



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 443/2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 27 MAR 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 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	19	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,



LORETO HERRADA LANDA
DIRECTORA (S) DESARROLLO COMUNITARIO

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

CARLA VALERIA ESPINA MALDONADO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 19

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Abril 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 MARZO 2025	741.950
Total Honorarios \$:	741.950
14.50 % Impto. Retenido:	107.583
Total:	634.367

Fecha / Hora Emisión: 25/03/2025 11:36



1670109800019E80CAD9

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.

Fecha / Hora Impresión: 25/03/2025 11:36





PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES MARZO DE 2025	
Nombre	Carla Espina Maldonado
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo para el Centro de la Mujer, Concón
Nº Boleta Honorarios	19

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

Respalidar 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.

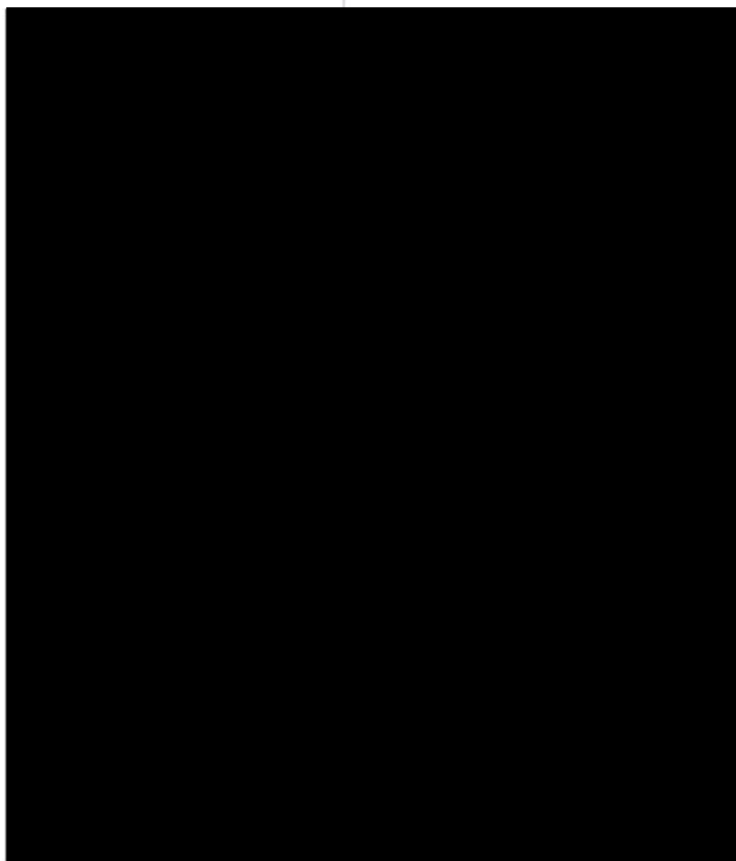
Cuidado de equipo

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 03/03/25 al 09/03/25	
-Contacto con usuarias para lograr agendar horas de atención. -Entrega en Dideco de Ord. de cronograma de trabajo y flujo de caja de CDM Concón. -Entrega en Dideco de Memo solicitando autorización para jornada 8M en Puchuncaví. -Entrega en Dideco Permiso de profesional CDM Concón. -Entrega en Dideco Ord. informando resultados concurso cargo Abogada (o) para CDM Concón. -Entrega en Dideco Ord. con antecedentes de postulantes para cargo de Abogada (o) para revisión y pronunciamiento. -Participación y asistencia a Puchuncaví a Jornada 08 de Marzo. -Envío correo solicitando abastecimiento de bidón de agua para el centro, después envió la boleta correspondiente. -Llamados telefónicos u envió de mensajes a usuarias para agendar horas de atención de OI, también llamados de recordatorio para confirmar atenciones con el equipo de profesionales. -Participación activa en WhatsApp grupal del Centro de la Mujer, para organizar y coordinar modo de trabajo. -Redacción de Acta de reunión técnica donde se acuerdan y se plantean acuerdos para el trabajo en equipo.	
Actividades Realizadas	
Semana del 10/03/25 al 16/03/25	
-Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias. -Participación activa en WhatsApp grupal del equipo multidisciplinario de Centro de la Mujer. -Atenciones de demanda espontánea por teléfono también presencial registrando datos personales de usuarias agendando horas de atención. -Envío correo solicitando abastecimiento de bidón de agua para el centro, después envió la boleta correspondiente. -Confirmación de horas agendadas. -Redacción de Acta de reunión técnica. -Revisión celular de Centro de la Mujer, envíos de link de conexión para usuarias. -Recordatorio y confirmación de usuarias para sus atenciones. -Visita a oficina de Tesorería para escanear documentación requerida para apoyar en realización de rendiciones de CDM Concón.	

Actividades Realizadas	
Semana del 17/03/25 al 23/03/25	
-Envío a Secretaría Municipal de documentación correspondiente a rendiciones -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 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.	
Actividades Realizadas	
Semana del 24/03/25 al 31/03/25	
-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. -Envío correo a usuarias intentando contactarlas para poder agendar horas de atención. -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.



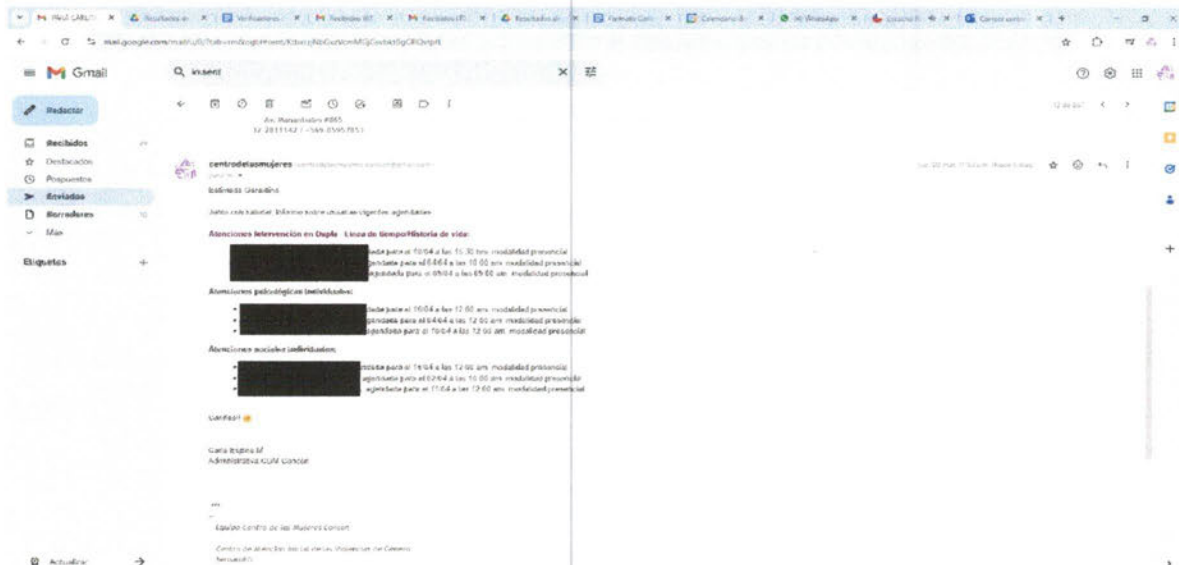
Loreto Herrada Landa
V°B°(S)DIDECO

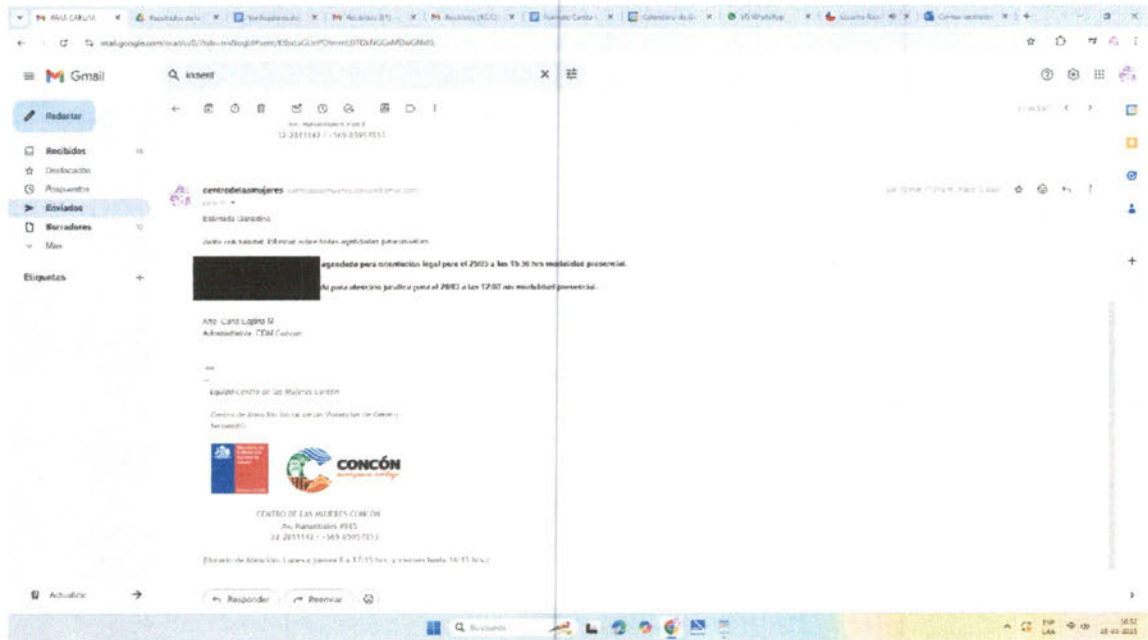


CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE MARZO 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







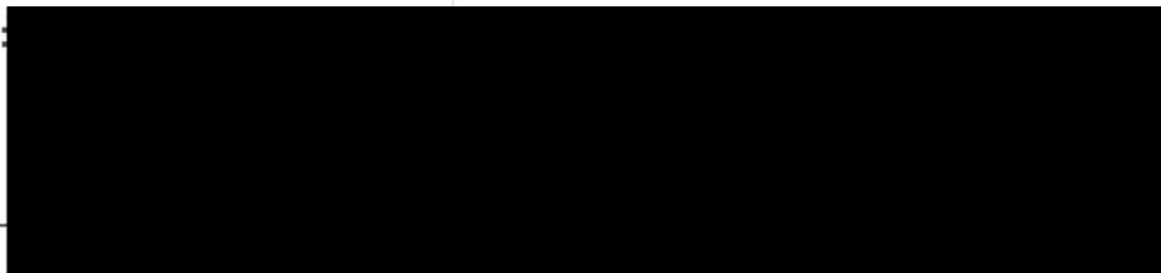
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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: 25 de Marzo 2025