



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1549 /2024

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 30 JUL 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VELÍZ
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	18	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
3. RRHH

CONSTANZA ELENA MORAGA AMOLEF

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 18

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

Fecha: 01 de Agosto 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 JULIO 2024	663.478
Total Honorarios \$:	663.478
13.75 % Impto. Retenido:	91.228
Total:	572.250

Fecha / Hora Emisión: 26/07/2024 11:41



20483550000189AE908D

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.

11202407261141

Fecha / Hora Impresión: 26/07/2024 11:41



MACARENA LABARCA CRISTINO
ASISTENTE SOCIAL
13.904.018 - K



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
JULIO 2024	
Nombre Prestador (a)	Constanza Elena Moraga Amolef
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo. Programa Adulto Mayor.
Nº Boleta Honorarios	Nº18

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 07 de julio.

- Vacaciones

2° SEMANA: 08 al 14 de julio.

- Atención a usuaria M.Q.L
- Atención a usuaria M.M.M
- Reunión Director DIDECO
- Reunión UCAM
- Documentación DIDECO
- Documentación ADQUISICIONES
- Solicitud de pedido medallas y galvanos
- Solicitud de pedido Banda y pendón
- Decreto Campeonato comunal de cueca adulto mayor
- Correo contabilidad
- Atención a usuaria H.R.Z
- Atención a usuaria J.L.S
- Atención a usuaria C.R.C
- Atención a usuaria C.C.T
- Atención telefónica a usuaria M.C.C
- Atención a usuario G.S.D
- atención a usuaria M.B.M
- Atención a usuaria M.P.O
- Atención telefónica al usuario J.F
- Correo director DIDECO
- Correo derivación de caso Of. DIMAO
- Correo estratificación social
- Correo Director DIDECO
- Documentación DIDECO
- Correo Pro. Jefas de Hogar
- Correo Of Red de protección
- Correo Adquisiciones
- Correo Publicidad
- Correo Proveedor
- Atención a usuaria A.LL.R
- Atención a usuaria J.H.G
- Atención a usuaria R.G.R
- Atención a usuaria J.V.O
- Atención a usuaria M.D.M
- Correo Centro de la mujer
- Correo Programa 24 horas
- Documentación DIDECO
- Documentación Alcaldía
- Documentación RRHH
- Oficio contratación JURADO
- Oficio Contratación Grupo Cuequero
- Convocatoria Vale de Gas
- Actividad Campeonato comunal de Cueca Adulto Mayor 2024

3° SEMANA: 15 al 21 de julio.

- Correo Participación Ciudadana
- Entrega Vale de Gas
- Correo Area social
- Decreto Rectificado acompañamiento eje 2024
- Documentación DIDECO
- Documentación RRHH
- Correo cultura
- Atención a presidenta de club vivamos con alegría

- Atención telefónica a usuaria C.V
- Documentación DIDECO
- Solicitud de pedido ayudas técnicas
- Informe contratación Banda cuequera
- Informe contratación Jurado cueca
- Firma de contrato D.CH
- firma de contrato C.J
- Atención telefónica usuaria E.B

4° SEMANA: 22 al 31 de julio.

- Atención a usuario J.S.R
- Atención a usuaria M.V
- Atención telefónica a usuaria C.H
- Coordinación proveedor Laser Imaging
- Reunión Lideresas
- Reunión sindicato honorarios
- Atención a usuaria B.M.S
- atención a usuaria E.B.B
- Atención a usuaria H.R.Z
- atención telefónica a usuaria C.T
- Correo Programa Mas A.MA
- Correo Usuaría C.V.L
- Correo Secretaria DIDECO
- Atención a usuario R.A.F
- Atención a usuario T.C.B
- Atención a usuario A.H.M
- Atención a usuario P.P
- Atención a usuario G.A.N
- Atención a usuario M.S.T
- Atención a usuario R.Z.L
- Atención a usuario J.E.A
- Decreto Bus Club Juan Pablo II
- Decreto Bus Club El Reencuentro
- Atención a usuaria J.V.R
- Atención a usuaria C.C.J
- Atención a usuaria I.P
- Atención a usuaria J.P
- Atención a usuaria M.N.C
- Atención a usuaria L.S.C
- Correo publicidad
- Inscripciones taller folclore



FIRMA DE PRESTADORA

TERESA LABARCA CINTRERO
ASISTENTE SOCIAL
13.904.018 - K

JEFE UNIDAD

V° B° DIDECO





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 Digital

Fecha: 29-07-24