



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1269 /2024

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 JUN 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRTA. SCARLETT GALLARDO MUGA
JEFA (S) 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	17	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° 17

RUT: [REDACTED]

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

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

Fecha / Hora Emisión: 25/06/2024 12:46



20483550000171EA0977

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.

11202406251246

Fecha / Hora Impresión: 25/06/2024 12:46



MACARENA LABARCA CENTONZO
ASISTENTE SOCIAL
13.904.018 - K



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
JUNIO 2024	
Nombre Prestador (a)	Constanza Elena Moraga Amolef
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo. Programa Adulto Mayor.
Nº Boleta Honorarios	Nº17

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 09 de junio.

- Correo operaciones
- Agendamiento visitas domiciliarias
- Correo derivación CESFAM
- Atención usuaria E.M
- Oficio ingreso alumno en práctica C.E.R
- Documentación DIDECO
- Documentación Control
- Atención a usuaria M.J.B
- Visita domiciliaria a usuario L.F.R
- Llamado a proveedor Global Spa
- Atención a usuaria G.R
- Atención telefónica a usuario M.I
- Correo Eventos
- Correo usuaria M.S.I
- Correo derivación CESFAM
- Correo cultura
- Documentación DIDECO
- Correo eventos
- correo cultura
- Sistematización de atenciones oficina adulto mayor
- Planilla asistencia talleres
- Planilla de ingresos

2° SEMANA: 10 al 16 de junio.

- Solicitud de pedido materiales de escritorio
- Reunión UCAM
- Actualización de planilla ingresos OMAM
- Atención a presidenta de club Juan Pablo II
- Atención telefónica a usuaria M.E.A
- Correo Juventud
- Ingreso de datos a planilla talleres
- Coordinación con proveedor Global Spa
- Agendamiento visita domiciliaria
- Evaluación de casos pendientes de visitas
- Correo proveedor distribuidora Global Spa
- Atención a usuario M.G.G
- Visita domiciliaria T.M
- Atención a usuaria A.N
- Reenvío de correo a of. Rentas

3° SEMANA: 17 al 23 de junio.

- Oficio autorización actividad campeonato comunal de cueca
- Documentación DIDECO
- Llamado of. adquisiciones
- Atención a usuaria L.S.C
- Llamado a presidenta Club Vivamos con alegría
- Atención telefónica a C.R
- Correo cotizaciones proveedor ayudas técnicas
- Llamado a usuaria G.M
- Atención a usuaria A.G.Z
- Correo adquisiciones
- Atención telefónica a usuario J.R
- Correo programa jefas de hogar
- Comunicado suspensión de talleres OMAM
- Correo planilla ficha FIBE

- Atención a usuaria J.S.C
- Atención telefónica a usuaria G.V.L
- Reunión online cultura
- Correo contabilidad
- Planificación de talleres individuales para clubes
- Documentación monitor folclore
- Atención a usuario A.M

4° SEMANA: 24 al 30 de junio.

- Correo contabilidad
- Agendamiento salón para Of. Discapacidad
- Decreto actividad "campeonato comunal de cueca adulto mayor"
- Oficio contratación monitor folclore
- Documentación DIDECO
- Atención a usuaria D.Q
- Atención a usuaria I.G.T
- Atención a usuaria A.G
- Atención a presidenta de club Juan Pablo II
- Atención telefónica a usuaria C.Q
- Documentación DIDECO
- Documentación RRHH
- Correo contabilidad
- Documentación DIDECO



FIRMA DE PRESTADORA



MACARENA LABARCA CENTONZO
ASISTENTE SOCIAL
13.904.018-K

JEFE UNIDAD



V° B° DIDECO



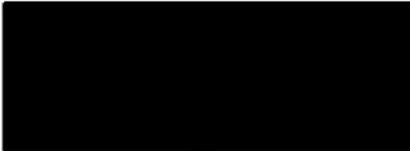
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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 Digital

Fecha: 25-06-24