



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2388/2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN,

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	11	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,

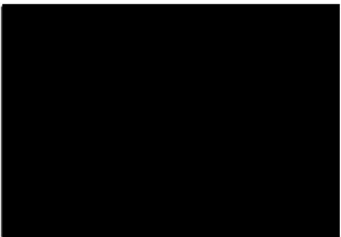



PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/cem
Distribución:
1.- Contabilidad
2.- RR.HH.
3.- Dideco ✓

CARLA VALERIA ESPINA MALDONADO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N ° 11	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., [REDACTED]			
		Fecha: 01 de Noviembre 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 OCTUBRE 2024		710.000	
Total Honorarios \$:		710.000	
13.75 % Impto. Retenido:		97.625	
Total:		612.375	
Fecha / Hora Emisión: 29/10/2024 08:57			
			
167010980001107EFA18			
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.			
11202410290859			

Fecha / Hora Impresión: 29/10/2024 08:59





PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

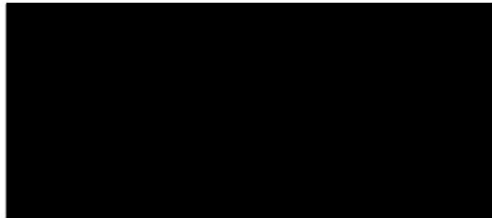
Período Informe	
MES OCTUBRE DE 2024	
Nombre	Carla Espina Maldonado
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo para el Centro de la Mujer, Concón
Nº Boleta Honorarios	11

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
Respalidar 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.

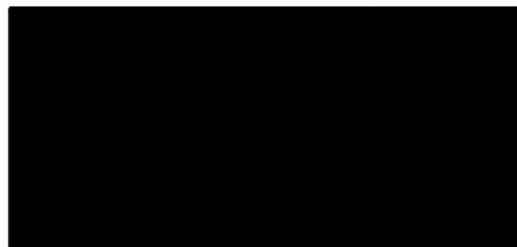
Actividades Realizadas
Semana del 01/10/24 al 06/10/24
-Atención y seguimiento a usuarias que fueron derivadas a otros programas. -Entrega boleta esval en dideco para su certificación. -Atención y entrega a usuarias de certificados de atención de CDM Concón para ser presentado en otras instituciones. -Contacto con usuarias, de acuerdo a su situación las agendo para atención. -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. -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. -Participación activa en WhatsApp grupal del equipo multidisciplinario de Centro de la Mujer. -Revisión y recolección de documentación para realizar la rendición mensual de Centro de la Mujer Concón.
Actividades Realizadas
Semana del 07/10/24 al 13/10/24
-Reunión Técnica donde se conversa y acuerda forma de trabajo en equipo. -Envío correo solicitando abastecimiento de bidón de agua para el centro, después envió guía de despacho correspondiente. -Entrega en dideco de permisos administrativos de profesionales CDM Concón. -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 14/10/24 al 20/10/24
-Comunicación con usuarias por vía teléfono y WhatsApp para lograr agendar horas. -Entrega de permisos administrativos profesionales Centro de la Mujer Concón. -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 21/10/24 al 27/10/24
-Reunión Técnica donde se conversa y acuerda forma de trabajo en equipo. -Entrega en dideco solicitud de pedido de Coffe Break modificada correspondiente a talleres. -Entrega en dideco solicitud de pedido materiales uso y consumo. -Entrega en dideco solicitud pedidos de tintas para impresoras Canon. -Entrega de boleta Esval para su certificación. -Comunicación con Biblioteca Municipal para gestión de usuarias no cuentan con computador y acceso a internet para que puedan tener acceso y ocupar computadores de biblioteca, de esta forma puedan participar en concurso segunda versión microrrelatos resistentes, CAMBIANDO EL GUIÓN.
Actividades Realizadas
Semana del 28/10/24 al 31/10/24
-Entrega en dideco ORD de contratación Psicóloga CDM Concón.

- Confirmación de horas agendadas.
- Revisión celular de Centro de la Mujer, envíos de link de conexión para usuarias.
- Entrega en dideco para su certificación boleta de chilquinta.
- Entrega en dideco documentación por días compensatorios y administrativos de profesionales del Centro.



Carla Espina Maldonado
Administrativa, CDM Concón



Catalina Flores Cáceres
Coordinadora(S) CDM Concón



Stamp: MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

Paulo Carrillanca Antilef
VºBºDIDECO

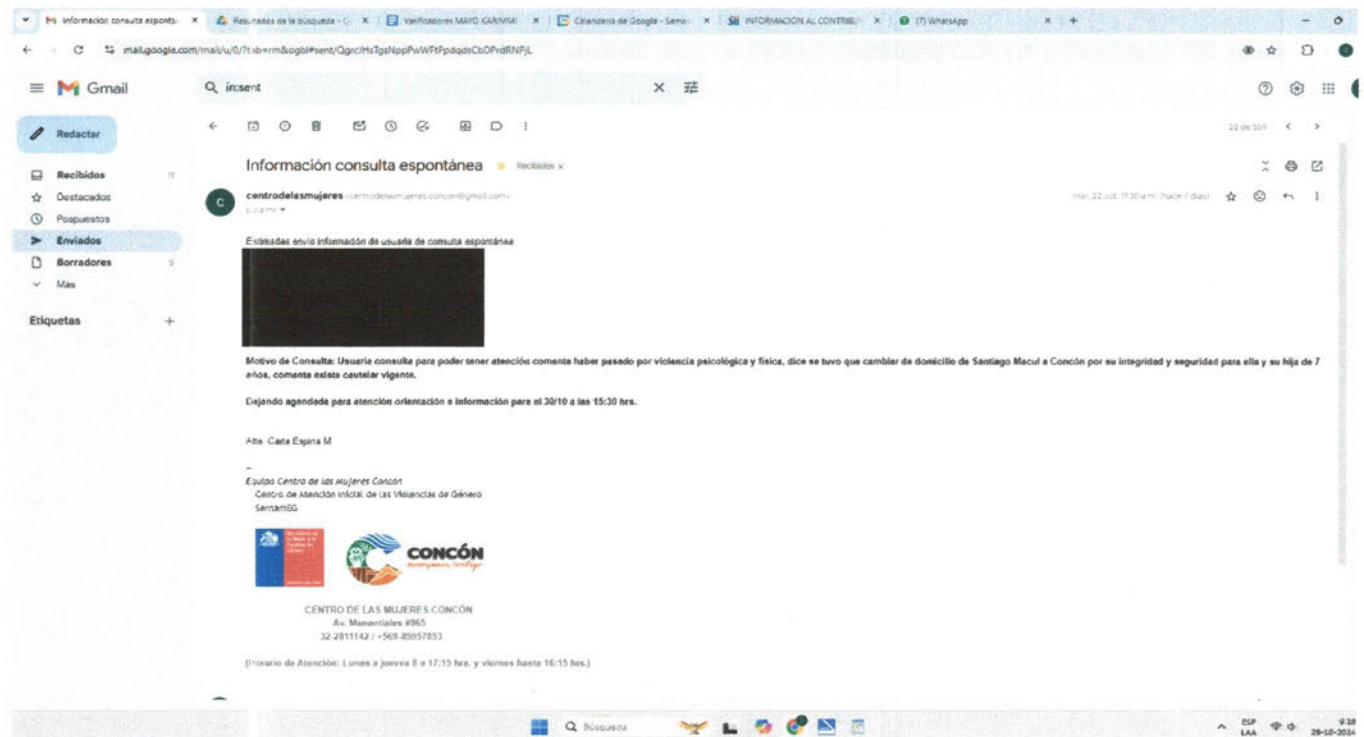
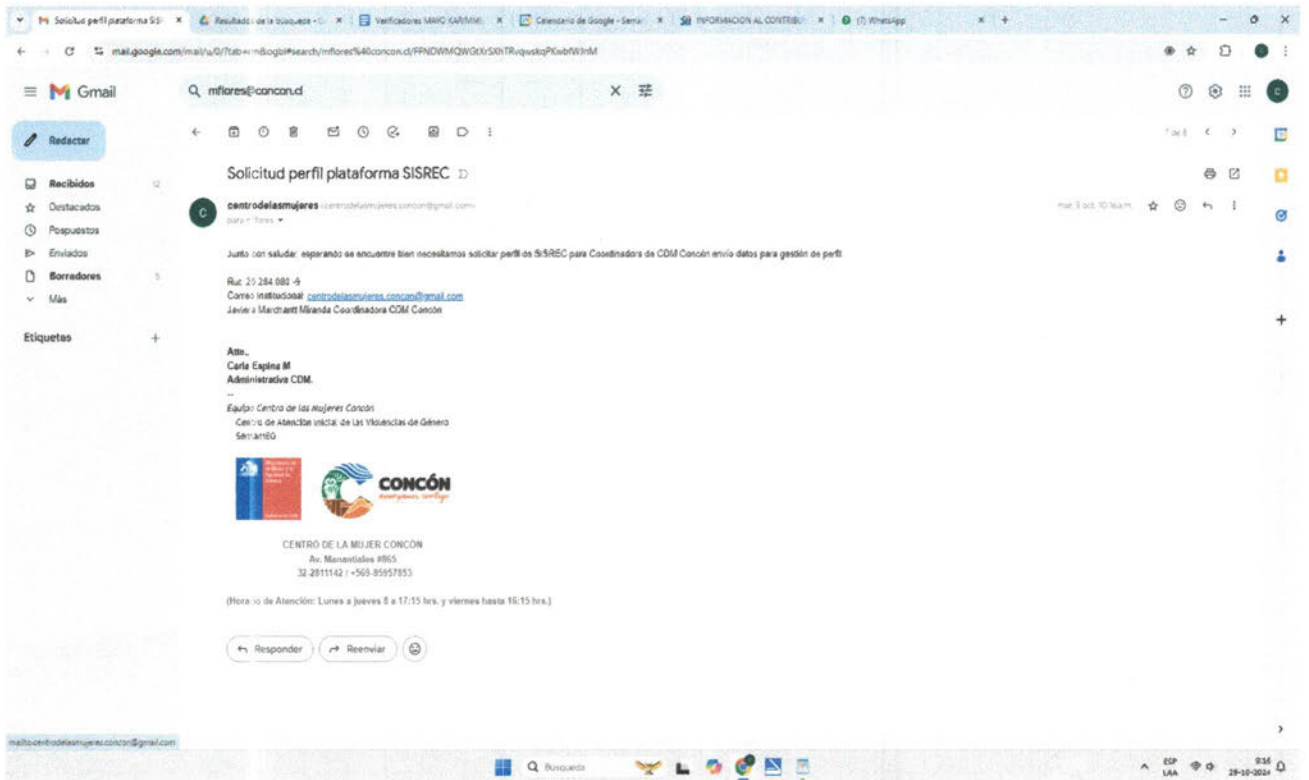


CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE OCTUBRE 2024

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFÍAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFÍA DE BITÁCORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DE CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES







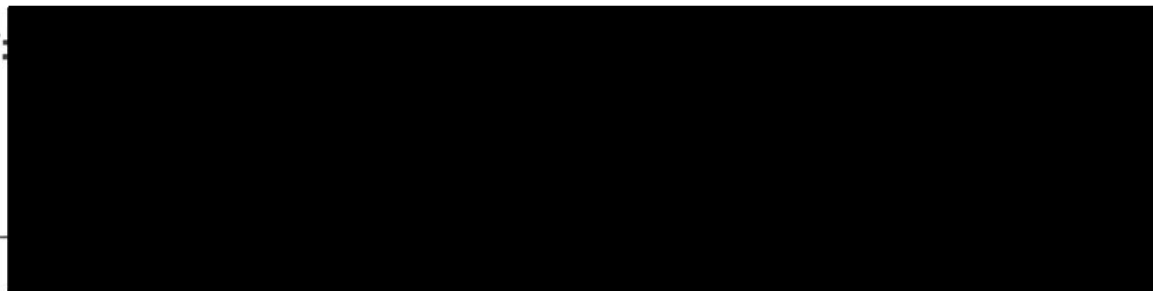
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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: 29 de Octubre de 2024