



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1528 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 29 JUL 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 | 6 | 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

CARLA VALERIA ESPINA MALDONADO

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 6

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.

Fecha: 01 de Agosto de 2024

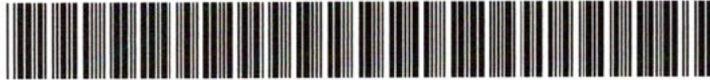
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

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

Fecha / Hora Emisión: 26/07/2024 13:47



167010980000603B6194

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.

11202407261500

Fecha / Hora Impresión: 26/07/2024 15:00



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

| | |
|------------------------------------|---|
| Período Informe | |
| MES JULIO DE 2024 | |
| Nombre | Carla Espina Maldonado |
| Rut | [REDACTED] |
| Cargo/Programa/Oficina/otro | Apoyo Administrativo para el Centro de la Mujer, Concón |
| Nº Boleta Honorarios | 06 |

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 y atender a llamados orientación e información que necesiten las mujeres.

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 01/07/24 al 07/07/24

- Reunión Técnica donde se conversan acuerdos por concurso de Monitora Social, se analizan los casos que fueron derivados a CAE Valparaíso, se da a conocer acerca del modo de cálculo de reajuste anual de SernamEG.

- Reunión con CDM Viña del Mar y Valparaíso para lograr tener los temas estandarizados contar con derivación ficha OI para abordar de manera eficiente los casos de usuarias y revisar uno a uno los casos.
- Llamados telefónicos u envió de mensajes a usuarias para agendar horas de atención de OI, también llamados de recordatorio a usuarias 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.
- 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.
- Realización de llamados a usuarias para lograr agendar atenciones.
- Envío de correo a Director de Dideco confirmando día y horario de entrevistas para cargo Monitora Social para Centro de la Mujer.
- Entrega de boleta ESVAL y Movistar en DIDECO para certificación.
- Entrega en Dideco Solicitud de pedido materiales de oficina (tintas).
- Envío correo informando al servicio sobre licencia médica de Coordinadora CDM Karimme Morales Aguirre.
- Participación activa en WhatsApp grupal del equipo multidisciplinario de Centro de la Mujer.

Actividades Realizadas

Semana del 08/07/24 al 14/07/24

- Reunión con CAE Valparaíso donde se conversa y se acuerda el proceso con las usuarias.
- Envío correo solicitando abastecimiento de bidón de agua para el centro, después envió boleta correspondiente.
- Entrega en Dideco Ord. Informa y solicita Contratación Monitora CDM.
- Atenciones a usuarias solicitando información telefónica y por vía WhatsApp.
- Comunicación con usuarias para agendar horas de atención.
- Atención a usuarias donde solicitan Asesoría Jurídica.

- Envió correo a clínica jurídica preguntando sobre las materias y casos entregan apoyo, y requisitos para representar a las usuarias.
- 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.
- Envió correo a Administradora Municipal y Director Dideco solicitando perfil en SISREC para poder apoyar en realización de rendiciones.
- Contacto a postulantes quedaron seleccionadas para entrevista cargo Monitora Social CDM, entrego información sobre fecha y hora entrevista y confirmo su disponibilidad para asistir.
- Realizo seguimiento en Oficina Adquisiciones por compra de computadores solicitados.
- Apoyo a Oficina Adulto Mayor realizando llamados telefónicos informando sobre fecha y horario de entrega de vale de gas.
- 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 15/07/24 al 21/07/24

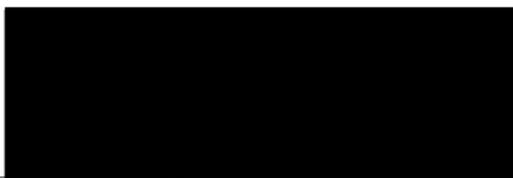
- Reunión técnica de equipo donde se da bienvenida a Monitora se explica el procedimiento de intervención de CDM Concon.
- Comunicación con usuarias por vía teléfono y WhatsApp para lograr agendar horas.
- Atención e información consulta espontanea vía teléfono.
- Llamados a usuarias para lograr agendar atenciones de primera acogida y también de evaluación de ingreso.
- Atenciones a usuarias de Viña del mar entregando información y contactos para que puedan ser atendidas en OIRS Valparaíso.
- Envió correo a Departamento Jurídico con modificación de convenio CDM.
- Apoyo en realización y envío de rendiciones correspondiente año 2024.

Actividades Realizadas

Semana del 22/07/24 al 28/07/24

- 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.
- Envió correo a trabajadora de Gendarmería, dejando en conocimiento sobre próxima atención de usuaria C.A.T
- Envió correo oficina Adquisiciones solicitando anulación de orden de compra de tintas por no localizar por ningún medio a proveedor.
- 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 conversa temas relevantes de modo de trabajo en conjunto para brindar atenciones integrales, establecimiento de acuerdos para una mejor gestión de trabajo.
- Llamado telefónico a usuaria T.C.M explicando sobre su causa penal que esta por ministerio público y es el fiscal encargado de determinar resolución de su causa.
- Informe por correo al servicio SernamEG sobre envío de rendiciones por parte del ejecutor.
- Entrega en Dideco Ord. informando sobre licencia médica de Coordinadora CDM Karimme Morales Aguirre.
- Entrega de boleta ESVAL y Movistar en DIDECO para su certificación.

| |
|---|
| Actividades Realizadas |
| Semana del 29/07/24 al 31/07/24 |
| <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
Administrativo, CDM Concón

Catalina Flores Cáceres
Coordinadora subrogante CDM Concón

Paulo Carrillanca Antilef
V°B°DIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE JULIO

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 DURA



NTE EL MES.





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: 01 de Agosto de 2024