



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD.-Nº 846 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 29 ABR 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

NOMBRE	Nº BOLETA	Nº DECRETO
Carla Valeria Espina Maldonado	2	1374 10/04/2024

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,

PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/CEM
Distribución:
1.- Finanzas
2.- RR.HH.
3.- Dideco

CONCÓN, 10 ABR. 2024

LA ALCALDÍA DE CONCÓN DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Lo establecido en la Ley 21.526 Otorga Reajuste de Remuneraciones a Las y Los Trabajadores del Sector Público, Concede Aguinaldos Que Señala, Concede Otros Beneficios Que Indica, y Modifica Diversos Cuerpos Legales: Artículo N°76, "Para efectos del artículo 4 de la ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en programas comunitarios con cargo al subtítulo 21, ítem 04, asignación 004, del decreto N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Determina Clasificaciones Presupuestarias; o en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado, o en programas o actividades específicos del sector de salud municipal" y Artículo N°77, "Durante los años 2023 al 2026, las municipalidades podrán renovar las contrataciones de su personal sobre la base de honorarios sin quedar sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 4 de la ley N°18.883, u otra norma de similar naturaleza que les rija. Asimismo, los reemplazos del personal a honorarios no quedarán afectos a la limitación antes señalada".
- Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
- La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
- El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 29 de junio de 2021.
- D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
- D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras.
- D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
- Ord.N°600 de fecha 18 de marzo del 2024 que indica contratar a Carla Espina Maldonado, sin certificado de disponibilidad
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°438 de fecha 04 de abril 2024, emitido por el departamento de Administración y Finanzas y recibido en Gestión de Personas el día 05 de abril del 2024.

CONSIDERESE:

En virtud de la necesidad de apoyar las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Programa Centro de mujer, quienes contribuyen a disminuir la violencia contra las mujeres en su diversidad, atarves de las acciones de atención, protección y prevención, considerando la articulación, coordinación y derivación a redes que permitan generar una respuesta interinstitucional oportuna y asistida en el territorio, es que se requiere contratación de Carla Espina Maldonado.

DECRETO:

- RATIFIQUESE CONTRATACIÓN**, en calidad de Honorarios a contar del 01 de abril de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024 de la Srta. CARLA ESPINA MALDONADO, RUN N° [REDACTED]. Los Honorarios mensuales ascienden a la suma bruta de \$710.000, por 44 horas semanales, para prestar el servicio de APOYO ADMINISTRATIVO, para el Centro de la Mujer.
- TENDRÁ**, el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, además podrá hacer uso de 15 días de vacaciones una vez cumplido un año de trabajo, derecho a 4.5 días de permiso administrativo con cargo al Mandante, vestuario y calzado días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo. En el mes de diciembre del presente año se cancelarán los honorarios antes de la actividad de navidad y para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, la Dirección de Desarrollo Comunitario, en la Dirección de Administración y Finanzas, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.
- CONSIDÉRESE**, el contrato y la Declaración Jurada de que no tiene inhabilidades para ejercer cargo público, que se adjunta como parte integrante de este Decreto.
- IMPÚTESE**, el costo que irroga este Decreto impútese al subtítulo 215 21 04 004 001 "Prest. De S. Comunitarios Fdos. Propios, Área Programas Sociales, Mujer e Infancia, Aporte Municipal Centro de la Mujer.
- REGÍSTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la República.
- NOTIFIQUESE**, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaría Municipal de forma presencial o por carta certificada al domicilio [REDACTED]
- PUBLÍQUESE**, este decreto en la página electrónica del Municipio de acuerdo a lo indicado en el artículo N°12 de la Ley N°18.893 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY

SECRETARÍA MUNICIPAL
FRVMEGMVJGct
DISTRIBUCIÓN:
• SECRETARÍA MUNICIPAL
• GESTIÓN DE PERSONAS

FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS
ALCALDE

CONCÓN, 10 ABR. 2024

LA ALCALDÍA DE CONCÓN DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Lo establecido en la Ley 21.526 Otorga Reajuste de Remuneraciones a Las y Los Trabajadores del Sector Público, Concede Aguinaldos Que Señala, Concede Otros Beneficios Que Indica, y Modifica Diversos Cuerpos Legales: Artículo N°76, "Para efectos del artículo 4 de la ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en programas comunitarios con cargo al subtítulo 21, ítem 04, asignación 004, del decreto N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Determina Clasificaciones Presupuestarias; o en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado, o en programas o actividades específicos del sector de salud municipal" y Artículo N°77, "Durante los años 2023 al 2026, las municipalidades podrán renovar las contrataciones de su personal sobre la base de honorarios sin quedar sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 4 de la ley N°18.883, u otra norma de similar naturaleza que les rijan. Asimismo, los reemplazos del personal a honorarios no quedarán afectos a la limitación antes señalada".
- Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
- La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
- El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 29 de junio de 2021.
- D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
- D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras.
- D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
- Ord.N°600 de fecha 18 de marzo del 2024 que indica contratar a Carla Espina Maldonado, sin certificado de disponibilidad
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°438 de fecha 04 de abril 2024, emitido por el departamento de Administración y recibido en Gestión de Personas el día 05 de abril del 2024.

CONSIDERESE:

En virtud de la necesidad de apoyar las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Programa Centro de mujer, quienes contribuyen a disminuir la violencia contra las mujeres en su diversidad, a través de las acciones de atención, protección y prevención, considerando la articulación, coordinación y derivación a redes que permitan generar una respuesta interinstitucional oportuna y asistida en el territorio, es que se requiere contratación de Carla Espina Maldonado.

DECRETO:

- RATIFÍQUESE CONTRATACIÓN**, en calidad de Honorarios a contar del 01 de abril de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024 de la Srta. CARLA ESPINA MALDONADO, RUN N° [REDACTED]. Los Honorarios mensuales ascienden a la suma bruta de \$710.000, por 44 horas semanales, para prestar el servicio de APOYO ADMINISTRATIVO, para el Centro de la Mujer.
- TENDRÁ**, el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, además podrá hacer uso de 15 días de vacaciones una vez cumplido un año de trabajo, derecho a 4.5 días de permiso administrativo con cargo al Mandante, vestuario y calzado días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo. En el mes de diciembre del presente año se cancelarán los honorarios antes de la actividad de navidad y para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, la Dirección de Desarrollo Comunitario, en la Dirección de Administración y Finanzas, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.
- CONSIDÉRESE**, el contrato y la Declaración Jurada de que no tiene inhabilidades para ejercer cargo público, que se adjunta como parte integrante de este Decreto.
- IMPÚTESE**, el costo que irroga este Decreto impútese al subtítulo 215 21 04 004 001 "Prest. De S. Comunitarios Fdos. Propios, Área Programas Sociales, Mujer e Infancia, Aporte Municipal Centro de la Mujer.
- REGÍSTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la Republica.
- NOTIFÍQUESE**, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaría Municipal de forma presencial o por carta certificada al domicilio [REDACTED]
- PUBLÍQUESE**, este decreto en la página electrónica del Municipio de acuerdo a lo indicado en el artículo N°12 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



MARIA LILIANA ESRINOZA GODOY

SECRETARIO MUNICIPAL



FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

En Concón a comparece por una parte Sr. **FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS**, RUN N° [REDACTED] domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, alcalde de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y la Srta. **CARLA ESPINA MALDONADO**, RUN N° [REDACTED] mayor de edad, Nacionalidad [REDACTED] en adelante la Mandataria, los cuales vienen a convenir el siguiente contrato de Prestación de Servicio a Terceros:

PRIMERO: Por el presente instrumento, El Mandante Don **Freddy Ramírez Villalobos**, en consideración a la representación que enviste, encarga a la Mandataria antes individualizada, para prestar los servicios específicos que se le fueren encargados por la Dirección de Desarrollo Comunitario o por el Sr. alcalde y regidos a las normas del Código Civil especialmente del Mandato Civil.

SEGUNDO: El Mandatario en este acto se obliga a:

- Ejecutar personalmente las labores específicas en forma regular y continua por las cuales fue contratado, en el plazo y los términos establecidos.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta le correspondan.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

TERCERO: El Mandatario en este acto se obliga a realizar el servicio de **APOYO ADMINISTRATIVO**, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinador/a del CDM, para cumplir con las actividades de forma eficiente y eficaz.
- Recepción de las mujeres que acuden al CDM con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM.
- Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realizan
- Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinador/a y aquellos que indique SernamEG.
- Recepcionar y registrar de forma sistemática y ordenada la documentación dirigida al Centro de la Mujer.
- Redactar oficios, memos y otros documentos requeridos por la coordinación del dispositivo.
- Realizar seguimiento a la tramitación administrativa de oficios enviados a la Municipalidad y SernamEG.
- Coordinación y colaboración en el apoyo logístico y protocolo de reuniones que se efectúen en el dispositivo (facilitación de lugar, confección de actas).
- Manejo de Agenda: Agendar usuarias para atención con profesionales del dispositivo, confirmación de horas de atención, control de inasistencias a cita y recalendarización.
- Atender con calidad y oportunidad las consultas presenciales y telefónicas que se realizan en el dispositivo Centro de la Mujer.
- Otras que encomiende el Coordinador/a o quien subrogue.
- Participar de espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

CUARTO: Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto mensual de \$710.000, por 44 horas semanales.

QUINTO: El contrato pactado por las partes tendrá duración a contar del 01 de abril de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

SEXTO: TENDRÁ, el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsual y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, además podrá hacer uso de 15 días de vacaciones una vez cumplido un año de trabajo, 6 días administrativo con cargo al Mandante, vestuario y calzado, días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo, en el mes de diciembre del presente año se cancelaran los honorarios antes de la actividad de navidad. Para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de proceder a su pago dentro de los 5 primeros días del mes siguiente previa verificación de las actividades informadas, por parte de la contraparte técnica, siendo obligación del municipio retener el 13.75% de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e ingresarlos en arcas fiscales dentro del plazo correspondiente, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.

SÉPTIMO: La contraparte técnica de este Contrato de Prestación de Servicio será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

OCTAVO: Se firma el presente contrato en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del mandante y una copia en poder del Mandatario. Para todos los efectos legales el mandatario reconoce expresamente que no existe dependencia ni subordinación en relación al contrato que suscribe.

 **FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS**

CARLA VALERIA ESPINA MALDONADO

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N° 2

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Mayo de 2024

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO CDM CONCON HONORARIOS MES DE ABRIL	710.000
Total Honorarios \$:	710.000
13.75 % Impto. Retenido:	97.625
Total:	612.375

Fecha / Hora Emisión: 26/04/2024 10:40



167010980000221BA286

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.

11202404261042

Fecha / Hora Impresión: 26/04/2024 10:42





PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES ABRIL DE 2024	
Nombre	Carla Espina Maldonado
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo para el Centro de la Mujer, Concón
Nº Boleta Honorarios	02

Funciones

Administración General

Participar de las reuniones técnicas de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos.

Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del Centro de atención inicial.

Línea de Atención

Realizar atención de primera acogida a las mujeres, completando información cuando se trata de demanda espontánea.

Brindar atención a mujeres considerando un abordaje integral, agendando horas de atención y confirmación de estas por teléfono y por vía WhatsApp, trabajando en conjunto con el equipo de trabajo

Redes

Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas en el CDM, a otros dispositivos o programas SernameG u otras instituciones.

Realizar acciones de gestión intersectorial para mantener las articulaciones pertinentes que favorezcan las atenciones y respuesta a las mujeres, en las fases de Orientación-Información y de atención, protección y reparación.

Registro

Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones psicológicas según formato definido para ello.

Cuidado de equipo

Participar de los espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

Actividades Realizadas

Semana del 01/04/24 al 07/04/24

-Participación de reunión técnica de equipo, donde conozco al equipo de Centro de la Mujer. Además, se analizan casos complejos con equipo multidisciplinario, usuarias: M.R.A / B.R.J/ K.R/ C.A.T/ O.S.C.

- Participación activa en WhatsApp grupal del Centro de la Mujer, para organizar y coordinar modo de trabajo.
- Participación en reunión técnica de equipo realizada de manera online, se conversa acerca del caso de doña M.Ch.G y M.R.A.G.
- Reviso materiales de oficina y aseo los contabilizo para poder realizar y gestionar la orden de compra.
- Traspaso de atenciones agendadas de calendario anterior a nuevo calendario.
- Recibo información sobre planificación de entrega de horas atenciones y procedimiento.
- Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias.
- Atenciones de demanda espontanea por teléfono también presencial completando información motivo consulta y registro de datos personales.
- Compra de un triple (implemento para lograr tener enchufados computador, impresora y cargar celular CDM).
- Compra de candado para puerta entrada de reja de CDM.
- Compra de implemento para reparar la cadena de baño de CDM.

Actividades Realizadas

Semana del 08/04/24 al 14/04/24

- Participación en reunión técnica de equipo, análisis de casos complejos y acuerdos para lograr un trabajo de equipo más organizado.
- Envió correo solicitando abastecimiento de bidón de agua para el centro.
- Atenciones a usuarias solicitando información telefónica y por vía WhatsApp.
- Comunicación con usuarias para agendar horas de atención.
- Atención a usuaria M.M.P solicitando informe.
- Comunicación con Psicóloga Alexandra Labra de PPF Amura de Quintero y envió de ficha de derivación de CDM.
- Cotización Autocuidado programado para el 30 de Mayo.
- Reunión de equipo multidisciplinario para abordar caso de doña M.R.A
- Atenciones a usuarias solicitando información telefónica y por vía WhatsApp.
- Comunicación con usuarias para agendar horas de atención.

-

- Realización de trabajo administrativo, verificación e impresión de documentos para entregar a secretaria en DIDECO.
- Participación activa en WhatsApp grupal, y revisión constante en WhatsApp celular de CDM.
- Redacción de Actas de reuniones técnicas.
- Confirmación de horas con usuarias

Actividades Realizadas

Semana del 15/04/24 al 21/04/24

- Participación en reunión técnica de equipo, establecimiento de acuerdos para una mejor gestión de trabajo, se conversa acerca de supervisión de nivel central SernamEG a realizarse el día 19/04
- Traslado y consulta a Contabilidad sobre nuestra cuenta presupuestaria para realizar solicitud de pedido con cargo al servicio.
- Consultas y averiguación sobre una modificación interna presupuestaria de vestuario para CDM.
- Comunicación con usuarias por vía teléfono y WhatsApp para lograr agendar horas.
- Comunicación con usuarias participantes de sesiones grupales de taller AM Y PM por teléfono y vía WhatsApp avisando se pospondrá taller hasta el 30 de abril.
- Llamados y contacto vía WhatsApp con usuarias para lograr agendar horas de atenciones.
- Envío correo a Departamento Operaciones solicitando retiro de bolsas y escombros de CDM.
- Seguimiento a Operaciones para el retiro de bolsas y escombros.
- Seguimiento a usuarias R.P Y C.A para lograr contactar lo cuales siguen con celular apagado y fonos no habilitados para recibir llamados, usuaria D.S indica está en proceso recuperación tratamiento medico por ahora no puede tener atenciones en CDM.
- Solicitud a secretaria de DIDECO sobre formato ordinario para solicitar la emisión del decreto alcaldicio para gestionar el reintegro de los fondos del CDM 2023.
- Seguimiento en cotizaciones para jornada autocuidado para el 30 de mayo 2024.
- Atenciones a usuarias de Viña del mar entregando información y contactos para que puedan ser atendidas en OIRS.
- Atención vía telefónica a Sara Sandoval, Trabajadora Social de Hospital de Limache quien nos comenta sobre mujer adulta mayor que está viviendo violencia en su hogar, diciendo nos enviara correo con toda la información.

-Consultas a Departamento Recursos Humanos por la tramitación de licencias para las profesionales de nuestro equipo que necesitan esta información.

Actividades Realizadas

Semana del 22/04/24 al 28/04/24

-Participación en reunión técnica de equipo, establecimiento de acuerdos para una mejor gestión de trabajo, se conversa acerca de supervisión de nivel central SernamEG a realizarse el día 29/04.

-Se acuerda que para el 23 de mayo se realizara una reunión de autocuidado por vía meet debido a que nuestro equipo de trabajo no se encuentra completo.

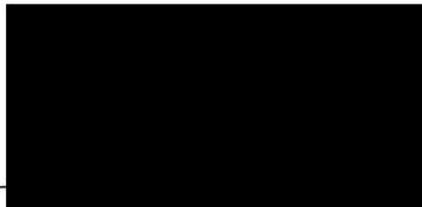
-Revisión y entrega de licencias correspondientes a las profesionales del equipo.

-Revisión y entrega de ordenes de compra correspondientes a Coffe break talleres grupales, Materiales de Aseo y Materiales de Oficina CDM.

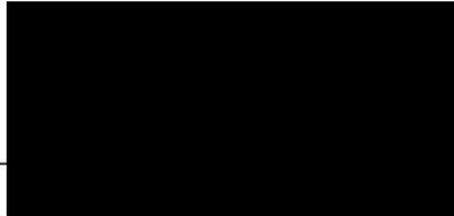
-Revisión y entrega de ORD, Solicita Decreto Alcaldicio para reintegro de fondos no ejecutados 2023, CDM.

-Participación activa en WhatsApp grupal, y WhatsApp de celular CDM.

Actividades Realizadas
Semana del 29/04/24 al 30/04/24
-Participación en reunión técnica de equipo, establecimiento de acuerdos para una mejor gestión de trabajo. -Participación en jornada de supervisión desde Nivel Central de SernamEG. -Se envía recordatorio a usuarias para horas agendadas.



Carla Espina Maldonado
Administrativo, CDM Concón



Karimme Morales Aguirre
Coordinadora CDM Concón



Paulo Carrillanca Antilef
V°B°DIDECO



CONCÓN
avanzamos contigo
LA CIUDAD QUE AVANZA CON SU COMUNIDAD

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE ABRIL

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.





CONCIÓN
avanzamos contigo

DECLARACION JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2025, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Carla Valeria Espina Maldonado

RUT: [REDACTED]

[REDACTED]

Firma

[REDACTED]

Huella Digital

Fecha: 01 de mayo de 2024