



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2060 /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
GLENDIA 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

<b>GLEND OLIND GALLEGUILLLOS FLETA</b>		<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>	
<b>RUT:</b> [REDACTED]		<b>N ° 159</b>	
<b>GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,</b>			
<b>TRABAJADORA SOCIAL</b>			
[REDACTED]			
		<b>Fecha:</b> 01 de Octubre de 2024	
<b>Señor(es):</b> I MUNICIPALIDAD DE CONCON		<b>Rut:</b> 73.568.600- 3	
<b>Domicilio:</b> SANTA LAURA 567, CON CON			
<b>Por atención profesional:</b>			
ENCARGADA COMUNAL PMJH, HONORARIO APORTE MUNICIPAL, MES SEPTIEMBRE 2024		818.087	
<b>Total Honorarios \$:</b>		818.087	
<b>13.75 % Impto. Retenido:</b>		112.487	
<b>Total:</b>		705.600	
<b>Fecha / Hora Emisión:</b> 17/09/2024 10:35			
			
1735431300159839A49A			
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004			
Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>			
<small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small>			
71036			

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



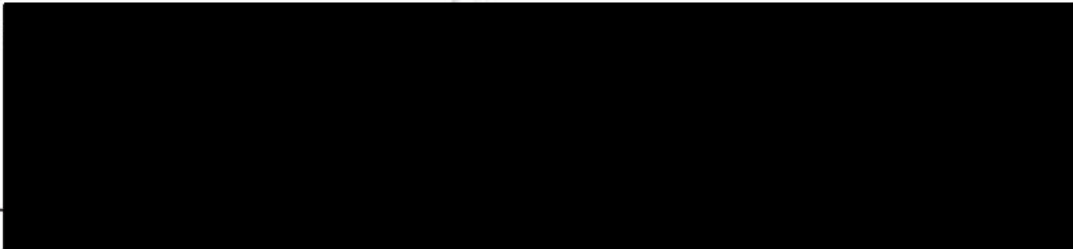
**CONCÓN**  
*avanzamos contigo*  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

## 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:

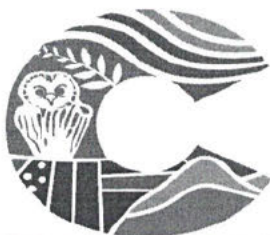


Firma

Huella Digital

Fecha: 17 de septiembre 2024





Período Informe	
MES: SEPTIEMBRE 2024	
Nombre Prestador (a)	Glenda Olinda Galleguillos Fleta
Rut	
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, DIDECO, 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 atinentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).</p>



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

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)

FIRMA DE PRESTADORA

MUNICIPALIDAD DE CONCON

PROGRAMA DE DESARROLLO

MUJERES

DE JEFES DE UNIDAD

Y NAMEG

MUNICIPALIDAD DE CONCON

DIRECTOR DE DESARROLLO

COMUNITARIO

V. B° DIDECO