



**REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

2161
ORD. N°

ANT. :

MAT. Informe de Gestión.

CONCÓN,

2 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

N ° 50

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Noviembre 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 OCTUBRE 2025	836.000
Total Honorarios: \$:	836.000
14.50 % Impo. 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 DIDEKO, 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/derivación según corresponda.Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.Mantener en orden y actualizada toda documentación.Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDEKO.Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDEKO.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 DIDEKO.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 DIDEKO, 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/derivación según corresponda.
- Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDEKO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDEKO.
- 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 DIDEKO.
- 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 DIDEKO, 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/derivación según corresponda.
- Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDEKO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDEKO.
- 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 DIDEKO.
- 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 DIDEKO, 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/derivación según corresponda.
- Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDEKO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDEKO.
- 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 DIDEKO.
- 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 DIDEKO, 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/derivación según corresponda.
- Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDEKO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDEKO.
- 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 DIDEKO.
- Realizar convenios de buses colegios

JEFE UNIDAD





MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE OCTUBRE

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.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data and formulas:

OCTUBRE											
	L	M	M	J	V	S	D				
1	2	3	4	5	6	7	8	26,4	3		
2	9	10	11	12	13	14	15	17,6	2		
3	16	17	18	19	20	21	22	26,4	3		
4	23	24	25	26	27	28	29	17,6	2		
5	30	31						8,8	1		

Below the table, the formula `=41750` is displayed. The cell `G10` contains the value `5,8`. The cell `G31` contains the value `23`. The cell `G30` contains the value `202,4`.

At the bottom of the screen, the status bar shows the URL CORREOS.DIDECCO and the message [Accesibilidad es necesario investigar](#).

DOCUMENTOS AÑOS ANTERIO

DOCUMENTOS AÑOS ANTERIO >

Buscar en DOCUMENTOS AÑOS ANTERIO

Ver

Ordenar

...

Inicio

Galería

OneDrive - Personal

Escritorio

Descargas

Documentos

Imágenes

Música

Vídeos

Papelera de reciclaje

BUSES

FORMRADOS OFICIOS

RELOJ CONTROL

INFORMES DE GESTIÓN

Este equipo

Red

Nombre

Fecha de modificación

Tipo

Tamaño

2015

13/11/2023 10:20

Carpeta de archivos

2016

03/02/2023 12:53

Carpeta de archivos

2017

13/11/2023 10:20

Carpeta de archivos

2018

18/01/2024 10:26

Carpeta de archivos

2019

13/11/2023 10:20

Carpeta de archivos

2020

13/11/2023 10:20

Carpeta de archivos

2021

10/07/2023 10:48

Carpeta de archivos

2022

26/08/2025 11:01

Carpeta de archivos

2023

26/08/2025 11:07

Carpeta de archivos

2024

02/01/2025 13:54

Carpeta de archivos

2025

22/04/2025 15:46

Carpeta de archivos

Selección el archivo del que desea obtener la vista previa.

CORRESPONDENCIA DIDEKO			
CORRESPONDENCIA DIDEKO 2025			
Nuevo			
Buscar en CORRESPONDENCIA DIDEKO 2025			
...	Típico	Ver	...
Inicio	Nombre	Fecha de modificación	Típico
...	CONTRATACIONES 2025	09/03/2025 15:47	Carpeta de archivos
...	DECRETOS	22/10/2025 13:32	Carpeta de archivos
...	DOCUMENTACION EXTERNA	22/10/2025 15:48	Carpeta de archivos
...	DOCUMENTACION INTERNA	22/10/2025 15:51	Carpeta de archivos
...	DOCUMENTACION RECIBIDA	21/10/2025 15:28	Carpeta de archivos
...	INGRESO ALCALDICOS	16/10/2025 16:37	Carpeta de archivos
...	MEMOS	10/09/2025 12:48	Carpeta de archivos
...	ACTA GITCARD.pdf	13/10/2025 8:11	Documento Adm... 907 KB