



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1276/2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 JUN 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. SCARLETT GALLARDO MUGA
JEFA (S) 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 siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
CARLA VALERIA ESPINA MALDONADO	04	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

RUT: [REDACTED]

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

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 4

Fecha: 01 de Julio 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 JUNIO	710.000
Total Honorarios \$:	710.000
13.75 % Impto. Retenido:	97.625
Total:	612.375

Fecha / Hora Emisión: 24/06/2024 16:23



[REDACTED]

1670109800004797E106

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.

2406241624

Fecha / Hora Impresión: 24/06/2024 16:24



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES JUNIO DE 2024	
Nombre	Carla Espina Maldonado
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo para el Centro de la Mujer, Concón
Nº Boleta Honorarios	04

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 01/06/24 al 07/06/24

- Reunión Técnica donde se conversa para tener en consideración modificación de ficha OI y ficha registro de atenciones, para que resulte eficiente poder dejar y revisar datos básicos de usuarias.

- 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.
- 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.

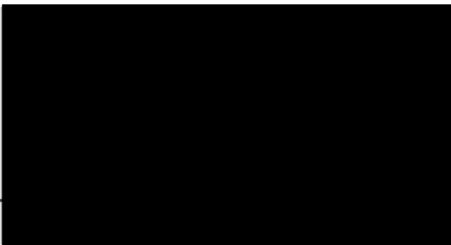
Actividades Realizadas
Semana del 08/06/24 al 14/06/24

- Envío correo solicitando abastecimiento de bidón de agua para el centro, después envió boleta correspondiente.
- Entrega de ORD a secretaria DIDECO, de comprobante de pago reintegro de fondos no ejecutados 2023, CDM
- Entrega en Dideco solicitud de pedido coffe break.
- Entrega en Dideco solicitud de pedido jornada autocuidado Junio 2024 CDM.
- Asesoría Técnica remota del servicio donde se plantean e indican mejoras para conllevar un mejor trabajo en equipo y con otros departamentos.
- 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.
- 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.
- Entrega de factura en DIDECO correspondiente a llegada materiales de aseo.

Actividades Realizadas
Semana del 15/06/24 al 21/06/24
- Comunicación con usuarias por vía teléfono y WhatsApp para lograr agendar horas. -Llamados y contacto vía WhatsApp con usuarias para lograr agendar horas de atenciones. -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. -Atención vía telefónica con usuaria C.G.S quien indica no necesita atención comentando ahora se encuentra bien, Atención vía telefónica a P.A que se comunica para recordar cuando es su fecha de atención, le indico y oriento para que este tranquila no tendrá inconveniente para su próximo juicio. -Entrega de documentación en DIDECO correspondiente a renuncia voluntaria Monitora Social.
Actividades Realizadas
Semana del 22/06/24 al 28/06/24
-Participación en reunión técnica de equipo, establecimiento de acuerdos para una mejor gestión de trabajo. -Revisión de Llegada de Materiales de Aseo. -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.

Actividades Realizadas
Semana del 29/06/24 al 30/06/24
-Se contacta a usuarias para agendar horas de atención de primera acogida, y de evaluación de ingreso. -Se mantiene comunicación y envío de recordatorio diariamente a usuarias por sus atenciones agendadas. -Se entrega factura de movistar en DIDECO para su certificación.

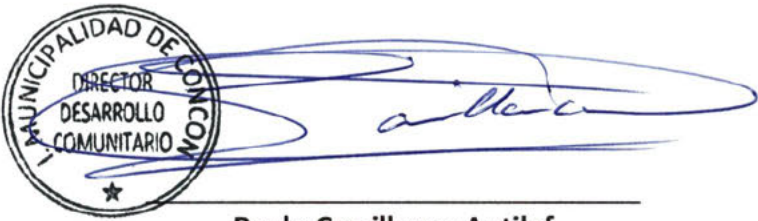
3



Carla Espina Maldonado
Administrativo, CDM Concón



Karimme Morales Aguirre
Coordinadora CDM Concón



Paulo Carrillanca Antilef
V°B°DIDECO



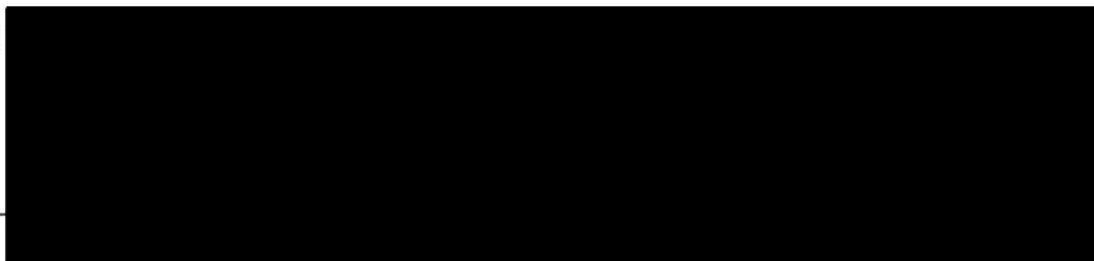
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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

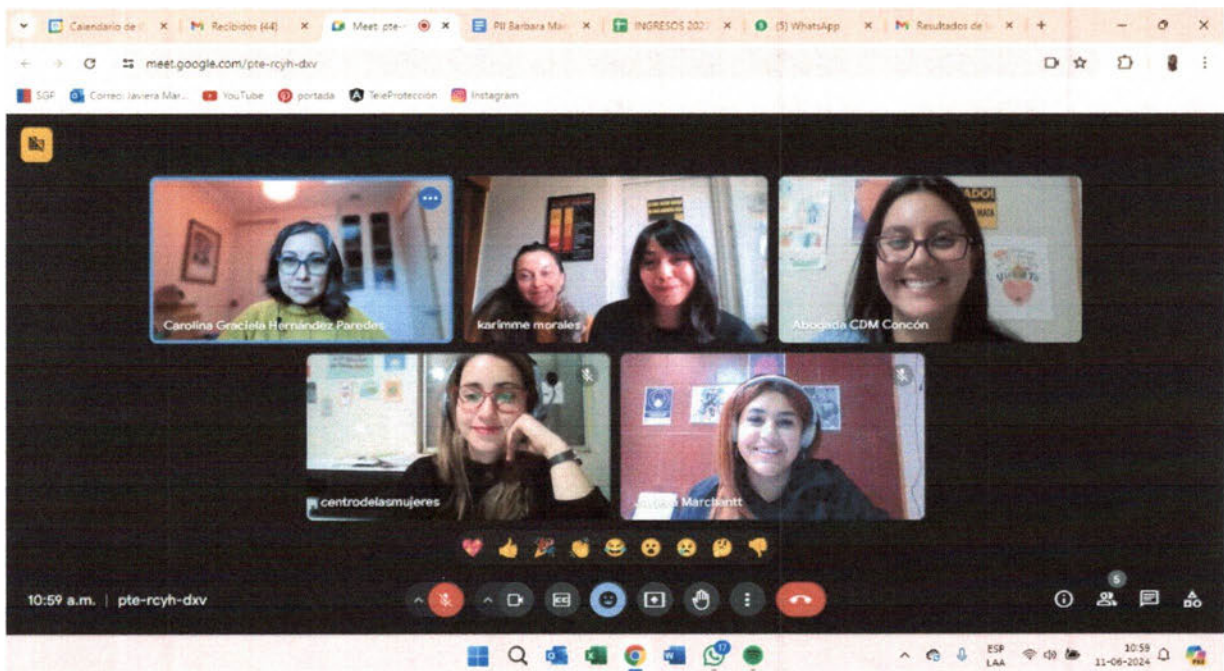
Fecha: 01 de julio de 2024



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE JUNIO

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.





ACTA DE REUNIÓN
CENTRO DE LA MUJER SERNAMEG CONCÓN

ACTIVIDAD/MOTIVO: Inducción e información a Gabriela Romero, Alumna en práctica para realizar OI

FECHA: 05/06/24

LUGAR REUNIÓN: CDM, Concon

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Catalina comenta que se debe revisar toda la documentación, cuando se realiza un registro completo es más práctico y efectivo para la dupla para realizar sus informes y seguimientos, Javiera comenta a Gabriela que en la atención OI se le debe explicar de que se trata la atención, ya después va depender de como se comporta la usuaria hay que tratar de ser lo más cordial la atención, Catalina comenta que no es necesario ser tan específica y concreta todo con paciencia y cordialidad comenta Catalina que en el transcurso puede ir viendo Gabriela como le acomoda realizar las atenciones, cuando las usuarias están requesientes es importante apuntarlo y si por el contrario hay una buena disposición de usuarias también dejar registro. Catalina comenta si se identifica que necesita apoyo y atención de CAJ hay que comentarle sobre estos apoyos y si es necesario realizar las derivaciones. Valentina comenta que hay que decirles a las usuarias que no van a tener terapias, si se realiza el acompañamiento psicojurídico participación de talleres grupales, acompañamiento socioeducativo, Javiera comenta que referente a los factores de riesgo existen el daño psicosocial y el riesgo. Referente al riesgo tenemos el consumo problemático de alcohol y drogas, embarazo, falta de redes de apoyo. Valentina comenta que es necesario tener el historial de riesgo desde el principio pero es relevante tener la información de riesgo de la actualidad, Javiera nos comenta que es importante también el daño psicosocial como por ejemplo las ganas de morirse, la idea de atentar contra su vida entre otras, Valentina comenta que hay variadas formas de amenazar como por ejemplo te puede pasar algo, cuando la usuaria vive en el terreno y hogar de familia del agresor también está en exposición y riesgo constante. De acuerdo a completar el registro OI, Javiera comenta que se hace un registro lo más completo posible escuchando a la persona, si necesita apoyo de salud mental u otros apoyos también tratar de entregar información o derivación necesaria, Catalina comenta que la finalización de esta OI es cuando se realiza la derivación a componente 3 o en el caso la usuaria comente ya no necesita la atención o no se tuvo más información de ella y fue imposible volver a contactar se deberá dejar en el registro de consultantes, respecto a si adhiere o no al dispositivo será la dupla psicosocial la que lo determine, es necesario completar toda la información de la usuaria, hay que entregar la confianza y el apoyo a la usuaria ayudarla y guiarla para que pueda superar los episodios o episodio violento que a tenido.

PARTICIPANTES

NOMBRE	OFICINA/ PROGRAMA	FIRMA
Catalina Flores	Abogada CDM	
Javiera Marchant	Psicóloga CDM	
Carla Espina	Administrativa CDM	
Valentina Villanueva	Trabajadora Social CDM	
Gabriela Romero	Alumna en práctica, legal	