

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

|                     |                                |               |           |
|---------------------|--------------------------------|---------------|-----------|
| NOMBRE              | Tiare Yusari Bahamonde Pereira |               |           |
| CARGO               | Cosmetóloga                    |               |           |
| PERIODO QUE INFORMA | Junio 2026                     | DECRETO 3RA   |           |
| N° BOLETA           | 44                             | MONTO BRUTO   | \$306.963 |
| RETENCION 15,25%    | \$46.812                       | MONTO LIQUIDO | \$260.151 |

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.**

| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS |                                |                              |
|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| FECHA                               | LUGAR                          | ACTIVIDAD                    |
| 1°SEMANA<br>junio<br>01 al 05       | OFICINA DE<br>PERSONAS MAYORES | - PERIODO LICENCIA POSTNATAL |
| 2°SEMANA<br>junio<br>08 al 12       | OFICINA DE<br>PERSONAS MAYORES | - PERIODO LICENCIA POSTNATAL |
| 3°SEMANA<br>junio<br>15 al 19       | OFICINA DE<br>PERSONAS MAYORES | - PERIODO LICENCIA POSTNATAL |
| 4°SEMANA<br>junio<br>22 al 26       | OFICINA DE<br>PERSONAS MAYORES | - PERIODO LICENCIA POSTNATAL |
| 5°SEMANA<br>junio<br>30             | OFICINA DE<br>PERSONAS MAYORES | - PERIODO LICENCIA POSTNATAL |

Tiare Bahamonde Pereira  
Cosmetóloga

Darling Maragaño Puebla  
Encargada de Oficina de Personas Mayores

Cristian Valle Olivares  
DIRECTOR DIDECO

