



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1787 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 AGO 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	N° BOLETA	N° DECRETO
Carla Valeria Espina Maldonado	9	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
2.-Dideco

CARLA VALERIA ESPINA MALDONADO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 9

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Septiembre 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 AGOSTO 2024	710.000
Total Honorarios \$:	710.000
13.75 % Impto. Retenido:	97.625
Total:	612.375

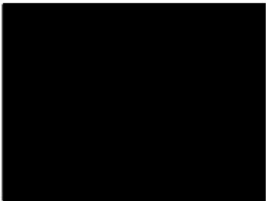
Fecha / Hora Emisión: 26/08/2024 15:49



1670109800009D8B96B4

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.

11202408261630

Fecha / Hora Impresión: 26/08/2024 16:30



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

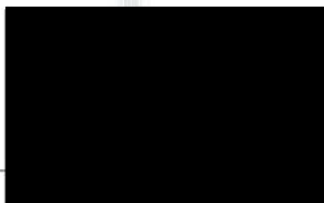
Período Informe	
MES AGOSTO DE 2024	
Nombre	Carla Espina Maldonado
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo para el Centro de la Mujer, Concón
Nº Boleta Honorarios	9

Funciones
Administración General
Participación en supervisiones técnicas con Coordinadora Regional.
Participación en reuniones técnicas de equipo.
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
Realización de orientación y entrega de información a las mujeres víctimas de violencia.
Realizar primera acogida a mujeres víctimas de violencia.
Redes
Apoyar el trabajo con las redes institucionales, cuando corresponda y se solicite.
Registro
Realización de registros de atenciones organizados, con el formato establecido y aplicación de ficha OI.
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.

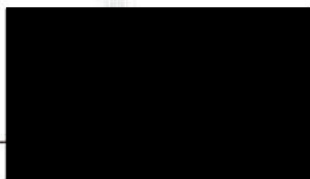
Actividades Realizadas
Semana del 01/08/24 al 04/08/24
-Revisión y recolección de documentación para realizar la rendición mensual de Centro de la Mujer Concón. -Comunicación con Contabilidad para obtener información sobre el cálculo del reajuste. -Gestiono para la compra y llegada de tres computadores comprados por el ejecutor. -Contacto con usuarias para realizar seguimiento, de acuerdo a su situación las agendo para atención. -Contacto a postulantes para entrevistas práctica área legal en CDM Concón. -Llamados telefónicos u envió de mensajes a usuarias para agendar horas de atención de OI, también llamados de recordatorio para confirmar atenciones con el equipo de profesionales. -Entrega de atención e información agendando hora a mujer derivada área social de Dideco. -Participación activa en WhatsApp grupal del Centro de la Mujer, para organizar y coordinar modo de trabajo. -Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias. -Atenciones de demanda espontánea por teléfono también presencial completando información motivo consulta y registro de datos personales. -Realización de llamados a usuarias para lograr agendar atenciones. -Entrega de boleta Movistar en DIDECO para certificación. -Supervisión y asesoría del servicio SernamEG realizada por Carolina Hernandez, donde se conversa sobre modo de trabajo en equipo. -Participación activa en WhatsApp grupal del equipo multidisciplinario de Centro de la Mujer.
Actividades Realizadas
Semana del 05/08/24 al 11/08/24
-Envío correo solicitando abastecimiento de bidón de agua para el centro, después envió guía de despacho correspondiente. -Atenciones a usuarias entregando información telefónica y por vía WhatsApp. -Comunicación con usuarias para agendar horas de atención. -Atención a usuarias donde solicitan Asesoría Jurídica. -Llamados a usuarias para lograr agendar primera acogida atenciones OI. -Atenciones a usuarias solicitando información telefónica y por vía WhatsApp. -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 diaria de horas de atención de usuarias.

Actividades Realizadas
Semana del 12/08/24 al 18/08/24
Comunicación con usuarias por vía teléfono y WhatsApp para lograr agendar horas. -Atención e información consulta espontánea vía telefónica y presencial. -Llamados a usuarias para lograr agendar atenciones de primera acogida y también de evaluación de ingreso. -Redacción de Acta de reunión técnica donde se plantean acuerdos para el trabajo en equipo.
Actividades Realizadas
Semana del 19/08/24 al 25/08/24
-Participación en reunión técnica de equipo, se establece el plan de trabajo de la semana. -Llamados telefónicos a usuarias para agendar horas con profesionales de CDM. -Participación activa en WhatsApp grupal, y WhatsApp de celular CDM. -Atención a llamados telefónicos a usuarias consultando y solicitando apoyo y atenciones en CDM. -Participación en reunión Técnica donde se conversan temas relevantes de modo de trabajo en conjunto para brindar atenciones integrales, estableciendo acuerdos para la gestión de trabajo. -Entrega de boleta ESVAL y Movistar en DIDECO para su certificación. -Entrego documentación en Dideco informando sobre licencia médica de Coordinadora CDM Karimme Morales Aguirre. -Seguimiento y gestión a modificación de convenio de Centro de la Mujer Concón (Programa atención inicial de las violencias de género).
Actividades Realizadas
Semana del 26/08/24 al 31/08/24
-Comunicación con departamento de adquisición consultando sobre los computadores están pendientes por comprar. -Consulta a departamento de Contabilidad sobre cómo realizar cambios del presupuesto del ejecutor a otros item.

- Se contacta a usuarias para agendar horas de atención de primera acogida, y de evaluación de ingreso.
- Se mantiene comunicación vía llamadas y envío de recordatorio diariamente a usuarias por sus atenciones agendadas.



Carla Espina Maldonado
Administrativa, CDM Concón



Catalina Flores Caceres
Coordinadora(S) CDM Concón

MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR
DESARROLLO
COMUNITARIO

Paulo Carrillanca Antilef
V°B°DIDECO

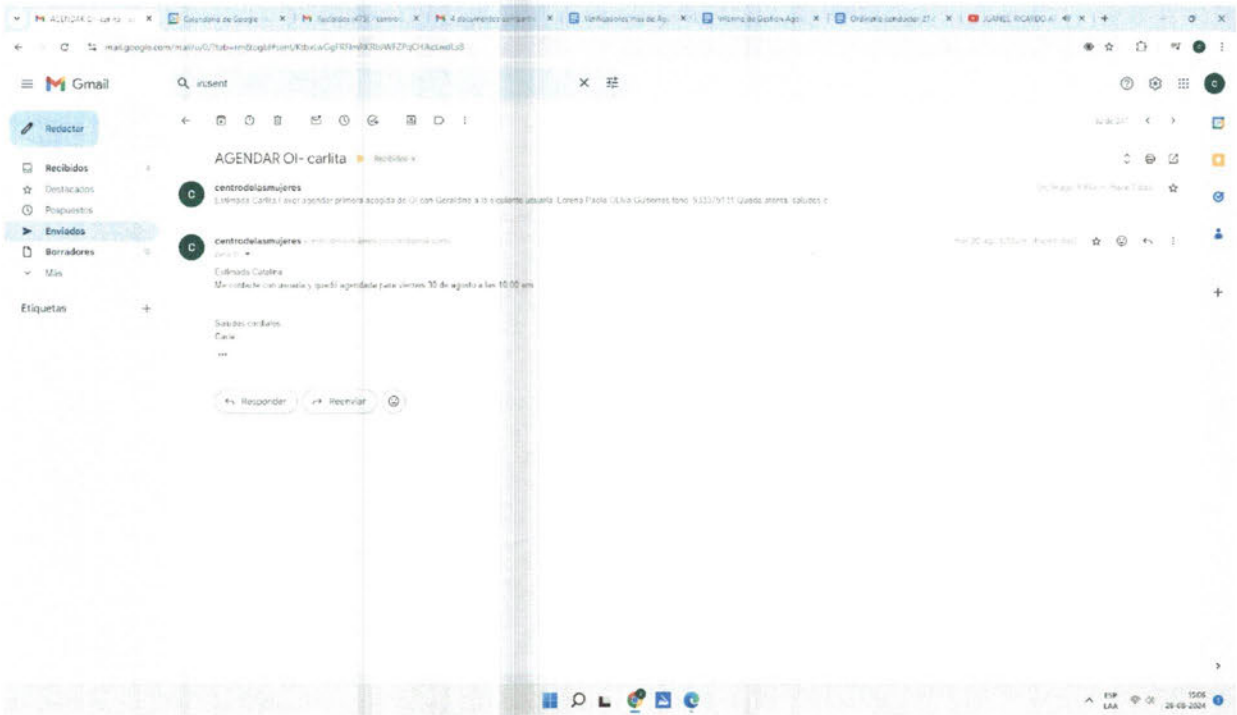


CONCÓN
avanzamos contigo
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE AGOSTO

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.







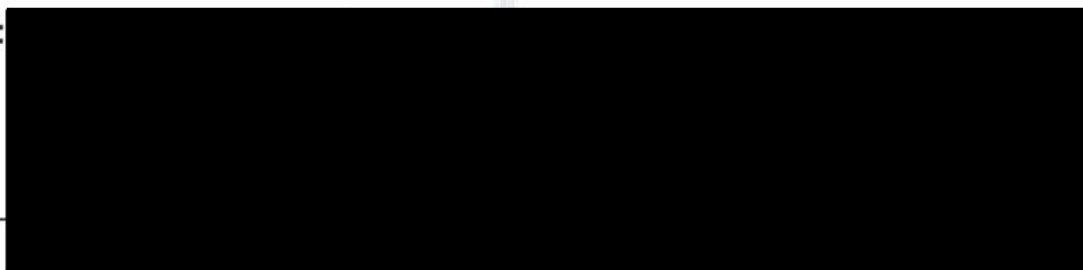
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

DECLARACIÓN 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:



Firma

Huella Digital

Fecha: 26 / 08 /24