



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2726 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 10 DIC 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ
DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

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	14	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.- Contabilidad
2.- Dideco

CARLA VALERIA ESPINA MALDONADO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N ° 14	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., [REDACTED]			
		Fecha: 09 de Diciembre de 2024	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Rut: 73.568.600- 3	
Domicilio: SANTA LAURA 567,CON CON, CON CON			
Por atención profesional:			
APOYO ADMINISTRATIVO CDM CONCON HONORARIOS MES DE DICIEMBRE 2024		710.000	
Total Honorarios \$:		710.000	
13.75 % Impto. Retenido:		97.625	
Total:		612.375	
Fecha / Hora Emisión: 09/12/2024 12:05			
			
167010980001485FE23D			
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004			
Verifique este documento en www.sii.cl			
<small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small>			
<small>11202412091206</small>			

Fecha / Hora Impresión: 09/12/2024 12:06





CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

INFORME GESTION
I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES DICIEMBRE DE 2024	
Nombre	Carla Espina Maldonado
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo para el Centro de la Mujer, Concón
Nº Boleta Honorarios	14

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.

Apoyar la administración y gestión general del Centro de la mujer.

Cumplir funciones de recepción telefónica y presencial a todos quienes consultan al Centro de la mujer Atención Inicial.

Entrega de horas para primera acogida y dupla psicosocial con los y las profesionales del Centro.

Completar las fichas de atenciones espontáneas de forma ordenada, dejando una carpeta correspondiente a usuaria

Respaldar estos registros enviando información detallada al equipo de profesionales del Centro de la Mujer.

Apoyar en las rendiciones mensuales del Centro, recabando la documentación para poder realizarlas.

Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en el sentido de las intervenciones.

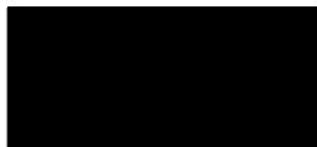
Cuidado de equipo

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.

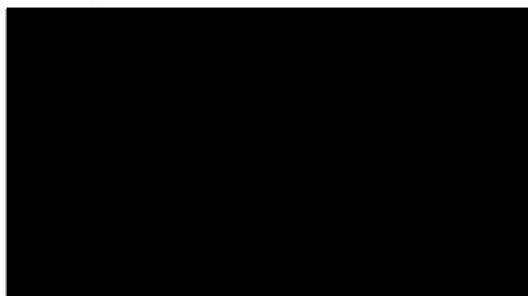
Actividades Realizadas
Semana del 01/12/24 al 08/12/24
<ul style="list-style-type: none">-Contacto con usuarias para lograr agendar horas de atención.-Envío correo solicitando abastecimiento de bidón de agua para el centro, después envió la boleta correspondiente.-Envío correo a Departamento de Operaciones solicitando reparación y revisión de lavaplatos cocina 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.-Participación activa en WhatsApp grupal del Centro de la Mujer, para organizar y coordinar modo de trabajo.-Redacción de Acta de reunión técnica donde se acuerdan y se plantean acuerdos para el trabajo en equipo.-Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias.-Atenciones de demanda espontánea por teléfono también presencial registrando datos personales de usuarias.-Participación activa en WhatsApp grupal del equipo multidisciplinario de Centro de la Mujer.-Llamado telefónico a operaciones recordando y solicitando desmalezar área jardin de Centro de la Mujer.-Visita a Oficina de Tesorería para poder escanear documentos y realizar la rendición mensual del CDM Concón.-Entrega en Dideco para certificación boletas de Movistar y Chilquinta.-Seguimiento de información en Dideco sobre Aprobación de Presupuesto 2025 de Centro de la Mujer Concón.
Actividades Realizadas
Semana del 09/12/24 al 15/12/24
<ul style="list-style-type: none">-Confirmación de horas agendadas.- Revisión celular de Centro de la Mujer, envíos de link de conexión para usuarias.-Visita a Oficina de Tesorería para poder escanear documentos y realizar la rendición mensual del CDM.-Entrega en dideco documentación por días compensatorios y administrativos de profesionales del Centro.-Recordatorio y confirmación de usuarias para sus atenciones.-Entrega en DIDECO de informes de gestión equipo CDM Concón.-Entrega en DIDECO de solicitudes de Pedido, Microsoft Office licencia permanente, Taller de Autocuidado, Jornada de Capacitación laboral para el equipo de CDM, materiales de uso y consumo y materiales para limpieza.

Actividades Realizadas
Semana del 16/12/24 al 22/12/24
<ul style="list-style-type: none"> --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 23/12/24 al 29/12/24
<ul style="list-style-type: none"> -Comunicación con usuarias para confirmar horas de atención. -Llamados a usuarias para lograr agendar atenciones de primera acogida y también de evaluación de ingreso. -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 donde se acuerdan y se plantean acuerdos para el trabajo en equipo. -Atenciones a usuarias entregando información telefónica y por vía WhatsApp. -Llamados a usuarias para agendar atención con dupla psicosocial. -Recordatorio y confirmación de usuarias para sus atenciones.

Actividades Realizadas
Semana del 30/12/24 al 31/12/24
<p>-Redacción de acta y participación en reunión técnica de equipo, se analizan casos complejos.</p> <p>-Se contacta a usuarias para agendar horas de atención de primera acogida, y de evaluación de ingreso.</p> <p>-Se mantiene comunicación vía llamadas y envío de recordatorio diariamente a usuarias por sus atenciones agendadas.</p>



Carla Espina Maldonado
Administrativa CDM Concón





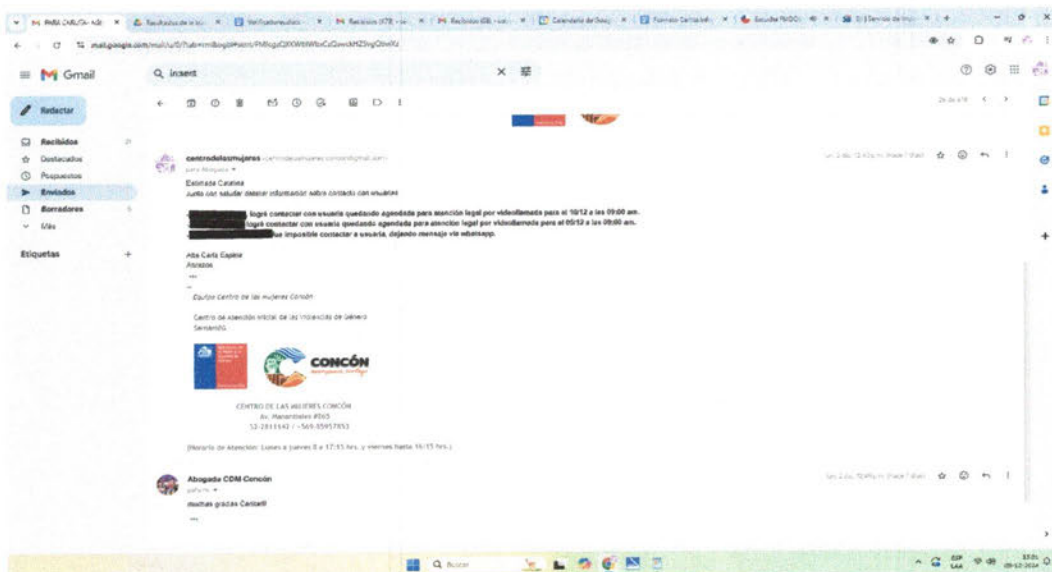
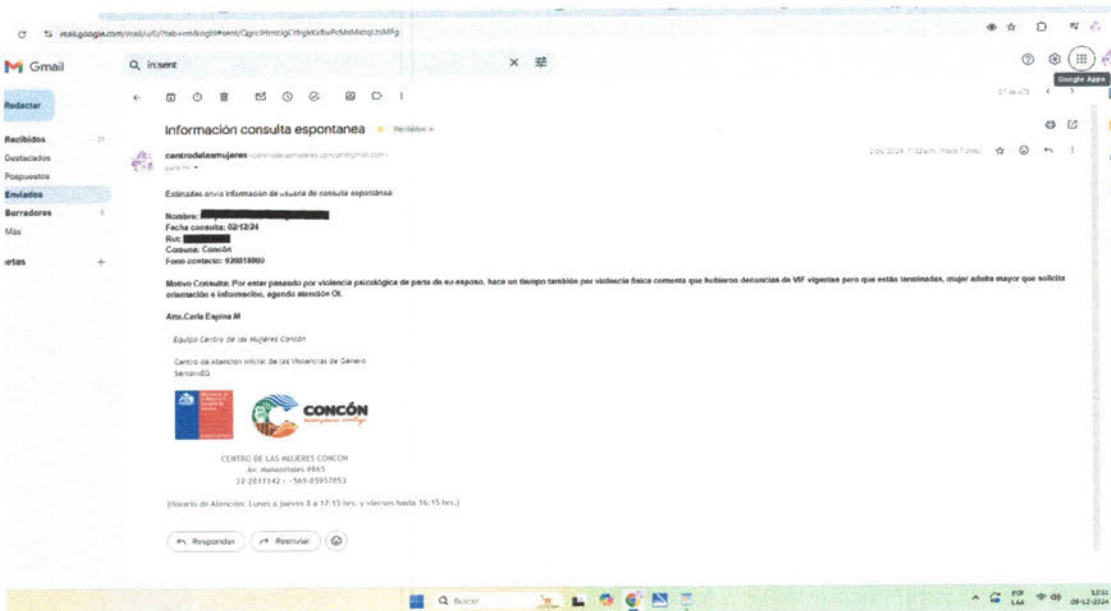
Paulo Carrillanca Antilef
VºBºDIDECO

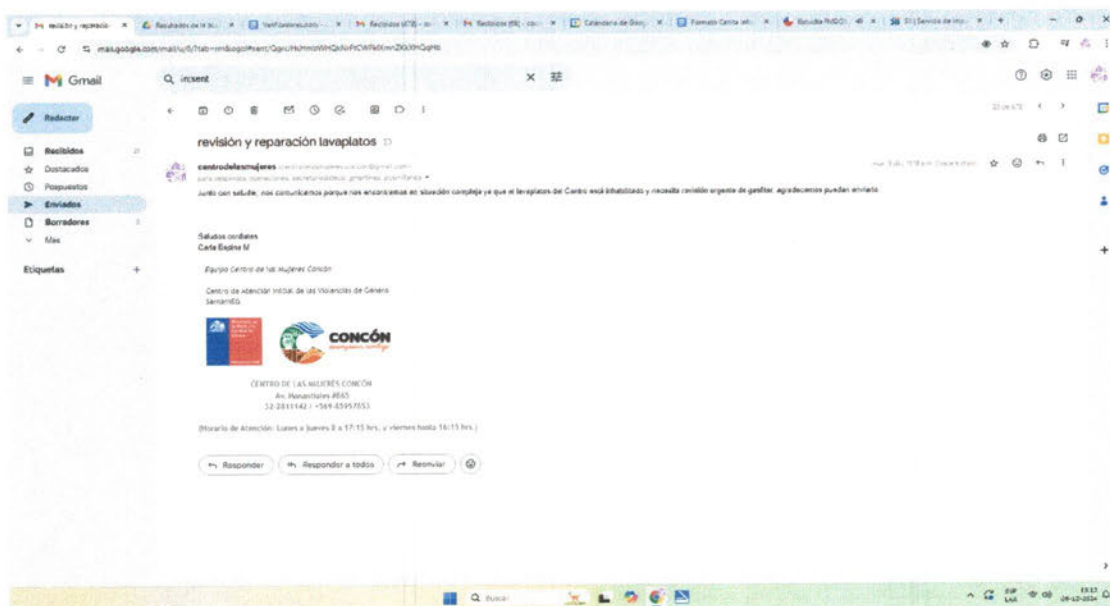
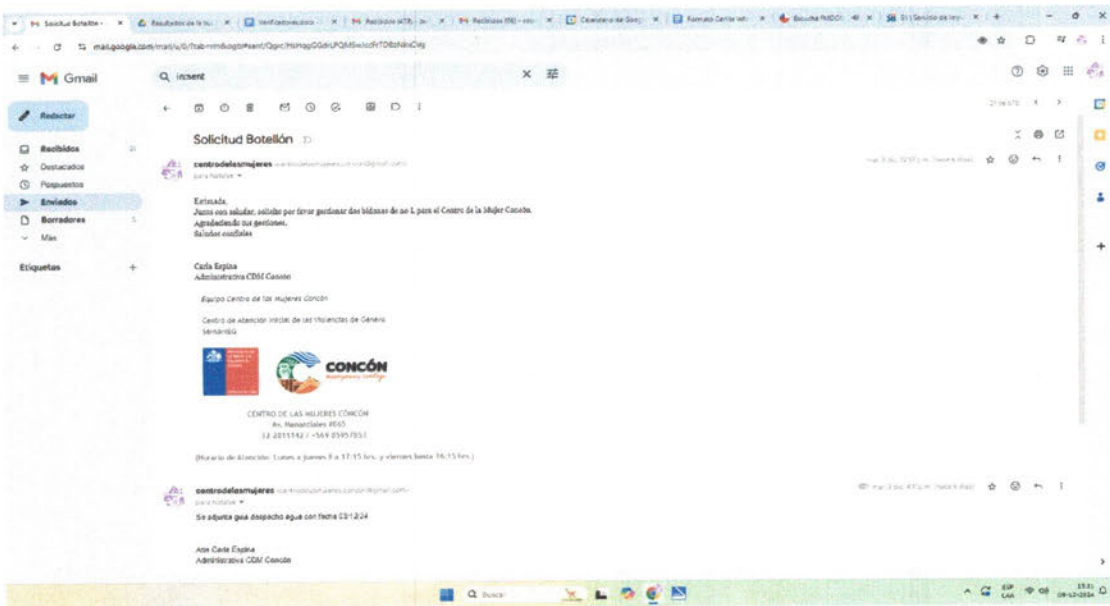


CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE DICIEMBRE 2024

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

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 Espina Maldonado

RUT:



Firma

Huella Digital

Fecha: 09 de Diciembre de 2024