



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2401 /2023

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 06 NOV 2024

DE: **SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF**
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: **SRA. VICTORIA VALENCIA VELIZ**
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Boleta de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETAS	N° DECRETO
KEYLA RUTH CARRASCO SALAZAR	39	25/01/2024 N°306

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular, le saluda atentamente a usted,



PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/kcs

Distribución:

1. Contabilidad
2. DIDECO ✓
3. RRHH

KEYLA RUTH CARRASCO SALAZAR

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 39

RUT: [REDACTED]

**GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
APOYO PROFESIONAL PROGRAMA DE LA DISCAPACIDAD**

Fecha: 01 de Noviembre de 2024

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO PROFESIONAL OFICINA DE LA DISCAPACIDAD OCTUBRE 2024	1.167.539
Total Honorarios \$:	1.167.539
13.75 % Impto. Retenido:	160.537
Total:	1.007.002

Fecha / Hora Emisión: 30/10/2024 11:11



1380262300039C35E9E0

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.

11622

Fecha / Hora Impresión: 04/11/2024 16:22



Período Informe	
MES OCTUBRE DEL 2024	
Nombre Prestador (a)	Keyla Ruth Carrasco Salazar
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo profesional oficina discapacidad
Nº Boleta Honorarios	39

Funciones

- Coordinar apoyo administrativo.
- Supervisar y Evaluar a estudiante en psicología y trabajo social.
- Asesorar y promover objetivos anuales organizaciones 2024.
- Asesorar presupuestos municipales de proyectos de organizaciones.
- Promover plan de trabajo de Concejo Comunal de Discapacidad.
- Promover a través de las redes sociales actividades culturales, recreativas, deportivas y educación lenguaje de personas con discapacidad, tipos de discapacidad, etc.
- Realizar trimestralmente el catastro de PcD junto a CCR, CESFAM, COSAM, entre otros.
- Crear, promover y asesorar organizaciones nuevas (p. ciegas).
- Buscar colaboración externa con fundaciones u otras agrupaciones de discapacidad (CEMIPRE).
- Asistir A reuniones gubernamentales (Senadis).
- Generar proyectos participativos (p. ciudadana; accesibilidad en plazas).
- Generar y participar en proyectos colaborativos otras oficinas (sexualidad, diversidad).
- Asistir a exposiciones y ferias de inclusión, salud mental, Senadis, municipio en general.
- Participacion, asesorar, promover TEMA NEURODESARROLLO.
- Atención de usuarios, información en general.
- Atención a organizaciones de la oficina de discapacidad.
- Crear programa de talleres para agrupaciones.
- Contratación de profesionales (Kinesiología, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Surf Adaptado, Tenis, Yoga...
- Supervisión y evaluación de profesionales.
- Coordinar actividades de educación comunitaria (JARDIN CONCONCITO, ESTACIONAMIENTO).
- Coordinar y administrar el presupuesto anual de la oficina.
- Reuniones y apoyo administrativos.
- Asesoramiento y capacitaciones.
- Entrega de ayudas técnicas en los domicilios de las personas con discapacidad que lo requieren.
- Entrega de mercadería en domicilio de persona en situación de discapacidad y movilidad reducida.

Actividades Realizadas

SEMANA DEL 01 AL 06 DE OCTUBRE DEL 2024

- Se da respuesta a las distintas oficinas que han solicitado salón discapacidad para realizar sus distintas actividades.
- Se da respuesta a oficina MI, sobre solicitud de catre clínico para usuaria.
- Reunion con trabajadora social de la oficina.
- Se recuerda a los monitores que no han entregado informes, hacerlos a la brevedad.
- Se realiza entrega de ayuda técnica y caja de mercadería al usuario **CC**.
- Se realiza visita social con director Dideco, caso de usuaria **AL**.
- Se da respuesta a trabajador social de carabineros, quien solicita apoyo para usuario.
- Se recepciona solicitud de apoyo para difundir conversatorio ante catástrofes.
- Se envía recordatorio al CCD sobre los nombres de las personas que querrán destacar en la gala de discapacidad.
- Se hace entrega de los pasacalles a operaciones para su instalación.
- Certificación de facturas de las ayudas técnicas recepcionadas.
- Recepción de ingreso N°4075 solicitud de bus de traslado para la agrupación Salud con Vida.
- Se solicita a operaciones disponibilidad de bus de traslado para la agrupación Salud Con vida, para poder dar respuesta y comenzar con la documentación.
- Se hace entrega de documentos a la agrupación salud con vida, los que deberán regresar completos para la gestión del bus municipal.
- Se recepcionan nombres de las personas que serán reconocidas en la gala de discapacidad.
- Se envía logo de la oficina de discapacidad a empresa que se adjudicó la solicitud de chapitas.
- Trabajo en la plataforma GSL.
- Supervisión alumna en práctica.
- Fiscalización de los talleres de la oficina de discapacidad.
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general.
- Atención de usuarios: **LR**.

SEMANA DEL 07 AL 13 DE OCTUBRE DEL 2024

- Se da respuesta a las distintas oficinas que han solicitado salón discapacidad para realizar sus distintas actividades.
- Recepción de informes rezagados de monitores.
- Se envía correo electrónico a empresa que se adjudicó la solicitud de chaqueta institucional.
- Se solicita reunion al departamento de eventos, para trabajar en la gala de discapacidad.
- Se realiza listado de las personas que serán reconocidas en la gala de discapacidad.
- Se solicita la elaboración de invitación a la noche de la inclusión, al departamento de comunicaciones.
- Se solicita direccion del espacio cultural, para elaboración de las invitaciones.
- Se solicita información sobre el pago de subsidio familiar, para dar respuesta a usuaria.
- Se hace entrega de ayuda técnica a usuaria **AP**. Consistente en una silla de ruedas.
- Se agendan actividades para el programa jefas de hogar ene le salón de discapacidad.
- Se da respuesta a la solicitud de salón para atención del móvil judicial.
- Se envía confirmación de participacion Al aniversario de la fundación **CEMIPRE**.
- Se envía ficha de participacion en la semana de la inclusión.
- Se da respuesta a usuaria, sobre pago del subsidio familiar de su hijo.
- Solicitud de móvil para realizar visitas sociales a usuarios de la oficina.
- Se envía correo electrónico a RRHH para consultar sobre el estado de los contratos de trabajo de los monitores de la oficina de discapacidad.
- Se solicita móvil al director de Dideco para realizar entrega de mercadería a los usuarios con movilidad reducida de la oficina de discapacidad.
- Se recepciona caso social y se gestiona visita domiciliaria.
- Se hace entrega de ayudas técnicas a la usuaria **EC**. Consistente en un cojín antiescara y una silla de ducha.
- Participacion en feria sobre inclusión en el liceo politécnico.
- Participacion en la conmemoración del día de la salud mental, en el espacio cultural.

- Se asiste al aniversario de la fundación **CEMIPRE**.
- Se asiste a reunion con la universidad UPLA.
- Participacion en feria de la inclusión en la escuela Santa filomena, Viña del Mar.
- Trabajo en plataforma GSL.
- Supervisión alumna en práctica.
- Fiscalización de los talleres de la oficina de discapacidad.
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general.
- Atención de usuarios: **AP. RT. MB.**

SEMANA DEL 14 AL 20 DE OCTUBRE DEL 2024

- Se da respuesta a las distintas oficinas que han solicitado salón discapacidad para realizar sus distintas actividades.
- Se solicita al departamento de comunicaciones, la elaboración de invitación para la gala de discapacidad 2024.
- Participacion en feria de la inclusión en la escuela Santa filomena, Viña del Mar.
- Apoyo en la caminata de adulto mayor, apoyando a los usuarios con discapacidad.
- Asistencia a la reunion anual de la RESI.
- Se certifican y envían facturas pendientes.
- Se da respuesta al DAEM, conformando participacion en la **IV Jornada de Prácticas Pedagógicas y Profesionales Inclusivas**.
- Se gestiona movilización para la agrupación Angeles de Concón.
- Trabajo en plataforma GSL.
- Supervisión alumna en práctica.
- Fiscalización de los talleres de la oficina de discapacidad.
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general.
- Atención de usuarios: **GA. AD.**

SEMANA DEL 21 AL 27 DE OCTUBRE DEL 2024

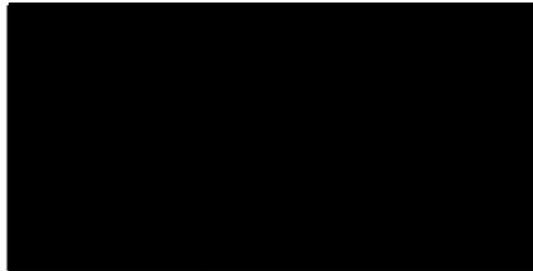
- Se da respuesta a las distintas oficinas que han solicitado salón discapacidad para realizar sus distintas actividades.
- Se envía encuesta senadis a las distintas agrupaciones pertenecientes a la oficina de discapacidad.
- Entrega de mercadería a los usuarios: **MM. MR. RT. RC. PV. LG.**
- Se realiza entrega de ayuda técnica al usuario: LG consistente en una silla de ruedas.
- Se realiza inscripción del evento teletón 2024 y retiro de material para la campaña que se realizará en la comuna, esto en el instituto teletón, Valparaíso.
- Se reciben casos de entrega de ayudas técnicas derivadas por el director de Dideco y concejales.
- Se realizan visitas sociales pendientes.
- Se realiza entrega de pañales al usuario **CC.**
- Reunión con director de Dideco y encargada de eventos para tratar temas de teletón 2024 y gala de discapacidad.
- Reunión equipo de discapacidad para distribuir las tareas de los próximos días, teletón 2024.
- Se envía reportorio a las agrupaciones y escuelas sobre participación en polideportivo del IND, se solicita enviar respuesta.
- Se recibe y envía listado de los alumnos de la escuela Quillagua a la encargada del polideportivo.
- Se da respuesta a la oficina de Senda, se envía lo solicitado.
- Se envía correo al Supermercado Jumbo de Concón para solicitar cooperación para el evento teletón 2024.
- Se realiza acta y pauta del Concejo Comunal de la Discapacidad.
- Se envía recordatorio y documentos del CCD a las organizaciones que lo componen.
- Se realizan órdenes de compra y se envían a adquisiciones.
- Se recibe invitación a la gala de discapacidad.
- Se envían funciones de la oficina de discapacidad a la secretaria de Dideco.
- Se entregan cartas a los distintos supermercados y comercio de la comuna, para solicitar apoyo al evento teletón 2024.

- Se realiza visita a la cancha que se solicito a la junta de vecinos, para comprobar el estado en el que se encuentra.
- Se da respuesta a la radio sabrosita, quienes desean participar en el evento teletón.
- Se realiza entrega de ayuda técnica al usuario LG, consistente en una silla de ruedas.
- Se realiza listado de los voluntarios que participaran en teletón 2024.
- Trabajo en plataforma GSL.
- Supervisión alumna en práctica.
- Fiscalización de los talleres de la oficina de discapacidad.
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general.
- Atención de usuarios: **JC. VJ.**

SEMANA DEL 28 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2024

- Se da respuesta a las distintas oficinas que han solicitado salón discapacidad para realizar sus distintas actividades.
- Se realiza reunion con equipo que se encuentra trabajando en el evento teletón 2024.
- Se realiza visita al banco de chile para solicitar estacionamientos para el evento teletón 2024.
- Se toma contacto con la presidenta de la junta de vecinos villa Aconcagua para solicitar cancha para teletón.
- Se realiza gestión con el director del colegio villa Aconcagua quien tiene arrendada cancha frente al banco, para gestionar
- Reunion con encargados de la parrilla programática de tetón, se trabaja en el time del escenario, se confirman artistas entre otros.
- Se toma contacto con los grupos invitados a la teletón para definir horarios, tiempos, etc.
- Se solicita apoyo a alcaldía para el envío de las invitaciones a la gala de discapacidad.
- Se gestiona poleras para la teletón.
- Se recepcionan casos de ayuda técnica, se da respuestas.
- Se asiste a reunion con directora de DIMAO para solicitar requerimientos evento teletón.

- Trabajo en plataforma GSL.
- Supervisión alumna en práctica.
- Fiscalización de los talleres de la oficina de discapacidad.
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general.
- Atención de usuarios:



[Handwritten signature]

V° B° DIDECO



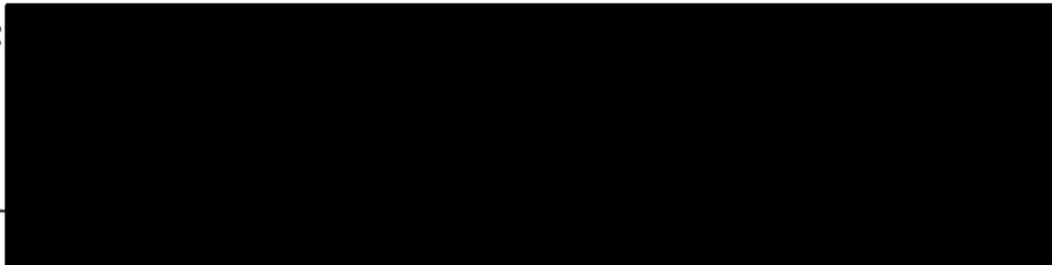
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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 2023, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Keyla Ruth Carrasco Salazar

RUT:



Firma

Huella Digital

Fecha: 05-11-2024

