



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2056 /2024

MAT. Lo que indica.

CONCÓN,

27 SEP 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

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

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Boleta de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETAS	N° DECRETO
CONSTANZA ELENA MORAGA AMOLEF	21	311/25-01-2024

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

Sin otro particular, le saluda atentamente a usted,


PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/mlc
Distribución:
1. Contabilidad
2. DIDEKO
3. RRHH

CONSTANZA ELENA MORAGA AMOLEF

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 21

RUT: [REDACTED]
GIRO(S): SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACION,
ASISTENTE SOCIAL
[REDACTED]

Fecha: 01 de Octubre de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON

Rut: 73.568.600-3

Domicilio: SANTA LAURA 576 CONCON, CON CON

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA OMAM MES DE SEPTIEMBRE 2024	663.478
Total Honorarios \$:	663.478
13.75 % Impto. Retenido:	91.228
Total:	572.250

Fecha / Hora Emisión: 26/09/2024 08:42



204835500002140B3CE4

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.

11202409260842

Fecha / Hora Impresión: 26/09/2024 08:42





PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
SEPTIEMBRE 2024	
Nombre Prestador (a)	Constanza Elena Moraga Amolef
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo administrativo. Programa Adulto Mayor.
Nº Boleta Honorarios	Nº21

Funciones
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar la implementación de talleres dirigidos a los/las personas mayores de la comuna.• Apoyar la ejecución de las tareas administrativas de formulación de proyectos SENAMA presentados por la oficina.• Apoyar en las visitas domiciliarias según calendario y necesidad de las Personas Mayores.• Atención de teléfono oficina, llamados telefónicos para convocatorias (reuniones, talleres, actividades).• Proponer un programa anual de actividades de la oficina del Adulto Mayor y apoyar su ejecución.• Proponer la implementación de talleres dirigidos a los/as adultos mayores de la comuna, además de apoyar su correcta ejecución y supervisión.• Apoyar en la atención al público realizando derivaciones necesarias y correspondientes de los casos atendidos a las distintas oficinas municipales, orientando en los trámites requeridos.• Apoyar la creación de organizaciones e instituciones que actúen en el ámbito del adulto mayor y fortalecer en las ya existentes.• Colaborar con las organizaciones existentes en la comuna en la formulación de proyectos de Fondos Concursables.• Participar en las redes comunales existentes, actividades desarrolladas por la dirección de Desarrollo Comunitario y especialmente en las reuniones de la Unión Comunal de Adulto Mayor.• Apoyar la generación de espacios de encuentro con los adultos mayores agrupados o no, con el fin de dar claridad a sus inquietudes, escuchar ideas y ejecutar aquellas que apunten a su bienestar.• Desarrollar un trabajo mancomunado con la finalidad de crear vínculos de participación directa entre la oficina municipal del adulto mayor- OMAM y la unión comunal de Adultos Mayores- UCAM.• Participar en actividades organizadas por o para agrupaciones de adultos mayores.• Apoyar en actividades municipales.• Participar en las redes comunales existentes, actividades desarrolladas por la Dirección de Desarrollo comunitario y especialmente en las reuniones de la Unión Comunales de Adulto Mayor.• Mantener actualizada la base de datos con todas las organizaciones, clubes y centros que agrupan a Adultos Mayores de la comuna, así como el registro de atenciones diarias de la oficina.• Apoyar en la ejecución del plan de trabajo anual en el marco del cumplimiento de los objetivos de la oficina.

Actividades Realizadas
1° SEMANA: 01 al 08 de septiembre.
<ul style="list-style-type: none">● Documentación DIDEKO● Correo seguridad pública● Atención a usuaria I.C.P● Atención usuaria M.B● Atención a usuario V.A● Atención a usuario P.R● Atención a usuaria M.C● Atención a usuaria E.T● Atención a usuario J.D.L● Oficio contratación show artístico● Oficio autorización alumna en práctica● Atención a usuaria C.M.P● Atención a usuaria A.R● Correo área social● Solicitud de pedido "tintas"● Atención a usuaria M.B.M● Atención a usuaria I.G.M● Atención a usuaria E.G.G● Atención telefónica a usuaria R.T● Atención telefónica a usuaria F.O● Documentación DIDEKO● Correo UST● Correo Director DIDEKO● Correo Eventos● Capacitación Telesalud-CESFAM● Solicitud de pedido Iluminación● Atención a usuaria E.A.V● Solicitud de bus Club San José Obrero● Documentación DIDEKO● Preparativos para actividad "los que pasaron agosto"● Impresión carteles para mesas● Coordinación proveedor "Iluminación"● Coordinación show artístico● Actividad "Los que pasaron Agosto"
2° SEMANA: 09 al 15 de septiembre.
<ul style="list-style-type: none">● Atención a usuario B.Q.M● Atención telefónica a usuaria E.M● Correo comité brisas de Concón● Convocatoria taller de Estimulación Cognitiva● Atención telefónica a usuaria M.V● Atención telefónica a usuaria N.A● Atención telefónica a usuaria M.M● Atención telefónica a usuaria I.V● Atención telefónica a usuaria S.D● Atención a presidenta de club Cumpliendo nuestros sueños● Atención a usuaria M.S.L● Atención telefónica a usuaria M.M● Atención telefónica a usuaria M.V● Atención telefónica a usuaria L.F● Atención telefónica a usuaria A.G● Atención telefónica a usuaria N.R● Atención telefónica a usuaria L.P● Atención telefónica a usuaria R.L● Atención telefónica a usuaria L.V● Atención telefónica a usuaria R.R

- Atención telefónica a usuario J.C.L
- Atención telefónica a usuaria H.R.Z
- Atención a usuaria M.E
- atención a usuaria F.P
- atención a usuaria V.C.M
- Atención a usuario J.C
- Comunicado agrupaciones retiro de entradas
- Agendamiento visita domiciliaria
- Atención a usuaria I.G.T
- atención a usuaria I.LL
- Atención a usuario N.A
- Atención a usuaria C.C.R
- Atención a presidenta de club Última Esperanza
- Visita domiciliaria usuaria M.V.R

3° SEMANA: 16 al 22 de septiembre.

- 16, 17 de septiembre, días compensatorios.

4° SEMANA: 23 al 30 de septiembre.

- Cotización proveedor "Carpas"
- Solicitud de pedido "Carpa"
- Oficio autorización caminata mayor
- Ficha actividad caminata mayor
- Atención a presidente club Alma Viajera
- Atención telefónica usuaria M.I.T
- Atención usuaria M.R.C
- Llamados rezagados vale de gas
- Llamado presidenta Estrella del Mar
- Atención a usuaria F.G
- Solicitud de pedido arriendo iluminación y sonido
- Convocatoria asistencia Ramada Adulto Mayor
- Llamados rezagados Vale de gas
- Organización archivadores Solicitud de bus
- Atención a usuaria M.A
- Atención a usuario E.V.C
- Contratación show musical "Ramada Adulto Mayor"
- Preparativos para actividad "Ramada adulto mayor"
- Confirmación de asistentes para actividad
- Decreto Caminata Mayor
- Solicitud de pedido "Aguas minerales"
- Solicitud de pedido "Útiles de Aseo"
- Solicitud de pedido "Material de escritorio"



JEFE UNIDAD



Vº Bº DIDEKO



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2024, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Constanza Elena Moraga Amolef

RUT:

Firma

Huella

Fecha: 26-09-24