



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 642 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 26 MAR 2024

DE: PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
JEFA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe(s) Mensual(es) y Boleta(s) de Honorarios de la siguiente funcionaria.

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ITAN IVAN RIQUELME OPAZO	10	15-03-2024/ 1142

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/iro

Distribución:

- 1.- Finanzas
- 2.- Dideco
- 3.-RRHH

ITAN IVAN RIQUELME OPAZO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 10

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Abril 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, MES MARZO 2024 D.A 1142	660.442
Total Honorarios \$:	660.442
13.75 % Impto. Retenido:	90.811
Total:	569.631

Fecha / Hora Emisión: 25/03/2024 11:23



1878494300010CAE2E20

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.

11202403251123

Fecha / Hora Impresión: 25/03/2024 11:23



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES MARZO 2024	
Nombre Prestador (a)	Itan Iván Riquelme Opazo
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo/ Estratificación Social
Nº Boleta Honorarios	10

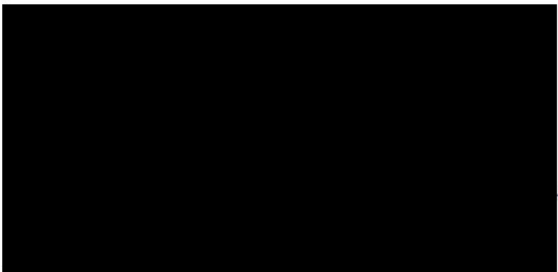
Funciones
<ul style="list-style-type: none">• Atender, orientas y facilitar el acceso de los usuarios que asistan al Centro Digital Municipal• Orientar y facilitar el acceso a las plataformas de Gobierno que requieren los usuarios del Centro Digital Municipal• Ingresar y Gestionar solicitudes de ingreso, rectificación, modificación y complemento del RSH• Mantener a resguardo la documentación presentada para realizar tramites de RSH y entregarla semanalmente a la Encargada Auxiliar• Mantener informada a su jefatura de las incidencias que ocurran en las dependencias del Centro Digital Municipal• Apoyar otras labores y actividades de la oficina de estratificación social y de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando así se requiera

Actividades Realizadas		
Semanas	Atenciones	Observaciones
01 al 03 de marzo 2024	- Atención RSH: 0 -Impresión cartola, Subsidio SUF y SAP: 1 -Documentos escaneados y subidos al portal RSH: -Documentos Ordenados y guardados RSH:	Atención Presencial
04 al 10 de marzo 2024	-Atención RSH: 7. -Impresión cartola registro, Subsidio SUF y SAP: 31. -Documentos escaneados y subidos al portal RSH: 17 -Documentos Ordenados y guardados RSH: 365	Atención Presencial
11 al 17 de marzo 2024	-Atención RSH: 19 -Impresión cartola registro, Subsidio SUF y SAP: 54 -Documentos escaneados y subidos al portal RSH: 34 -Documentos Ordenados y guardados RSH: 147	Atención Presencial.
18 al 24 de marzo 2024	-Atención RSH: 3 -Impresión cartola registro, Subsidio SUF y SAP: 31 -Documentos escaneados y subidos al portal RSH: 4 -Documentos Ordenados y	Atención Presencial



	guardados RSH: 292		
25 al 31 de marzo 2024	-Atención RSH: 10 -Impresión cartola registro, Subsidio SUF y SAP: 30 -Documentos escaneados y subidos al portal RSH: 10 -Documentos Ordenados y guardados RSH: 50	Atención Presencial	



FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD



V° B° DIDECO