



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2092/2024.-

ANT. :

MAT. Informe Honorarios.

CONCÓN,
30 SEP 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANC ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: STA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ
JEFA DE CONTABILIDAD

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe y Boleta de Honorario:

NOMBRE	Nº BOLETA	Nº DECRETO
VALERIA MORIS PAILAQUEO	13	339

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 DE DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/ctt

Distribución:

- 1.- Finanzas
- 2.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 3.- RRHH

VALERIA ANDREA MORIS PAILAQUEO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 13

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES NCP
[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 ACTIVIDADES MUNICIPALES MES SEPTIEMBRE 2024	637.681
Total Honorarios \$:	637.681
13.75 % Impo. Retenido:	87.681
Total:	550.000

Fecha / Hora Emisión: 30/09/2024 09:43



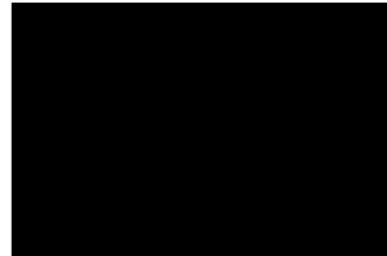
15084217000137EDF670

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.

11202409300943

Fecha / Hora Impresión: 30/09/2024 09:43



INFORME DE GESTIÓN MES DE SEPTIEMBRE DE 2024.

NOMBRE: Valeria Moris Pailaqueo.

CARGO: Apoyo actividades municipales.

Dirección: Desarrollo Comunitario.

I.- Informe de actividades.

Semana del 02 al 08 de septiembre.

Formato	02 septiembre presencial de jornada completa 03 septiembre presencial de jornada completa 04 septiembre presencial de jornada completa 05 septiembre presencial de jornada completa 06 septiembre día compensado.
Días de permiso	si

- Se participa en actividad de Expo Concón desde la puerta de acceso del estadio de calle 7 colocando pulseras hasta la liberación de la entrada.
- Se desmontan sillas y mesas que se usaron en la actividad del fin de semana como guardar inflable en su respectivos sacos, se retira pódium, pendones y se guarda en Dideco.
- Se revisan los requerimientos para la actividad de GORE en estadio de calle 7.
- Se monta y desmonta ceremonia de entrega de drones en estadio de calle 7.
- Se entregan facturas de colaboradores de la actividad Expo Concón 2024 para certificación de director
- Se preparan solicitudes de pedido para Fiesta Criolla.
- Se preparan documentos para contratación de Fiesta Criolla de diferentes artistas.

Semana del 09 al 15 septiembre

Formato.	09 septiembre presencial de jornada completa. 10 septiembre compensatorio 11 septiembre presencial de jornada completa. 12 septiembre presencial de jornada completa. 13 septiembre presencial de jornada completa.
Días de permiso.	No.

- Se ordena bodega de eventos un poco.
- Se certifican más facturas de actividad Expo Concón.
- Se entregan contratos de Expo Concón e inauguración de estadio de calle 7 en RR.HH.
- Se preparan más documentos para contrataciones de fiesta criolla
- Se preparan sector de bailarines para desfile de Fiestas Patrias con agua y colaciones para estos.
- Se desmonta para guardar en sala de concejo una vez que termine Coctel de autoridades de desfile.
- Se desmonta punto de hidratación para el desfile.

Semana del 16 al 22 de agosto

Formato	16 agosto presencial de jornada completa. 17 agosto presencial de jornada completa. 18 agosto feriado jornada trabajada (fiesta Criolla). 19 agosto feriado jornada trabajada (fiesta criolla). 20 agosto feriado jornada trabajada(fiesta criolla).
Días de permiso.	no

- Se recepción de cinta para ser usada en encarpado de cancha de estadio atlético.
- Se prepara entrada de alcaldía para esquinazo y preparación del compartir después del esquinazo.
- Se prepara la ornamentación para inauguración de Fiesta Criolla y armado de sillas, mesas, pendones.
- Se coopera en recepción de la gente en la entrada por la Inauguración de Fiesta Criolla.
- Se coopera todos los días de fiestas Patrias en entrada de Fiesta criolla y entregando colaciones a colaboradores como aseo y ornato, defensa civil.
- Se arman más toldos por lluvia durante la fiesta criolla.
- Se colocan 2 calefactores en los últimos días de la Fiesta criolla entre el sector de camarín y escenario por bajas temperaturas después de la lluvia.

Semana del 23 al 29 agosto

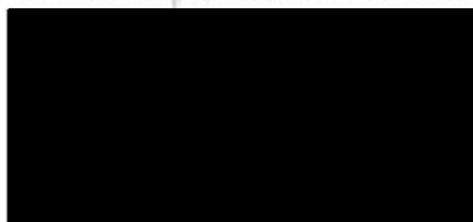
Formato	23 agosto presencial de jornada completa. 24 agosto presencial de jornada completa 25 agosto presencial de jornada completa. 26 agosto presencial de jornada completa. 27 agosto presencial de jornada completa.
Días de permiso	No

- Se entregan contratos a primera hora en RR.HH.
- Se entregan memos de garantía por fiesta criolla en tesorería.
- Se entregan facturas de diferentes colaboradores de actividades.
- Se entregan BH de diferentes colaboradores de actividades diversas.
- Se asiste al estadio para recopilación de mesas para lavar y limpiar, sillas para ser guardadas y contabilizadas.
- Se retira desde estadio calefactores verticales utilizados en fiesta criolla.
- Retiro y limpieza de vasos de las colaciones para ser entregados a la empresa de coctelera.
- Se entregan facturas para certificación del director
- Entrega en RR.HH de contratos de colaboradores de fiesta criolla.
- Se entregan Bh de diferentes colaboradores de Expo Concón.
- Se colabora en la ornamentación y desarollo de actividad de ACHM en club de Yates Caleta Higuerillas.

Semana del 30 de septiembre al 6 de octubre.

Formato	30 septiembre presencial de jornada completa.
Días de permiso	no

- Se entregaran boletas de honorarios.
- Se trata de terminar con el aseo y orden de containers que se utilizó en fiesta criolla.



Valeria Moris Pailaqueo

Apoyo actividades municipales.



Apoyo Logístico Eventos



Director Desarrollo Comunitario









