



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 501/2025.-

ANT.:

MAT. Lo que indica

CONCÓN, 02 ABR 2025

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

A: SRTA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

NOMBRE	Nº BOLETAS	Nº DECRETO
CARLA ANDREA SOTO BRAVO	155	239 22/01/2025

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
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO (S)

LHL/csb
Distribución:
1.- Contabilidad
2.- DIDECO ✓

CARLA ANDREA SOTO BRAVO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
RUT: [REDACTED]		N° 155
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., SERVICIOS SOCIALES Y OTROS [REDACTED]		
Fecha: 01 de Abril de 2025		
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Rut: 73.568.600- 3
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON		
Por atención profesional:		
APOYO PROFESIONAL TRABAJADORA SOCIAL OFICINA MUJER E INFANCIA MARZO 2025		1.314.758
Total Honorarios \$:		1.314.758
14.50 % Impto. Retenido:		190.640
Total:		1.124.118
Fecha / Hora Emisión: 26/03/2025 13:04		
		
1572830100155E4AB27A		
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		





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 2024, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Carla Soto Bravo

RUT: [REDACTED]

[REDACTED]

Firma

[REDACTED]

Huella Digital

Fecha: Marzo 2025





PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Marzo 2025	
Nombre Prestador (a)	Carla Andrea Soto Bravo
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Trabajadora Social de Oficina Mujer e Infancia
Nº Boleta Honorarios	155

Funciones
- Apoyar la intervención a nivel familiar, grupal e individual con mujeres, niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos, en coordinación con Psicóloga Oficina Mujer e Infancia, OPD y Centro de la Mujer, según corresponda. - Interponer solicitud de medidas de Protección en caso de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes que no estén judicializados. - Proponer y apoyar en la implementación de talleres y/o capacitaciones dirigidas a las mujeres, niños y niñas de la comuna, además de apoyar su correcta ejecución y supervisión. - Elaboración de los informes sociales correspondientes a los casos de la oficina mujer e infancia, y apoyar en la elaboración de informes sociales correspondientes a los casos de vulneración de derechos de niños y niñas. - Apoyar en la habilitación de competencias parentales cuando se requiera, a través de sesiones programadas. - Apoyar la ejecución de talleres socios educativos en los centros de madres y agrupaciones femeninas que lo requieran, de la comuna. - Participar de las redes existentes en materias de protección social. - Trabajar activamente en dupla con Psicólogo/a en las intervenciones a nivel familiar, e individual. - Realizar visitas domiciliarias sociales y en dupla para usuarios de oficina mujer e infancia y OPD. - Participar en reuniones de análisis de casos con PPF, PIE, OPD, Programa 24 Horas, Centro de la Mujer y Establecimientos Educativos. - Participar de actividades organizadas por DIDECO o por cualquier otra oficina municipal, sin importar el carácter de esta, según se solicite. - Gestiones con otras oficinas para entregar apoyo social a usuarios de oficina mujer e infancia. - Gestionar, coordinar y monitorear acciones de capacitación para las agrupaciones femeninas de nuestra comuna e incentivarlas a participar en actividades municipales, además de realizar visitas periódicas a Centros de Madres y Agrupaciones Femeninas para velar por su buen funcionamiento y ser un punto de unión con la municipalidad. - Participar en las redes comunales existentes, actividades desarrolladas por la Dirección de Desarrollo Comunitario, y sesiones del Concejo Cultivo.

Actividades Realizadas

Día 1 al 9

-Participa en reunión de equipo oficina Mujer e Infancia, por funcionamiento semanal.

-Realiza atención social presencial y monitoreo telefónico de casos:

- E.H., D.M., M.F., P.S., K.I., Y.C.

-Realiza gestión telefónica, vía correo electrónico y/o presencial, en pro del buen funcionamiento de la oficina, sea por casos de usuarios, por centros de madres y/o agrupaciones femeninas pertenecientes a oficina mujer e infancia.

- Agrupación femenina Centro Artesanal Manos Cultivadoras del Arte.
- Centro de madres Caleta Higuierillas
- Centro de madres Consultorio
- Agrupación femenina tejiendo con amor
- Con monitores, por talleres para centros de madres y agrupaciones femeninas.

-Gestiones administrativas con departamentos municipales para el buen funcionamiento de la oficina.

- Realiza actualización de planilla, usuarios atendidos a la fecha.

-Gestiona con otras oficinas para entregar apoyo social a usuarios de oficina mujer e infancia, caso E.H., I.G, M.F., B.I

- Coordinación con programa 24 horas y OPD por propuesta zona kids anime.
- Con trabajadora social OMAM, por solicitud de salón para la agrupación femenina Tejiendo con amor.

Días 10 al 16

-Participa en reunión de equipo oficina Mujer e Infancia, por funcionamiento semanal.

-Realiza atención social presencial y monitoreo telefónico de casos:

- I.C., P.S., B.I., J.A., M.O., P.S., I.C.

-Gestiones administrativas con departamentos municipales para el buen funcionamiento de la oficina.

-Realiza gestión telefónica, vía correo electrónico y/o presencial, en pro del buen funcionamiento de la oficina, por casos de usuarios, por centros de madres y/o agrupaciones femeninas pertenecientes a oficina mujer e infancia.

- Centro de madres Caleta Higuierillas.
- Realiza coordinación con encargado de convivencia escolar del Liceo Politécnico de Concón, con la finalidad de poder participar como oficina mujer e infancia con un stand informativo en la actividad de difusión por el día de la mujer 2025.
- Realiza coordinación telefónica con las directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, por inicio de reuniones, se adjunta planilla farmacias de turno, se informa de la nueva ubicación de la oficina y se envía calendario de la veterinaria móvil.
- Gestiones administrativas con departamentos municipales para el buen funcionamiento de la oficina.
- Con monitores, por talleres para centros de madres y agrupaciones femeninas.
- Realiza coordinación con presidenta agrupación femenina Las Vecinas, centro de madres Los Copihues, centro de madres Villa Concón, agrupación femenina Centro Integral de la Mujer, agrupación femenina Tejiendo con amor, agrupación femenina Club de Jardines y Arte Floral
- Reunión presencial con trabajadora social de programa 24 Horas, por funcionamiento de oficina.
- Realiza coordinación presencial con trabajadora social programa 24 Horas, por propuesta voluntariado.
- Realiza difusión vía teléfono a usuarias, por actividad en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer "Mujeres que quedan en la memoria", a realizarse en biblioteca pública municipal.

-Salidas a terreno:

- Salida a terreno, apoyo en actividad en Conmemoración 8M, en Liceo Politécnico de Concón. **(libro de terreno DIDECO + libro de MEI + registro fotográfico)**
- Salida a terreno visita a agrupación femenina Tejiendo con amor, en centro comunitario. **(libro de terreno DIDECO + libro de MEI + registro fotográfico)**

Días 17 al 23

-Participa en reunión de equipo oficina Mujer e Infancia, por funcionamiento semanal.

-Gestiones administrativas con departamentos municipales para el buen funcionamiento de la oficina.

-Realiza atención social presencial y telefónica de casos:

- C.S., E.T., G.I., V.H., C.S

-Realiza gestión telefónica, vía correo electrónico y/o presencial, en pro del buen funcionamiento de la oficina, por casos de usurarios, por centros de madres y/o agrupaciones femeninas pertenecientes a oficina mujer e infancia.

- Agrupación femenina Tejiendo por una sonrisa, centro de madres Consultorio, centro de madres Santa Teresita de Jesús, agrupación femenina Centro Integral de la Mujer, agrupación femenina Club de Jardines y Arte Floral, agrupación femenina Las Vecinas, agrupación femenina Zomo Newen, centro de madres Villa Concón y centro de madres Los Copihues

-Salidas a terreno:

- Salida a terreno visita a centro de madres Consultorio, por aniversario, por inicio de encuentros y talleres. **(libro de terreno DIDECO + libro de MEI + registro fotográfico)**

Días 24 al 31

-Participa en reunión de equipo oficina Mujer e Infancia, por funcionamiento semanal.

-Gestiones administrativas con departamentos municipales para el buen funcionamiento de la oficina.

- Realiza seguimiento en oficina de partes, por ingreso 1076.
- Realiza seguimiento con secretaria de DIDECO, por ingreso 1076.
- Realiza seguimiento con secretaria de DIDECO, por ingreso 1115.
- Envía información de salida a terreno, vía correo electrónico a directora de DIDECO subrogante. Y secretaria de DIDECO.
- Envía datos vía correo electrónico a técnico estratificación, para capacitación FIBE.

-Realiza atención social presencial y telefónica de casos:

- C.S., P.S., V.G., K.C., G.M., M.J., I.O., A.S.

-Realiza gestión telefónica, vía correo electrónico y/o presencial, en pro del buen funcionamiento de la oficina, por casos de usuarios, por centros de madres y/o agrupaciones femeninas pertenecientes a oficina mujer e infancia.

- centro de madres Santa Teresita de Jesús., agrupación femenina Tejedoras de Higuierillas, centro de madres Consultorio, por taller de manualidades, centro de madres Aconcagua VIP, agrupación femenina Zomo Newen, centro de madres Alborada, por funcionamiento del centro, estatutos internos.

-Salidas a terreno:

- Salida a terreno visita a centro de madres Santa Teresita de Jesús, por inicio de funcionamiento, por bus municipal, por talleres, por aniversario y otros.
(libro de terreno DIDECO + libro de MEI + registro fotográfico)

Proyección

-Realizará atención social presencial y telefónica de casos

-Realizará seguimiento de ingresos 1076 y 1115.

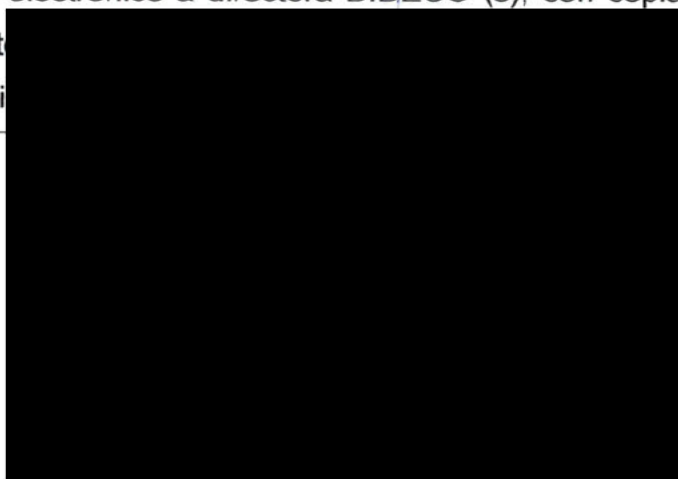
-Realizará salida a terreno visitas a los centros de madres y agrupaciones femeninas.

-Realizará vía teléfono, solicitud a las presidentas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, que taller van a elegir.

-Realizará planilla de talleres, centros de madres y agrupaciones femeninas.

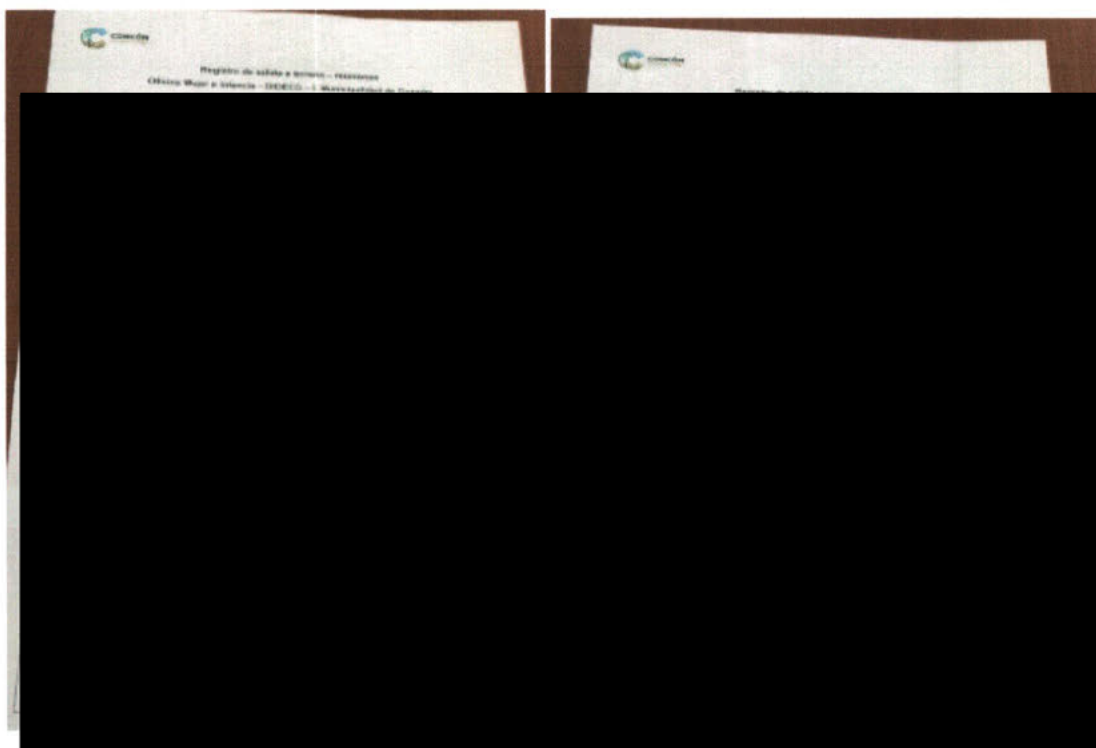
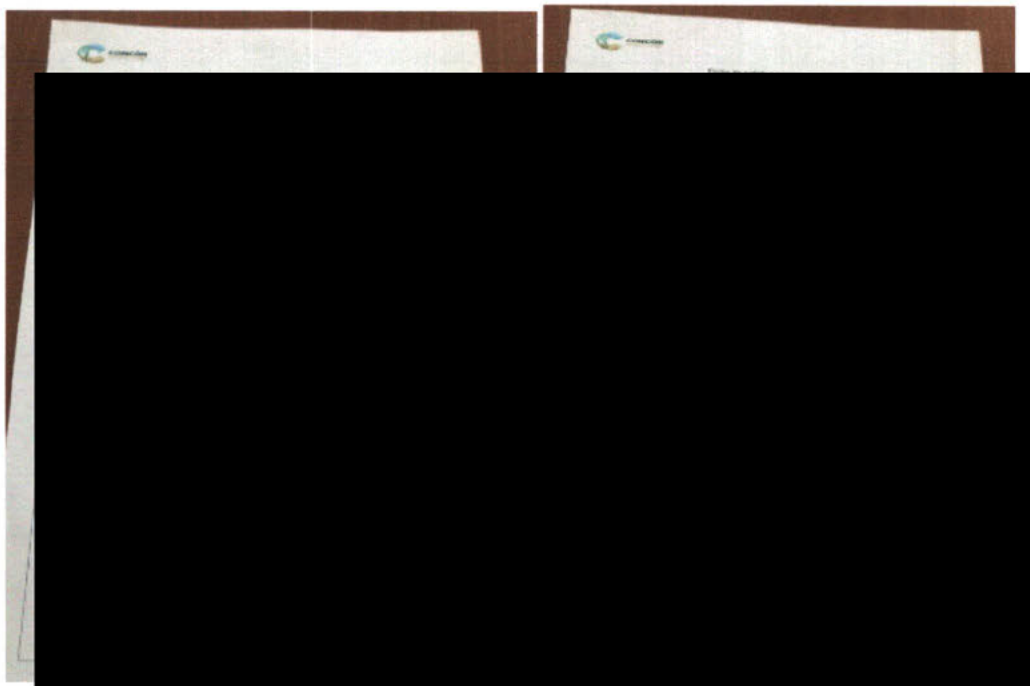
-Enviará vía correo electrónico a directora DIDECO (s), con copia a secretaria de DIDECO, salidas a terreno

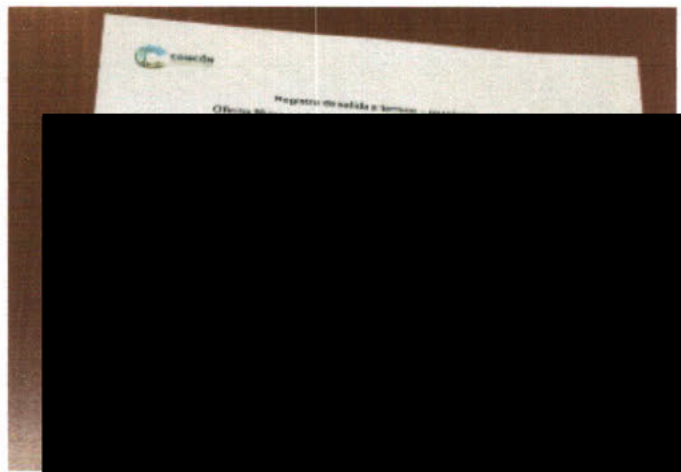
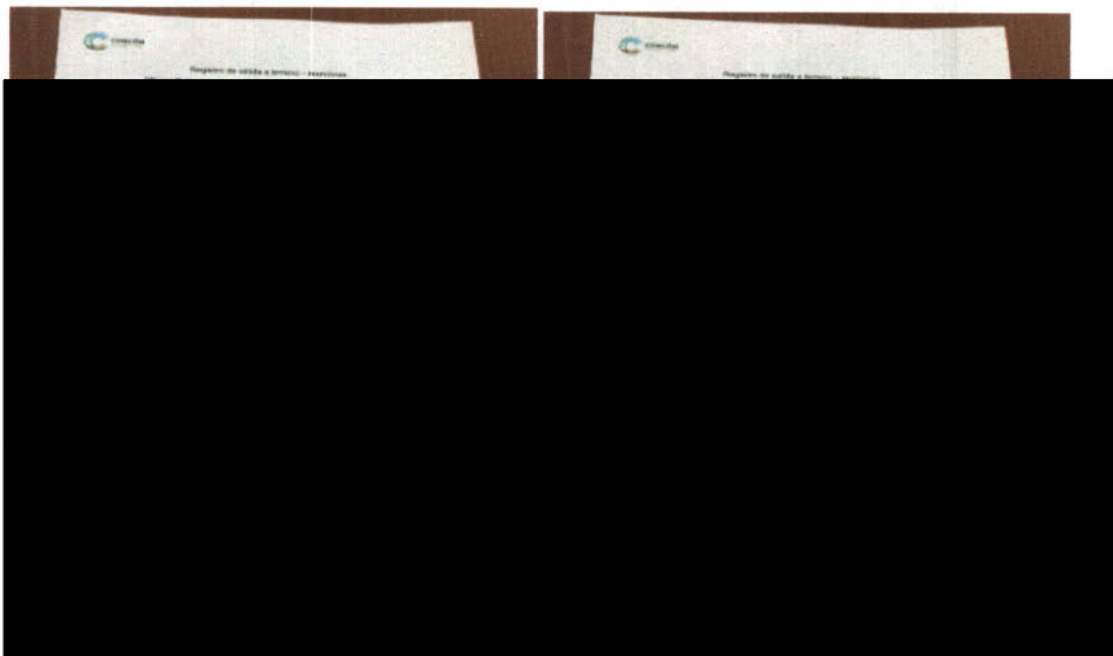
-Participará en reuniones de funcionamiento.



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

Registro de salida a terreno – reuniones





Libro de terreno

FECHA	NOMBRE FUNCIONARIO	HORA DE SALIDA	MOTIVO	HORA DE LLEGADA	DIRECCION O SECTOR	TIPO DE MOVIL	FIRMA
10/03/2025	Carla Soto P.	12:30	Apoyo técnico del	14:20	hacia de Concon	Trabajo	
14/03/2025	Carla Soto P.	14:00	A. Ferrerías	14:45	hacia de Concon	Trabajo	
17/03/2025	Carla Soto P.	13:40	Atención en terreno	15:15	C. Cortes	Trabajo	
18/03/2025	Carla Soto P.	16:00	CDH Villa Concon	17:30	Seda SSV	Trabajo	
19/03/2025	Carla Soto P.	15:30	CDH Los Hornos	17:30	CDH Los Hornos	Trabajo	
20/03/2025	Carla Soto P.	15:30	C. Antena de Planes	17:30	C. Antena de Planes	Trabajo	
21/03/2025	Carla Soto P.	15:00	C. Antena de Planes	17:30	C. Antena de Planes	Trabajo	
24/03/2025	Carla Soto P.	16:20	CDH Los Hornos	17:30	CDH Los Hornos	Trabajo	

Registro fotografico



