

ORD. N.º 273/2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 25 Julio de 2025

DE: CAROL OLIVARES MATURANA
DIRECTOR(A) TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ
JEFA DE CONTABILIDAD

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe Mensual y Boleta de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	Nº BOLETA	Nº DECRETO
PAULA ANDREA GUTIERREZ RODRIGUEZ	18	1928

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



CAROL OLIVARES MATURANA
DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO

COM/pgr
Distribución:
1.- Contabilidad
2.- RR.HH.
3.- Turismo

PAULA ANDREA GUTIERREZ RODRIGUEZ

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 18

RUT:

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

Fecha: 01 de Agosto de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

COORDINADORA DE PROGRAMA TURISMO SOCIAL PAGO MES DE JULIO	1.403.509
Total Honorarios: \$:	1.403.509
14.50 % Impto. Retenido:	203.509
Total:	1.200.000

Fecha / Hora Emisión: 25/07/2025 11:40



16232304000185954D5F

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.

11202507251149

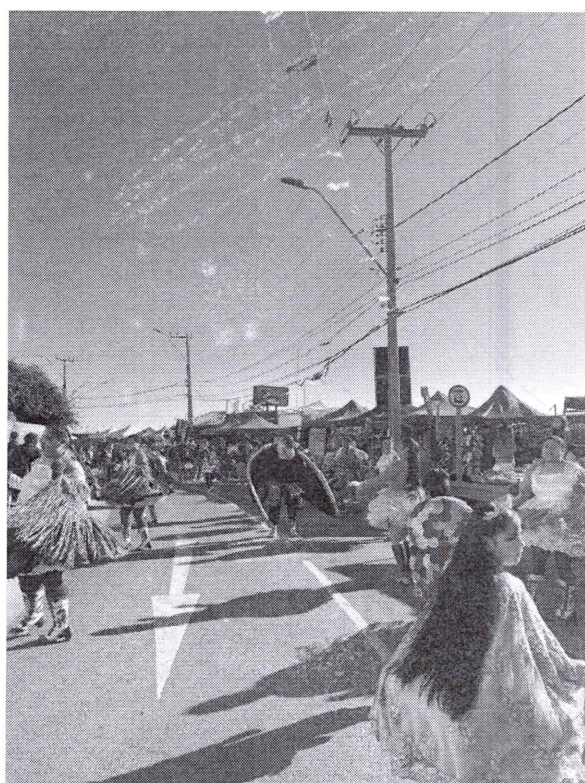
Fecha / Hora Impresión: 25/07/2025 11:49

25/07/2025

INFORME LABORAL
MES DE JULIO 2025

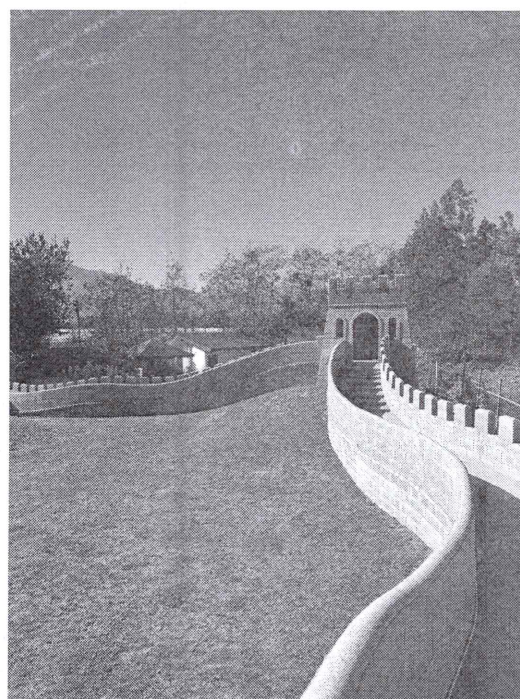
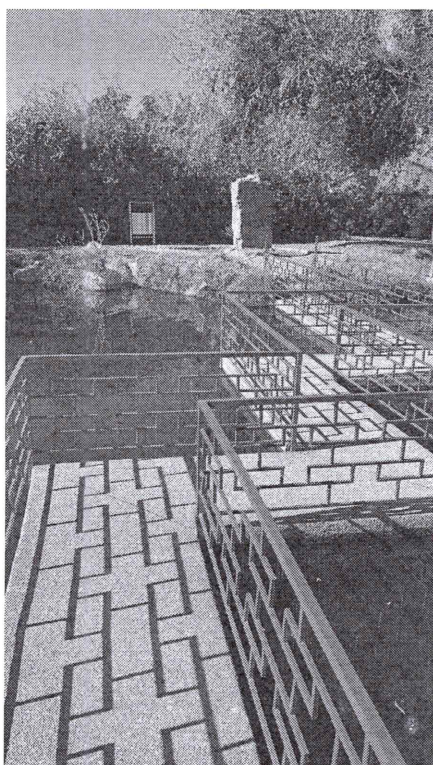
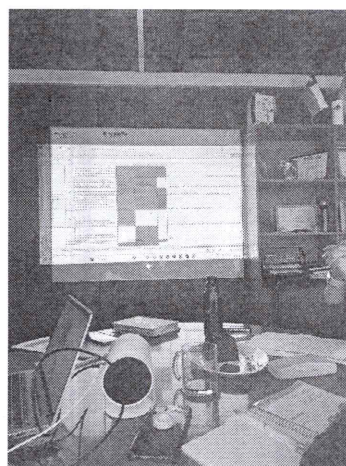
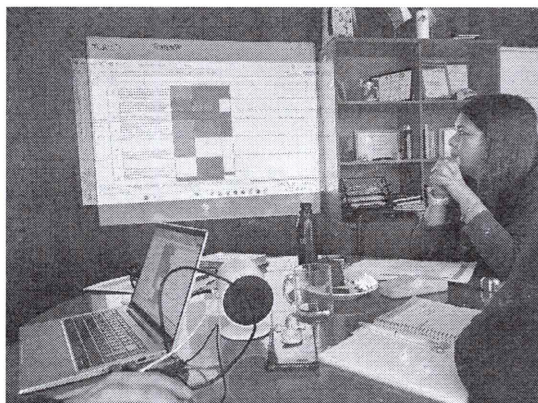
SEMANA DEL 1 AL 6 DE JULIO

- ✓ Apoyo administrativo dirección de Turismo y Fomento Productivo
- ✓ Atención de público en oficina de Turismo Social entrega de información sobre viajes
- ✓ Revisión y actualización de redes sociales de Turismo social
- ✓ Reenvío de información a público general de inscripción a viajes de agosto.
- ✓ Respondo preguntas y comentarios en redes sociales, por viajes nuevos
- ✓ Me reúno con comunicaciones para ver fechas de los viajes de julio a diciembre dejamos establecidas las fechas para que ellos puedan organizar quien va a sacar las fotografías y así tener un orden general.
- ✓ Me pongo en contacto con la encargada del parque china, en Limache, solicito información de ruta para poder ir a visitarla durante la semana
- ✓ Despido al bus con destino a la nieve por vacaciones de invierno
- ✓ Oficio de solicitud de móvil para reconocimiento de rutas en Limache
- ✓ Revisión de Excel con listados de participantes
- ✓ Despido al bus con destino a Pomaire, primera ruta a ese destino el bus va con 46 pasajeros
- ✓ Apoyo a fomento productivo en fiesta de san pedro, en esta actividad realicé labores de instalación de emprendedores, para lograr tener un orden en la actividad así también revisé que no se instalaran vendedores de mala manera.



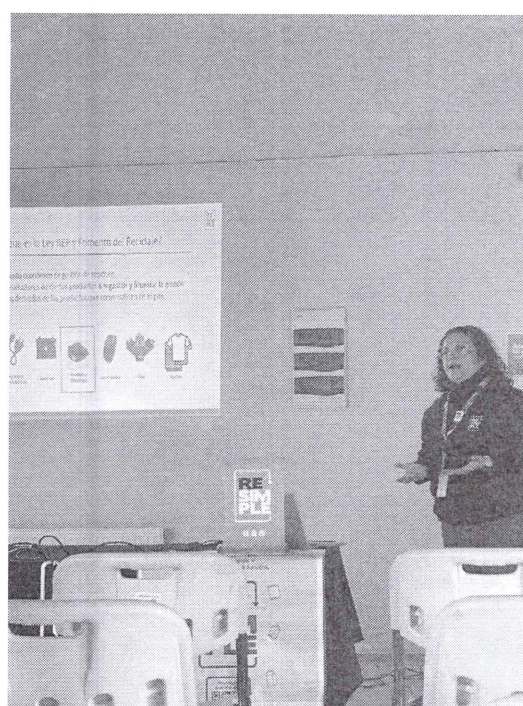
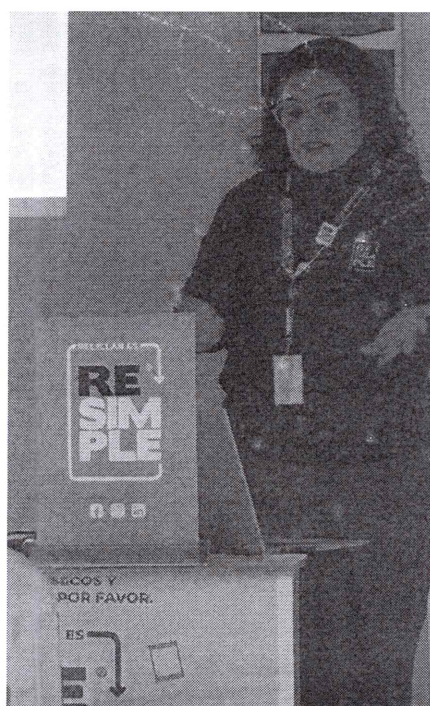
SEMANA DEL 7 AL 11 DE JULIO

- ✓ Apoyo administrativo dirección de Turismo y Fomento Productivo
- ✓ Atención de público en oficina de Turismo Social entrega de información sobre viajes
- ✓ Revisión y actualización de redes sociales de Turismo social
- ✓ Reenvío de información a público general de inscripción a viajes de agosto.
- ✓ Respondo preguntas y comentarios en redes sociales, por viajes nuevos
- ✓ Reunión con el administrador del valle el Romeral, me explica como funciona el valle para poder tenerlo como posible destino nuevo, se analizan valores accesibilidad y dependencias
- ✓ Visito el destino, parque china que está en Limache para ver la posibilidad de un full day familiar reviso instalaciones y me contacto con el encargado para ver valores
- ✓ Reunión de avances de gobernanza con el equipo de la dirección de turismo y fomento productivo



SEMANA DEL 21 AL 25 DE JULIO

- ✓ Apoyo administrativo dirección de Turismo y Fomento Productivo
- ✓ Atención de público en oficina de Turismo Social entrega de información sobre viajes
- ✓ Revisión y actualización de redes sociales de Turismo social
- ✓ Reenvío de información a público general de inscripción a viajes de agosto.
- ✓ Respondo preguntas y comentarios en redes sociales, por viajes nuevos
- ✓ Realizo borrador de presupuesto 2026
- ✓ Solicito modificación presupuestaria a directora para reocupar dinero que no será ocupado para el ítem asignado
- ✓ Apoyo a la Omil en firma de nuevos cursos en conjunto con la Enap, esta actividad se realizó en la carpa.
- ✓ Charla en salón de la omam con la empresa resimple, en esta charla con dieron a conocer sobre la empresa de reciclaje y sus funciones en la comuna
- ✓ Capacitación al sistema IST EDUCA, esta capacitación fue para enseñarnos a usar este sistema y así poder realizar cursos de interés y así aplicarlo en mi programa de Turismo Social
- ✓ Reunión con el equipo de encargados de la dirección para ver las actividades que se vienen y funciones de cada uno en estos eventos.
- ✓ Reunión con los chicos de diseño para crear capsulas con asistentes a los viajes y así poder tener videos de las personas en formato de testimonios referidos al éxito de los destinos de mi programa





PROYECCION SEMANA DEL 28 AL 31 DE JULIO

- ✓ Apoyo administrativo dirección de Turismo y Fomento Productivo
- ✓ Atención de público en oficina de Turismo Social entrega de información sobre viajes
- ✓ Revisión y actualización de redes sociales de Turismo social
- ✓ Reenvío de información a público general de inscripción a viajes de agosto.
- ✓ Respondo preguntas y comentarios en redes sociales, por viajes nuevos
- ✓ Reunión de presupuesto con la dirección de turismo y fomento productivo
- ✓ Comienzo del nuevo ciclo de inscripciones para rutas nuevas del programa turismo social

PAULA GUTIERREZ RODRIGUEZ
COORDINADORA PROGRAMA TURISMO SOCIAL