



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1107 /2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 26 JUN 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	22	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,



ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/cem

Distribución:

- 1.- Contabilidad
- 2.- Dideco

CARLA VALERIA ESPINA MALDONADO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N ° 22	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., [REDACTED]			
		Fecha: 01 de Julio 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 JUNIO 2025		741.950	
Total Honorarios: \$:		741.950	
14.50 % Impto. Retenido:		107.583	
Total:		634.367	
Fecha / Hora Emisión: 25/06/2025 10:55			
			
1670109800022EA7B141			
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004			
Verifique este documento en www.sii.cl			
<small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small>			
<small>11202506251056</small>			

Fecha / Hora Impresión: 25/06/2025 10:56





PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES JUNIO DE 2025	
Nombre	Carla Espina Maldonado
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo para el Centro de la Mujer, Concón
Nº Boleta Honorarios	22

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 01/06/25 al 08/06/25

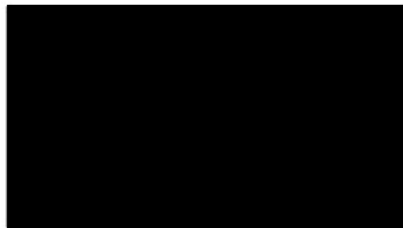
- Entrega Secretaria Dideco permiso compensatorio Coordinadora Javiera Marchantt.
- Entrega Secretaria Dideco Ord. traslado a Quintero por reunión programada.
- Entrega Secretaria Dideco Ord. solicitando baja de bienes de CDM.
- Entrega Secretaria Dideco Ord. solicitando autorización de reposición de fondos CDM 2024.
- Contacto con usuarias para agendar horas de atención social psicológica y con dupla psicosocial.
- Participación de forma presencial operativo cívico de la cuarta comisaría de carabineros de la comuna de concón.
- Asistencia a oficina de tesorería para escanear documentación para realizar rendiciones mensuales de CDM.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de evaluación de ingreso.
- Contacto con Oficina de prensa para gestionar la creación de cartel para el Centro de las Mujeres.
- Seguimiento a Oficina Jurídico por el término de contrato con el inmueble ubicado en manantiales #865 ex Centro de la Mujer.
- Envío documentación a secretaria municipal para revisión y visación de las rendiciones de CDM.
- Contacto con usuaria para atención primera acogida Orientación e Información derivada de Cesfam Concon.
- Compra de chapa para puerta Oficina CDM Concón.
- Contacto y envió correo a operaciones para gestionar asista personal para instalación de chapa.
- Concurrencia a ex Centro de la Mujer se realiza aseo y se traslada todo lo que quedó incluyendo los extintores.
- Comunicación con Oficina de Operaciones para gestionar una cuadrilla que pueda llevar documentación de CDM a container área social.
- Contacto con usuarias para agendar horas de atención de primera acogida con encargada de orientacion e informacion.

Actividades Realizadas
Semana del 09/06/25 al 15/06/25
<ul style="list-style-type: none"> -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 conexiones 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 sala de atención. -Atenciones de demanda espontánea por teléfono también presencial registrando datos personales de usuarias 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. -Comunicación con DAF solicitando copia de inventario para que puedan hacer revisión de las cosas están en el patio que está junto a nuestra oficina CDM en dependencias de Dideco.
Actividades Realizadas
Semana del 16/06/25 al 22/06/25
<ul style="list-style-type: none"> -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. -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 sala de atención. -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. -Envío a trabajadora social de Cesfam de Quintero ficha de derivación de CDM.

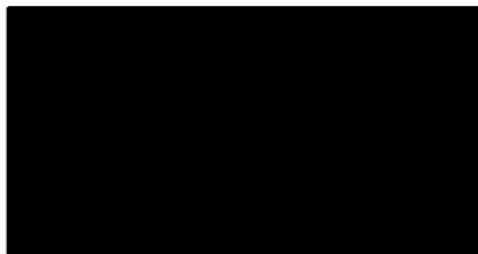
Semana del 23/06/25 al 30/06/25

- Participación en reunión técnica semanal del equipo.
- Participación activa en WhatsApp grupal, y revisión constante en WhatsApp celular de CDM.
- Entrega Secretaria Dideco boleta de esval N° 87666947.
- Entrega en Dideco para su certificación factura de esval.
- Entrega en Dideco para su certificación factura de chilquinta.
- Entrega en Dideco Ordinario para entrevista de Abogada para revisión y pronunciamiento.
- 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.
- Entrega Secretaria Dideco documento de permiso compensatorio y Administrativo Coordinadora Javiera Marchantt.
- 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.
- Seguimiento a Oficina DAF para solicitar clave de sisrec para Psicóloga del CDM Geraldine Correa Rodriguez.

- 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.
- Seguimiento a Oficina de bodega para agilizar solicitud de baja de muebles impresora y artefactos para despejar el patio que está junto a nuestra oficina CDM en dependencias de Dideco.
- Entrega en Dideco documentos para la tramitación de remuneraciones de equipo CDM Concón.



Carla Espina Maldonado
Administrativa CDM Concón



Javiera Marchantt Miranda
Coordinadora CDM Concón



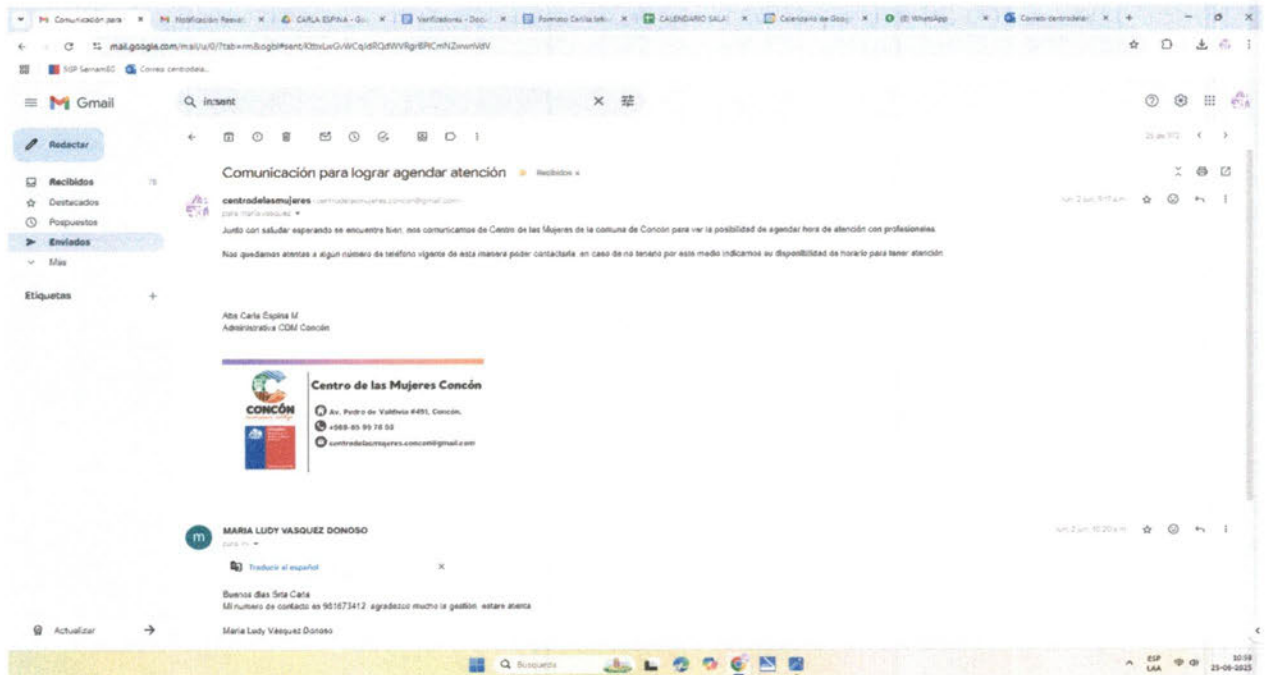
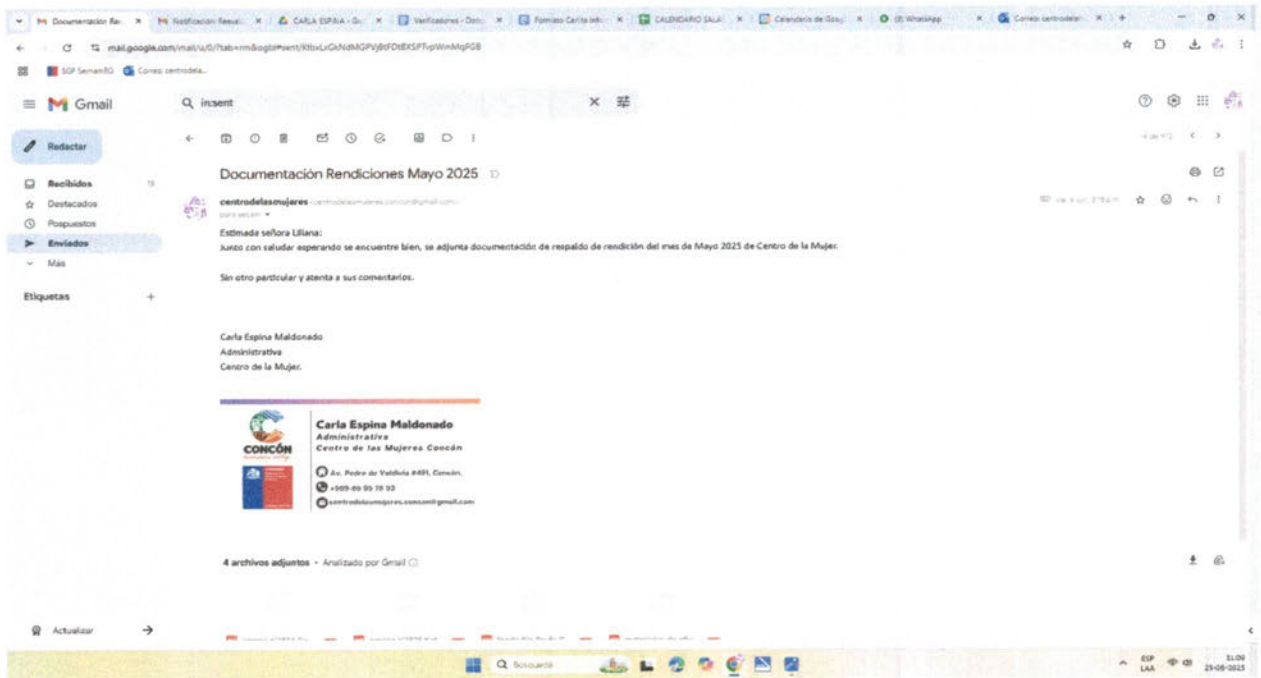

Alexis Gonzalez Acuña
V°B°DIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE JUNIO 2025

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA 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







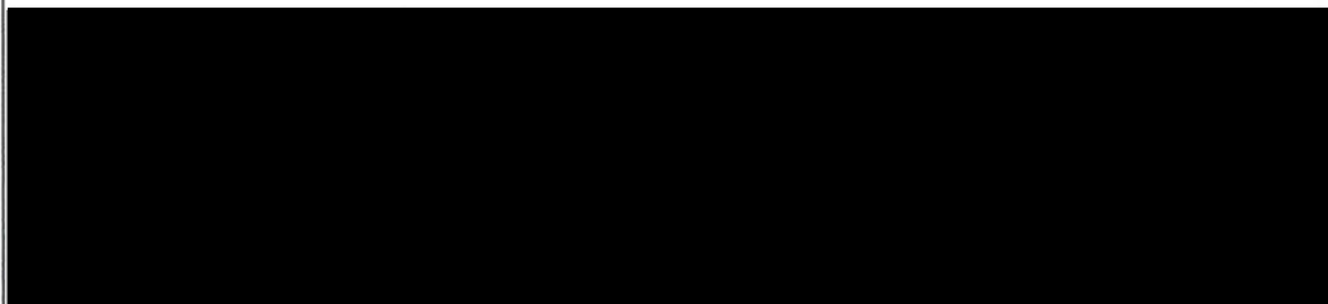
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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:



Firma

Huella Digital

Fecha: 25 de Junio 2025