



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2161

ANT. :

MAT. Informe de Gestión.

CONCÓN,

2 de OCT 2025

DE: SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. ANA MARIA NAVARRO P.
JEFA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (s)

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	50	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 ° 50	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., [REDACTED]			
		Fecha: 01 de Noviembre 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 OCTUBRE 2025		836.000	
Total Honorarios: \$:		836.000	
14.50 % Impto. Retenido:		121.220	
Total:		714.780	
Fecha / Hora Emisión: 23/10/2025 09:40			
			
150814140005028A93F8			
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.			
11202510230940			

Fecha / Hora Impresión: 23/10/2025 09:40



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES OCTUBRE 2025	
Nombre Prestador (a)	JULIA MACARENA NÚÑEZ RIVEROS
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	APOYO ADMINISTRATIVO, ESTRATIFICACION SOCIAL
Nº Boleta Honorarios	50

Funciones
<ul style="list-style-type: none">• 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
<p>SEMANA 01 AL 05 OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none">• Redacción de documentación, ordinarios, certificados, memos, correos electrónicos, etc.• Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.• Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.• Apoyo a director DIDECO, en coordinaciones varias, con equipos Municipales y externos.• 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 telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda.• Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.• Mantener en orden y actualizada toda documentación.• Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDECO.• Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO.• Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.• Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses de todos los programas de DIDECO.• Realizar convenios de buses colegios

SEMANA 06 AL 12 OCTUBRE

- Redacción de documentación, ordinarios, certificados, memos, correos electrónicos, etc.
- Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Apoyo a director DIDECO, en coordinaciones varias, con equipos Municipales y externos.
- 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 telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda.
- Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses de todos los programas de DIDECO.
- Realizar convenios de buses colegios

SEMANA 13 AL 19 OCTUBRE

- Redacción de documentación, ordinarios, certificados, memos, correos electrónicos, etc.
- Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Apoyo a director DIDECO, en coordinaciones varias, con equipos Municipales y externos.
- 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 telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda.
- Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses de todos los programas de DIDECO.
- Realizar convenios de buses colegios

SEMANA 20 AL 26 OCTUBRE

- Redacción de documentación, ordinarios, certificados, memos, correos electrónicos, etc.
- Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Apoyo a director DIDECO, en coordinaciones varias, con equipos Municipales y externos.

- 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 telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda.
- Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses de todos los programas de DIDECO.
- Realizar convenios de buses colegios

SEMANA 27 AL 31 OCTUBRE

- Redacción de documentación, ordinarios, certificados, memos, correos electrónicos, etc.
- Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Apoyo a director DIDECO, en coordinaciones varias, con equipos Municipales y externos.
- 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 telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda.
- Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses de todos los programas de DIDECO.
- Realizar convenios de buses colegios

JEFE UNIDAD





MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE OCTUBRE

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.

Autoguardado REGISTRO INGRESOS 2025.xlsx - Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Diseñar Disposición de página Fórmulas Datos Referir Vista Ayuda Herramientas

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Complementos Crear un PDF

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
893		3697	MEI	CON LOS PULCER SOLICITA BUS PARA EL DIA 18/10 DESTINO OLMUE																						
894		3698	SUPERVENCION	INSTALACION SUPERVENCION DESA CENTRO DE MANEJO LOS COMPUES																						
895		3699	MEI	CENTRO ARTESANAL MANOS QUE TRABAJAN DEL ARTE SOLICITA BUS PARA EL DIA 26/10 DESTINO LIMACHE																						
896		3699	DEPORTES	SOLICITA UNO DE LAS CANCHAS DE TENIS UBICADAS EN EL ESTADO CLUB DE TENIS MUNICIPAL CONCÓN																						
897		3699	SUPERVENCION	JOY CONCORDIA INSTALACION SUPERVENCION 2025																						
898		3699	SUPERVENCION	RENOVACION SUPERVENCION 2025 CLUB DE BATE CONCÓN OLMUE																						
899		3699	DEPORTES	COLABORACION PARA PROYECTO DE FUTBOL ESCUELA EL TAMBAYO																						
900		3699	DEPORTES	ESQUELA QUILLASOL SOLICITA VOLOSO AMPULACION AUTORIZACION CRANE DE CALLE PARA EL DIA 18/10																						
901		3699	DEPORTES	JOY CONCORDIA SOLICITA OLMUE PARA FIESTA NAVIDEÑA EL DIA 18/10																						
902		3700	DEPORTES	SOLICITA DE MANTENIMIENTO MANA RINA																						
903		3700	DEPORTES	RENOVACION SUPERVENCION 2025 AYLA PRIMAVERA BLOQUE D																						
904		3700	DEPORTES	AGUPACION FIMETINA TIENUNO CON MANA SOLICITA UN BUS PARA EL DIA 18/10																						
905		3700	DEPORTES	CLUB DE JARDINES Y ARTE PLURAL SOLICITA BUS PARA EL DIA 18/10 DESTINO SANTIAGO																						
906		3700	DEPORTES	SOLICITA BUS PARA ACTIVIDAD DEPORTIVA BATEO MENTAL MANA EL DIA 18/10																						
907		3700	DEPORTES	TRABAJOS CAMPAÑA DE TRABAJO SOCIAL INTERESTADAL CLUB CONCÓN SOLICITA BUS PARA EL DIA 18/10																						
908		3700	DEPORTES	POSTALACIONES A SOCIOS DE ANTO VIGILANTE																						
909		3700	DEPORTES	SOLICITA DE APORTE PARA REALIZAR UNA VERSION GALA INTERESADAL DE PATRIAL 2025																						
910		3700	DEPORTES	BALENO 300 CLUB DE PESCA Y CATA EL MANTO																						
911		3700	DEPORTES	CENTRO DE MANEJO CONSULTA CON BUS SOLICITA CAMION PARA TRABAJO DE OLMUE																						
912		3700	DEPORTES	ASOCIACION DE FUTBOL SOLICITA BUS PARA EL DIA 18/10																						
913		3700	DEPORTES	PROPIETA DE EVENTO GRATUITO HALLOWEEN 2025 ASOCIACION DE FOTOS TRUYES																						
914		3700	DEPORTES	MANA CANCHAS SOLICITA BUS DESDE EL 20 CORREO DE BATEO																						
915		3700	DEPORTES	TRABAJO CONSULTA VILLA AGROPECUARIA SOLICITA BUS PARA EL DIA 18/10 DESTINO SANTIAGO MANA																						
916		3700	DEPORTES	AGUPACION DE TAYO TAY SOLICITA TAYO																						
917		3700	DEPORTES	CAMBIO DE DOCA Y RETIRO DE PROYECTOS																						
918		3700	DEPORTES	AGUPACION DE MANEJO CONSULTA CON BUS																						
919		3700	DEPORTES	CLUB DE USUARIOS LOS CAMPESES DE INDEPENDENCIA																						
920		3700	DEPORTES	LOS TRES ESPERADOS APORTE EN FIESTA NAVIDEÑA																						
921		3700	DEPORTES	APORTE SOLICITA DE BUS CAMPAÑA DE FUTBOL MUNICIPAL																						
922		3700	DEPORTES	SOLICITA DE BUS LUGAR DE CONCÓN																						
923		3700	DEPORTES	SOLICITA DE AMBULANCIA DE MANA EN ESPACIO PUBLICO MANA																						
924		3700	DEPORTES	BUS MUNICIPAL AGUPACION FOLCLORICA MUNICIPAL																						
925		3700	DEPORTES	SOLICITA DE ATENCION MAGDALENA VOLCAN																						
926		3700	DEPORTES	SOLICITA DE BUS MANA LUGAR																						
927		3700	DEPORTES	SOLICITA TRABAJO PARA JUEGO CLUB DE FOTOS HOLGUERIAS																						
928		3700	DEPORTES	RENOVACION DE BATEO BENEFICIO MANA																						
929		3700	DEPORTES	CENTRO INTERAL DE LA MUJER SOLICITA BUS PARA EL DIA																						
930		3700	DEPORTES	AGUPACION DE MANEJO CONSULTA CON BUS SOLICITA CAMION PARA TRABAJO DE OLMUE																						
931		3700	DEPORTES	RENOVACION BECA DEPORTIVA CLAUDIA AGUIRRE																						
932		3700	DEPORTES	JOY EL APORTE																						
933		3700	DEPORTES	RENOVACION BECA DEPORTIVA NENE FLORENCIA																						
934		3700	DEPORTES	SOLICITA DE BECA DEPORTIVA NENE FLORENCIA																						
935		3700	DEPORTES	OLMUE MANA SOLICITA SOLICITA DE TAYO																						
936		3700	DEPORTES	SOLICITA DE TRABAJO AGUPACION MANA CONCÓN																						
937		3700	DEPORTES	SOLICITA DE TRABAJO AGUPACION MANA CONCÓN																						

REGISTRO INGRESOS 2025

Usa: Autoguardado todo correo

Autoguardado		BUSES DIBUJO 2025.xlsx - Guardado en Este PC		P Buscar		Comentarios		10/10/2025																									
Archivo	Inicio	Insertar	Diseñar	Disposición de página	Fórmulas	Datos	Referir	Vista	Ayuda	Herramientas																							
Formato		Copiar		Pegado		Apoyar texto		General		Formato condicional		Dar formato como tabla		Estilos de celda		Insertar		Eliminar		Formato		Autosuma		Borrar		Ordenar y filtrar		Buscar y seleccionar		Complementos		Crear un PDF	
Formatos		Copiar formato		Fuente		G		Alineación		G		Número		G		Estilos		Centros				Edición		Complementos		Apoyo Aritmético							
K27		v		f																													

[illegible][illegible]

