



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

2680
ORD. N° _____/2024

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 05 DIC 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Boleta de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETAS	N° DECRETO
CONSTANZA ELENA MORAGA AMOLEF	24	311/25-01-2024

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

Sin otro particular, le saluda atentamente a usted,


PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/mlc
Distribución:
1. Contabilidad
2. DIDECO

CONSTANZA ELENA MORAGA AMOLEF

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 24

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACION,
ASISTENTE SOCIAL

Fecha: 04 de Diciembre de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 576 CONCON, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA OMAM MES DE DICIEMBRE 2024	663.478
Total Honorarios \$:	663.478
13.75 % Impto. Retenido:	91.228
Total:	572.250

Fecha / Hora Emisión: 04/12/2024 10:01



2048355000024A2207C6

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.

11202412041001

Fecha / Hora Impresión: 04/12/2024 10:01





PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
DICIEMBRE 2024	
Nombre Prestador (a)	Constanza Elena Moraga Amolef
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo. Programa Adulto Mayor.
Nº Boleta Honorarios	Nº24

Funciones
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la implementación de talleres dirigidos a los/las personas mayores de la comuna.• Apoyar la ejecución de las tareas administrativas de formulación de proyectos SENAMA presentados por la oficina.• Apoyar en las visitas domiciliarias según calendario y necesidad de las Personas Mayores.• Atención de teléfono oficina, llamados telefónicos para convocatorias (reuniones, talleres, actividades).• Proponer un programa anual de actividades de la oficina del Adulto Mayor y apoyar su ejecución.• Proponer la implementación de talleres dirigidos a los/as adultos mayores de la comuna, además de apoyar su correcta ejecución y supervisión.• Apoyar en la atención al público realizando derivaciones necesarias y correspondientes de los casos atendidos a las distintas oficinas municipales, orientando en los trámites requeridos.• Apoyar la creación de organizaciones e instituciones que actúen en el ámbito del adulto mayor y fortalecer en las ya existentes.• Colaborar con las organizaciones existentes en la comuna en la formulación de proyectos de Fondos Concursables.• Participar en las redes comunales existentes, actividades desarrolladas por la dirección de Desarrollo Comunitario y especialmente en las reuniones de la Unión Comunal de Adulto Mayor.• Apoyar la generación de espacios de encuentro con los adultos mayores agrupados o no, con el fin de dar claridad a sus inquietudes, escuchar ideas y ejecutar aquellas que apunten a su bienestar.• Desarrollar un trabajo mancomunado con la finalidad de crear vínculos de participación directa entre la oficina municipal del adulto mayor- OMAM y la unión comunal de Adultos Mayores- UCAM.• Participar en actividades organizadas por o para agrupaciones de adultos mayores.• Apoyar en actividades municipales.• Participar en las redes comunales existentes, actividades desarrolladas por la Dirección de Desarrollo comunitario y especialmente en las reuniones de la Unión Comunales de Adulto Mayor.• Mantener actualizada la base de datos con todas las organizaciones, clubes y centros que agrupan a Adultos Mayores de la comuna, así como el registro de atenciones diarias de la oficina.• Apoyar en la ejecución del plan de trabajo anual en el marco del cumplimiento de los objetivos de la oficina.

Actividades Realizadas

1° SEMANA: 01 al 08 de diciembre.

- Correo usuaria B.H.D
- Solicitud de pedido motor speed
- Solicitud de pedido chapitas
- Solicitud de pedido bolsas de algodón
- Visita en terreno banquetería a orillas del río
- Visita en terreno banquetería Inserje
- Documentación DIDECO
- Recepción informe monitora
- Coordinación con proveedor Global Spa
- Sticker OMAM para gala
- Tarjetas de recuerdo para gala
- Seguimientos órdenes de compra
- Documentación DIDECO
- Preparativos Gala
- Correo usuario M.O
- Correo abastecimiento
- Recepción ayudas técnicas
- Libreto para gala adulto mayor
- Invitaciones autoridades para gala a.m

2° SEMANA: 09 al 15 de diciembre.

- Coordinación proveedores
- Impresiones para gala adulto mayor
- Entrega de invitaciones clubes
- Video adulto mayor
- Preparativos regalos gala
- Recepción de materiales de escritorio
- Reunión UCAM
- Evaluación de talleres de verano
- Noche del deportista
- Gala Adulto Mayor
- Agendamiento visita domiciliaria

3° SEMANA: 16 al 22 de diciembre.

- Visita domiciliaria usuaria A.H.M
- Visita domiciliaria usuaria N.C.Ñ
- Oficio rendición de pasajes alumna en práctica IP Santo Tomas
- Oficio rendición de pasajes alumnas en práctica UAI
- Votaciones de talleres 2025

4° SEMANA: 23 al 31 de diciembre.

- Instalación de diario mural of. Adulto Mayor
- Organización y orden de carpetas 2025



V° B° DIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN MES DE DICIEMBRE 2024

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFÍAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFÍA DE BITÁCORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DÉ CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES.

1.SOLICITUD DE PEDIDO MOTOR SPEED 02 DICIEMBRE 2024

CONCÓN MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

SOLICITUD DE PEDIDO N° _____

SOLICITUD DE PEDIDO CONTROL N° _____

SOLICITUD DE PEDIDO D.A.F. N° _____

CONCÓN: _____

FR. (A)
DIRECTOR (A)
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Agradecemos a U.D., su apoyo a través de: certificaciones y/o adquisición de los materiales o artículos de su indicación, los que se utilizan en los siguientes: (Indicar clara y precisamente el uso y destino de los materiales, artículos o servicios)

DEPARTAMENTO: DECECO

DESTINO DE USO: REPARACIÓN PORTON ELECTRICO ADULTO MAYOR

CON CARGO A: OMAM - MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (11-32466-001-000)

FUNCIONARIO RESPONSABLE:
NOMBRE: MACARENA LABARCA CENTONDO
TELÉFONO: 992297051 CORREO: OMAM@CONCON.CL

DISPONIBILIDAD: ☐ SI ☐ NO MONTO MAX: _____ FECHA: _____

CUENTA PRESUPUESTARIA: _____ FORMA PRESUPUESTO: _____

UNIDAD DE: ☐ REGISTRO DE PUNOS ☐ REGISTRO DE CUENTAS DE REGISTRO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS
1	1	1	ADQUISICION MOTOR SPEED 1200 CON TODOS SUS ACCESORIOS PORTON ELECTRICO ADULTO MAYOR

OBSERVACION: COORDINAR REPARACION CON MACARENA LABARCA P 992297051, JOSE YANEZ 827

ESQUINA MAGALLANES, CONCÓN. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA \$1.700.000

DEPARTAMENTO: _____ V° B° DIRECTOR DE FINANZAS

2. STICKER OMAM PARA REGALOS CLUBES 03 DICIEMBRE 2024



3.CORREO USUARIO M.O 04 DICIEMBRE 2024

Gimnasia

omam

Para: Mario Osorio <m.v.osorio.c@gmail.com>

Responder

Responder a todos

Reenviar

Mie 04/12/2024 8:56

Estimado,

Solicito que me pueda enviar su numero de Rut y número de contacto, saludos.

Constanza Moraga Amolef

Apoyo Administrativo GMAM

+569 92297053

Responder

Reenviar

MO

Mario Osorio <m.v.osorio.c@gmail.com>

Para: omam

Responder

Responder a todos

Reenviar

Mie 04/12/2024 1:20

Buenos días, vivi en Concón, tengo 65 años de edad, cobro pensión, quisiera participar de actividad de gimnasia, muchas gracias.

Atte Mario Osorio



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2024, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Constanza Elena Moraga Amolef

RUT:



Firma

Huella

Fecha: 04-12-24