



**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	Nº BOLETA	Nº 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,


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 % Impo. 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

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

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

51148



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

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

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 10 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.
- Realizar solicitudes de contrataciones, equipos DIDEKO.
- Coordinaciones varias con programas DIDEKO.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses

SEMANA 11 AL 17 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.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar solicitudes de contrataciones, equipos DIDEKO.• Coordinaciones varias con programas DIDEKO.• 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 DIDEKO.
- 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 DIDEKO.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses

JEFE UNIDAD



Vº Bº DIDEKO

FIRMA DE PRESTADORA





MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSAS 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.

Búsqueda avanzada

Buscar

Archivo Inicio Enviar y recibir Correos Vista Ayuda EDIT

Nuevos correos electrónicos Nuevas mensajes eliminados Eliminar Archivos Responder Recibir Responder a todos Mi - M+ - M- - Compartir con Team Teams Personas Recientes

DECRETO → Al jefe ✓ Late Correo electrónico, ✓ Late Responde y etc... ✓ Crear nuevo

Mover ✓ Mover a OneNote

No leer | Leer Categorías -

Crear grupo ✓ Explorar grupos

Buscar personas

Libreta de direcciones

Ler en su sitio

Filtrar correo electrónico

Respostas

Grupos

Buscar

Problemas del nuevo Outlook

Favoritos

Buzón de entrada 44

Otros nuevos mensajes 83

Educación en la ciudad 1

BUS 1

PLÁSTICO 1

Bomberos 1

DECRETO 82

INGRESOS 14

INFORMES 1

TRANSPARENCIA 1

PODER JUDICIAL 1

ALTERNATIVOS 38

CUESTA PÚBLICA 2023 1

CV 2

ACUERDO CONCEJO 1

BREVÍCENCIAS 1

AUDIENCIAS 1

PPK/2023 1

✓ secretariadidico@concón.cl 1

Buzón de entrada 46

ACUERDO CONCEJO 1

ACUERDOS 1

BUS 1

CUESTA PÚBLICA 2023 1

INGRESOS 14

LORRY 1

PLÁSTICO 1

PPK 2023 1

Bomberos 1

Educación en la ciudad 1

Elementos 1-125 Sin leer 46

actualizado , trabajo realizado por oficina de participación ciudadana de enero a noviembre 2024

participacionciudadana

Para : presidente CC : secretariado

OFICINA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ENERO-Noviembre 2024 TRABAJO REALIZADO.docx

Honorable director , junto con saludar adjunto lo solicitado.

Saludos cordiales.

oficinadeapartes

NA 10 11:36

De: Equipo de Limpieza Montecristo <montecristo@gmail.com>

Horas 10 11:18

Buenos días jefe, y gracias por su agendamiento para asistir a una reunión, saludos atentamente, Oficina de Participación Ciudadana. Dirección de Seguridad

Horas 10 11:13

Buenos días jefe, y gracias por su agendamiento para asistir a una reunión, saludos atentamente, Oficina de Participación Ciudadana. Dirección de Seguridad

NATALY SARRABEDER YALEMENILLA

SECRETARIA DE DIRECCION

Dirección de Seguridad

Oficina de Participación Ciudadana

Horas 10 11:13

Buenos días jefe, y gracias por su agendamiento para asistir a una reunión, saludos atentamente, Oficina de Participación Ciudadana. Dirección de Seguridad

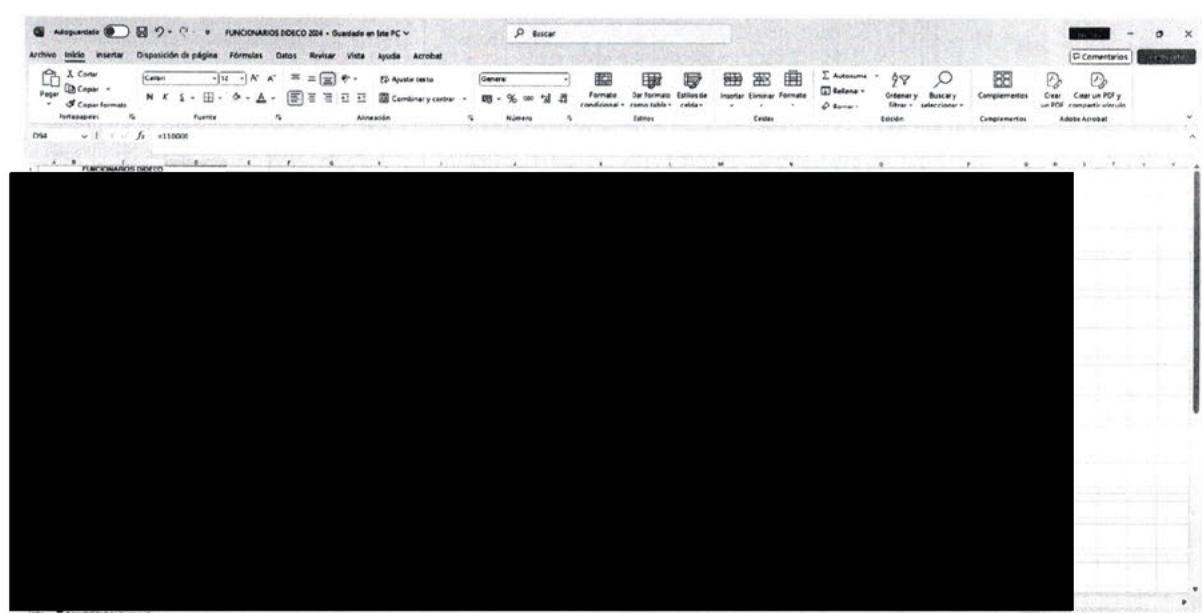
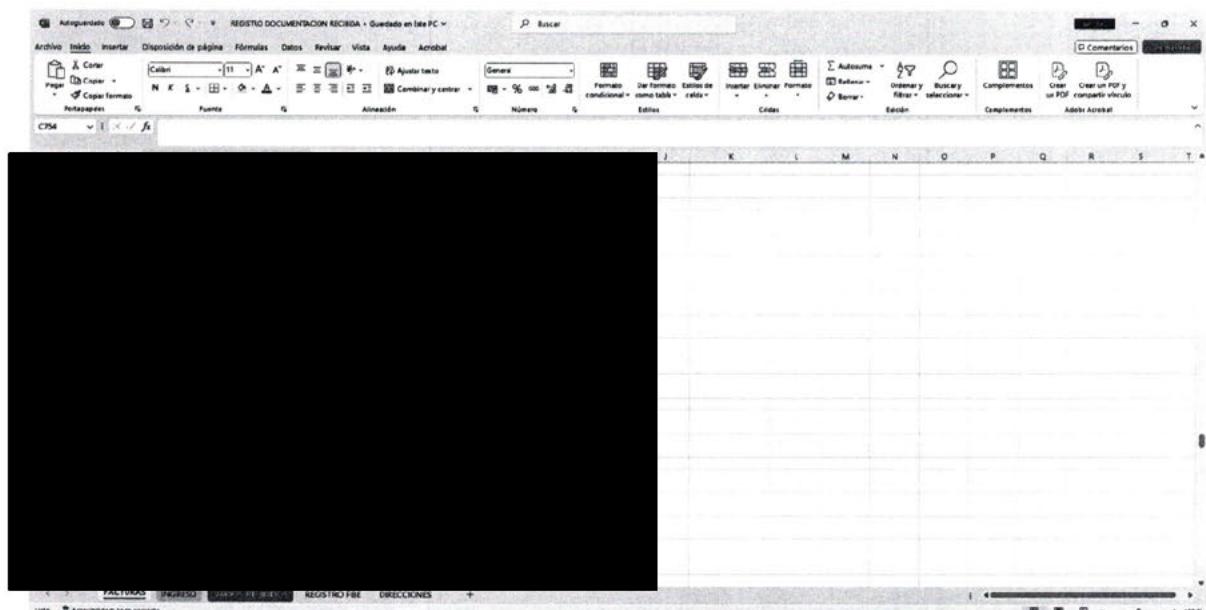
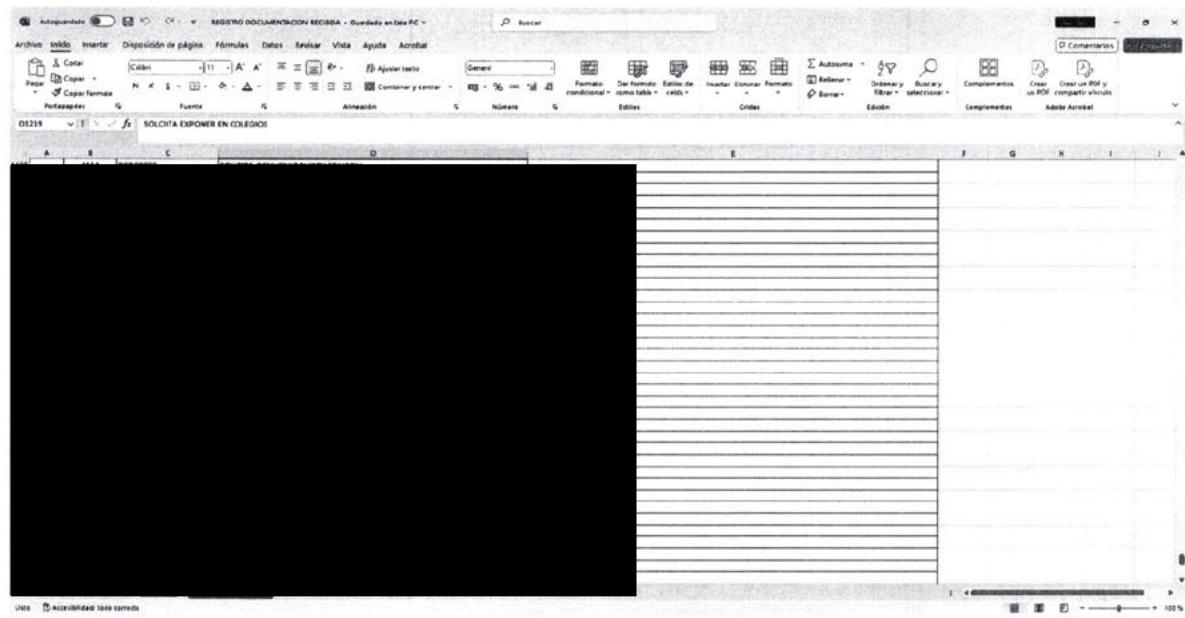
coordinacionciudadana

406 10 11:27

Buenos días director , esperando su respuesta bien , adjunto documento de las acciones desarrolladas y datos de gestión correspondientes al Centro de los

Todos los carpetas están actualizadas. Consultado x Microsoft Exchange

A screenshot of a Microsoft Word document window. The title bar reads "BUSES DEDCO - Guanajuato en EstPC v". The ribbon menu is visible at the top, showing tabs like Archivo, Inicio, Insertar, etc. A large black rectangular redaction box covers the majority of the page content, from approximately row 15 down to row 450. The redaction box starts at column A and ends at column P. The status bar at the bottom left shows "Uso: Accesibilidad: es necesario investigar".



FUNCIONARIOS DIDEKO 2024 • Guardado en Unit PC

NOMBRE	PROGRAMA	DIRECCION	N° D.A.	FUNCIONES CONTRATADAS
ORJANA GODOY MORALES	CONTRATA	DIDEKO		
FAUSTO NAVIA SOTO	CONTRATA	DIDEKO	3009-2024	Apoyo profesional en Administración Municipal
DAVID GHAMA	CONTRATA	DIDEKO	2049-2024	Cumplir funciones en la dirección de DIDEKO
PABLO CARRILLOCA ANTILLÉP	PLANTA	DIDEKO	1807-2023	Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario
ROBERTO NAVARRO GONZALEZ	PLANTA	DIDEKO	1676-2015	Jefe de Área comunitaria
PAULA GONZALEZ CATALDO	PLANTA	DIDEKO		
MARCELA MARÍN SAN MARTÍN	PLANTA	DIDEKO	19-2023	Asignada a cumplir funciones en DIDEKO, (estratificación Social).
MARGARITA TAPIA BARROS	ESTRATIFICACIÓN/PLANTA	DIDEKO		
NATALYE CARASCO VALENZUELA	PLANTA	DIDEKO	76-2023	Asignada a cumplir funciones en organizaciones Comunitarias
DIANELLA CARCAMO VEGA	CONTRATA	DIDEKO	305-2023	Dar hacer cargo de dirigir y coordinar técnica y administrativamente el espacio municipal destinado a la ejecución de los programas (Ir) Asistencia Social, (Ir) Drogas y (Ir) Atención a la Violencia Familiar. Realizar las reuniones de trabajo de trabajo de las Unidades de Atención, administrativa y programación de estos.

FUNCIONARIOS DIDEKO 2024 • Guardado en Unit PC

NOMBRE	PROGRAMA	DIRECCION	N° D.A.	FUNCIONES CONTRATADAS
ORJANA GODOY MORALES	CONTRATA	DIDEKO		
FAUSTO NAVIA SOTO	CONTRATA	DIDEKO	3009-2024	Apoyo profesional en Administración Municipal
DAVID GHAMA	CONTRATA	DIDEKO	2049-2024	Cumplir funciones en la dirección de DIDEKO
PABLO CARRILLOCA ANTILLÉP	PLANTA	DIDEKO	1807-2023	Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario
ROBERTO NAVARRO GONZALEZ	PLANTA	DIDEKO	1676-2015	Jefe de Área comunitaria
PAULA GONZALEZ CATALDO	PLANTA	DIDEKO		
MARCELA MARÍN SAN MARTÍN	PLANTA	DIDEKO	19-2023	Asignada a cumplir funciones en DIDEKO, (estratificación Social).
MARGARITA TAPIA BARROS	ESTRATIFICACIÓN/PLANTA	DIDEKO		
NATALYE CARASCO VALENZUELA	PLANTA	DIDEKO	76-2023	Asignada a cumplir funciones en organizaciones Comunitarias
DIANELLA CARCAMO VEGA	CONTRATA	DIDEKO	305-2023	Dar hacer cargo de dirigir y coordinar técnica y administrativamente el espacio municipal destinado a la ejecución de los programas (Ir) Asistencia Social, (Ir) Drogas y (Ir) Atención a la Violencia Familiar. Realizar las reuniones de trabajo de trabajo de las Unidades de Atención, administrativa y programación de estos.