

YASNA ANDREA JACOME PASTEN

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 50

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION
JURIDICA,

ASESORIA Y REPRESENTACION JURIDICA

[REDACTED]

Fecha: 01 de Noviembre de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

SERVICIO ASESORIA Y APOYO ADMINISTRACION MUNICIPAL MES DE OCTUBRE 2024	2.535.473
---	-----------

Total Honorarios \$:	2.535.473
13.75 % Impto. Retenido:	348.628
Total:	2.186.845

Fecha / Hora Emisión: 24/10/2024 12:45



1666524500050105885D

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: 24/10/2024 12:45



"Certifico la recepción conforme de todos los Bienes, Servicios y Honorarios descritos en el presente documento tributario, dando cumplimiento a cabalidad lo solicitado, procediendo su pago respectivo".

Fecha: 24.10.2024. Nombre, Firma y Timbre Responsable

SEE. TELLO CONTRERAS



INFORME FUNCIONES PROFESIONAL APOYO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
HONORARIO A SUMA ALZADA

Periodo	Octubre de 2024
Decreto Alcaldicio	N°1172 del 19 de marzo de 2024
Acuerdo	N°74 adoptado en sesión ordinaria N°07 de fecha 06 de marzo de 2024
Unidad Técnica	Administración Municipal
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo revisión documentación generada por el área y revisión de documentos internos.- Apoyo revisión documentación administrativa para su resolución, planteando soluciones y/o respuestas.- Apoyo en la elaboración de documentos para derivación a Unidades, Direcciones y/o Departamentos u Organismos externos.- Apoyar en el mejoramiento de procedimientos internos, según requerimientos.- Apoyar en cualquier otro requerimiento encomendado.

FUNCIONES DESARROLLADAS (RESUMEN MES)

ASESORÍA Y APOYO REVISIÓN ANTECEDENTES ACOMPAÑADOS A DECRETOS ALCALDICIOS, DECRETOS DE PAGO, ORDENES DE COMPRA Y ACTAS DE EVALUACIÓN

Con la finalidad de verificar la completitud de los antecedentes necesarios para emitir los antes referidos actos, se procede por la suscrita a la revisión de los mismos, con la finalidad de informar posibles omisiones y/o errores en la tramitación, lo que permite a su vez dar mayor celeridad a la firma de los antes mencionados documentos por parte de la Administración Municipal.

ASESORÍA Y APOYO EN LA REVISIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS EN PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Se procede a la revisión de bases administrativas especiales y términos de referencia para dar inicio a los correspondientes procesos licitatorios, con la finalidad de realizar correctamente los procesos licitatorios y en general la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.

Lo anterior, con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la Ley N°19.886 y su reglamento, verificando que las antes referidas bases y términos den cumplimiento a las últimas modificaciones realizadas a la antes referida normativa, modernización de la Ley de compras que introduce modificaciones en materia de compra ágil, probidad administrativa en materia de contratación, etc.



ASESORÍA Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ORDINARIOS

Lo anterior para dar respuesta a consultas de Direcciones, Unidades y Departamentos Municipales, ante diversos requerimientos propios de la función municipal, como lo son requerimientos de contratación tanto de personal como de bienes y servicios.

ASESORÍA Y APOYO EN REVISIÓN DE INGRESOS REMITIDOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Con la finalidad de dar respuesta a requerimientos derivados tanto de otras Direcciones y/o Unidades y de la comunidad en general, derivando y dando respuesta en los casos que corresponde.

DETALLE ACTIVIDADES POR SEMANA

SEMANA 1 (DEL 01 AL 06 DE OCTUBRE)

- Apoyo revisión Decretos Alcaldicios y antecedentes adjuntos
- Apoyo revisión Decretos de Pago y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión órdenes de compra y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión Actas de Evaluación y antecedentes adjuntos.
- Apoyo remisión antecedentes para el pago TECNORED (Contabilidad).

SEMANA 2 (DEL 07 AL 13 DE OCTUBRE)

- Apoyo revisión Decretos Alcaldicios y antecedentes adjuntos
- Apoyo revisión Decretos de Pago y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión órdenes de compra y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión Actas de Evaluación y antecedentes adjuntos.
- Apoyo remisión información mediante correo electrónico (Adquisiciones).

SEMANA 3 (DEL 14 AL 20 DE OCTUBRE)

- Apoyo revisión Decretos Alcaldicios y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión Decretos de Pago y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión órdenes de compra y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión Actas de Evaluación y antecedentes adjuntos.
- Apoyo elaboración Ord. N°63, solicitando reasignación de caja chica (Contabilidad).

SEMANA 4 (DEL 21 AL 27 DE OCTUBRE)

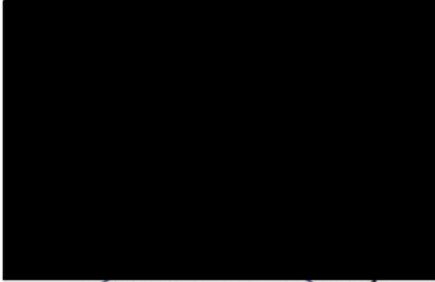
- Apoyo revisión Decretos Alcaldicios y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión Decretos de Pago y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión órdenes de compra y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión Actas de Evaluación y antecedentes adjuntos.
- Apoyo complementación Decreto, enviado mediante correo electrónico (Gestión de Personas).



- Apoyo solicitud de antecedente para proceder a tramitación DP N°5691 de fecha 17 de octubre de 2024, mediante correo electrónico (DIMAO).

SEMANA 5 (DEL 28 AL 31 DE OCTUBRE) *Proyección

- Apoyo revisión Decretos Alcaldicios y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión Decretos de Pago y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión órdenes de compra y antecedentes adjuntos.
- Apoyo revisión Actas de Evaluación y antecedentes adjuntos.



YASNA JACOME PASTÉN
ABOGADA



SEBASTIÁN TELLO CONTRERAS

TECNORED

Desde kdiaz <kdiaz@concon.cl>

Fecha Jue 03-10-2024 12:11

Para Yasna <yjacome@concon.cl>

 1 archivos adjuntos (2 MB)

factura y orden de compra tecnored.pdf;

Karla Díaz Contreras
Asistente Administrativa



(Sin asunto)

Desde rrhdesam <rrhdesam@concon.cl>

Fecha Mié 09-10-2024 10:43

Para Yasna <yjacome@concon.cl>

 1 archivos adjuntos (2 MB)

DR 1752 HONORARIO JULIO QUEZADA.pdf;

ESTIMADA

ENVIO LO SOLICITADO

Ellen Veas Pizarro

Encargada de Recursos Humanos DESAM

(32) 2 814058 / Chañarillo # 1150

rrhdesam@concon.cl



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

DECRETO ADJUDICACIÓN

Desde Yasna <yjacome@concon.cl>

Fecha Jue 10-10-2024 15:56

Para adquisiciones <adquisiciones@concon.cl>

 1 archivos adjuntos (58 KB)

D.A ADJUDICACIÓN.docx;



Yasna Jacome Pastén
Abogada
Administración Municipal

RV: Ord N° 63-2024 de alcaldía

Desde vvalencia <vvalencia@concon.cl>
Fecha Mié 16-10-2024 11:29
Para Yasna <yjacome@concon.cl>

ahi esta

De: bponce <bponce@concon.cl>
Enviado: miércoles, 16 de octubre de 2024 11:24
Para: vvalencia <vvalencia@concon.cl>; stello <stello@concon.cl>
Asunto: RE: Ord N° 63-2024 de alcaldía

Estimados la caja chica será cambiada de personal en diciembre debido a que el personal tiene muchas boletas pendientes y se perderá ese dinero, la persona que tendrá la caja quiero que sea Don José Correa pero debe tener Póliza por lo que me habías conversado.

¿Quiero por favor saber que hacer en este caso, mi única opción es Cristian Ruiz?Cuál es el trámite que debo hacer para lograr tener una Póliza para cambiar al funcionario por favor.

De: bponce
Enviado el: martes, 15 de octubre de 2024 17:01
Para: vvalencia <vvalencia@concon.cl>
Asunto: RE: Ord N° 63-2024 de alcaldía

Me doy por enterada, gracias Victoria.

De: vvalencia <vvalencia@concon.cl>
Enviado el: martes, 15 de octubre de 2024 16:56
Para: bponce <bponce@concon.cl>
Asunto: RV: Ord N° 63-2024 de alcaldía

BELEN PARA TU CONOCIMEITNO DEBERAS CORREGIR CON DECRETO PERSONA A CARGO DE CAJA CHICA

SALUDOS

De: alcaldia <alcaldia@concon.cl>
Enviado: martes, 15 de octubre de 2024 15:33
Para: vvalencia <vvalencia@concon.cl>
Cc: Yasna <yjacome@concon.cl>; stello <stello@concon.cl>
Asunto: Ord N° 63-2024 de alcaldía

Estimada:

Junto con saludar remito en adjuntos Ord N° 63-2024 de alcaldía, solicitando lo que indica.

Favor acusar recibo, gracias.

Atte.,

Ana de Jesús Basáez Herrera
Secretaria Alcaldia



RV: decretos y contratos

Desde mpvaras <mpvaras@concon.cl>

Fecha Mié 16-10-2024 11:55

Para Yasna <yjacome@concon.cl>

 2 archivos adjuntos (149 KB)

D.R. y contrato FRANCISCO CONTADOR SIERRA.doc; D.R. y contrato RODRIGO AHUMADA MILLAY.doc;

Estimada Yasna:

Junto con saludar, adjunto lo solicitado.

Muchas gracias.

De: ccantillano <ccantillano@concon.cl>

Enviado: miércoles, 16 de octubre de 2024 11:53

Para: mpvaras <mpvaras@concon.cl>

Asunto: decretos y contratos

Lo solicitado.

Carolina Cantillano Toro
Técnico Gestión de Personas



RE: Tatiana Rodriguez

Desde Yasna <yjacome@concon.cl>
Fecha Lun 21-10-2024 9:26
Para mpvaras <mpvaras@concon.cl>
CC stello <stello@concon.cl>

 1 archivos adjuntos (36 KB)
Pone termino contrato (RY).docx;

Estimada:

Junto con saludar cordialmente, adjunto Decreto complementado.

Atte



Yasna Jacome Pastén
Abogada
Administración Municipal

De: mpvaras <mpvaras@concon.cl>
Enviado: viernes, 18 de octubre de 2024 12:07
Para: Yasna <yjacome@concon.cl>
Asunto: RV: Tatiana Rodriguez

Gracias.

De: ccantillano <ccantillano@concon.cl>
Enviado: viernes, 18 de octubre de 2024 12:04
Para: mpvaras <mpvaras@concon.cl>
Asunto: Tatiana Rodriguez

Lo solicitado.

Carolina Cantillano Toro
Técnico Gestión de Personas



Solicita acompañar antecedente que se indica.

Desde Yasna <yjacome@concon.cl>

Fecha Mié 23-10-2024 16:25

Para bponce <bponce@concon.cl>

CC stello <stello@concon.cl>

 1 archivos adjuntos (2 MB)

Antecedentes pago COSEMAR.pdf;

Estimada:

Junto con saludar cordialmente, mediante el presente y por encargo del Sr. Alcalde (s), vengo en solicitar se acompañe antecedente indicado en la letra f del punto 8.1 del artículo 8 de las bases que rigen el Servicio de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios, lo anterior, para proceder a tramitar D.P N°5691 de fecha 17 de octubre de 2024, correspondiente al servicio del mes de julio, por cuanto no es posible dar curso al pago si no se acompañan la totalidad de los antecedentes requeridos en bases.

De igual forma, se solicita se acompañe el mismo antecedente respecto del mes de junio, para proceder a acompañarlo al Decreto de Pago correspondiente.

Atte



Yasna Jacome Pastén
Abogada
Administración Municipal