GLENDA OLINDA GALLEGUILLOS FLETA

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 142

RUT [redacted]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,

[redacted]

Fecha: 01 de Marzo de 2024

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

ENCARGADA COMUNAL PMJH, HONORARIO APORTE MUNICIPAL, MES FEBRERO 2024	818.087
Total Honorarios $:	818.087
13.75 % Impto. Retenido:	112.487
Total:	705.600

Fecha / Hora Emisión: 26/02/2024 16:44

17354313001425F00E34

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.

11202402261644

Fecha / Hora Impresión: 26/02/2024 16:44

PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES: febrero 2024	
Nombre Prestador (a)	Glenda Olinda Galleguillos Fleta
Rut	[redacted]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Encargada Comunal – P. Mujeres Jefas de Hogar
Nº Boleta Honorarios	142

Funciones
-Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG. -Difusión de la propuesta programática del programa en diversos espacios de la comunidad (pasacalles, redes sociales y ficha online). -Ejecución del proceso de postulación, ingreso a plataforma informática y pre-selección de nuevas beneficiarias para participación del programa -Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación). -Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta laboral a mujeres del programa. -Habilitar en el ámbito laboral, a partir de la ejecución de un Taller de Formación para el Trabajo (TFT) online y/o presencial, a las beneficiarias de cobertura anual del programa. -Establecer coordinaciones con los servicios públicos, instituciones privadas y departamentos municipales locales, provinciales y regionales, para gestionar la participación en instancias informativas para complementar la oferta del programa. -Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional del SernamEG, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas. -Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el programa, para gestionar apoyos, recursos, articular ofertas, etc. -Gestionar componentes base y transversales que aporten a la formación o el mejoramiento de condiciones laborales logrando una inserción de calidad: cursos de capacitación, apoyo al emprendimiento (ferias y plataformas virtuales, además, de postulaciones a fondos de inversión) e intermediación laboral (OMIL, Pro empleo PIC, empresas, programa buenas prácticas laborales, etc.), gestión para nivelación de estudios (exámenes libres o vespertino), atención dental (programa Más Sonrisas para Chile), y otras prestaciones de salud (CESFAM, oficina Mujer e Infancia, DIDECO, Centros de la Mujer, etc.). -Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del programa. -Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres para afinar, complementar y generar cambios a su trayectoria proyectada, a través, de videollamadas, llamadas telefónicas y/o reuniones presenciales en oficina. -Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG. -Registrar y actualizar en plataforma informática de SernamEG las gestiones realizadas por el programa (registro, selección, asistencias de TFT, habilitaciones y deserciones, trayectorias proyectadas, efectivas y egresos). Las trayectorias se refieren a los números y datos de los componentes que han solicitado y recibido las beneficiarias. -Seguimiento de todos los componentes que han recibido las beneficiarias (llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes y llamadas de whatsapp). -Gestión, coordinación y ejecución de ceremonias de certificación, encuentros comunales y talleres que conllevan directa relación con proceso vinculación y posterior egreso de las beneficiarias en el programa. -Ejecución de área administrativa del programa. -Apoyo en actividades de orden municipal atingentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).

Actividades Realizadas
Semana 01-02-24 al 04-02-24
Primera reunión con encargada de fomento productivo por gestiones colaborativas año 2024 **(Anexo N°4)** Se gestiona respuestas a solicitud de coordinadora regional (C.i) sobre progreso de pmjh 2024. Se reciben derivaciones de SernamEG central para realizar llamados de postulación al pmjh concon. Se postula a equipo comunal a capacitación para uso de SISREC. Se atiende público para resolver dudas sobre proceso de postulación al PMJH 2024. atenciones de público **(Anexo N°1)**
Semana 05-02-24 al 11-02-24
Reunión con equipo comunal centro de la mujer proceso de postulación pmjh. Se envía solicitud de pedido de pendón y afiches PMJH a adquisiciones. Se suspenden 3 reuniones con of social, rsh, centro de la mujer y fomento productivo por contingencia regional. Se inicia redacción de cuenta pública PMJH 2023. Se revisan informe anual del pmh para redacción de cuenta pública. Se apoya albergue municipal en horario vespertino: entrega de información, recibir turno, informar salidas e ingresos, entregar insumos solicitados, mantener habilitada salón de atención municipal. **(Anexo N°4).** Se recibe orientación para uso de SISREC. Se gestiona con encargada SISIREC solicitud de creación de perfil de usuario para elaborar rendiciones y proceso de ingreso. Se apoya albergue municipal en horario vespertino: entrega de información, recibir turno, informar salidas e ingresos, entregar insumos solicitados, mantener habilitada salón de atención municipal **(Anexo N°4).** Se reciben derivaciones de SernamEG central para realizar llamados de postulación al pmjh concon. Se derivan participantes a fomento productivo por actividad de empresa METSO. Se apoya albergue municipal en horario tarde: se ayuda a desmantelar y ordenar patio de albergue, se revisan salas y cocina, se reciben donaciones directas de juguetes y ropa de cama. Se vuelve a enviar solicitud de creación de perfil de SISREC a encargada de plataforma a nivel municipal. atenciones de público **(Anexo N°1)**
Semana 12-02-24 al 18-02-24
Se asesora proceso de gestiones de postulaciones a apoyos PIC Se inicia ingreso de información 2024 en sistema informático SernamEG Reunión con equipo comunal centro de la mujer proceso de postulación pmjh 2024 **(Anexo N°4)** Se hace seguimiento de proceso de contratación equipo comunal PMJH en adquisiciones. Se hace seguimiento a solicitud de pedido de difusión. Se continua con redacción de cuenta pública gestiones 2023. Se recibe y acepta OC por servicio especializado de equipo comunal PMJH Se reciben derivaciones de SernamEG central por proceso de postulación 2024 Se inicia proceso de entrevistas individuales con postulantes al pmjh año 2024 Se tramita cuenta pública con secretaria dideco online y presencial. Se recibe ficha de preinscripción en pmjh año 2024 desde nivel central Se asesora proceso de difusión en DIDECO a nuevo apoyo PIC Se atiende de forma espontánea dudas sobre proceso de postulación pmjh 2024 Se hace seguimiento con encargada SISREC solicitud de creación de perfil analista ejecutor atenciones de público **(Anexo N°1)**
Semana 19-02-24 al 25-02-24
Se orienta a apoyo PIC por proceso de preinscripción de usuarias pmjh. Se solicita audiencia con administrador municipal por medio de secretaria. Se consulta a administrador municipal por nuevos cargos para administración SISREC Se hace seguimiento de solicitud de pedido de difusión. Se hace consultas por actividades pensadas para el 8m a encargadas de actividad Se hace inducción a proceso de entrevista y realización de ficha de postulación a apoyo pic Se asignan funciones a apoyos pic en virtud de proceso de postulación Se realizan entrevistas presenciales a postulantes del programa mujeres jefas de hogar Se resuelven dudas sobre proceso de postulación a público en general Se difunde proceso de entrega apoyo escolar a usuarias activas pmjh 2023 **(Anexo N°2)** Se redacta documento para cuenta pública del pmjh 2023

Se coordina con encargada comunal de centro de la mujer reunión de coordinación entre equipos
Se gestiona reunión con encargada de fomento productivo por mes de trabajo con mujeres emprendedoras
Se retoman gestiones con coordinadora de centro comunitario para mesa de trabajo con emprendedoras por el 8m
Se retira orden de compra de difusión en oficina de adquisiciones
Se hace seguimiento a citación con administrador municipal
Se gestiona con proveedor norma gráfica para pendón y afiches
Se recibe derivación de usuaria por parte del CDM
Se solicita reunión con encargado de capacitación minga
Reunión con encargada de fomento productivo por mesa de trabajos 4 de marzo **(anexo N°4)**
Se resuelven dudas sobre proceso de postulación al pmjh
Se responden correos a coordinadora regional (M.a) con reportes de programa.
Se difunde feria de emprendimientos de cierre del verano y gestiona cupos para participantes.
Se realizan fichas de inscripción a feria de emprendimiento a usuarios que presentan dificultades.
Se difunde invitación a mesa de trabajo de mujeres emprendedoras de modo individual.
atenciones de público **(Anexo N°1)**

Semana 26-02-24 al 29-02-2024

Se orienta a apoyo PIC por proceso de preinscripción de usuarias pmjh.
Reunión con equipo comunal del centro de la mujer para conocer nuevas OT y conducto regular de derivación **(Anexo N°4)**
Se reportan actividades y gestiones realizadas por el pmjh a coordinadora comunal tras retorno de feriado legal.
Se deriva a participantes del pmjh postulantes a feria de fin del verano.
Se hace seguimiento de derivación de usuarias a programa de METSO con encargada de fomento productivo
Se realiza reporte de estados administrativos a coordinadora regional de SernamEg (C.i)
Se completa ficha de inscripción a feria de cierre del verano a usuaria que presentó dificultades.

PROYECCION

Se realizará reporte programático y administrativo a coordinadora regional de Sernameg vía telefónica por retorno de feriado legal.
Se continuará con el proceso de entrevistas individuales de preinscripción al pmjh
Se participará en reunión con MINGA por capacitación en gasfitería
Se difundirá con participantes capacitación de gasfitería impartida por MINGA
Se coordinará y planificará jornada de mesa de trabajo de mujeres emprendedoras con fomento productivo.
Se revisará trayectoria de 2do grupo de taller para egresar de sistema informático.
Se hará seguimiento de participantes seleccionadas para feria del cierre del verano
Se hará seguimiento de convocatoria a mesa de trabajo de mujeres emprendedoras
Se hará convocatoria a participar en mesa de trabajo de mujeres emprendedoras
Se hará recordatorio a encargado de prensa por difusión de postulación al pmjh
Se atenderá público presencial, vía teléfono, whatsapp, video llamada y correo.

FIRMA DE PRESTADORA

MUNICIPALIDAD DE CONCON
PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR
SERNAMEG

JEFA UNIDAD

MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

V° B° DIDECO

CONCÓN
avanzamos contigo

DECLARACION 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 Nº 20.894.

Nombre: Glenda Olinda Galleguillos Fleta

RUT: [redacted]

[redacted]

Firma

[redacted]

Huella Digital

Fecha: 26 de febrero 2024

GLENDA OLINDA GALLEGUILLOS FLETA

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 143

R[redacted]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., TRABAJADORA SOCIAL

[redacted]

Fecha: 01 de Marzo de 2024

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

ENCARGADA COMUNAL PMJH, HONORARIO APORTE SERNAMEG, MES FEBRERO 2024	440.000
Total Honorarios $:	440.000
13.75 % Impto. Retenido:	60.500
Total:	379.500

Fecha / Hora Emisión: 26/02/2024 16:48

1735431300143C29D56E

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.

11202402261648

Fecha / Hora Impresión: 26/02/2024 16:48

PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES: febrero 2024	
Nombre Prestador (a)	Glenda Olinda Galleguillos Fleta
Rut	[redacted]
Cargo/Programa/Oficina/otro	[redacted]nal – P. Mujeres Jefas de Hogar
Nº Boleta Honorarios	143

Funciones
-Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG. -Difusión de la propuesta programática del programa en diversos espacios de la comunidad (pasacalles, redes sociales y ficha online). -Ejecución del proceso de postulación, ingreso a plataforma informática y pre-selección de nuevas beneficiarias para participación del programa -Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación). -Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta laboral a mujeres del programa. -Habilitar en el ámbito laboral, a partir de la ejecución de un Taller de Formación para el Trabajo (TFT) online y/o presencial, a las beneficiarias de cobertura anual del programa. -Establecer coordinaciones con los servicios públicos, instituciones privadas y departamentos municipales locales, provinciales y regionales, para gestionar la participación en instancias informativas para complementar la oferta del programa. -Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional del SernamEG, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas. -Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el programa, para gestionar apoyos, recursos, articular ofertas, etc. -Gestionar componentes base y transversales que aporten a la formación o el mejoramiento de condiciones laborales logrando una inserción de calidad: cursos de capacitación, apoyo al emprendimiento (ferias y plataformas virtuales, además, de postulaciones a fondos de inversión) e intermediación laboral (OMIL, Pro empleo PIC, empresas, programa buenas prácticas laborales, etc.), gestión para nivelación de estudios (exámenes libres o vespertino), atención dental (programa Más Sonrisas para Chile), y otras prestaciones de salud (CESFAM, oficina Mujer e Infancia, DIDECO, Centros de la Mujer, etc.). -Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del programa. -Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres para afinar, complementar y generar cambios a su trayectoria proyectada, a través, de videollamadas, llamadas telefónicas y/o reuniones presenciales en oficina. -Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG. -Registrar y actualizar en plataforma informática de SernamEG las gestiones realizadas por el programa (registro, selección, asistencias de TFT, habilitaciones y deserciones, trayectorias proyectadas, efectivas y egresos). Las trayectorias se refieren a los números y datos de los componentes que han solicitado y recibido las beneficiarias. -Seguimiento de todos los componentes que han recibido las beneficiarias (llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes y llamadas de whatsapp). -Gestión, coordinación y ejecución de ceremonias de certificación, encuentros comunales y talleres que conllevan directa relación con proceso vinculación y posterior egreso de las beneficiarias en el programa. -Ejecución de área administrativa del programa. -Apoyo en actividades de orden municipal atingentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).

Actividades Realizadas
Semana 01-02-24 al 04-02-24
Primera reunión con encargada de fomento productivo por gestiones colaborativas año 2024 **(Anexo N°4)** Se gestiona respuestas a solicitud de coordinadora regional (C.i) sobre progreso de pmjh 2024. Se reciben derivaciones de SernamEG central para realizar llamados de postulación al pmjh concon. Se postula a equipo comunal a capacitación para uso de SISREC. Se atiende público para resolver dudas sobre proceso de postulación al PMJH 2024. atenciones de público **(Anexo N°1)**
Semana 05-02-24 al 11-02-24
Reunión con equipo comunal centro de la mujer proceso de postulación pmjh. Se envía solicitud de pedido de pendón y afiches PMJH a adquisiciones. Se suspenden 3 reuniones con of social, rsh, centro de la mujer y fomento productivo por contingencia regional. Se inicia redacción de cuenta pública PMJH 2023. Se revisan informe anual del pmh para redacción de cuenta pública. Se apoya albergue municipal en horario vespertino: entrega de información, recibir turno, informar salidas e ingresos, entregar insumos solicitados, mantener habilitada salón de atención municipal. **(Anexo N°4).** Se recibe orientación para uso de SISREC. Se gestiona con encargada SISIREC solicitud de creación de perfil de usuario para elaborar rendiciones y proceso de ingreso. Se apoya albergue municipal en horario vespertino: entrega de información, recibir turno, informar salidas e ingresos, entregar insumos solicitados, mantener habilitada salón de atención municipal **(Anexo N°4).** Se reciben derivaciones de SernamEG central para realizar llamados de postulación al pmjh concon. Se derivan participantes a fomento productivo por actividad de empresa METSO. Se apoya albergue municipal en horario tarde: se ayuda a desmantelar y ordenar patio de albergue, se revisan salas y cocina, se reciben donaciones directas de juguetes y ropa de cama. Se vuelve a enviar solicitud de creación de perfil de SISREC a encargada de plataforma a nivel municipal. atenciones de público **(Anexo N°1)**
Semana 12-02-24 al 18-02-24
Se asesora proceso de gestiones de postulaciones a apoyos PIC Se inicia ingreso de información 2024 en sistema informático SernamEG Reunión con equipo comunal centro de la mujer proceso de postulación pmjh 2024 **(Anexo N°4)** Se hace seguimiento de proceso de contratación equipo comunal PMJH en adquisiciones. Se hace seguimiento a solicitud de pedido de difusión. Se continua con redacción de cuenta pública gestiones 2023. Se recibe y acepta OC por servicio especializado de equipo comunal PMJH Se reciben derivaciones de SernamEG central por proceso de postulación 2024 Se inicia proceso de entrevistas individuales con postulantes al pmjh año 2024 Se tramita cuenta pública con secretaria dideco online y presencial. Se recibe ficha de preinscripción en pmjh año 2024 desde nivel central Se asesora proceso de difusión en DIDECO a nuevo apoyo PIC Se atiende de forma espontánea dudas sobre proceso de postulación pmjh 2024 Se hace seguimiento con encargada SISREC solicitud de creación de perfil analista ejecutor atenciones de público **(Anexo N°1)**
Semana 19-02-24 al 25-02-24
Se orienta a apoyo PIC por proceso de preinscripción de usuarias pmjh. Se solicita audiencia con administrador municipal por medio de secretaria. Se consulta a administrador municipal por nuevos cargos para administración SISREC Se hace seguimiento de solicitud de pedido de difusión. Se hace consultas por actividades pensadas para el 8m a encargadas de actividad Se hace inducción a proceso de entrevista y realización de ficha de postulación a apoyo pic Se asignan funciones a apoyos pic en virtud de proceso de postulación Se realizan entrevistas presenciales a postulantes del programa mujeres jefas de hogar Se resuelven dudas sobre proceso de postulación a público en general Se difunde proceso de entrega apoyo escolar a usuarias activas pmjh 2023 **(Anexo N°2)** Se redacta documento para cuenta pública del pmjh 2023

Se coordina con encargada comunal de centro de la mujer reunión de coordinación entre equipos
Se gestiona reunión con encargada de fomento productivo por mes de trabajo con mujeres emprendedoras
Se retoman gestiones con coordinadora de centro comunitario para mesa de trabajo con emprendedoras por el 8m
Se retira orden de compra de difusión en oficina de adquisiciones
Se hace seguimiento a citación con administrador municipal
Se gestiona con proveedor norma gráfica para pendón y afiches
Se recibe derivación de usuaria por parte del CDM
Se solicita reunión con encargado de capacitación minga
Reunión con encargada de fomento productivo por mesa de trabajos 4 de marzo **(anexo N°4)**
Se resuelven dudas sobre proceso de postulación al pmjh
Se responden correos a coordinadora regional (M.a) con reportes de programa.
Se difunde feria de emprendimientos de cierre del verano y gestiona cupos para participantes.
Se realizan fichas de inscripción a feria de emprendimiento a usuarios que presentan dificultades.
Se difunde invitación a mesa de trabajo de mujeres emprendedoras de modo individual.
atenciones de público **(Anexo N°1)**

Semana 26-02-24 al 29-02-2024

Se orienta a apoyo PIC por proceso de preinscripción de usuarias pmjh.
Reunión con equipo comunal del centro de la mujer para conocer nuevas OT y conducto regular de derivación **(Anexo N°4)**
Se reportan actividades y gestiones realizadas por el pmjh a coordinadora comunal tras retorno de feriado legal.
Se deriva a participantes del pmjh postulantes a feria de fin del verano.
Se hace seguimiento de derivación de usuarias a programa de METSO con encargada de fomento productivo
Se realiza reporte de estados administrativos a coordinadora regional de SernamEg (C.i)
Se completa ficha de inscripción a feria de cierre del verano a usuaria que presentó dificultades.

PROYECCION

Se realizará reporte programático y administrativo a coordinadora regional de Sernameg vía telefónica por retorno de feriado legal.
Se continuará con el proceso de entrevistas individuales de preinscripción al pmjh
Se participará en reunión con MINGA por capacitación en gasfitería
Se difundirá con participantes capacitación de gasfitería impartida por MINGA
Se coordinará y planificará jornada de mesa de trabajo de mujeres emprendedoras con fomento productivo.
Se revisará trayectoria de 2do grupo de taller para egresar de sistema informático.
Se hará seguimiento de participantes seleccionadas para feria del cierre del verano
Se hará seguimiento de convocatoria a mesa de trabajo de mujeres emprendedoras
Se hará convocatoria a participar en mesa de trabajo de mujeres emprendedoras
Se hará recordatorio a encargado de prensa por difusión de postulación al pmjh
Se atenderá público presencial, vía teléfono, whatsapp, video llamada y correo.

FIRMA DE PRESTADORA

MUNICIPALIDAD DE CONCON
PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR
SERNAMEG

JEFA UNIDAD

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

V° B° DIDECO

CONCÓN
avanzamos contigo

DECLARACION 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 Nº 20.894.

Nombre: Glenda Olinda Galleguillos Fleta

RUT: [redacted]

Firma

[redacted]

Huella Digital

Fecha: 26 de febrero 2024