



**REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

1239
ORD. N° /2024..

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 27 JUN 2024

DE: **SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF**
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: **SRTA. SCARLETT GALLARDO MUGA**
JEFA (S) CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informes Mensuales y Boletas de Honorarios de las siguientes personas:

NOMBRE	Nº BOLETA	Nº DECRETO
JULIA MACARENA NUÑEZ RIVEROS	34	535 01/02/2024

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/mnr
Distribución:
1.- Finanzas
2.- RR.HH.
3.- Dideco

JULIA MACARENA NUNEZ RIVEROS

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 34

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Julio de 2024

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

Rut: 73.568.600-3

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE ESTRATIFICACION SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2024	800.000
Total Honorarios \$:	800.000
13.75 % Impto. Retenido:	110.000
Total:	690.000

Fecha / Hora Emisión: 24/06/2024 14:39



15081414000346B5AF4D

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.



11202406241439

Fecha / Hora Impresión: 24/06/2024 14:39


Paula González Cataldo
Jefa de Estratificación Social
I. Municipalidad de Concón



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES JUNIO 2024	
Nombre Prestador (a)	JULIA MACARENA NÚÑEZ RIVEROS
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	APOYO ADMINISTRATIVO, ESTRATIFICACION SOCIAL
Nº Boleta Honorarios	34

Funciones
<ul style="list-style-type: none">Redacción, manejo y archivo de documentación.Atención de público, tanto personal como vía correo electrónico.Mantener actualización de registros.Coordinación con programas de la unidad.Apoyar otras labores y actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando así se requiera.

Actividades Realizadas
<p>SEMANA 01 AL 09 JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none">Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.Redacción de documentación, ordinarios, mails, decretos, etc.Actualización de planillas digitales.Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.Atención de público, con consultas generales, orientar y derivar según corresponda.Realizar solicitudes de contrataciones, equipos DIDEKO.Coordinaciones varias con programas DIDEKO.Curso y pruebas por modulo, de acreditación Servicio sociales del ministerio de desarrollo Social y familiaRegistrar documentación FIBEApoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses
<p>SEMANA 10 AL 16 JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none">Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.Redacción de documentación, ordinarios, mails, decretos, etc.Actualización de planillas digitales.Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.Atención de público, con consultas generales, orientar y derivar según corresponda.Realizar solicitudes de contrataciones, equipos DIDEKO.Coordinaciones varias con programas DIDEKO.

- Prueba final Curso de acreditación Servicio sociales del ministerio de desarrollo Social y familia.
- Registrar documentación FIBE.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses
-

SEMANA 17 AL 23 JUNIO

- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Redacción de documentación, ordinarios, mails, decretos, etc.
- Actualización de planillas digitales.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público, con consultas generales, orientar y derivar según corresponda.
- Coordinaciones varias con programas DIDEKO.
- Registrar documentación FIBE
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses
-

SEMANA 24 AL 30 JUNIO

- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Redacción de documentación, ordinarios, mails, decretos, etc.
- Actualización de planillas digitales.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público, con consultas generales, orientar y derivar según corresponda.
- Coordinaciones varias con programas DIDEKO.
- Registrar documentación FIBE
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses
-

FIRMA DE PRESTADORA

Paula González Cataldo
Jefa de Estratificación Social

I. Municipalidad de Concón

JEFE UNIDAD



Vº Bº DIDEKO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE JUNIO

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFIAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFIA DE BITACORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DE CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES.

ORDINARIOS DIDEKO INTERNOS					CORRESPONDENCIA DIDEKO 2024 > ORDINARIOS DIDEKO INTERNOS		Buscar en ORDINARIOS DIDEKO INTERNOS	
Nuevo		Ordenar		Ver		Vista previa		
Máis		Nombre		Fecha de modificación		Tipo		
		TELECENTRO		01/03/2024 15:54		Documento Adib..	240 KB	
		SALEON MÓVIL DIDEKO		04/03/2024 11:07		Documento Adib..	265 KB	
		JORNADA PREVENCIÓN SENDERISMO		19/03/2024 10:54		Documento Adib..	2,411 KB	
		CONTRATACIÓN DEPORTES		22/04/2024 13:23		Documento Adib..	423 KB	
		14 MATTAS ARCE		08/04/2024 12:26		Documento Adib..	362 KB	
		2119 BH LAURA GONZALEZ		06/05/2024 10:34		Documento Adib..	3,656 KB	
		1173 JUSTIFICACIÓN P. NAMIA		12/06/2024 12:26		Documento Adib..	2,560 KB	
		1173 MOD. RPTO DISCAPACIDAD		11/06/2024 15:39		Documento Adib..	444 KB	
		1172 AUTOCUIDADO OPO		11/06/2024 15:41		Documento Adib..	4,718 KB	
		1170 BH FERNANDO CASTILLO		11/06/2024 15:41		Documento Adib..	1,244 KB	
		1170 BH RODRIGO NARANJO		11/06/2024 15:42		Documento Adib..	4,445 KB	
		SOLICITUD PEDIDO		11/06/2024 15:42		Documento Adib..	6,511 KB	
		FORMULARIOS OFICIO		11/06/2024 15:43		Documento Adib..	9,055 KB	
		ORDINARIOS DIDEKO		11/06/2024 15:44		Documento Adib..	4,544 KB	
		DIRECTOR		11/06/2024 15:45		Documento Adib..	16,712 KB	
		Este equipo		11/06/2024 15:47		Documento Adib..	15,225 KB	
		Windows (C)		1164 BH PAMELA DIAZ		Documento Adib..	6,229 KB	
		Red		1163 JUSTIFICACIÓN M.NAMARIO	10/06/2024 15:58	Documento Adib..	360 KB	
				1162 JUSTIFICACIÓN P. GONZALEZ	10/06/2024 15:55	Documento Adib..	2,778 KB	
				1162 JUSTI	10/06/2024 15:56	Documento Adib..	420 KB	
				1181 JUSTIFICACIÓN M.MARIN	10/06/2024 15:54	Documento Adib..	1,726 KB	
				1160 RECLAMACION LAMPARAS CORRALES	10/06/2024 15:39	Documento Adib..	353 KB	
				1119 BH JUAN LEON	10/06/2024 16:00	Documento Adib..	7,514 KB	
				1158 BH MATTAS MAGAÑA	10/06/2024 16:01	Documento Adib..	4,522 KB	
				1157 BH SEBASTIAN CORREA	10/06/2024 15:58	Documento Adib..	5,081 KB	
				1156 ALCOJAMIENTO VOLUNTARIOS MUST	10/06/2024 16:01	Documento Adib..	799 KB	
				1155 SALIDA MINIBUS	10/06/2024 16:09	Documento Adib..	393 KB	

VARIOS				
Nuevo > VARIOS > ...				
76 Ordenar - Ver - ...				
	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
●	ACTA REUNION	26/06/2023 16:14	Carpetas de archivos	
●	ADMINISTRATIVOS CAJAS MERCADERA	07/12/2023 15:38	Carpetas de archivos	
●	CAMILO VARGAS MARCHANT	28/06/2023 16:29	Carpetas de archivos	
●	CTA PUBLICA 11	19/01/2024 10:55	Carpetas de archivos	
●	CYNTHIA GARLAND	28/06/2023 16:29	Carpetas de archivos	
●	decreto acta	16/01/2024 10:00	Carpetas de archivos	
●	Formatos informes de gestion	26/10/2023 8:46	Carpetas de archivos	
●	GESTION 2017-2020	13/11/2023 10:17	Carpetas de archivos	
●	INGRESOS	22/11/2023 9:47	Carpetas de archivos	
●	Retiracion cajas de mercaderia	28/02/2024 12:04	Carpetas de archivos	
●	ORD_ 42	28/06/2023 16:25	Carpetas de archivos	
●	PALLINA CABEZAS	26/06/2023 16:30	Carpetas de archivos	
●	SEPLAC	29/02/2024 9:07	Carpetas de archivos	
●	HUGO DIAZ-HD IMPRESORA	17/10/2023 8:33	Archivo JPEG	81 kB
●	a779e51167a522a900801a733c10	28/05/2024 10:21	Archivo JPG	474 kB
●	Ingo	28/03/2022 13:16	Archivo PNG	10 kB
●	Marca Manzo horizontal	04/09/2022 9:36	Archivo PNG	60 kB
●	Marca Manzo Vertical	04/03/2022 9:36	Archivo PNG	60 kB
●	Marca Horizontal	01/03/2022 13:38	Archivo PNG	61 kB
●	Marca Vertical	01/03/2022 13:38	Archivo PNG	61 kB
●	340	05/01/2024 8:27	Documento Adobe...	2,239 kB
●	CAMPO EDUCATIVO	04/04/2024 4:15	Documento Adobe...	675 kB
●	contrato de donación de bienes muebles...	24/11/2023 16:01	Documento Adobe...	417 kB
●	CUADRO COMPARATIVO CUENTA PUBL...	08/04/2024 10:16	Documento Adobe...	523 kB
●	CUMPLIÉRANOS DEDICO	02/05/2024 12:15	Documento Adobe...	154 kB
●	FERNANDA JORDAN	05/12/2023 9:46	Documento Adobe...	469 kB
●	ORD_N°1836-2023 RESPUESTA ORD_178...	16/05/2024 1:27	Documento Adobe...	4,466 kB



CERTIFICADO ACREDITACIÓN

La División de Focalización dependiente de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia certifica como encuestador(a) de Registro Social de Hogares (RSH) a:

Nombre Completo:	Julia Macarena Nuñez Riveros
RUN / N° Pasaporte del evaluado:	[REDACTED]
Región:	VALPARAISO
Comuna:	CONCON
Fecha Prueba Presencial:	03/06/2024
Nota Prueba Presencial:	68.00
Fecha vigencia acreditación:	03/06/2025
Estado de Acreditación:	Vigente

Esta acreditación certifica que el encuestador Sr.(a) Julia Macarena Nuñez Riveros fue evaluado por esta entidad, cumple los requisitos y posee las competencias técnicas para prestar servicios en el proceso de recopilación de información del RSH.



División de Focalización
Ministerio de Desarrollo Social y Familia