



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 883 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe Honorarios.

CONCÓN, 30 ABR 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANC ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: STA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
JEFA DE CONTABILIDAD

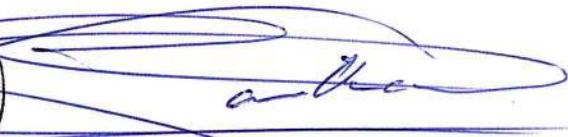
A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe y Boleta de Honorario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
VALERIA MORIS PAILAQUEO	6	339

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,




PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/ctt

Distribución:

- 1.- Finanzas
- 2.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 3.- RRHH

VALERIA ANDREA MORIS PAILAQUEO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 6

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES NCP
[REDACTED]

Fecha: 01 de Mayo de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO ACTIVIDADES MUNICIPALES ABRIL 2024	637.681
Total Honorarios \$:	637.681
13.75 % Impto. Retenido:	87.681
Total:	550.000

Fecha / Hora Emisión: 29/04/2024 11:11



15084217000062EE8D35

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl



El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202404291112

Fecha / Hora Impresión: 29/04/2024 11:12

INFORME DE GESTION MES DE ABRIL DE 2024.

NOMBRE: Valeria Moris Pailaqueo.

CARGO: Apoyo actividades municipales.

Dirección: Desarrollo Comunitario.

I.- Informe de actividades.

Semana del 01 al 07 de abril.

Formato	01 abril media jornada compensatoria 02 abril presencial de jornada completa 03 abril presencial de jornada completa 04 abril presencial de jornada completa 05 abril presencial de jornada completa
Días de permiso	No

- revisión de estado solicitud de telas y certificado de disponibilidad.
- Entrega de boleta honorario de animador actividad Fiesta del Pescao
- Firma de equipo acta de entrega de ropa municipal de equipo actividades municipales
- Revisión de correos
- Revisión de boletas de equipo de actividades municipales y distintos colaboradores en actividades
- Administrar correo para recuperar espacio de almacenamiento
- Entrega de oficio para actividad 2ª Jornada Avanzamos Con Todas.
- Creación de agenda Word de artistas varios.
- Se contesta correo para solicitud de telas con proveedor.

Semana del 08 al 14 abril

Formato.	08 abril presencial de jornada completa. 09 abril media jornada compensatorio. 10 abril presencial de jornada completa. 11 abril presencial de jornada completa. 12 abril presencial de jornada completa.
Días de permiso.	No.

- Se retiran contratos de colaboradores desde RRHH para su firma
- Revisión de correos de ingresos con distintas oficinas para coordinar actividades.
- Desmontaje de actividad agentes comunitarios en espacio cultural
- Verificación de datos de decreto para gastos de representación para Cuenta Pública.
- Ornamentación patio trasero de museo para obra de teatro "Museo nocturno" tela negra, guirnaldas de luces en techo, acomodar sillas y mural patrimonial
- Preparación actividad 2ª Jornada Avanzamos con Todas como pendón, recibir a las invitadas a la actividad.
- Desmontaje y dejar en Dideco al término de la actividad.
- Se reciben pendones nuevos y telas.

Semana del 15 al 21 abril

Formato	15 abril presencial de jornada completa. 16 abril presencial de jornada completa. 17 abril presencial de jornada completa. 18 abril presencial de jornada completa. 19 abril presencial de jornada completa.
Días de permiso.	No.

- Se comienza la semana con revisión de correo.
- Se acompaña y se reciben a los vecinos en aeropuerto de anuncio presidencial de construcción de aeropuerto
- Se archivan documentos y revisión de ingresos
- Ayuda en la confección de solicitudes de pedido, justificación, especificaciones técnicas para la feria de la niñez, Plan Integral de Seguridad Pública.
- Reunión en oficina de eventos con equipo de seguridad pública para conmemoración de carabineros
- Se crea carpeta virtual con órdenes de compras y facturas de actividades pasadas para archivar y liberar espacio en correo.
- Revisión de nuevos ingresos de actividades del fin de semana
- Archivo de ingresos ya coordinados.
- Ornamentación de club de yates para actividad.

Semana del 22 AL 28 abril

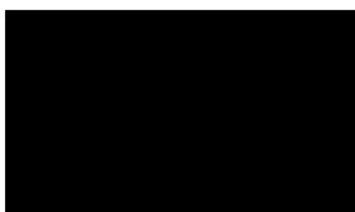
Formato	22 abril presencial de jornada completa. 23 abril presencial de jornada completa 24 abril presencial de jornada completa. 25 abril presencial de jornada completa. 26 abril presencial de jornada completa.
Días de permiso	No

- Se prepara solicitud de pedido para conmemoración a los servidores públicos.
- Se ayuda en la preparación de oficio de actividad del 27 de abril.
- Se entrega oficio para autorización de personal que trabajara en cuenta pública.
- Se entregan facturas de actividades para certificación de director
- Ultimar detalles de cuenta pública
- Ultimar detalles de conmemoración servidores públicos.

Semana del 29 de abril al 5 de mayo.

Formato	29 abril presencial de jornada completa 30 abril presencial de jornada completa
Días de permiso	No.

- Se realizará reunión de equipo para la festividad día de la madre.
- Se revisaran actividades de los siguientes días
- Se efectuarán solicitudes de pedido con respecto a Feria de la niñez.
- Se prepararan documentos a la festividad de la madre.



Valeria Moris Pailaqueo

Apoyo actividades municipales.



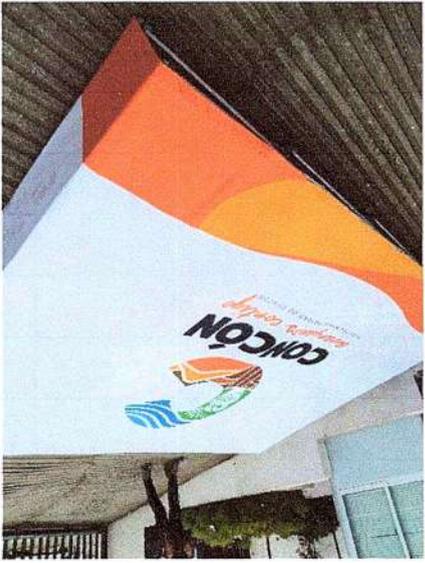
Carolina Toro Toro.

Apoyo Logístico Eventos



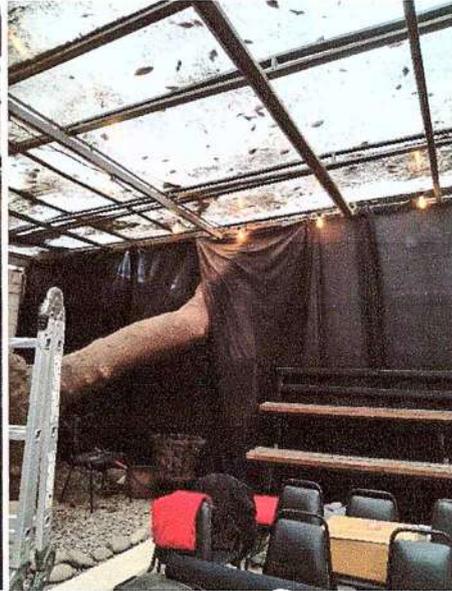
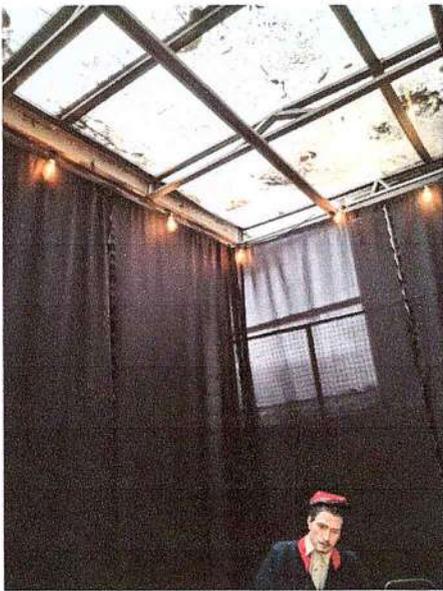
Paulo Carrillanca Antilef.

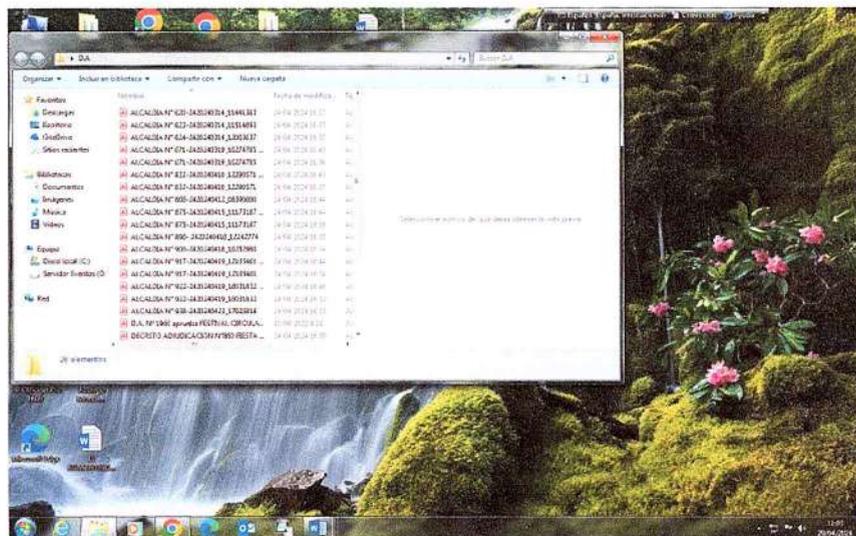
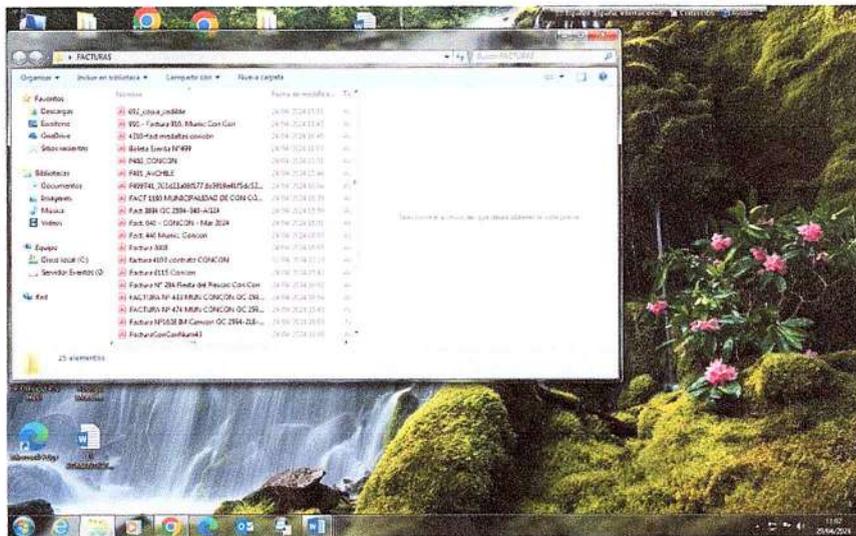
Director Desarrollo Comunitario











Cuenta Pública





Conmemoración Servidores Públicos

