

CERTIFICADO N° 461 / 2026

Concón, 25 de septiembre 2026

La Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes, ante petición de Sra. Julia Macarena Núñez Riveros, RUN N°: [REDACTED] de cursar pago de servicios prestados certifica:

1. Por Decreto Registrado N°1622. de fecha 26 junio 2026, el cual indica Contrato a Honorario, a contar del 01 de junio 2026 hasta el 31 de diciembre del 2026, se le encargó a Sra. Julia Macarena Núñez Riveros, cumplir con las funciones descritas en el párrafo primero del citado documento, con un honorario mensual de \$864.658 valor único y total impuestos incluidos.
2. Para efectos de pago presenta; informe de gestión y boleta de honorarios N°62 por un valor de \$ 864.658, impuesto incluido, correspondiente al **mes de Septiembre 2026**
3. Dado que la prestación de servicios se ha recibido en conformidad, según informe adjunto, corresponde dar curso a la cancelación de los honorarios correspondientes, emitiéndose el presente certificado a fin de respaldar el decreto correspondiente.



Belen Ponce Gutiérrez.
Directora DIMAO

BPG/mnr

Distribución:
-Contabilidad
-DIMAO

JULIA MACARENA NUNEZ RIVEROS		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N ° 62	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., [REDACTED]			
		Fecha: 01 de Octubre de 2026	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Rut: 73.568.600- 3	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON			
Por atención profesional:			
APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE 2026		864.658	
Total Honorarios: \$:		864.658	
15.25 % Impto. Retenido:		131.860	
Total:		732.798	
Fecha / Hora Emisión: 25/09/2026 10:36			
			
1508141400062980F817			
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.			
11202609251035			

Fecha / Hora Impresión: 25/09/2026 10:35



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES SEPTIEMBRE 2026	
Nombre Prestador (a)	JULIA MACARENA NÚÑEZ RIVEROS
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL, DIMAO
Nº Boleta Honorarios	62

Funciones
• REDACCIÓN, MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. • RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN. • ATENCIÓN DE PÚBLICO, TANTO PERSONAL COMO VÍA CORREO ELECTRÓNICO. • MANTENER ACTUALIZADOS REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN • COORDINACIÓN CON PROGRAMAS DE LA UNIDAD • APOYAR OTRAS LABORES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y ÁREAS VERDES ATINGENTES A SUS FUNCIONES.

Actividades Realizadas
SEMANA 01 AL 04 SEPTIEMBRE • Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros. • Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros. • Digitalización de documentación, recibida y despachada. • Actualización de registros digitales. • Responder y derivar según corresponda correos electrónicos. • Atención de público presencial, vía correo electrónico o telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda. • Mantener en orden y actualizada toda documentación. • Apoyo en coordinaciones varias. • Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. • Gestionar y revisar solicitudes en plataforma TED
SEMANA 07 AL 11 SEPTIEMBRE • Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros. • Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros. • Digitalización de documentación, recibida y despachada. • Actualización de registros digitales. • Responder y derivar según corresponda correos electrónicos. • Atención de público presencial y telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda. • Mantener en orden y actualizada toda documentación. • Apoyo en coordinaciones varias. • Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. • Gestionar y revisar solicitudes en plataforma TED

• Participación curso Procedimiento Administrativo Electrónico y el CPAT. (08 horas)
SEMANA 14 AL 17 SEPTIEMBRE • Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros. • Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros. • Digitalización de documentación, recibida y despachada. • Actualización de registros digitales. • Responder y derivar según corresponda correos electrónicos. • Atención de público presencial y telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda. • Mantener en orden y actualizada toda documentación. • Apoyo en coordinaciones varias. • Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. • Gestionar y revisar solicitudes en plataforma TED
SEMANA 21 AL 25 SEPTIEMBRE • Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros. • Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros. • Digitalización de documentación, recibida y despachada. • Actualización de registros digitales. • Responder y derivar según corresponda correos electrónicos. • Atención de público presencial y telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda. • Mantener en orden y actualizada toda documentación. • Apoyo en coordinaciones varias. • Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. • Gestionar y revisar solicitudes en plataforma TED
SEMANA 28 AL 30 SEPTIEMBRE • Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros. • Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros. • Digitalización de documentación, recibida y despachada. • Actualización de registros digitales. • Responder y derivar según corresponda correos electrónicos. • Atención de público presencial y telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda. • Mantener en orden y actualizada toda documentación. • Apoyo en coordinaciones varias. • Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. • Gestionar y revisar solicitudes en plataforma TED



V° B° DIRECTORA DIMAO



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFÍAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFÍA DE BITÁCORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DE CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES.



Certificado

Servicio Civil otorga el presente certificado de aprobación a

JULIA MACARENA NUÑEZ RIVEROS

Por haber participado y completado con éxito el curso de

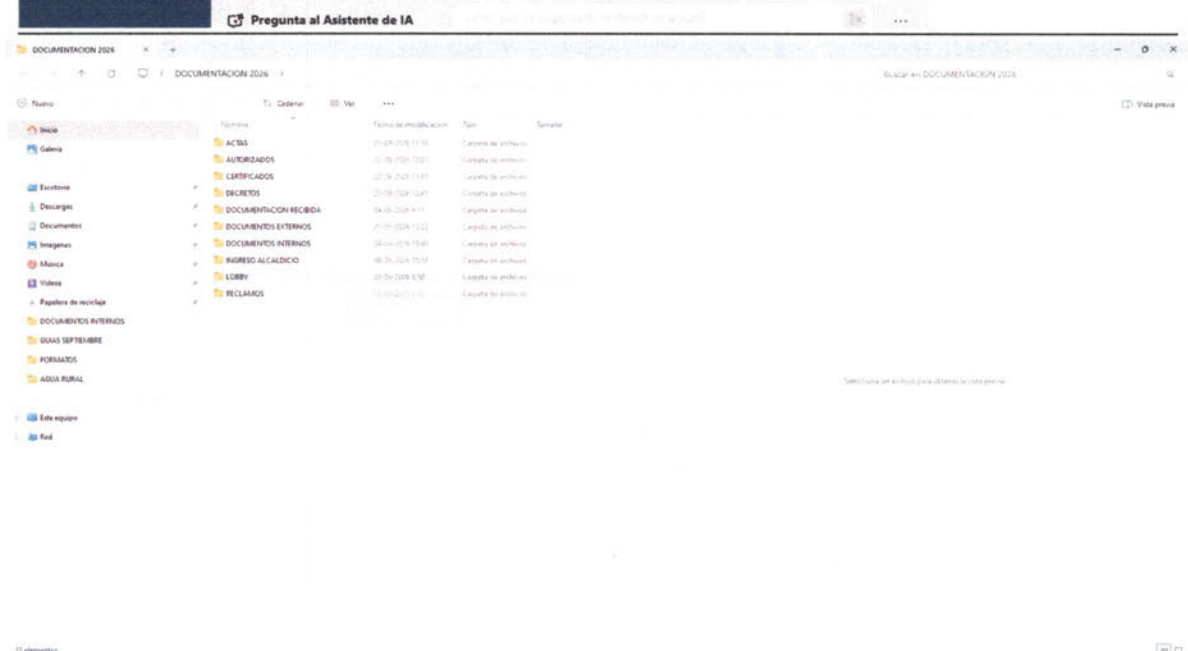
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO Y EL CPAT

Realizado en modalidad de formación a distancia (e-learning) el cual contó con una duración de 08 horas cronológicas y fue desarrollado entre el 07-09-2026 al 07-10-2026.

Obteniendo una calificación de 7,00,
que representa un porcentaje de aprobación final del 100,00 %.

Pedro Lea-Plaza Edwards

Director Nacional del Servicio Civil



RESOLUCIONES HONORARIOS

Buscar en RESOLUCIONES HONORARIOS

Inicio

Salida

Escritorio

Descargas

Documentos

Imágenes

Música

Videos

Papelera de reciclaje

DOCUMENTOS INTERNOS

GUAS SEPTIEMBRE

FORMATOS

AGUA RURAL

Este equipo

Red

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
FORMATO RESOLUCIÓN martin	15-08-2024 11:42	Documento de M...	12 KB
FORMATO RESOLUCIÓN daniel	21-08-2024 11:54	Documento de M...	74 KB
FORMATO RESOLUCIÓN nemesio	26-08-2024 9:27	Documento de M...	74 KB
FORMATO RESOLUCIÓN mace	15-08-2024 10:48	Documento de M...	14 KB
FORMATO RESOLUCIÓN martin	20-08-2024 14:42	Documento de M...	74 KB
Permiso Baten puma julio	09-07-2024 1:54	Documento de M...	1 KB
RESOLUCION PLANTAS Y CONTRUGA	20-08-2024 9:30	Documento de M...	22 KB

Selecciona un archivo para obtener la vista previa.

SOLICITUD DE PEDIDO TED

Buscar en SOLICITUD DE PEDIDO TED

Inicio

Salida

Escritorio

Descargas

Documentos

Imágenes

Música

Videos

Papelera de reciclaje

DOCUMENTOS INTERNOS

GUAS SEPTIEMBRE

FORMATOS

AGUA RURAL

Este equipo

Red

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
articulos electronicos feria infantil adulta ma...	17-08-2024 12:19	Cartapelo de archi...	
BAÑOS Y COMEDOR PARQUE ECOLOGICO	21-08-2024 14:38	Cartapelo de archi...	
capa veterinaria E130	09-08-2024 9:27	Cartapelo de archi...	
desarrollacion	21-08-2024 12:58	Cartapelo de archi...	
desarrollo 1035	03-08-2024 15:50	Cartapelo de archi...	
DEVELOTO mantas veterinaria E121	10-08-2024 14:01	Cartapelo de archi...	
ecografía y anestesia	01-07-2024 14:03	Cartapelo de archi...	
FURGACION	21-08-2024 15:58	Cartapelo de archi...	
emplentamiento veterinaria E123	10-08-2024 14:01	Cartapelo de archi...	
enfermedades medicas E128	21-08-2024 13:40	Cartapelo de archi...	
mantas	21-08-2024 13:40	Cartapelo de archi...	
RECHAZADO duplicidad mantas E117	10-08-2024 14:01	Cartapelo de archi...	
sacos de alimento	14-07-2024 12:40	Cartapelo de archi...	
Sca2024-08-31_181332	31-08-2024 14:27	Documento de M...	43 KB
SOLICITUD DE PEDIDO PARA TED	07-08-2024 12:11	Hoja de cálculo d...	11 KB
SOLICITUD PEDIDO BODEGA	14-08-2024 11:20	Hoja de cálculo d...	12 KB

Selecciona un archivo para obtener la vista previa.

FUNCIONARIOS DIMAO 2026

Buscar en FUNCIONARIOS DIMAO 2026

Inicio

Salida

Escritorio

Descargas

Documentos

Imágenes

Música

Videos

Papelera de reciclaje

DOCUMENTOS INTERNOS

GUAS SEPTIEMBRE

FORMATOS

AGUA RURAL

Este equipo

Red

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
FUNCIONARIOS 2026	07-07-2024 17:20	Hoja de cálculo d...	13 KB
FUNCIONES DIMAO	26-07-2024 11:08	Documento de M...	12 KB

Selecciona un archivo para obtener la vista previa.

Beneficiarios del Agua Municipal 2026

Sector: Los Castaños

N°	Nombre de la solicitante -	Dirección -	Rut -	Teléfono -	Comentario -	FECHA -	FECHA -	FECHA -	FECHA -	FECHA -	FECHA -
1	Alicia Cornejo Galdames	Los Castaños Con con	4.205.792-4			27 ago	15 sept				
2	Ana Morales Torres	Los Castaños #59 Concepn	11.136.078-8	35 9 91378086	misma direccion	27 ago	15 sept				
3	Argelia Diaz Ordones	Los Castaños s/n Concepn	5.963.512-1	84579897		27 ago	15 sept				
4	Elizabeth Huana Agurto	Los Castaños s/n Concepn	10.543.951-3	97187078		27 ago	15 sept				
5	Franca Barera Alfaro	Los Castaños Parcela 2	10.700.018-3	84515276		27 ago	15 sept				
6	Graciela Rigoberto Bello	Los Castaños #59 Concepn	4.555.866-1		misma direccion no tiene estanque	27 ago	15 sept				
7	Margarita Robles Neira	Los Castaños s/n Concepn	12.216.099-9	76776979		27 ago	15 sept				
8	Maria Rigoberto Morales	Los Castaños #59 Concepn	15.892.643-1	82422732	misma direccion	27 ago	15 sept				
9	Nicole Pando Galaz	Paseo Los Castaños Parcela 7	16.383.363-8	97480508		27 ago	15 sept				
11	Velda Quezada Corderas	Los Castaños 398	12.144.812-2	982071415		27 ago	15 sept				
12	Carolina Torres Leiza	Los Castaños N°68	13.081.390-2	996610604		27 ago	15 sept				
13	Julian Larraza Harris	Los Castaños N° 112	8.133.095-6	964921118		27 ago	15 sept				
14	Paola Benza Achuilillo	Los Castaños s/n Concepn	13.415.210-0	927709389		27 ago	15 sept				
15	Mónica Herrera Herrera	Los Flamingos sitio N°38	11.010422-7	659084177		27 ago	15 sept				
16	Luis Magna Rodriguez	Los Castaños N°97	8.123.787-5	975481939		27 ago	15 sept				

SRA. ANA MONSALVE INFORMA EN OFICINA DE VIVIENDA [MARISOL] QUE EN SU DIRECCION HAY 3 PERSONAS QUE RECIBEN AGUA, PERO UNA DE ELLAS NO TIENE ESTANQUE [GRACIELA], QUIERE SABER QUE PASA EN ESE CASO, SI LE DEJAN A OTRA CASA O NO DEJAN TAMBIEN SOLICITA CERTIFICADO DE ENTREGA DE AGUA.

[illegible]

Favorites

- Bandeja de entrada
- Documentos enviados**
- Borradores
- Documentos eliminados

▼ dlmiao@conconci.org

- Bandeja de entrada
- Documentos enviados
- Borradores
- Documentos eliminados
- Bandeja de salida
- DECRETOS
- FACTURAS
- INGRESOS
- INGRESOS AL CAJALIA
- Cuentas no devueltas
- Puentes PDS
- Historial de comunicaciones
- Carpeta de franquicia

Groups

- Jorge Leon
- bponce
- Martin Ponce
- Valentina Covarrubias

RV: Remite Oficio OF168856 de 2026.

Enviar: [dmliao@conconci.org](#)

Para: Mónica Ponce

OF168856-2026.pdf

Macarena Nájera Rivero

De: Evelyn [eponce@conconci.org](#)

Enviado el: lunes, 14 de septiembre de 2025 12:48

Para: bponce <[bponce@conconci.org](#)>; dlmiao <[dlmiao@conconci.org](#)>

CC: macarenarivero <[macarenarivero@gmail.com](#)>

Asunto: RV: Remite Oficio OF168856 de 2026.

Estimadas

Se adjunta solicitud que debe ser respondida por su Dirección, ya que son temas atinentes a su Área.

Ate,

Evelyn Arias Ortega
Directora Def.
I. Municipalidad de Concepción
[email: earias@conconci.org](#)