



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2538

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 26 NOV 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. 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	39	535 01/02/2024 2056 07/07/2024

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,

  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO  
PAULO CARRILLANCA ANTILEF  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/mnr  
Distribución:

- 1.- Finanzas  
2.- Dideco ✓

JULIA MACARENA NUNEZ RIVEROS

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA  
N ° 39

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Diciembre 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 NOVIEMBRE 2024	800.000
Total Honorarios \$:	800.000
13.75 % Impto. Retenido:	110.000
Total:	690.000

Fecha / Hora Emisión: 25/11/2024 11:48



1508141400039E86C8B6

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

51148

Fecha / Hora Impresión: 25/11/2024 11:48



## PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES NOVIEMBRE 2024	
Nombre Prestador (a)	JULIA MACARENA NÚÑEZ RIVEROS
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	APOYO ADMINISTRATIVO, ESTRATIFICACION SOCIAL
Nº Boleta Honorarios	39

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 01 AL 10 NOVIEMBRE</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>• Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses</li></ul>
<b>SEMANA 11 AL 17 NOVIEMBRE</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></ul>



- Realizar solicitudes de contrataciones, equipos DIDECO.
- Coordinaciones varias con programas DIDECO.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses

**SEMANA 18 AL 24 NOVIEMBRE**

- 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.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses
- Curso Atención preferente

**SEMANA 25 AL 30 NOVIEMBRE**

- 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.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses

\_\_\_\_\_  
JEFE UNIDAD

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE PRESTADORA



\_\_\_\_\_  
V° B° DIDECO



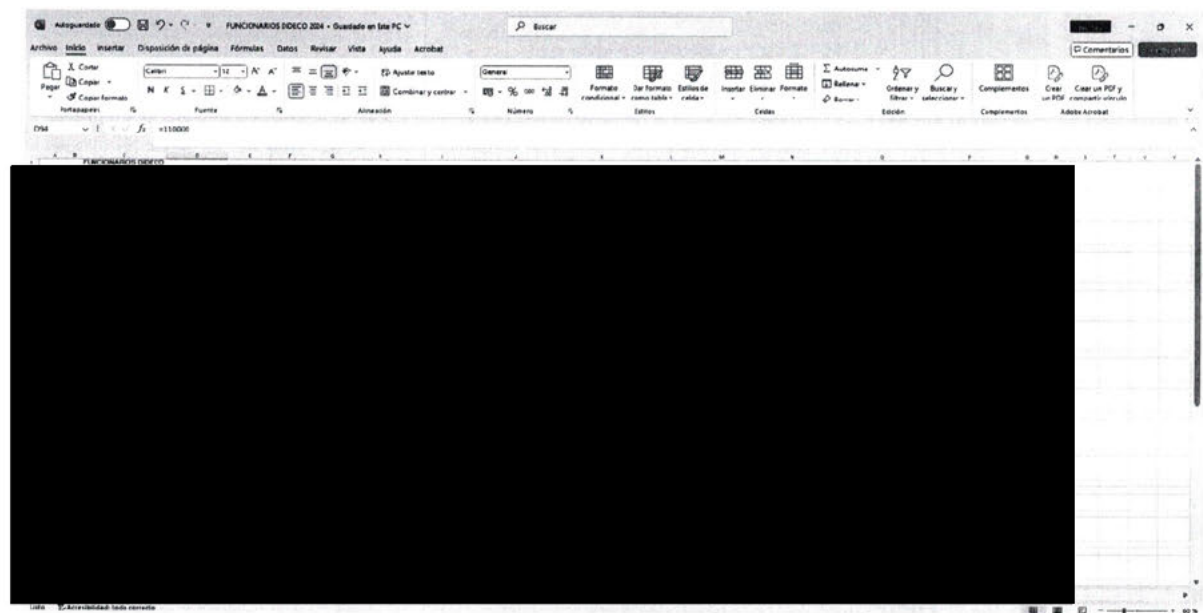
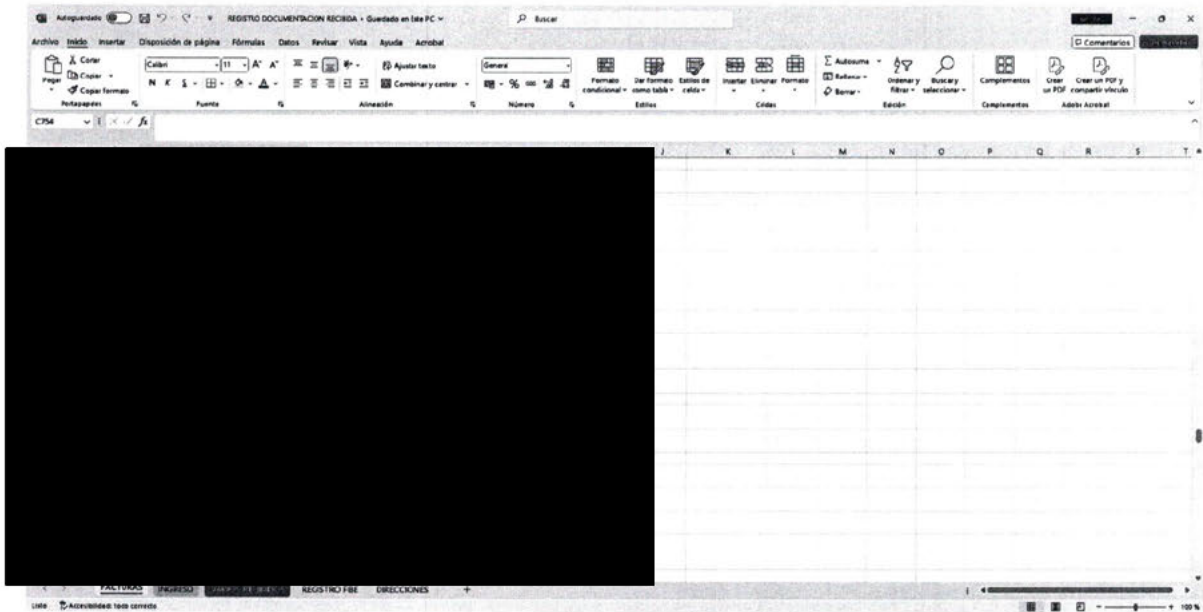
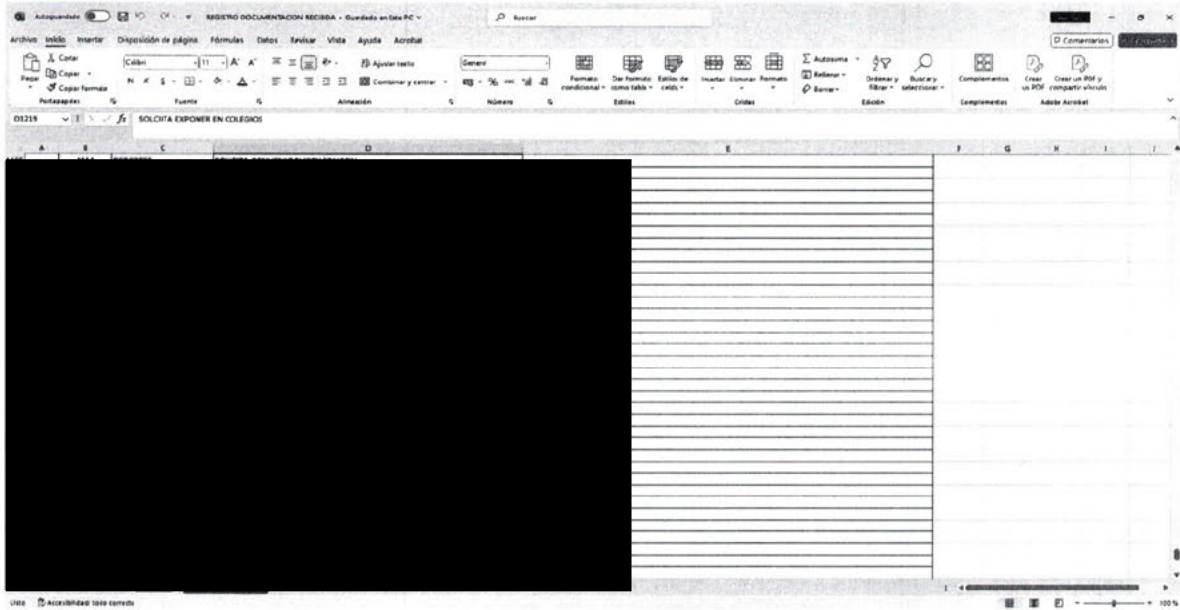
**CONCÓN**  
avanzamos contigo  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE

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.

The screenshot shows the Outlook application window. The left sidebar displays a list of email folders and messages. The main pane shows a selected email from 'participacionciudadana' with the subject 'BUENOS DIAS DIRECTOR, JUNTO CON SALUDAR AGRADECER LA INVITACIÓN. SALUDOS CORDIALES. <fin>'. The email body contains a message from 'participacionciudadana' dated 11/11/2024, mentioning a meeting on November 11th at 10:00 AM. The interface includes standard Outlook menus like Archivo, Inicio, Enviar y recibir, and a search bar at the top.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing data for the month of November. The columns are labeled with dates from 1 to 30. The rows contain various data points, including dates and times. The spreadsheet is titled 'BUENOS DIAS DIRECTOR' and is in the 'Hoja1' worksheet. The interface includes standard Excel menus like Archivo, Inicio, Insertar, and a search bar at the top.





NOMBRE		PROGRAMA	DIRECCION	N° D.A.	FUNCIONES CONTRATADAS	
1	OSIANA GODOY MORALES	CONTRATA	ODECO			
2	PAOLO NAVIA SOTO	CONTRATA	ODECO	3000-2004	Apoyo profesional en Administración Municipal	
3	SAULO DHAMA	CONTRATA	ODECO	2040-2004	Cumplir funciones en la dirección de ODECO	
4	PAULO CABELLANCA ARTALE	PLANTA	ODECO	1807-2022	Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario	
5	ROBERTO SAVAIRIO GONZALEZ	PLANTA	ODECO	1679-2015	Jefe de Área comunitaria	
6	PAULA GONZALEZ CATALDO	PLANTA	ODECO			
7	MARCELA MARIN SAN MARTIN	PLANTA	ODECO	19-2022	Asignada a cumplir funciones en ODECO, (servicio de SOGEL)	
8	MARGARITA TAPIA BARRIOS	ESTRATIFICACION/PLANTA	ODECO			
9	NATALIE GARRASO VALENZUELA	PLANTA	ODECO	76-2022	Asignada a cumplir funciones en organizaciones Comunitarias	
10	DANIELA CARCAMO VEGA	CONTRATA	ODECO	305-2023	<p>Debe hacerse cargo de dirigir y coordinar técnica y administrativamente al equipo municipal destinado a la ejecución de los programas Eje Acompañamiento Familiar Integral y Acompañamiento Familiar Integral, siendo el responsable de velar por el cumplimiento técnico, administrativo y presupuestario de estos. Debe realizar reuniones de Unidad de Intervención Familiar, al menos una vez al mes, reemplazando los informes de gestión de los Asesoros Familiares o su cargo independientemente de sus fuentes de financiamiento; supervisar la correcta realización de los programas Eje Acompañamiento Familiar Integral y Acompañamiento Familiar Integral.</p> <p>Coordinar una reunión de trabajo durante el primer trimestre de año para realizar una evaluación de la gestión del año anterior y planificar el trabajo del año en curso. A esta reunión se deberá convocar a la autoridad comunal (Alcalde/a), a su vez este último designa, y el Encargado Regional del programa del FOSD, o a quien el designa, para analizar el estado de ejecución del programa en la comuna y establecer los compromisos de gestión a desarrollarse durante el año en curso.</p>	