

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRE	CRISTÓBAL WLADIMIR ÁGUILA CATALÁN		
CARGO	JEFE DE TURNO		
PERIODO QUE INFORMA	MAYO 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	25	MONTO BRUTO	2.113.000
RETENCION %	15.25	MONTO LIQUIDO	1.790.767

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:El/la prestador/a debe **describir detalladamente** en este informe **las actividades realizadas** durante el mes (indicando objetivos, fechas, lugares, participantes, etc.)

- 1) **Adjuntar medios probatorios de dichas actividades** tales como fotografías, actas, reportería, correos electrónicos, registros de asistencia, entre otros respaldos.
- 2) 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)
- 3) **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.
- 4) 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
MAYO 2026	Comuna de Estación Central	Semana 1: 1.- Gestión de pago proveedores. 2.- Revisión de Labor Mensual. 3.- Reunión de programación y coordinación semanal. 4.- Reunión de supervisores para coordinación de acciones semanal.
		Semana 2: 1.- Confección rendición mensual. 2.- Rendición SISREC. 3.- Revisión bitácoras. 4.- Reunión coordinación Dirección seguridad.
		Semana 3: 1.- Tramitación honorarios funcionarios. 2.- Reunión Gore 3.- Reunión de supervisores para coordinación de acciones semanal. 4.- Revisión rendición con profesional dirección.
		Semana 4: 1.- Recepción Productos compras. 2.- Reunión supervisores para coordinación y establecer objetivos próximos. 3.- Confección transparencia activa. 4.- Confección planillas pago transferencias.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR/A

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR/A

