

MARIA SOLEDAD VALDES IBARLUCEA

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

N° 18

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

Fecha: 01 de Marzo de 2024

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO PROGRAMA CAPACITACIONES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FEBRERO 2024	1.454.417
<b>Total Honorarios \$:</b>	1.454.417
<b>13.75 % Impto. Retenido:</b>	199.982
<b>Total:</b>	1.254.435

Fecha / Hora Emisión: 27/02/2024 15:19



09921920000182A9D5CC  
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004  
Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

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

11202402271620

Fecha / Hora Impresión: 27/02/2024 15:20

*M. Valdes*



## INFORME DE GESTIÓN MES FEBRERO 2024

Nombre : María Soledad Valdés  
Cargo : Apoyo Programa Capacitaciones de Organizaciones Comunitarias  
Dirección : Desarrollo Comunitario

### I.- Informe de actividades

#### **Semana del 01 al 04 de FEBRERO**

- Clasificación de todos los documentos de subvenciones 2024.
- Se actualiza archivo, donde se expone todas las organizaciones con rendiciones autorizadas, objetadas y sin presentación.
- Se realiza chequeo y de ordinarios enviados y por enviar a rendiciones objetadas y no rendidas.
- Se organiza cada carpeta de cada organización.
- Se generan archivos digitales con toda la información obtenida de documentación entregada por las organizaciones.
- Se incluyen actividades de emergencia en forma excepcional por instrucción del Administrador, realizando labores como:
  - Cocinar para las albergados y personal
  - Clasificar la ayuda en alimentos
  - Trasladar y habilitar cocina de la Escuela, destinado para albergue.
  - Apoyar en centro de acopio, clasificando la ayuda.

#### **Semana del 05 al 11 de FEBRERO**

- Se incluyen actividades de emergencia en forma excepcional por instrucción del Administrador, realizando labores como:
  - Se apoyo en la distribución y categorización de productos donados y almacenados en el centro comunitario producto de los Incendios.



- Se apoya en la confección de cajas de alimentos y cajas de higiene.
- Se apoya en la carga y descarga de donaciones.
  
- Se solicitan certificados de disponibilidad.
- Se desarrollan Decretos de Otorga.
- Se desarrollan Decretos de Aprueba convenio.
- Se atiende diariamente a vecinos que necesitan asesoría y apoyo
- Se preparan todas las carpetas con Carátula detallando cada uno de los documentos.

#### **Semana 12 al 18 de FEBRERO**

- Se preparan las carpetas de organizaciones que van a comisión, solicitando documentos faltantes.
- Se incluyen actividades de emergencia en forma excepcional por instrucción del Administrador, realizando labores como:
  - Se apoya en la carga y descarga de mercadería.
  - Se ayuda en la categorización de ayuda para damnificados por incendio.
  - Se apoya en la confección de cajas de mercadería y de higiene.
  
- Se atiende diariamente a vecinos que necesitan asesoría y apoyo
- Se solicitan certificados de disponibilidad.
- Se desarrollan Decretos de Otorga.
- Se desarrollan Decretos de Aprueba convenio.
- Se llama y se envían formatos faltantes de todas las organizaciones para solicitar documentos y asesorarlos.
- Se hace seguimiento diario a los decretos y convenios.

#### **Semana del 19 al 25 de FEBRERO**

- Se atiende diariamente a vecinos que necesitan asesoría y apoyo
- Se preparan las carpetas de organizaciones que van a comisión, solicitando documentos faltantes.
- Se realiza informe de subvenciones 2023.
- Se realizan actas de Comisión.
- Se solicitan certificados de disponibilidad.



- Se desarrollan Decretos de Otorga.
- Se desarrollan Decretos de Aprueba convenio.
- Se continúa llamando y enviando formatos faltantes de todas las organizaciones para solicitar documentos y asesorarlos.
- Se hace seguimiento diario a los decretos y convenios.
- Se apoya y se asesora a las organizaciones que necesitan ayuda con los documentos de subvenciones 2024.
- Se incluyen actividades de emergencia en forma excepcional por instrucción del Administrador, realizando labores como:
  - Se apoya en el centro comunitario en todo lo referente a organización de donaciones.

**Semana del 26 al 29 de FEBRERO**

- Se preparan las carpetas de organizaciones que van a comisión, solicitando documentos faltantes.
- Se realiza reunión con director de Dideco, para coordinar y revisar los procedimientos de Subvenciones.
- Se atiende diariamente a vecinos que necesitan asesoría y apoyo
- Se realizan actas de Comisión.
- Se solicitan certificados de disponibilidad
- Se desarrollan Decretos de Otorga.
- Se desarrollan Decretos de Aprueba convenio.
- Se hace seguimiento diario a los decretos y convenios.

**MARIA SOLEDAD VALDES IBARLUCEA**  
**APOYO SUBVENCIONES**



**PAULO CARRILLANCA ANTILEF**

**DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**



## VERIFICADORES

### Rendiciones subvenciones 2020. 2021 y 2022



subvencion <subvencion@concon.cl>

20-02-2024 16:38



Para: steflo



LISTADO DE SUBVENCIONES...  
55,06 KB

Estimado Don Sebastián: Junto con saludarlo hago llegar a Usted informe de rendiciones objetadas y no rendidas de los años 2022, 2021 y 2020.

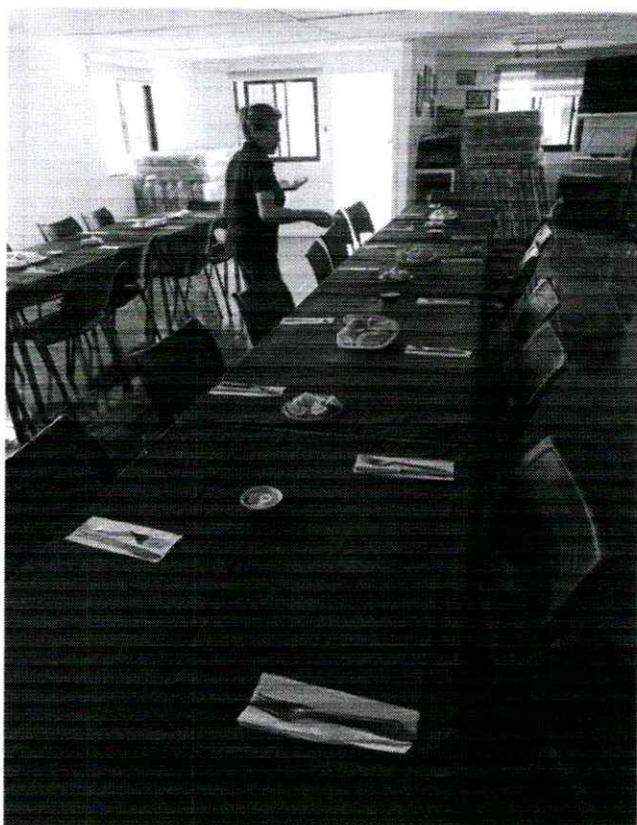
Este informe se generó la vez que con Erika de Finanzas hicimos un segundo chequeo de todo lo rendido y además a lo que esta pendiente se envió por parte de Finanzas un nuevo oficio de solicitud de regularización.

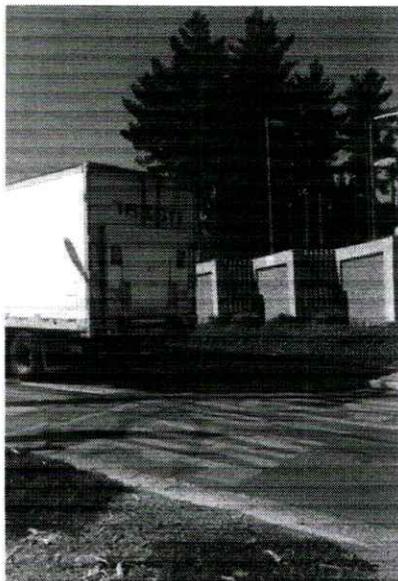
Esperando que la información sea de su ayuda, me despido atte.

Marisol Valdés

Subvenciones







LA ALCALDÍA DE CONCÓN DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
3. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
5. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
6. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 29 de junio de 2021.
7. D R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
8. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras.
9. D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
10. Oficio N°54 de fecha 08 de enero de 2024 de la Dirección de Desarrollo Comunitario que indica contratación de Consuelo Montoya Castro.
11. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°59 de fecha 10 de enero de 2024, emitido por el Departamento Contabilidad y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

En virtud de la necesidad de apoyar las funciones de la dirección de desarrollo comunitario en relación a orientar, difundir y facilitar procesos para lograr contribuir a una solución real y definitiva a la familias con carencia habitacional, mediante un trabajo permanente con los comités de vivienda existentes en la comuna y los que se encuentran en proceso de conformación además de asesorías concretas a postulantes individuales, se solicita ratificar la contratación de Consuelo Montoya Castro

DECRETO:

1. RATIFIQUESE CONTRATACIÓN, en calidad de Honorarios a contar del 01 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024 de la Sra. CONSUELO MONTOYA CASTRO, RUN N° [REDACTED]. Los Honorarios mensuales ascienden a la suma bruta mensual de \$1.462.464 pesos, por 44 horas semanales, para prestar el servicio de ARQUITECTA OFICINA VIVIENDA.
2. TENDRÁ, el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, además podrá hacer uso de 15 días de vacaciones una vez cumplido un año de trabajo, 8 días administrativos con cargo al Mandante, vestuario y calzado, días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.
3. CONSIDÉRESE, el contrato y la Declaración Jurada de que no tiene inhabilidades para ejercer cargo público, que se adjunta como parte integrante de este Decreto.
4. IMPÚTESE, el costo que irroga este Decreto imputese al subtitulo 215 21 04 004 001 "PROGRAMA DE VIVIENDA".
5. REGÍSTRESE, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contratoría General de la Republica.
6. NOTIFIQUESE, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaria Municipal de forma presencial o por carta certificada al domicilio en las Pimpinelas N°880 depto. 403, Concón.
7. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.

