



**REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

ORD. N° 310 /2025

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 FEB 2025

DE: **SRA. LORETO HERRADA LANDA**
DIRECTORA (S) DESARROLLO COMUNITARIO

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

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

NOMBRE	Nº BOLETAS	Nº DECRETO
Keyla Ruth Carrasco Salazar	43	22/01/2025 Nº253

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,


LORETO HERRADA LANDA
DIRECTORA (S) DESARROLLO COMUNITARIO

LHL/kcs
Distribución:
1. Contabilidad
2. DIDEKO
3. RRHH

KEYLA RUTH CARRASCO SALAZAR

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 43

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Marzo de 2025

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 FEBRERO 2025	1.220.078
Total Honorarios \$:	1.220.078
14.50 % Impto. Retenido:	176.911
Total:	1.043.167

Fecha / Hora Emisión: 26/02/2025 13:51



13802623000432BD1AC5

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.

31351

Fecha / Hora Impresión: 26/02/2025 13:51





PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES FEBRERO DEL 2025	
Nombre Prestador (a)	Keyla Ruth Carrasco Salazar
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo profesional oficina discapacidad
Nº Boleta Honorarios	43

Funciones
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar apoyo administrativo.• Supervisar y Evaluar a estudiante en psicología y trabajo social.• Asesorar y promover objetivos anuales organizaciones 2025.• 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.• Buscar colaboración externa con fundaciones u otras agrupaciones de discapacidad.• Asistir A reuniones gubernamentales (Senadis).• Generar proyectos participativos (p. ciudadana; accesibilidad en plazas).• Generar y participar en proyectos colaborativos otras oficinas (sexualidad, diversidad, otros).• 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, Yoga...• Supervisión y evaluación de profesionales.• Coordinar actividades de educación comunitaria (JARDINES INFANTILES, ESTACIONAMIENTO, OTROS).• 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 02 DE FEBRERO DEL 2025

- 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.

SEMANA DEL 03 AL 09 DE FEBRERO DEL 2025

- Días administrativos.

SEMANA DEL 10 AL 16 DE FEBRERO DEL 2025

- Días administrativos.

SEMANA DEL 17 AL 23 FEBRERO DEL 2025

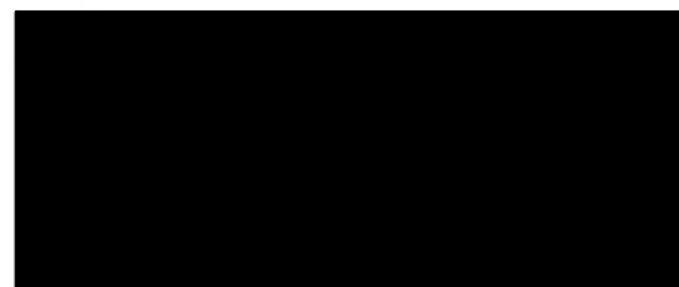
- Compensatorios.

SEMANA DEL 24 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025

- Se realiza reunión con equipo de la oficina de discapacidad, se revisa plan de trabajo entregado a cada integrante del equipo, antes de ausentarme.
- Se recepcionan solicitudes de entrega de ayuda técnicas, se gestionará visita social para posterior entrega.
- Se revisa caso en conjunto con OMAM, usuario US.
- Se envía correo electrónico a operaciones, para solicitar fecha de retiro de escombros en la escuela Quillagua.
- Se envía correo electrónico a la empresa EsvaL, por fuga de agua en el medidor del centro comunitario, ya que han venido en varias ocasiones a ver el estado del medidor y no se ha realizado la reparación.
- Se toma contacto con usuarios, con los cuales no se pudo contactar el equipo, para avisar fecha de entrega de mercadería y pañales.
- Se da respuesta vía correo electrónico a la fundación CEMIPRE sobre ingreso N°688.
- Se da respuesta a directora de Senadis, sobre información enviada para difusión.
- Se difunde información sobre Webinar “Lanzamiento programa de capacitación en inclusión laboral de personas con discapacidad”.
- Se agendan reuniones con Senadis, Daem, monitores, OMIL y encargada de oficina de estratificación social.

- Se da respuesta a los correos electrónicos, con solicitudes realizadas en los días en que no estuve presente.
- Se da respuesta a la escuela Quillagua, sobre solicitud de intermediación de la oficina y la escuela, esta se trata de matrícula para niño con discapacidad, finalmente no se genero la bacante que se esperaba, se toma contacto con la familia y se entrega la información.
- Se recepciona y certifica boleto de energía eléctrica de la sede de discapacidad.
- Se realiza entrega de mercadería y pañales a los usuarios: **ER. MR. RC. PB. PR. LG.**
- Se derivan casos de visitas sociales a trabajadora social, para que realice informes para entrega de ayudas técnicas a los siguientes usuarios: **YM. JR.**
- Impresión de formularios biomédicos funcionales y sociales y de redes de apoyo, para credenciales.
- Se recuerda a la agrupación Angeles de Concón, sobre reunion con el Daem.
- Se realiza seguimiento a solicitudes de pedidos pendientes, trípticos y tintas.
- Se solicita información sobre intervenciones realizadas por el área social, con usuario **HS**, para dar respuesta a Cesfam.
- Se toma contacto con la encargada de retiro de escombros y se coordina operativo con la escuela Quillagua.
- Se confirma reunion a secretaria del Daem.
- Se realiza informe sobre el trabajo realizado con el usuario **HS**, y se envía a OMMA, esto para dar respuesta al Cesfam, quienes solicitan información de las intervenciones realizadas con el usuario.
- Se realizan solicitudes de pedido y se entregan para su tramitación.
- Se realiza seguimiento a documentos de alumnas en práctica.
- Se da respuesta a presidenta de agrupación No Estamos Solos, sobre información de Senadis, que se les envió.
- Se asiste a reunion con director de Daem y directiva de la agrupación Angeles de Concón.
- Se agenda jornada de trabajo con agrupación Angeles de Concón.
- Se agenda reunion con director del Daem y directora de escuela Oro Negro.

- Trabajo en plataforma GSL.
- 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:



FIRMA DE PRESTADORA





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: Keyla Ruth Carrasco Salazar

RUT: [REDACTED]

Firma

Huella Digital

Fecha: 28-02-2025