



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2030

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 25 SEP 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	N° BOLETA	N° DECRETO
JULIA MACARENA NUÑEZ RIVEROS	37	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.- RR.HH. ✓
- 3.- Dideco

JULIA MACARENA NUNEZ RIVEROS

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 37

RUT: [REDACTED]

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

APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE ESTRATIFICACION SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2024	800.000
--	---------

Total Honorarios \$:	800.000
13.75 % Impto. Retenido:	110.000
Total:	690.000

Fecha / Hora Emisión: 23/09/2024 15:41



15081414000377AAEF4A
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.

09231541

Fecha / Hora Impresión: 23/09/2024 15:41



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES SEPTIEMBRE 2024	
Nombre Prestador (a)	JULIA MACARENA NÚÑEZ RIVEROS
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	APOYO ADMINISTRATIVO, ESTRATIFICACION SOCIAL
Nº Boleta Honorarios	37

Funciones
<ul style="list-style-type: none">• 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 08 SEPTIEMBRE <ul style="list-style-type: none">• 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 DIDECO.• Coordinaciones varias con programas DIDECO.• Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses
SEMANA 09 AL 15 SEPTIEMBRE <ul style="list-style-type: none">• 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 DIDECO.• Coordinaciones varias con programas DIDECO.• Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses

SEMANA 16 AL 22 SEPTIEMBRE

- 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 DIDECO.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses

SEMANA 23 AL 30 SEPTIEMBRE

- 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 DIDECO.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses

JEFE UNIDAD

FIRMA DE PRESTADORA



V° B° DIDECO



TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFÍAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFÍA DE BITÁCORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DE CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES.

[illegible]

