



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° ¹⁰⁰⁵ /2024.-

ANT. :
MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 MAY 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

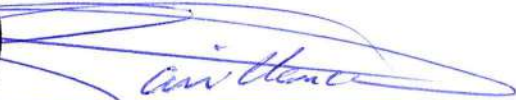
A: SRTA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
JEFA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

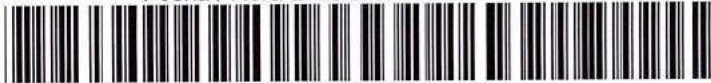
NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
JULIA MACARENA NUÑEZ RIVEROS	33	535 01/02/2024

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

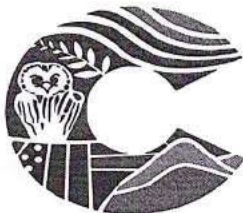
Sin otro particular saluda atentamente a usted,



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 ° 33	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., 		Fecha: 01 de Junio 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 MAYO 2024		800.000	
Total Honorarios \$:		800.000	
13.75 % Impto. Retenido:		110.000	
Total:		690.000	
Fecha / Hora Emisión: 27/05/2024 09:04			
			
1508141400033E0EC1CB			
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.			
11202405270905			

Fecha / Hora Impresión: 27/05/2024 09:05



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES MAYO 2024	
Nombre Prestador (a)	JULIA MACARENA NÚÑEZ RIVEROS
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	APOYO ADMINISTRATIVO, ESTRATIFICACION SOCIAL
Nº Boleta Honorarios	33

Funciones
• 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
SEMANA 01 AL 05 MAYO • 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 DIDECO. • Coordinaciones varias con programas DIDECO.
SEMANA 06 AL 12 MAYO • 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 DIDECO. • Coordinaciones varias con programas DIDECO.

SEMANA 13 AL 19 MAYO

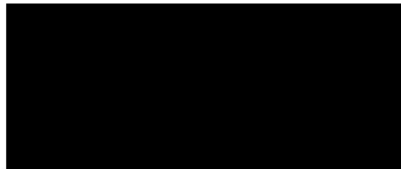
- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Redacción de documentación, ordinarios, mails, decretos, etc.
- Actualización de planillas digitales.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público, con consultas generales, orientar y derivar según corresponda.
- Coordinaciones varias con programas DIDECO.

SEMANA 20 AL 26 MAYO

- 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 26 AL 31 MAYO

- 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