



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1067

ANT. :

MAT. Informe de Gestión.

CONCÓN, 24 JUN 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	46	274 22/01/2025

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

N ° 46

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Julio 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 JUNIO 2025

836.000

Total Honorarios: \$:	836.000
14.50 % Impto. Retenido:	121.220
Total:	714.780

Fecha / Hora Emisión: 23/06/2025 15:32



150814140004610F6AB1

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.

11202506231532

Fecha / Hora Impresión: 23/06/2025 15:32



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES JUNIO 2025	
Nombre Prestador (a)	JULIA MACARENA NÚÑEZ RIVEROS
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	APOYO ADMINISTRATIVO, ESTRATIFICACION SOCIAL
Nº Boleta Honorarios	46

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 08 JUNIO • 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
SEMANA 09 AL 15 JUNIO • 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.
- Solicitar documentación para ratificar contrataciones segundo periodo 2025.
- Realizar los respectivos ordinarios para solicitar ratificación de contrataciones correspondientes a programas DIDECO.

SEMANA 16 AL 22 JUNIO

- 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.
- Reunión on line, capacitación TED

SEMANA 23 AL 30 JUNIO

- 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



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE JUNIO

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.

Windows Mail interface showing email management tools and a list of sent emails.

Elementos enviados

Per	Fecha	Asunto
a.fernandez	ju. 19/06	Re: factura 848
a.fernandez	ju. 19/06	Re: factura 848
operaciones	ju. 19/06	Estimados: Junto con saludar, adjunto a Ud.
Leslie Molina	ju. 19/06	Re: respaldos Carolina Palacios
deportes	ju. 19/06	Re: ING. 2284
subvención	ju. 19/06	Re: ING. 2284
deportes	ju. 19/06	Re: ING. 2282
subvención	ju. 19/06	Re: ING. 2281
subvención	ju. 19/06	Re: ING. 2280
Alonso González	ju. 19/06	Director Adjunto lo solicitado: saludos etc.

Director Adjunto lo solicitado.

saludos

CONCÓN

Macarena Nuñez Riveros
Administrativa DIRECO
Ilustre Municipalidad de Concón

TRANSPARENCIA ABIL

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño
161 BH CAROLINA VELOSO.pdf	28/04/2023 11:47	6.137 KB
166 BH RAULINA CHACON.pdf	28/04/2023 11:47	7.141 KB
167 BH FERNANDA PALACIO.pdf	28/04/2023 11:46	3.312 KB
171 BH FERNANDO PONCE.pdf	28/04/2023 16:02	4.102 KB
172 BH EDUARDO SALINAS.pdf	28/04/2023 16:02	2.710 KB
177 BH JAVIER VALDES.pdf	28/04/2023 16:03	7.980 KB
178 BH MARIA BERNAL.pdf	28/04/2023 16:04	5.702 KB
179 BH OCTAVIO GALINDO.pdf	28/04/2023 16:05	4.688 KB
180 BH SEBASTIAN OLAGARRIA.pdf	28/04/2023 16:06	2.833 KB
181 BH ANDRES GASTE.pdf	28/04/2023 15:59	2.434 KB
182 BH JAVIER OLIVA.pdf	28/04/2023 15:56	4.446 KB
183 BH MAURICIO HENRIQUEZ.pdf	28/04/2023 16:00	3.293 KB
183 BH VALENTINA VILLANUEVA.pdf	06/05/2023 12:11	5.293 KB
186 BH GERALDINE CORREA.pdf	28/04/2023 15:48	5.147 KB
187 BH CLAUDIA VAN DER SCHRAFF.pdf	28/04/2023 15:55	7.480 KB
188 BH CARLA SOTO.pdf	28/04/2023 15:50	6.387 KB
189 BH ISABEL OTERO.pdf	28/04/2023 15:50	8.471 KB
191 BH RAULINA OYANADER.pdf	28/04/2023 16:10	6.323 KB
192 BARRERA ESCOBAR.pdf	28/04/2023 16:09	3.931 KB
193 BH JULIA NUÑEZ.pdf	28/04/2023 16:07	3.109 KB
196 BH ASTRE ANWARO.pdf	28/04/2023 15:25	5.628 KB
402 BH CARLA ESPINA.pdf	06/05/2023 12:08	4.303 KB
603 BH MANUEL PINOCHET.pdf	06/05/2023 12:07	3.827 KB
605 BH GABRIELA VARGAS.pdf	06/05/2023 12:06	7.796 KB
609 BH JESSICA TAPIA.pdf	06/05/2023 12:10	8.804 KB
607 BH GLENDA GALLEGGUOL.pdf	06/05/2023 12:12	6.700 KB
608 BH GLENDA GALLEGGUOL.pdf	14/05/2023 10:57	6.911 KB
609 BH USALIN CONJERROS.pdf	06/05/2023 12:12	5.418 KB
610 BH JAVIER MARCHANT.pdf	06/05/2023 12:13	3.363 KB
611 BH KATYA MEJAS.pdf	06/05/2023 12:14	4.618 KB

Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa

Listo Accesibilidad: es necesario investigar

Selecione el archivo del que desea obtener la vista previa

5 elementos 1 elemento seleccionado

FORMATOS OFICIOS

Buscar en FORMATOS OFICIOS

Nombre Tipo Tamaño

Inicio	OFICIO FORMATO ALCALDIA - copia.docx	16/06/2023 16:08	Documento de M...	38 KB
Inicio	SECRETAC - copia - copia.docx	16/06/2023 15:04	Documento de M...	10 KB
Inicio	COMETIDO MOVIL DISECO.docx	13/06/2023 13:39	Documento de M...	38 KB
Inicio	DOMI 1.docx	13/06/2023 8:02	Documento de M...	19 KB
Inicio	MM-9-Letra	09/06/2023 16:39	Documento de M...	30 KB
Inicio	COMETIDO MOVIL OPERACIONES.docx	05/06/2023 11:54	Documento de M...	38 KB
Inicio	MM-01 - copia (3).docx	25/05/2023 16:44	Documento de M...	30 KB
Inicio	DAF.docx	26/05/2023 10:40	Documento de M...	34 KB
Inicio	ADM MUNI - copia.docx adm.docx	08/05/2023 16:36	Documento de M...	27 KB
Inicio	MM-01 - copia - copia.docx	16/04/2023 15:49	Documento de M...	37 KB
Inicio	MM-01 - copia - copia.docx	16/04/2023 15:26	Documento de M...	37 KB
Inicio	EXTERNO.docx	14/04/2023 11:24	Documento de M...	34 KB
Inicio	ADM MUNI - copia - copia.docx	31/03/2023 10:48	Documento de M...	37 KB
Inicio	decretos.docx	19/03/2023 10:26	Documento de M...	63 KB
Inicio	DISECO - ALCALDIA - Informe resultado concursoAbogado CDM ...	18/03/2023 17:08	Documento de M...	49 KB
Inicio	ADM MUNI - copia - copia (2) - copia.docx	27/02/2023 15:04	Documento de M...	37 KB
Inicio	OFICIO FUNCIONARIO MANUEL PRADOCHET.docx	27/02/2023 10:39	Documento de M...	3.532 KB
Inicio	MEMO 1.docx	18/02/2023 11:17	Documento de M...	36 KB
Inicio	OFICIO FORMATO ALCALDIA.docx	24/01/2023 9:27	Documento de M...	18 KB
Inicio	SEC MUNI.docx	23/01/2023 12:32	Documento de M...	33 KB
Inicio	OFICIO GESTION DE PERSONAS- RELIJO CONTROL, MARCACION ...	22/01/2023 11:02	Documento de M...	110 KB
Inicio	ARJEDCO.docx	21/01/2023 14:53	Documento de M...	55 KB
Inicio	ADM MUNI - copia - copia (2).docx	07/01/2023 9:05	Documento de M...	27 KB
Inicio	ADM MUNI - copia - copia (6).docx	07/01/2023 8:28	Documento de M...	36 KB
Inicio	ADM MUNI - copia.docx	07/01/2023 8:24	Documento de M...	36 KB
Inicio	ADM MUNI - copia - copia (3).docx	06/01/2023 11:07	Documento de M...	37 KB
Inicio	PRATICAS PROFESIONALES.docx	02/01/2023 12:03	Documento de M...	27 KB
Inicio	PRATICAS PROFESIONALES - copia (2).docx	02/01/2023 12:00	Documento de M...	27 KB
Inicio	CONTROL (2) - copia - copia.docx	29/12/2024 15:11	Documento de M...	53 KB
Inicio	FORMATO DECRETO.docx	07/12/2024 13:35	Documento de M...	44 KB

Selecciona el archivo del que deseas obtener la vista previa.

[illegible]