



**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
<b>JULIA MACARENA NUÑEZ RIVEROS</b>	<b>48</b>	<b>274 22/01/2025</b> <b>1936 14/07/2025</b>

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

N ° 48

RUT

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

Fecha: 01 de Septiembre de 2025

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 AGOSTO 2025	836.000
<b>Total Honorarios: \$:</b>	<b>836.000</b>
<b>14.50 % Imp. Retenido:</b>	<b>121.220</b>
<b>Total:</b>	<b>714.780</b>

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



15081414000482AA5042

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://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

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

<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción, manejo y archivo de documentación.</li><li>• Atención de público, tanto personal como vía correo electrónico.</li><li>• Mantener actualización de registros.</li><li>• Coordinación con programas de la unidad.</li><li>• Apoyar otras labores y actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando así se requiera.</li></ul>	

<b>Actividades Realizadas</b>	
<b>SEMANA 01 AL 10 AGOSTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.</li><li>• Actualización de planillas digitales, registro de correspondencia, certificados, permisos, ingresos, solicitudes de buses, etc.</li><li>• Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.</li><li>• Atención de público presencial y telefónica, consultas generales, orientar/derivación según corresponda.</li><li>• Mantener digitalizada correspondencia, recibida y despachada.</li><li>• Mantener en orden y actualizada toda documentación.</li><li>• Apoyo en coordinaciones varias, con oficinas y programas DIDEKO.</li><li>• Apoyo en orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDEKO.</li><li>• Apoyo en orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.</li><li>• Solicitar documentación para ratificar contrataciones segundo periodo 2025.</li><li>• Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses</li></ul>	
<b>SEMANA 11 AL 17 AGOSTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.</li></ul>	

- 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/derivación según corresponda.
- Mantener digitalizada correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, con oficinas y programas DIDEKO.
- Apoyo en orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDEKO.
- 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 Renovante 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 DIDEKO.

#### **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/derivación según corresponda.
- Mantener digitalizada correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, con oficinas y programas DIDEKO.
- Apoyo en orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDEKO.
- 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 DIDEKO.

#### **SEMANA 25 AL 31 AGOSTO**

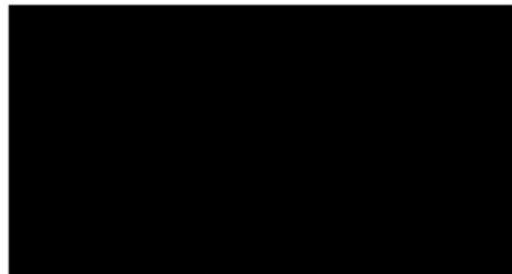
- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Actualización de planillas digitales, registro de correspondencia, certificados, permisos, ingresos, solicitudes de buses, etc.
- Responder y derivar según corresponda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

INFORME GESTIÓN  
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

- 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 DIDEKO.

---

JEFE UNIDAD

Vº Bº DIDEKO



## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE AGOSTO

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

Screenshot of an Outlook inbox showing several messages from August 2023. One message from 'secretariadidico' is highlighted, containing a link to a Microsoft Word document titled 'INFORMES PERÍODO LEGAL ADMINISTRADOR MUNICIPAL'. The document is a table of contents for the period, listing various topics like 'Capacitación y Formación Municipal', 'contabilidad', 'Ingresos', 'Mujer e Infancia', and 'OPD'. The message also includes a note about sending the document to 'encargadadeproteccionconcon@gmail.com'.

Screenshot of a Microsoft Word document titled 'INFORMES PERÍODO LEGAL ADMINISTRADOR MUNICIPAL'. The document is a table of contents for the period, listing various topics like 'Capacitación y Formación Municipal', 'contabilidad', 'Ingresos', 'Mujer e Infancia', and 'OPD'. The table includes columns for 'CATEGORÍA', 'DETALLE', 'PERÍODO', and 'TIPO'.

CATEGORÍA	DETALLE	PERÍODO	TIPO
Capacitación y Formación Municipal		20 AL 25/08	4 DIAS
contabilidad	1.188	26/08	1 DIA
Ingresos	1.148	26/08	1 DIA
Mujer e Infancia	2.115	26/08	1 DIA
OPD	2.100	26/08	1 DIA
OPD	2.100	27/08	1 DIA
OPD	2.100	28/08	1 DIA
OPD	2.100	29/08	1 DIA
OPD	2.100	30/08	1 DIA
OPD	2.100	31/08	1 DIA
OPD	2.100	01/09	1 DIA
OPD	2.100	02/09	1 DIA
OPD	2.100	03/09	1 DIA
OPD	2.100	04/09	1 DIA
OPD	2.100	05/09	1 DIA
OPD	2.100	06/09	1 DIA
OPD	2.100	07/09	1 DIA
OPD	2.100	08/09	1 DIA
OPD	2.100	09/09	1 DIA
OPD	2.100	10/09	1 DIA
OPD	2.100	11/09	1 DIA
OPD	2.100	12/09	1 DIA
OPD	2.100	13/09	1 DIA
OPD	2.100	14/09	1 DIA
OPD	2.100	15/09	1 DIA
OPD	2.100	16/09	1 DIA
OPD	2.100	17/09	1 DIA
OPD	2.100	18/09	1 DIA
OPD	2.100	19/09	1 DIA
OPD	2.100	20/09	1 DIA
OPD	2.100	21/09	1 DIA
OPD	2.100	22/09	1 DIA
OPD	2.100	23/09	1 DIA
OPD	2.100	24/09	1 DIA
OPD	2.100	25/09	1 DIA
OPD	2.100	26/09	1 DIA
OPD	2.100	27/09	1 DIA
OPD	2.100	28/09	1 DIA
OPD	2.100	29/09	1 DIA
OPD	2.100	30/09	1 DIA
OPD	2.100	01/10	1 DIA
OPD	2.100	02/10	1 DIA
OPD	2.100	03/10	1 DIA
OPD	2.100	04/10	1 DIA
OPD	2.100	05/10	1 DIA
OPD	2.100	06/10	1 DIA
OPD	2.100	07/10	1 DIA
OPD	2.100	08/10	1 DIA
OPD	2.100	09/10	1 DIA
OPD	2.100	10/10	1 DIA
OPD	2.100	11/10	1 DIA
OPD	2.100	12/10	1 DIA
OPD	2.100	13/10	1 DIA
OPD	2.100	14/10	1 DIA
OPD	2.100	15/10	1 DIA
OPD	2.100	16/10	1 DIA
OPD	2.100	17/10	1 DIA
OPD	2.100	18/10	1 DIA
OPD	2.100	19/10	1 DIA
OPD	2.100	20/10	1 DIA
OPD	2.100	21/10	1 DIA
OPD	2.100	22/10	1 DIA
OPD	2.100	23/10	1 DIA
OPD	2.100	24/10	1 DIA
OPD	2.100	25/10	1 DIA
OPD	2.100	26/10	1 DIA
OPD	2.100	27/10	1 DIA
OPD	2.100	28/10	1 DIA
OPD	2.100	29/10	1 DIA
OPD	2.100	30/10	1 DIA
OPD	2.100	01/11	1 DIA
OPD	2.100	02/11	1 DIA
OPD	2.100	03/11	1 DIA
OPD	2.100	04/11	1 DIA
OPD	2.100	05/11	1 DIA
OPD	2.100	06/11	1 DIA
OPD	2.100	07/11	1 DIA
OPD	2.100	08/11	1 DIA
OPD	2.100	09/11	1 DIA
OPD	2.100	10/11	1 DIA
OPD	2.100	11/11	1 DIA
OPD	2.100	12/11	1 DIA
OPD	2.100	13/11	1 DIA
OPD	2.100	14/11	1 DIA
OPD	2.100	15/11	1 DIA
OPD	2.100	16/11	1 DIA
OPD	2.100	17/11	1 DIA
OPD	2.100	18/11	1 DIA
OPD	2.100	19/11	1 DIA
OPD	2.100	20/11	1 DIA
OPD	2.100	21/11	1 DIA
OPD	2.100	22/11	1 DIA
OPD	2.100	23/11	1 DIA
OPD	2.100	24/11	1 DIA
OPD	2.100	25/11	1 DIA
OPD	2.100	26/11	1 DIA
OPD	2.100	27/11	1 DIA
OPD	2.100	28/11	1 DIA
OPD	2.100	29/11	1 DIA
OPD	2.100	30/11	1 DIA
OPD	2.100	01/12	1 DIA
OPD	2.100	02/12	1 DIA
OPD	2.100	03/12	1 DIA
OPD	2.100	04/12	1 DIA
OPD	2.100	05/12	1 DIA
OPD	2.100	06/12	1 DIA
OPD	2.100	07/12	1 DIA
OPD	2.100	08/12	1 DIA
OPD	2.100	09/12	1 DIA
OPD	2.100	10/12	1 DIA
OPD	2.100	11/12	1 DIA
OPD	2.100	12/12	1 DIA
OPD	2.100	13/12	1 DIA
OPD	2.100	14/12	1 DIA
OPD	2.100	15/12	1 DIA
OPD	2.100	16/12	1 DIA
OPD	2.100	17/12	1 DIA
OPD	2.100	18/12	1 DIA
OPD	2.100	19/12	1 DIA
OPD	2.100	20/12	1 DIA
OPD	2.100	21/12	1 DIA
OPD	2.100	22/12	1 DIA
OPD	2.100	23/12	1 DIA
OPD	2.100	24/12	1 DIA
OPD	2.100	25/12	1 DIA
OPD	2.100	26/12	1 DIA
OPD	2.100	27/12	1 DIA
OPD	2.100	28/12	1 DIA
OPD	2.100	29/12	1 DIA
OPD	2.100	30/12	1 DIA
OPD	2.100	01/01	1 DIA
OPD	2.100	02/01	1 DIA
OPD	2.100	03/01	1 DIA
OPD	2.100	04/01	1 DIA
OPD	2.100	05/01	1 DIA
OPD	2.100	06/01	1 DIA
OPD	2.100	07/01	1 DIA
OPD	2.100	08/01	1 DIA
OPD	2.100	09/01	1 DIA
OPD	2.100	10/01	1 DIA
OPD	2.100	11/01	1 DIA
OPD	2.100	12/01	1 DIA
OPD	2.100	13/01	1 DIA
OPD	2.100	14/01	1 DIA
OPD	2.100	15/01	1 DIA
OPD	2.100	16/01	1 DIA
OPD	2.100	17/01	1 DIA
OPD	2.100	18/01	1 DIA
OPD	2.100	19/01	1 DIA
OPD	2.100	20/01	1 DIA
OPD	2.100	21/01	1 DIA
OPD	2.100	22/01	1 DIA
OPD	2.100	23/01	1 DIA
OPD	2.100	24/01	1 DIA
OPD	2.100	25/01	1 DIA
OPD	2.100	26/01	1 DIA
OPD	2.100	27/01	1 DIA
OPD	2.100	28/01	1 DIA
OPD	2.100	29/01	1 DIA
OPD	2.100	30/01	1 DIA
OPD	2.100	01/02	1 DIA
OPD	2.100	02/02	1 DIA
OPD	2.100	03/02	1 DIA
OPD	2.100	04/02	1 DIA
OPD	2.100	05/02	1 DIA
OPD	2.100	06/02	1 DIA
OPD	2.100	07/02	1 DIA
OPD	2.100	08/02	1 DIA
OPD	2.100	09/02	1 DIA
OPD	2.100	10/02	1 DIA
OPD	2.100	11/02	1 DIA
OPD	2.100	12/02	1 DIA
OPD	2.100	13/02	1 DIA
OPD	2.100	14/02	1 DIA
OPD	2.100	15/02	1 DIA
OPD	2.100	16/02	1 DIA
OPD	2.100	17/02	1 DIA
OPD	2.100	18/02	1 DIA
OPD	2.100	19/02	1 DIA
OPD	2.100	20/02	1 DIA
OPD	2.100	21/02	1 DIA
OPD	2.100	22/02	1 DIA
OPD	2.100	23/02	1 DIA
OPD	2.100	24/02	1 DIA
OPD	2.100	25/02	1 DIA
OPD	2.100	26/02	1 DIA
OPD	2.100	27/02	1 DIA
OPD	2.100	28/02	1 DIA
OPD	2.100	29/02	1 DIA
OPD	2.100	30/02	1 DIA
OPD	2.100	01/03	1 DIA
OPD	2.100	02/03	1 DIA
OPD	2.100	03/03	1 DIA
OPD	2.100	04/03	1 DIA
OPD	2.100	05/03	1 DIA
OPD	2.100	06/03	1 DIA
OPD	2.100	07/03	1 DIA
OPD	2.100	08/03	1 DIA
OPD	2.100	09/03	1 DIA
OPD	2.100	10/03	1 DIA
OPD	2.100	11/03	1 DIA
OPD	2.100	12/03	1 DIA
OPD	2.100	13/03	1 DIA
OPD	2.100	14/03	1 DIA
OPD	2.100	15/03	1 DIA
OPD	2.100	16/03	1 DIA
OPD	2.100	17/03	1 DIA
OPD	2.100	18/03	1 DIA
OPD	2.100	19/03	1 DIA
OPD	2.100	20/03	1 DIA
OPD	2.100	21/03	1 DIA
OPD	2.100	22/03	1 DIA
OPD	2.100	23/03	1 DIA
OPD	2.100	24/03	1 DIA
OPD	2.100	25/03	1 DIA
OPD	2.100	26/03	1 DIA
OPD	2.100	27/03	1 DIA
OPD	2.100	28/03	1 DIA
OPD	2.100	29/03	1 DIA
OPD	2.100	30/03	1 DIA
OPD	2.100	01/04	1 DIA
OPD	2.100	02/04	1 DIA
OPD	2.100	03/04	1 DIA
OPD	2.100	04/04	1 DIA
OPD	2.100	05/04	1 DIA
OPD	2.100	06/04	1 DIA
OPD	2.100	07/04	1 DIA
OPD	2.100	08/04	1 DIA
OPD	2.100	09/04	1 DIA
OPD	2.100	10/04	1 DIA
OPD	2.100	11/04	1 DIA
OPD	2.100	12/04	1 DIA
OPD	2.100	13/04	1 DIA
OPD	2.100	14/04	1 DIA
OPD	2.100	15/04	1 DIA
OPD	2.100	16/04	1 DIA
OPD	2.100	17/04	1 DIA
OPD	2.100	18/04	1 DIA
OPD	2.100	19/04	1 DIA
OPD	2.100	20/04	1 DIA
OPD	2.100	21/04	1 DIA
OPD	2.100	22/04	1 DIA
OPD	2.100	23/04	1 DIA
OPD	2.100	24/04	1 DIA
OPD	2.100	25/04	1 DIA
OPD	2.100	26/04	1 DIA
OPD	2.100	27/04	1 DIA
OPD	2.100	28/04	1 DIA
OPD	2.100	29/04	1 DIA
OPD	2.100	30/04	1 DIA
OPD	2.100	01/05	1 DIA
OPD	2.100	02/05	1 DIA
OPD	2.100	03/05	1 DIA
OPD	2.100	04/05	1 DIA
OPD	2.100	05/05	1 DIA

DOCUMENTACION INTERNA		CORRESPONDENCIA DEDCO 2025		DOCUMENTACION INTERNA		Buscar en DOCUMENTACION INTERNA	
• Nuevo		To: Ordenar	• Ver	...			
• Inicio							
• Archivo		ORD 1478 DEVOLUCION CHEQUE MYRIAM QUI...	ORD 1469 BH 188 PAOLA MONTAÑA.pdf	ORD 1501 RESULTADO CONCURSO PSICOLOG...	ORD 1466 BH 81 JAVIERA GARCIA.pdf		
• OneDrive - Personal		ORD 1887 AUTORIZACION PAGO HORAS EST...	ORD 1468 BH 111 MARIA HERNANDEZ.pdf	ORD 1512 BH 74 NICOLAS MELLADO.pdf	ORD 1513 BH 74 NICOLAS MELLADO.pdf		
• Escritorio		ORD 1514 BH 76 NICOLAS MELLADO.pdf	ORD 1515 ENTREGA DE BANDERAS Y SET DE L...	ORD 1516 BANDERA DE EQUIPOS GANADORES...	ORD 1516 BH 75 NICOLAS MELLADO.pdf		
• Escritorio		ORD 1511 BH 407 FERNANDO CASTILLO.pdf	ORD 1506 CLUBES DE ADULTO MAYOR DE BENEF...	ORD 1507 BH 148 BENJAMIN GARCIA.pdf	ORD 1508 BH 145 BENJAMIN GARCIA.pdf		
• Escritorio		ORD 1802 BH 144 BENJAMIN RUIZ.pdf	ORD 1502 SOLICITA APOYO FINANCIERO FAM...	ORD 1503 TRABAJO DE USUARIA VICTORIA...	ORD 1504 TRABAJO DE USUARIA VICTORIA...		
• Escritorio		1401 BH 45 DAVINA ROMERO.pdf	ORD 1504 SOLICITA APOYO FINANCIERO FAM...	1441 BH 46 DAVINA ROMERO.pdf	1397 AUTORICE A DENISE CORTEZ A MARC...		
• Documentos		1340 FUNCIONES SRA ANGELA NIYES.pdf	1224 LICITACION SERVICIOS FUNERARIOS.pdf	1318 RENDICION PAGAJES ALUMNO EN PRAC...	1317 RENDICION PAGAJES ALUMNO EN PRAC...		
• Imagenes		1304 CONTRATACION ARMANDO DE ESTRUCT...	1319 COMPRAS DE GIFT CARD SECURAC.pdf	1314 SOLICITA EMISION DE CHEQUE ELIZABE...	1322 BH JAURO CONTRERAS.pdf		
• Misiones		1323 BH NATALIA OYANEDI.pdf	1324 BH LUISA NAVARRO.pdf	1308 BH PABLO OCHOA.pdf	1324 BH LUISA NAVARRO.pdf		
• Historia		1306 BH DAVID GODOY.pdf	1334 BH LESLY PALAUQUEO.pdf	1312 BH CRISTEL GOLDT.pdf	1311 BH PAULA FUENTES.pdf		
• Papeleras de reciclaje		1304 BH CAMI O VERAIRE.pdf	1348 BH ANGELICA MIRANDA.pdf	1307 BH CARMEZ DIAZ.pdf	1316 ACTIVIDAD EN EL CARMEN (11 AGOSTO...		
• PLANILLAS DIRE		1313 REGULARIZACION MARCAACION DRAN...	1215 RENDICION ALDO DAVINA HUMBONA C...	1178 INCORPORACION USUARIOS ENTREGA DE A...	1254 MODIFICACION HORARIO DE PAULINA...		
• DED_21		1308 AUTORIZAR COMPRA GIFT CARD COMP...	1318 RENOVACION CONTRATO CLAUDIO SEV...	1270 RENDICION JUAN MILENA PARRA CABA...	1376 RECTIFICACION CONTRATACION MAN...		
• INGRESOS ALCALDI		1308 RENOVACION FECHA CONTRATACION...	1376 RENDICION MES 13 JUNIO 15 ALVIO CAL...	1277 CONTRATACION CLAUDIO SEVIA.pdf	1382 MODIFICACION HORARIO CAR...		
• INFORMES DE GESTI		1301 CONTRATACION SERVICIOS ASISTENCI...	1344 CONTRATACION CLAUDIO BERRIOS..	1199 SOLICITA REVISION Y CONVENIO...	1358 DEVOLUCION CHEQUE AUN LAZO...		
• Equipo		1327 AUTORIZA PRACTICA PROFESIONAL DIL...	1256 CAMPEONATO COMUNAL DE CUECA AD...	1303 AUTORIZAR PRACTICA PROFESIONAL.pdf	1367 MODIFICACION CONTRATACION MAR...		
• Red		1300 CONTRATACION MONITORES TALLERES...	1302 CERTIFICACION DE CALLES.pdf	1363 LANZANDO MARCAACION MES ANIVERSA...	1311 REGULARIZACION MARCAACION DRAN...		
• Equipo		1314 USO MOVI SPORTING CLUB ANQUINTU...	1063 BH FABRIZIO SCHWONHORN Y DIBAL...	1177 CONTRATACION C. SILVA.pdf	1369 MODO DE USO DE CONEXIONES ELECTRICA...		
• Red		1316 GIFTCAR.pdf	1389 DEVOLUCION CHEQUE CHRISTIAN PDL...	1298 RENOVACION CONTRATACION CLAUDI...	1391 AUTORIZACION CONTRATACION MON...		
• Equipo		1273 RENDICION JUAN FERD LUCIN CAMP...	1320 CERTIFICADO DE TITULO ANTICEND...	1393 BH KARIN BRAVO.pdf	1395 CERTIFICADO DE FINANZA LOGISTICA SV...		
• Red		1269 DECRETO ALCALDICO N 2704 ESTADICO...	1297 DECRETO AL CALIDICO 2208 ASIS FA...	1306 OPTIMIZACION EL CONTROL DEL PERSONAL...	1299 DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA CONV...		
• Equipo		1300 MARCAACION RELOJ CONTROL SRA PAU...	1301 TRASLADO DE MOVI PUNTA DE LA CO...	1331 BH ESTEYAN HERNANDEZ.pdf	1345 BH ANDREA ARENAS.pdf		
• Red		1264 BH ANDREA ARENAS.pdf	1247 BH CLAUDIA RIVAS.pdf	1308 BH PATRICIA BUSTOS.pdf	1349 BH PATRICIA BUSTOS.pdf		
• Equipo		1264 BH ANDREA CONCHA.pdf	1203 BH ANDREA ARENAS.pdf	1040 BH ANDREA ARENAS.pdf	1348 BH ANDREA ARENAS.pdf		
• Red		1241 BH ANDREA ARENAS.pdf	1239 BH ANDREA ARENAS.pdf	1204 BH BARBARA QUIROZ.pdf	1327 BH DIEGO SANPAUL.pdf		
• Equipo		1228 BH CARMEL VERAIRE.pdf	1259 BH JOSE LOPEZ.pdf	1285 BH ANGELICA MIRANDA.pdf	1286 BH ANGELICA MIRANDA.pdf		
• Red		1279 BH CECILIA JORDANIA.pdf	1230 BH CARLOS HERRERA.pdf	1221 BH JOSE BAHAMONDE.pdf	1223 BH BENITO ARILLANO.pdf		
• Equipo		1228 BEATRIZ MANNICIA.pdf	1227 BH EVE ACEVEDO.pdf	1229 BH DIA ACEVEDO.pdf	1230 BH MARIA BAPOL.pdf		

FORMATOS OFICIOS					
FORMATOS OFICIOS					
Formatos Oficios					
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño		
INSECO - ALCALDIA.docx	21/08/2023 10:31	Documento de M...	30 KB		
SAF.docx	21/08/2023 9:46	Documento de M...	34 KB		
ADM MIN - copia - copia.docx	16/08/2023 13:38	Documento de M...	40 KB		
COMITERO MODUS OPERACIONES.docx	14/06/2023 8:13	Documento de M...	31 KB		
COMITERO MODUS OPERACIONES3.docx	11/07/2023 17:22	Documento de M...	39 KB		
COMITERO MODUS OPERACIONES4.docx	31/07/2023 10:45	Documento de M...	39 KB		
ORDINARIO SOLICITUD DE INVESTIGACION DE RECURSOS OFICINA B...	26/07/2023 13:22	Documento de M...	41 KB		
BBHH - copia.docx	26/07/2023 13:22	Documento de M...	41 KB		
MEMO.docx	08/07/2023 8:20	Documento de M...	31 KB		
OFICIO FORMATO AL CALDIA - copia.docx	05/07/2023 16:17	Documento de M...	38 KB		
SECPLAC - copia - copia.docx	18/06/2023 10:04	Documento de M...	30 KB		
DOM Iberia	13/06/2023 9:02	Documento de M...	31 KB		
BBHH - copia (2).docx	26/05/2023 16:44	Documento de M...	30 KB		
PLANILLAS DIRE	ADM MIN - copia.docx.cdm...docx	Documento de M...	37 KB		
GRD - 1	BBHH - copia - copia.docx	16/04/2023 15:49	Documento de M...	31 KB	
INGRESOS AL CALDIA	EXTERNALES.docx	14/04/2023 11:24	Documento de M...	34 KB	
INFORMES DE GESTI	decreto.doc	16/03/2023 10:36	Documento de M...	31 KB	
ADM MIN - copia - copia (2) - copia.docx	27/02/2023 15:04	Documento de M...	37 KB		
OFICIO FUNCIONARIO MANUEL PINOCHET.docx	27/02/2023 10:39	Documento de M...	3,532 KB		
MEMO 1.docx	16/02/2023 11:17	Documento de M...	38 KB		
OFICIO AL CALDIA.docx	24/01/2023 9:22	Documento de M...	38 KB		
SEC MINI.docx	23/01/2023 12:32	Documento de M...	31 KB		
OFICIO GESTION DE PERSONAS- RELACIONES MARCACION...	22/01/2023 11:02	Documento de M...	11 KB		
ARBITRO.docx	21/01/2023 14:33	Documento de M...	31 KB		
ADM MIN - copia - copia (2).docx	07/01/2023 9:05	Documento de M...	37 KB		
ADM MIN - copia - copia (4).docx	27/01/2023 9:05	Documento de M...	38 KB		
ADM MIN - copia.docx	27/01/2023 9:14	Documento de M...	38 KB		
ADM MIN - copia - copia (5).docx	06/01/2023 11:07	Documento de M...	37 KB		
PRACTICAS PROFESIONALES.docx	02/01/2023 12:03	Documento de M...	31 KB		
PRACTICAS PROFESIONALES - copia (2).docx	02/01/2023 12:06	Documento de M...	37 KB		
CONTINUO (8) - copia - copia.docx	25/10/2024 13:11	Documento de M...	31 KB		

Buscar en CORRESPONDENCIA DIDEKO 2025

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
CONTRATACIONES 2025	05/09/2025 10:47	Carpeta de archivos
DECRETOS	25/08/2025 8:26	Carpeta de archivos
DOCUMENTACION EXTERNA	07/06/2025 9:12	Carpeta de archivos
DOCUMENTACION INTERNA	20/05/2025 8:56	Carpeta de archivos
DOCUMENTACION RECIBIDA	18/06/2025 12:54	Carpeta de archivos
INGRESOS ALCALDÍOS	25/08/2025 8:56	Carpeta de archivos
MAPAS	18/07/2025 11:00	Carpeta de archivos
TRANSPARENCIA JULIO	30/07/2025 14:37	Carpeta de archivos