



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 631 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN,

26 MAR 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRTA. VICTORIA VALENCIA VELIZ  
JEFA 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	N° BOLETA	N° DECRETO
JULIA MACARENA NUÑEZ RIVEROS	31	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

<b>JULIA MACARENA NUNEZ RIVEROS</b>		<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>	
RUT: [REDACTED]		N ° 31	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., [REDACTED]			
		Fecha: 01 de Abril de 2024	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Rut: 73.568.600- 3	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON			
Por atención profesional:			
APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE ESTRATIFICACION SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2024		800.000	
Total Honorarios \$:		800.000	
13.75 % Impto. Retenido:		110.000	
Total:		690.000	
Fecha / Hora Emisión: 25/03/2024 09:17			
			
1508141400031E42F517			
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004			
Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>			
El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.			
11202403250917			

Fecha / Hora Impresión: 25/03/2024 09:17



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES MARZO 2024	
Nombre Prestador (a)	JULIA MACARENA NÚÑEZ RIVEROS
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	APOYO ADMINISTRATIVO, ESTRATIFICACION SOCIAL
Nº Boleta Honorarios	31

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

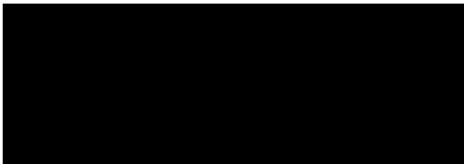
Actividades Realizadas
<b>SEMANA 1 Y 10 MARZO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.</li><li>• Redacción de documentación, ordinarios, mails, decretos, etc.</li><li>• Actualización de planillas digitales.</li><li>• Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.</li><li>• Atención de público, con consultas generales, orientar y derivar según corresponda.</li><li>• Realizar solicitudes de contrataciones, equipos DIDECO.</li><li>• Coordinaciones varias con programas DIDECO.</li><li>• Unificar y revisar cuentas publicas entregadas por oficinas DIDECO</li></ul>
<b>SEMANA 11 AL 17 MARZO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.</li><li>• Redacción de documentación, ordinarios, mails, decretos, etc.</li><li>• Actualización de planillas digitales.</li><li>• Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.</li><li>• Atención de público, con consultas generales, orientar y derivar según corresponda.</li><li>• Realizar solicitudes de contrataciones, equipos DIDECO.</li><li>• Coordinaciones varias con programas DIDECO.</li><li>• Enviar cuenta pública 2023, Dirección de Desarrollo Comunitario</li></ul>

**SEMANA 18 AL 24 MARZO**

- 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 DIDECO.

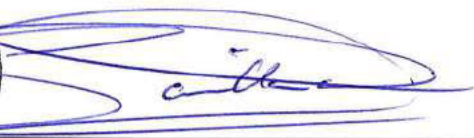
**SEMANA 25 AL 31 MARZO**

- 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 DIDECO.



FIRMA DE PRESTADORA

JEFE UNIDAD



V° B° DIDECO





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

[illegible]

[illegible][illegible]