

CERTIFICADO N° 72 /2025

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato que suscribe, ante petición de la Señorita NATALY GUTIERREZ LUENGO de cursar pago de servicios prestados certifica:

1. Por Decreto Registrado N.º 394 de fecha 27 de enero 2025, se le encargó a la Señorita NATALY GUTIERREZ LUENGO, cumplir las funciones descritas en el párrafo 2º y 3º del contrato, con un honorario bruto mensual de \$1.536.882.- impuestos incluidos.
2. Para efectos de pago presenta boleta de honorarios N°61 por un monto de \$1.536.882.- impuestos incluidos del 01 de marzo del 2025.

Dado que la prestación de servicios se ha recibido en conformidad, según informe adjunto, corresponde dar curso a la cancelación de la boleta de honorarios, emitiéndose el presente certificado a fin de respaldar el decreto correspondiente.



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS

SEBASTIAN TELLO CONTRERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR CONTINUIDAD DEL SERVICIO

Concón, 25 de febrero del 2025

NATALY DE LOS ANGELES GUTIERREZ LUENGO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N ° 61	
GIRO(S): ACTIVIDADES DE OFICINAS PRINCIPALES, ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE GESTION, OTRAS ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y RECREATIVAS N.C.P., OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,			
APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO			
[REDACTED]			
		Fecha: 01 de Marzo de 2025	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Rut: 73.568.600- 3	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON			
Por atención profesional:			
APOYO OPERACIONES MES FEBRERO 2025		1.536.882	
Total Honorarios \$:		1.536.882	
14.50 % Impto. Retenido:		222.848	
Total:		1.314.034	
Fecha / Hora Emisión: 25/02/2025 09:57			
			
1961386900061B29153D			
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.			
11202502250958			

Fecha / Hora Impresión: 25/02/2025 09:58



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DE FEBRERO 2025	
Nombre Prestador (a)	Nataly Gutierrez Luengo
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Operaciones
Nº Boleta Honorarios	61

Funciones
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar personalmente las labores específicas en forma regular y continua por las cuales fue contratada, en el plazo y los términos establecido.• Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de sus objetivos de la municipalidad y a la mejor presentación de los servicios que esta corresponda.• Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

Actividades Realizadas
<p>Semana del 03 al 07 de febrero.</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo en seguimiento de camiones recolectores vía GPS.- Apoyo en reunión de coordinación con supervisor del servicio de recolección de residuos domiciliarios y aseo manual- Apoyo en supervisión en terreno a empresa Cosemar, servicio de aseo manual y recolección de residuos domiciliarios.- Apoyo revisión estado de pago correspondiente al mes de diciembre de la empresa Cosemar recolección.- Apoyo revisión estado de pago correspondiente al mes de diciembre de la empresa Cosemar Barrido. <p>Semana del 10 al 14 de febrero.</p> <ul style="list-style-type: none">- Permiso administrativo <p>Semana del 17 al 21 de febrero.</p> <ul style="list-style-type: none">- Permiso administrativo <p>Semana del 24 al 28 de febrero.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se continuarán con los trabajos correspondientes al cargo.

[REDACTED]

FIRMA DE PRESTADORA

SEBASTIAN TELLO CONTRERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR CONTINUIDAD DEL SERVICIO

INFORME DE FEBRERO 2025

Labores desarrolladas por la señorita Nataly Gutiérrez Luengo, en tareas encomendadas de acuerdo con sus funciones, de los siguientes trabajos:

Semana del 3 al 7 de febrero:

<p>Apoyo en terreno, supervisión empresa Cosemar barrido manual.</p>	
<p>Apoyo en terreno, supervisión empresa Cosemar recolección de residuos domiciliarios.</p>	
<p>Apoyo revisión de GPS camiones de empresa Cosemar</p>	

Semana del 10 al 14 de febrero:

Permiso días administrativos

Semana del 17 al 21 de febrero.

Permiso días administrativos

Semana del 24 al 28 de febrero.

Se continúan con las labores acorde al cargo.

