



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1610

ANT. :

MAT. Informe de Gestión.

CONCÓN, 26 AGO 2025

DE: SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRTA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
JEFA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Junto con saludar, a través del presente, remito a Uds. Informe de gestión mensual y boleta de honorarios de la siguiente funcionaria.

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
JULIA MACARENA NUÑEZ RIVEROS	48	274 22/01/2025 1936 14/07/2025

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/mnr
Distribución:
1.- Finanzas
2.- Dideco ✓

JULIA MACARENA NUNEZ RIVEROS		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT [REDACTED]		N ° 48	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., [REDACTED]			
		Fecha: 01 de Septiembre de 2025	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Rut: 73.568.600- 3	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON			
Por atención profesional:			
APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE ESTRATIFICACION SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2025		836.000	
Total Honorarios: \$:		836.000	
14.50 % Impto. Retenido:		121.220	
Total:		714.780	
Fecha / Hora Emisión: 25/08/2025 11:37			
			
15081414000482AA5042			
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.			
11202508251137			

Fecha / Hora Impresión: 25/08/2025 11:37



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES AGOSTO 2025	
Nombre Prestador (a)	JULIA MACARENA NÚÑEZ RIVEROS
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	APOYO ADMINISTRATIVO, ESTRATIFICACION SOCIAL
Nº Boleta Honorarios	48

Funciones

- 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 10 AGOSTO

- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Actualización de planillas digitales, registro de correspondencia, certificados, permisos, ingresos, solicitudes de buses, etc.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público presencial y telefónica, consultas generales, orientar/derivar según corresponda.
- Mantener digitalizada correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo en orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo en orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.
- Solicitar documentación para ratificar contrataciones segundo periodo 2025.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses

SEMANA 11 AL 17 AGOSTO

- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.

- Actualización de planillas digitales, registro de correspondencia, certificados, permisos, ingresos, solicitudes de buses, etc.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público presencial y telefónica, consultas generales, orientar/derivar según corresponda.
- Mantener digitalizada correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo en orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo en orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses
- Prueba para Acreditación Renovantes Encargado/a Comunal, Apoyo Encargado/a Comunal, Atención de Caso y Recepción Municipal.
- Realizar los respectivos ordinarios para solicitar ratificación de contrataciones correspondientes a programas DIDECO.

SEMANA 18 AL 24 AGOSTO

- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Actualización de planillas digitales, registro de correspondencia, certificados, permisos, ingresos, solicitudes de buses, etc.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público presencial y telefónica, consultas generales, orientar/derivar según corresponda.
- Mantener digitalizada correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo en orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo en orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses
- Realizar los respectivos ordinarios para solicitar ratificación de contrataciones correspondientes a programas DIDECO.

SEMANA 25 AL 31 AGOSTO

- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Actualización de planillas digitales, registro de correspondencia, certificados, permisos, ingresos, solicitudes de buses, etc.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público presencial y telefónica, consultas generales, orientar/derivar según corresponda.
- Mantener digitalizada correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo en orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO.

- Apoyo en orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses
- Solicitar documentación para ratificar contrataciones segundo periodo 2025.
- Realizar los respectivos ordinarios para solicitar ratificación de contrataciones correspondientes a programas DIDECO.

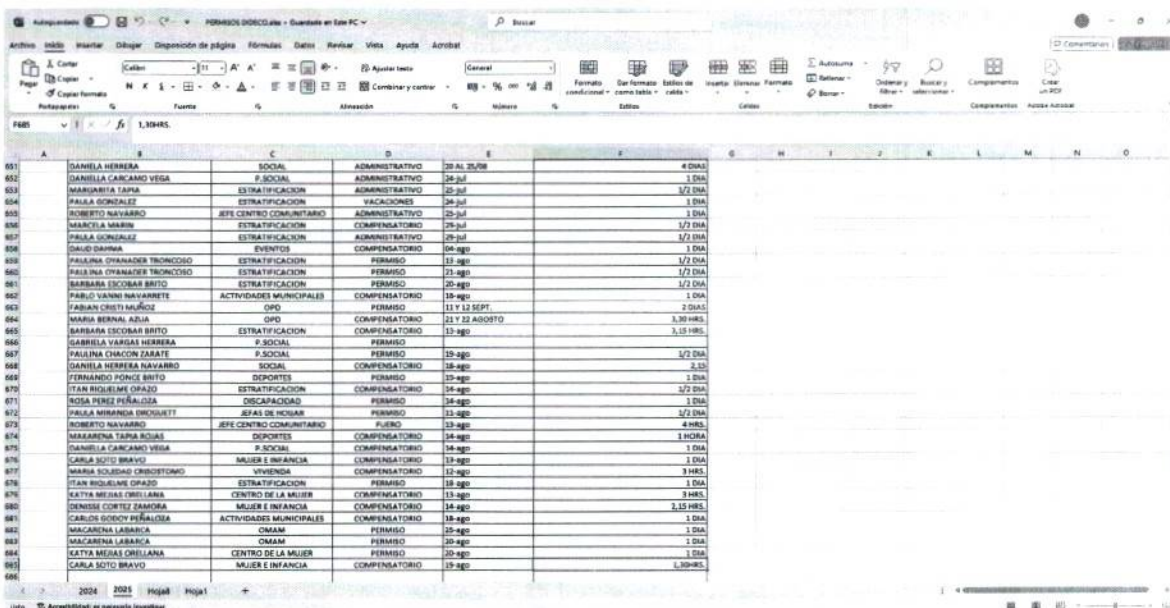
JEFE UNIDAD



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 BITACORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DE CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES.



REGISTRO DOCUMENTACIÓN RECIBIDA - Guardado en Excel 2016									
Archivos Inicio Insertar Diseñar Disposición de página Fórmulas Datos Referencias Vistas Ayuda Herramientas									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos									
Formatos</									

