



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

312
ORD. N° 312 /2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 FEB 2025

**DE: SR. 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 Informe(s) Mensual(es) y Boleta(s) de Honorarios de la(s) siguiente(s) persona(s):

NOMBRE	Nº BOLETA	Nº DECRETO
Carla Valeria Espina Maldonado	17	260 22/01/2025

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



DIRECTORA (S) DESARROLLO COMUNITARIO

LHL/cem
Distribución:
1.-Contabilidad
2.-Dideco ✓

CARLA VALERIA ESPINA MALDONADO**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 17

RUT: [REDACTED]**GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,**
[REDACTED]**Fecha:** 01 de Marzo de 2025**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 FEBRERO 2025	741.950
Total Honorarios \$:	741.950
14.50 % Impto. Retenido:	107.583
Total:	634.367

Fecha / Hora Emisión: 26/02/2025 09:59

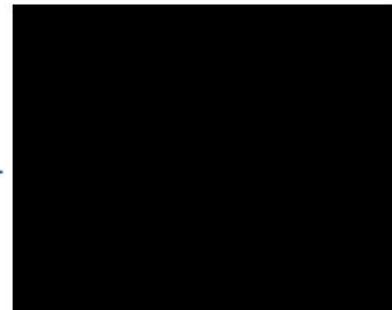
16701098000170E5BBC1

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.

11202502261000

Fecha / Hora Impresión: 26/02/2025 10:00



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES FEBRERO DE 2025	
Nombre	Carla Espina Maldonado
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo para el Centro de la Mujer, Concón
Nº Boleta Honorarios	17

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 01/02/25 al 09/02/25
<p>-Contacto con usuarias para lograr agendar horas de atención.</p> <p>-Envío correo solicitando abastecimiento de bidón de agua para el centro, después envió la boleta correspondiente.</p> <p>-Llamados telefónicos u envío de mensajes a usuarias para agendar horas de atención de OI, también llamados de recordatorio para confirmar atenciones con el equipo de profesionales.</p> <p>-Participación activa en WhatsApp grupal del Centro de la Mujer, para organizar y coordinar modo de trabajo.</p> <p>-Redacción de Acta de reunión técnica donde se acuerdan y se plantean acuerdos para el trabajo en equipo.</p> <p>-Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias.</p> <p>-Atenciones de demanda espontánea por teléfono también presencial registrando datos personales de usuarias agendando horas de atención.</p> <p>-Participación activa en WhatsApp grupal del equipo multidisciplinario de Centro de la Mujer.</p> <p>-Entrega en Dideco de Memo solicitando e informando autorización días de autocuidado de Equipo CDM.</p> <p>-Entrega en Dideco ORD. sobre contrataciones equipo CDM Concón.</p> <p>-Entrega en Dideco permiso de vacaciones legales de Trabajadora Social CDM Concón.</p> <p>-Entrega en Dideco ORD. solicita contratación abogada mes de enero CDM Concón.</p> <p>-Entrega en Dideco ORD. Informa resultados monitora social, solicita contratación.</p>
Actividades Realizadas
Semana del 10/02/25 al 16/02/25
<p>-Entrega en Dideco ORD. Informa teletrabajo por no pago de remuneraciones equipo CDM Concón.</p> <p>-Confirmación de horas agendadas.</p> <p>--Redacción de Acta de reunión técnica.</p> <p>-Revisión celular de Centro de la Mujer, envíos de link de conexión para usuarias.</p> <p>-Entrega en Dideco Ord. Informa renuncia voluntaria de abogada y solicita apertura concurso público.</p>

- Seguimiento en Dideco y Alcaldía a Ord. sobre Visación de convenio 2025.
- Entrega en dideco documentación por días compensatorios y administrativos de profesionales del Centro
- Recordatorio y confirmación de usuarias para sus atenciones.

Actividades Realizadas

Semana del 17/02/25 al 23/02/25

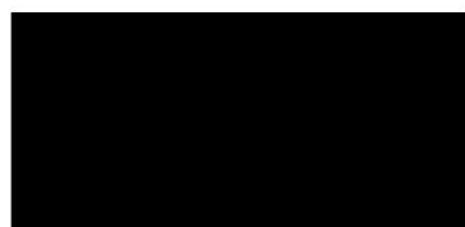
- Atenciones a usuarias entregando información telefónica y por vía WhatsApp.
- Comunicación con usuarias para agendar horas de atención.
- Atención a usuarias donde solicitan Asesoría Jurídica.
- Llamados a usuarias para lograr agendar primera acogida atenciones OI.
- Atenciones a usuarias solicitando información telefónica y por vía WhatsApp.
- Realización de trabajo administrativo, verificación e impresión de documentos para entregar a secretaria en DIDEKO.
- 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

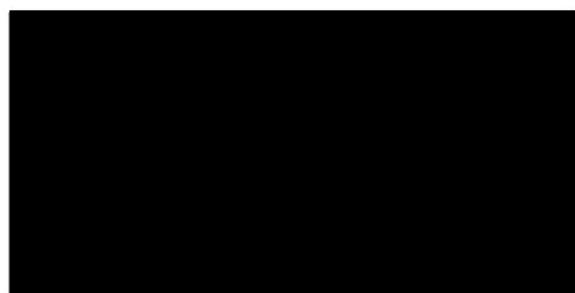
Semana del 24/02/25 al 28/02/25

- Envío a coordinadora y equipo CDM información sobre usuarias y horas agendadas de demandas espontáneas.
- Comunicación con usuarias para confirmar horas de atención.
- Llamados a usuarias para lograr agendar atenciones de primera acogida y también de evaluación de ingreso.
- Entrega en Dideco para su certificación boleta de esval.
- Entrega en Dideco Documentos de equipo CDM para pagos correspondientes a enero 2025.
- Entrega en Dideco para su certificación factura de movistar.
- Envio correo a usuarias intentando contactarlas para poder agendar horas de atención.
- Realización de trabajo administrativo, verificación e impresión de documentos para entregar a secretaria en DIDEKO.
- Participación activa en WhatsApp grupal, y revisión constante en WhatsApp celular de CDM.

- Redacción de Actas de reuniones técnicas donde se acuerdan y se plantean acuerdos para el trabajo en equipo.
- Atenciones a usuarias entregando información telefónica y por vía WhatsApp.
- Llamados a usuarias para agendar atención con dupla psicosocial.
- Recordatorio y confirmación de usuarias para sus atenciones.
- Entrega en Dideco documentos para la tramitación de remuneraciones de equipo CDM Concón
- Entrega en Dideco de permiso compensatorio de Coordinadora de CDM Concón.



Carla Espina Maldonado
Administrativa CDM Concón



Loreto Herrada Landa
V°B°(S)DIDEKO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE FEBRERO 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

The screenshot shows an email in the 'Inbox' of a Gmail account. The subject of the email is 'controldeasmujeres <mailto:controldeasmujeres@gmail.com>' and it contains the following text:

Buenas tardes. ¡Estoy poniendo a su disposición este correo para agendar la reunión para Orientación e Información.

Atendido: 01/08/22 a las 12:00 am **mediante correo electrónico**
atendido: 01/07/22 a las 12:00 am **mediante correo electrónico**

Saludos Cariñosos

Equipo Centro de las Mujeres Concón
Centro de Atención Inicial de las Violencias de Género
Servicio

LOGOTIPO DE LAS MUJERES CONCÓN
Av. Presidente PRAT,
32-2011112 / +569-25957873

(Horario de Atención: Lunes a Jueves 8 a 17:00 hrs, y viernes hasta 16:00 hrs.)

The screenshot shows an email in the 'Inbox' of a Gmail account. The subject of the email is 'controldeasmujeres <mailto:controldeasmujeres@gmail.com>' and it contains the following text:

Estimado/a: envío información de usuarios por consultas espontáneas.

Nombre: [REDACTED]
Fecha consulta: 03/02/25
Tel: 98-623-405-5
Comuna: Quinta
Foto contacto: 92245633

Nombre: [REDACTED]
Fecha consulta: 03/02/25
Comuna: Concón
Foto contacto: 991293596

Nombre: [REDACTED]
Fecha consulta: 05/02/25
Tel: 20-117-315-0
Comuna: Quinta
Foto contacto: 952073912

Alex Carla Espino M
Administradora CDM Concón

The screenshot shows an email in the 'Inbox' of a Gmail account. The subject of the email is 'controldeasmujeres <mailto:controldeasmujeres@gmail.com>' and it contains the following text:

Equipo Centro de las Mujeres Concón
Centro de Atención Inicial de las Violencias de Género
Servicio

A screenshot of a Gmail inbox. The subject of the top email is "Solicitud Botellón". The message body contains text about a water delivery service, logos for Centro de las Mujeres Concón and the city of Concón, and contact information. The Gmail interface shows various icons for compose, reply, forward, etc., and a sidebar with labels like 'Rechazados', 'Borradores', and 'Enviados'.



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: 26 de Febrero 2025