



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	Nº BOLETAS	Nº 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. DIDEKO

CONSTANZA ELENA MORAGA AMOLEF

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 24

RUT: [REDACTED]
GIRO(S): SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACION,
ASISTENTE SOCIAL
[REDACTED]

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

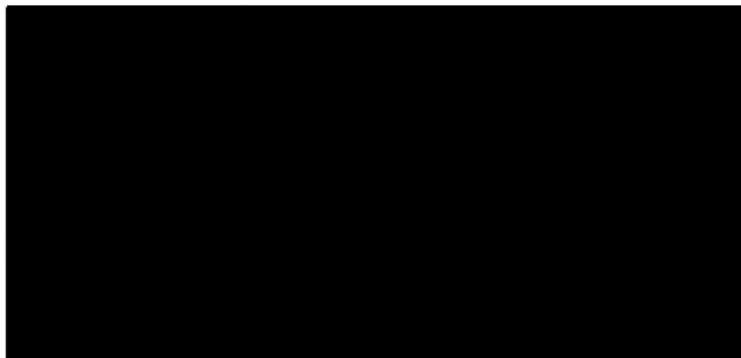
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

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





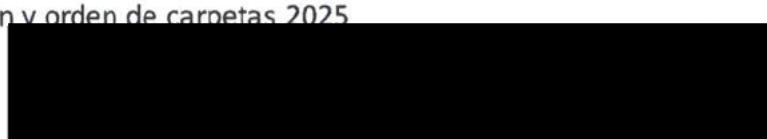
PRESENTACIÓN DE INFORME

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

- 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
<p>1° SEMANA: 01 al 08 de diciembre.</p> <ul style="list-style-type: none">● 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 DIDEKO● Recepción informe monitora● Coordinación con proveedor Global Spa● Sticker OMAM para gala● Tarjetas de recuerdo para gala● Seguimientos órdenes de compra● Documentación DIDEKO● Preparativos Gala● Correo usuario M.O● Correo abastecimiento● Recepción ayudas técnicas● Libreto para gala adulto mayor● Invitaciones autoridades para gala a.m
<p>2° SEMANA: 09 al 15 de diciembre.</p> <ul style="list-style-type: none">● 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
<p>3° SEMANA: 16 al 22 de diciembre.</p> <ul style="list-style-type: none">● Visita domiciliaria usuaria A.H.M● Visita domiciliaria usuaria N.C.Ñ● Oficio rendición de pasajes alumna en práctica IP Santo Tomás● Oficio rendición de pasajes alumnas en práctica UAI● Votaciones de talleres 2025
<p>4° SEMANA: 23 al 31 de diciembre.</p> <ul style="list-style-type: none">● Instalación de diario mural of. Adulto Mayor● Organización y orden de carpetas 2025


 Vº Bº DIDEKO



CONCÓN
avanzamos contigo

MEDIOS DE VERIFICACIÓN MES DE DICIEMBRE 2024

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSAS 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		I MUNICIPALIDAD DE CONCÓN	
		SOLICITUD DE PEDIDO N° _____	
		SOLICITUD DE PEDIDO CONTROL N° _____	
		SOLICITUD DE PEDIDO D.A.F.N° _____	
		CONCÓN: _____	
FECHA: DIRECTOR (A) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTE:			
<p>Agradecemos a U.D. su oficio enviar a bienes adquiridos, certificados y/o aprobaciones de los establecimientos o oficinas de que indican, los que se utilizan en los siguientes: (Indicar clara y precisamente el uso y destino de los mismos), artículos o servicios.</p>			
DEPARTAMENTO DESTINO DE USO		DIRECCIÓN REPARACIÓN PORTÓN ELECTRICO ADULTO MAYOR	
<p>CON CARGO A: <u>OMAM - MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (516-1244-001-001-000)</u> FUNCIONARIO REPROVABLE: NOMBRE: <u>MACARENA LABARCA CENTENOZO</u> TELEFONO: <u>92297051</u> CORREO: <u>OMAM@CONCON.CL</u></p>			
DISPONIBILIDAD: <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		MONTON MAX: _____	FECHA: _____
CUENTA PRESUPUESTARIA: _____		FIRMA PRESUPUESTO: _____	
UNIDAD DE: <input type="checkbox"/> INGRESO DIFER. <input type="checkbox"/> BUDGET INVENTARIO			
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS
1	1	1	ADQUISICIÓN MOTOR SPEED 1200 CON TODOS SUS ACCESORIOS PORTÓN ELECTRICO ADULTO MAYOR.
<p>OBSERVACION: COORDINAR REPARACIÓN CON MACARENA LABARC. 9 2297051, JOSE YÁÑEZ 821 ESQUINA MAGALLANES, CONCÓN. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA \$1.700.000</p>			

DEPARTAMENTO

V.º E.º DIRECTOR DE ESTANZAS

2. STICKER OMAM PARA REGALOS CLUBES 03 DICIEMBRE 2024



3.CORREO USUARIO M.O 04 DICIEMBRE 2024

Gimnasia



omam

Para: Mario Osorio <mv.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 OMAM



640 922997853

...

[Responder](#) [Reenviar](#)



Mario Osorio <mv.osorio.c@gmail.com>

Para: omam



Responder



Responder a todos



Reenviar



Mie 04/12/2024 1:20

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

Atte Mario Osorio



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