



MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

SECRETARIA MUNICIPAL

NOMBRE	Delvis Añez.		
CARGO	Apoyo técnico al concejal Francisco Rodríguez.		
PERIODO QUE INFORMA	Junio 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	48	MONTO BRUTO	574.260
RETENCION 15.25%		MONTO LIQUIDO	486.685

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 EN TERRENO		
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
08-06-2026	Salón Consistorial.	Ceremonia a Carabineros.

Delvis Añez

MUNICIPALIDAD DE
ESTACIÓN CENTRAL
AUTORIZO LA(S) FIRMA(S)
19 JUN 2026
**SECRETARIO MUNICIPAL
ABOGADO
MINISTRO DE FE**

- 1) El/la prestador/a debe describir detalladamente en este informe las actividades realizadas durante el mes.

Trabajos desarrollados durante el mes de Junio 2026

1.1. Gestión Administrativa:

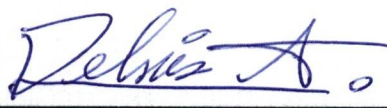
- Redacción de minutas para el Concejo Municipal.
- Entrega de oficios.
- Redacción de cartas para los vecinos.
- Planificación de agenda del concejal.

1.2. Concejo Municipal:

- Asistencia al concejal durante el Concejo Ordinario, 09-06-2026

1.3. Gestión Social y Comunitaria:

- Reuniones con Organizaciones Sociales y vecinos de la comuna durante el mes.



NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR.



NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR.