



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

2060
ORD. N° 2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN,

27 SEP 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

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

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe(s) Mensual(es) y Boleta(s) de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
GLENDY OLINDA GALLEGUILLOS FLETA	159	292 24/01/2024

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/ggf
Distribución:
1.- Finanzas
2.- RR.HH.
3.- Dideco

GLENDY OLINDA GALLEGUILLOS FLETA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 159

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Octubre de 2024

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

ENCARGADA COMUNAL PMJH, HONORARIO APORTE MUNICIPAL, MES	818.087
SEPTIEMBRE 2024	
Total Honorarios \$:	818.087
13.75 % Impto. Retenido:	112.487
Total:	705.600

Fecha / Hora Emisión: 17/09/2024 10:35



1735431300159839A49A

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.

71036

Fecha / Hora Impresión: 17/09/2024 10:36



DECLARACION 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: Glenda Olinda Galleguillos Fleta

RUT:

Firma

Huella Digital

Fecha: 17 de septiembre 2024



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES: SEPTIEMBRE 2024	
Nombre Prestador (a)	Glenda Olinda Galleguillos Fleta
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Encargada Comunal – P. Mujeres Jefas de Hogar
Nº Boleta Honorarios	159

Funciones	
<p>-Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.</p> <p>-Difusión de la propuesta programática del programa en diversos espacios de la comunidad (pasacalles, redes sociales y ficha online).</p> <p>-Ejecución del proceso de postulación, ingreso a plataforma informática y pre-selección de nuevas beneficiarias para participación del programa</p> <p>-Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).</p> <p>-Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta laboral a mujeres del programa.</p> <p>-Habilitar en el ámbito laboral, a partir de la ejecución de un Taller de Formación para el Trabajo (TFT) online y/o presencial, a las beneficiarias de cobertura anual del programa.</p> <p>-Establecer coordinaciones con los servicios públicos, instituciones privadas y departamentos municipales locales, provinciales y regionales, para gestionar la participación en instancias informativas para complementar la oferta del programa.</p> <p>-Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional del SernamEG, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas.</p> <p>-Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el programa, para gestionar apoyos, recursos, articular ofertas, etc.</p> <p>-Gestionar componentes base y transversales que aporten a la formación o el mejoramiento de condiciones laborales logrando una inserción de calidad: cursos de capacitación, apoyo al emprendimiento (ferias y plataformas virtuales, además, de postulaciones a fondos de inversión) e intermediación laboral (OMIL, Pro empleo PIC, empresas, programa buenas prácticas laborales, etc.), gestión para nivelación de estudios (exámenes libres o vespertino), atención dental (programa Más Sonrisas para Chile), y otras prestaciones de salud (CESFAM, oficina Mujer e Infancia, DIDEKO, Centros de la Mujer, etc.).</p> <p>-Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del programa.</p> <p>-Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres para afinar, complementar y generar cambios a su trayectoria proyectada, a través, de videollamadas, llamadas telefónicas y/o reuniones presenciales en oficina.</p> <p>-Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG.</p> <p>-Registrar y actualizar en plataforma informática de SernamEG las gestiones realizadas por el programa (registro, selección, asistencias de TFT, habilitaciones y deserciones, trayectorias proyectadas, efectivas y egresos). Las trayectorias se refieren a los números y datos de los componentes que han solicitado y recibido las beneficiarias.</p> <p>-Seguimiento de todos los componentes que han recibido las beneficiarias (llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes y llamadas de whatsapp).</p> <p>-Gestión, coordinación y ejecución de ceremonias de certificación, encuentros comunales y talleres que conllevan directa relación con proceso vinculación y posterior egreso de las beneficiarias en el programa.</p> <p>-Ejecución de área administrativa del programa.</p> <p>-Apoyo en actividades de orden municipal atingentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).</p>	

Actividades Realizadas
Semana 01-09-24 al 08-09-24 <p>Se apoya y orienta a apoyo administrativos en proceso en creación de planillas de derivación, seguimientos y convocatorias</p> <p>Se arman bolsas de recuerdo de actividad de encuentro comunal pmjh</p> <p>Se visita avanzada cultural para revisar requerimientos para actividad encuentro comunal y manejo del espacio</p> <p>Se acuda recibo de resultados de cursos de conducir Sence</p> <p>Se hace reunión de equipo para asignar funciones en encuentro comunal</p> <p>Se confirma participación de apoyos comunales pmjh quintero y Puchuncaví</p> <p>Se informa a coordinadora regional fecha de 1 y 2 encuentro comunal del pmjh concón</p> <p>Se envía convenio modificado a asesoría jurídica</p> <p>Se solicitan insumos a opd y of de deportes y se traslada a avanzada cultural</p> <p>Se prepara avanzada cultural para encuentro comunal pmjh, limpieza y orden y montaje parcial de materiales.</p> <p>Se prepara, imprime, recorta y arma material didáctico del encuentro comunal "cuponeras del bienestar"</p> <p>Se envían mensajes de confirmación a participantes inscritas a encuentro comunal</p> <p>Se realiza encuentro comunal del PMJH desde 08:15 a 15:00 hrs. montaje, realización y desmontaje. (Anexo N°3)</p> <p>Se coordina móvil para entrega de insumos prestados por opd y deportes para encuentro comunal</p> <p>Se limpia y entregan insumos prestados por opd</p> <p>Se coordina con coordinadora regional entrega de manuales del servicio a participantes del PMJH</p> <p>Se envía a asesoría jurídica modificación de convenio para su decreto. atenciones de público (Anexo N°1)</p>
Semana 09-09-24 al 15-09-24 <p>Se apoya y orienta a apoyo administrativo en proceso de difusión y gestión de apoyos del programa</p> <p>Se reagenda reunión con encargado de bienestar de capacitaciones de salcobrand</p> <p>Se realiza rendición de gastos mes de agosto junto a coordinadora comunal</p> <p>Se envía encuesta de evaluación sobre encuentro comunal a participantes</p> <p>Se crea encuesta de información de talleres de alfabetización digital</p> <p>Se difunde encuesta de talleres de alfabetización digital con participantes que solicitaron el apoyo pone proyectos laborales</p> <p>Se envía correo con comprobantes de rendición de gastos mes de agosto</p> <p>Se coordina con encargada de oficina de fomento productivo participación de usuarias pmjh 2024</p> <p>Se solicitan facturas cedibles para tramitación de servicios</p> <p>Se entrega información de sernamEG regional a participante de red de protección social</p> <p>Se tramita en dideco factura de merchandising</p> <p>Se hace seguimiento con oficina de fomento productivo seleccionadas en fiesta criolla</p> <p>Se gestiona seguimiento de apoyo social con oficina del área social</p> <p>Se difunde actividad de lideresas con participantes que cumplen perfil</p> <p>Se envía correo a fomento productivo por deserción de participante a la fiesta criolla</p> <p>Se confirma selección de participantes en fiesta criolla, se hace seguimiento</p> <p>Se coordina con periodista municipal para difusión de actividad de encuentro comunal</p> <p>Se envía correo electrónico con minuta y resumen de encuentro comunal a prensa para su difusión</p> <p>Se hace solicitud de pedido de tintas</p> <p>Se hace solicitud de pedido de artículos de oficina atenciones de público (Anexo N°1)</p>
Semana 16-09-24 al 22-09-24 <p>Se apoya y orienta a apoyo administrativos en proceso en creación de planillas de derivación, seguimientos y convocatorias</p> <p>Se responde correo con indicaciones de la directora regional sernamEG</p> <p>Se hace seguimiento de participantes de fiesta criolla y se envía información relevante</p> <p>Se envía mensaje de recordatorios y reglas de participación de fiesta criolla</p> <p>Se suspende reunión con encargado de bienestar salcobrand</p> <p>Se planifica talleres de alfabetización digital</p> <p>Se envían normas graficas a coordinadora CDM concón atenciones de público (Anexo N°1)</p> <p>FERIADO</p> <p>FERIADO</p>

INFORME GESTIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

FERIADO
Semana 23-09-24 al 29-09-24
FERIADO LEGAL
30-09-24 (proyección)
Se apoyará y orientará a apoyos administrativos en seguimientos y convocatorias Se iniciará proceso de planificación 2do encuentro comunal Se iniciará proceso de compra de capacitaciones atenciones de público (Anexo N°1)

