



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

— 1785
ORD. N° _____ /2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 05 SEP 2025

DE: SR. ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ
JEFA DE 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(s) siguiente(s) persona(s):

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
Carla Valeria Espina Maldonado	25	2002 24/07/2025

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,


ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/cem
Distribución:
1.- Contabilidad
2.- Dideco

CARLA VALERIA ESPINA MALDONADO

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 25

RUT:

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

Fecha: 04 de Septiembre de 2025

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 AGOSTO 2025	741.950
Total Honorarios: \$:	741.950
14.50 % Impto. Retenido:	107.583
Total:	634.367

Fecha / Hora Emisión: 04/09/2025 17:09



1670109800025812BEEF

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.

11202509041710

Fecha / Hora Impresión: 04/09/2025 17:10



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES AGOSTO DE 2025	
Nombre	Carla Espina Maldonado
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo para el Centro de la Mujer, Concón
Nº Boleta Honorarios	25

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
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 01/08/25 al 03/08/25
<p>-Entrega Secretaría Dideco boleta chilquinta N° 317089-6, monto \$52.012</p> <p>-Entrega Secretaría Dideco Ord. por entrega de llaves inmueble av. manantiales donde se encontraba anteriormente el Centro de la Mujer.</p> <p>-Entrega Secretaría Dideco factura movistar N° 53307553, monto \$184.456.</p> <p>-Entrega Secretaría Dideco Ord. sobre modificación de convenio transferencia de fondos y ejecución CDM.</p> <p>-Entrega Secretaría Dideco Ord. solicitando rectificación sobre fecha de contratación de funcionaria CDM.</p> <p>-Contacto con usuarias para agendar horas de atención social psicológica y con dupla psicosocial.</p> <p>-Asistencia a oficina de tesorería para escanear documentación de gastos por el análisis de cuenta Municipal y del servicio Sernagest, orden de estos documentos y entrega a Coordinadora del dispositivo para que se puedan realizar rendiciones mensuales de CDM.</p> <p>-Contacto con usuarias para agendar atenciones de evaluación de ingreso.</p> <p>-Entrega de vías de contacto del Centro de las Mujeres a otras Oficinas.</p> <p>-Seguimiento a Oficina de prensa para que se encuentren publicadas en las plataformas concurso Público Cargo Abogado (a) CDM.</p> <p>-Participación presencial en Supervisión Técnica con Johana Torres Sepúlveda, Encargada Regional de las violencias contra las mujeres.</p> <p>-Contacto con usuarias para entregar información sobre el proceso del Programa para luego agendar horas de atención de primera acogida .</p>

Actividades Realizadas
Semana del 04/08/25 al 10/08/25
-Asistencia a oficina de tesorería para escanear documentación de gastos por el análisis de cuenta Municipal y del servicio Sernameg, orden de estos documentos y entrega a Coordinadora del dispositivo para que se puedan realizar rendiciones mensuales de CDM.
-Entrega a Secretaria Dideco Boleta chilquinta N° 317089-6 por un monto de \$52.012
-Contacto con usuarias para agendar atenciones sociales psicológicas y con dupla psicosocial.
-Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias.
-Envíos de link de conexión a las usuarias para sus atenciones.
-Participación activa en WhatsApp grupal del equipo multidisciplinario de Centro de la Mujer.
-Contacto para agendar horas de atención de primera acogida con usuarias que se comunican vía correo electrónico.
-Acompañamiento a usuarias de atenciones presenciales a salas de atención.
-Atenciones de demanda espontánea por teléfono también presencial registrando datos personales de usuarias y agendando horas de atención.
-Confirmación de horas agendadas.
-Revisión celular de Centro de la Mujer, envíos de link de conexión para usuarias.
-Recordatorio y confirmación de usuarias para sus atenciones.
Actividades Realizadas
Semana del 11/08/25 al 17/08/25
-Atenciones a usuarias entregando información telefónica y por vía WhatsApp.
-Comunicación con usuarias para agendar horas de atención.
-Contacto para agendar horas de atención de primera acogida con usuarias que se comunican vía correo electrónico.
-Entrega Secretaria Dideco Factura movistar N° 53307553 por un monto de \$ 184.456
-Entrega Secretaria Dideco Ord. sobre modificación de convenio transferencia de fondos y ejecución CDM.
-Atención a usuarias donde solicitan Asesoría Jurídica.
-Llamados a usuarias para lograr agendar primera acogida atenciones OI.
-Atenciones a usuarias entregando información telefónica y por vía WhatsApp.
-Envíos de link de conexiones a las usuarias para sus atenciones.
-Acompañamiento a usuarias de atenciones presenciales a salas de atención.
-Realización de trabajo administrativo, verificación e impresión de documentos para entregar a secretaría en DIDEKO.
-Participación activa en WhatsApp grupal, y revisión constante en WhatsApp celular de CDM.

-Confirmación diaria de horas de atención de usuarias.
-Envío a trabajadora social de Cesfam de Quintero ficha de derivación de CDM.
-Participación en reunión online mesa de mujeres de coordinación, donde participa Encargada de Prevención y Programa de Mujeres Jefas de Hogar de la comuna de Puchuncaví.

Actividades Realizadas

Semana del 18/08/25 al 24/08/25

-Entrega Secretaría Dideco Ord. solicitando rectificación de fecha de contratación de funcionaria de CDM.
-Entrega a Secretaría Dideco Informe de Gestión Abogada CDM.
-Participación activa en WhatsApp grupal, y revisión constante en WhatsApp celular de CDM.
-Acompañamiento a usuarias de atenciones presenciales a sala de atención.
-Contacto para agendar horas de atención de primera acogida con usuarias que se comunican vía correo electrónico.
-Comunicación con usuarias para confirmar horas de atención.
-Llamados a usuarias para lograr agendar atenciones de primera acogida y también de evaluación de ingreso.
-Envíos de link de conexiones a las usuarias para sus atenciones.
-Envíos de correos a usuarias intentando contactarlas para poder agendar horas de atención.
-Redacción de Actas de reuniones técnicas donde se acuerdan y se plantean acuerdos para el trabajo en equipo.

Actividades Realizadas
Semana del 25/08/25 al 31/08/25
<p>-Participación en Bienvenida al equipo a Abogada Valentina Malhue Molina.</p> <p>-Atenciones a usuarias entregando información telefónica y por vía WhatsApp.</p> <p>-Contacto para agendar horas de atención de primera acogida con usuarias que se comunican vía correo electrónico.</p> <p>-Entrega a Secretaría de Dideco documentos para la tramitación de remuneraciones de equipo CDM Concón.</p> <p>-Envíos de link de conexiones a las usuarias para sus atenciones.</p> <p>-Acompañamiento a usuarias de atenciones presenciales a salas de atención.</p> <p>-Realización de trabajo administrativo, verificación e impresión de documentos para entregar a secretaria en DIDEKO.</p> <p>-Participación activa en WhatsApp grupal, y revisión constante en WhatsApp celular de CDM.</p> <p>-Comunicación con usuarias que solicitan atenciones jurídicas quedando agendadas.</p> <p>-Entrega a secretaria Dideco factura electrónica de movistar por un monto de \$92.228 para su certificación.</p>

- 26,27,28, 29 de Agosto días con Permiso.



Carla Espina Maldonado
Administrativa CDM Concón



Katya Mejías Orellana
Coordinadora CDM Concón



Alexis González Acuña
V°B°DIDEKO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE AGOSTO 2025

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSAS 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







DECLARACIÓN 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:

[REDACTED]

Firma

Huella Digital

Fecha: 04 de Septiembre 2025