

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE OBRAS

NOMBRE	SALLY LEAL SANHUEZA		
CARGO	APOYO DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN SECCIÓN INSPECCIÓN		
PERIODO QUE INFORMA	FEBRERO	DECRETO 3RA	20
N° BOLETA	24	MONTO BRUTO	\$1.345.029
RETENCIÓN %	15,25%	MONTO LIQUIDO	\$ 1.139.912

Debe presentado a su director para que él lo envíe a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)

INSTRUCCIONES:

- 1) El/la prestador/a debe **describir detalladamente** en este informe **las actividades realizadas** durante el mes (indicando objetivos, fechas, lugares, participantes, etc.)
- 2) **Adjuntar medios probatorios de dichas actividades** tales como fotografías, actas, reportería, correos electrónicos, registros de asistencia, entre otros respaldos.
- 3) En caso de utilizar fotografías, adjuntar máximo 2 de ellas por cada actividad y el tamaño debe ser pequeño o mediano (no más allá de media plana por fotografía)
- 4) **El informe debe realizarse de forma mensual y personal, y no se debe repetir con el presentado en meses anteriores**, o con el presentado por otros funcionarios y/o prestadores de servicios.
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/la prestador/a como por su respectivo supervisor.

IMPORTANTE:

Por instrucción Municipal, si ambos documentos no son entregados y firmados oportunamente, **NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.**



MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS		
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
02-02-2026 AL 13-02-2026	-	Periodo feriado legal.
16-02-2026	DIRECCIÓN DE OBRAS	• Apoyo en inspección. • Orden de documentos. • Orden drive. • Atención a público. • Respuestas contribuyentes.

Sally del Sanhueza
[Firma]

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR



NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR

Turcat Astoriza L.