



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2433/2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 NOV 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	28	2002 24/07/2025

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.-Dideco

CARLA VALERIA ESPINA MALDONADO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 28

RUT [REDACTED]

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

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

Fecha / Hora Emisión: 27/11/2025 17:20



1670109800028918F878

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.

11202511271720

Fecha / Hora Impresión: 27/11/2025 17:20



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES NOVIEMBRE DE 2025	
Nombre	Carla Espina Maldonado
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo para el Centro de la Mujer, Concón
Nº Boleta Honorarios	28

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 01/11/25 al 09/11/25
<ul style="list-style-type: none">-Entrega Secretaria Factura Movistar con fecha 12 de septiembre de un monto de \$46.114.-Entrega Secretaria Dideco permiso administrativo de Psicóloga de Centro de las Mujeres.-Entrega Secretaria Dideco permiso administrativo de Abogada de Centro de las Mujer-Envío correo a usuaria para lograr agendar hora de primera acogida con encargada de orientacion e informacion.-Comunicación con el equipo sobre información y mensajes relevantes que dejan las usuarias.-Contacto con usuarias para agendar horas de atención social psicológica y con dupla psicosocial.-Contacto con usuarias para agendar atenciones de evaluación de ingreso.-Entrega de vías de contacto del Centro de las Mujeres a otras Oficinas.-Contacto con usuarias para entregar información sobre el proceso del Programa para luego agendar horas de atención de primera acogida.-Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias.-Envíos de link de conexión a las usuarias para sus atenciones.-Participación activa en WhatsApp grupal del equipo multidisciplinario de Centro de las Mujeres.-Recordatorio y confirmación de atenciones para usuarias.-Envío de mensajes de recordatorio a usuarias por sus atenciones.-Atención y acompañamiento a usuarias a salas de atención cuando son en modalidad presencial-Entrega de información y contactos de la Dirección de Desarrollo Comunitario a usuarias.-Envíos de mensajes vía Whatsapp a usuarias detallando día y hora de atenciones agendadas.-Atención a llamados a celular del Centro y comunicación con equipo sobre información y recados relevantes dejan para el equipo multidisciplinario.
Actividades Realizadas
Semana del 10/11/25 al 16/11/25
<ul style="list-style-type: none">-Realización de acta y participación de reunión técnica de equipo multidisciplinario.-Atención a usuaria que se acerca al centro de manera espontánea la cual agendo hora de atención de primera acogida.-Atención a llamados a celular del Centro y comunicación con equipo sobre información y recados relevantes dejan para el equipo multidisciplinario.

- Entrega Secretaria Dideco permiso administrativo de Psicóloga de Centro de las Mujeres.
- Entrega Secretaria Dideco permiso compensatorio de Abogada de Centro de las Mujeres.
- Entrega Secretaria Dideco Ord. por traslado de móvil fuera de la comuna.
- Entrega Secretaria Dideco permiso compensatorio de Abogada de Centro de las Mujeres.
- Entrega Secretaria Dideco Ord Informando avances y gestiones relativas a la continuidad del Centro de las Mujeres año 2026, solicita pronunciamiento.
- Envío respuesta a correos enviados de coordinación con detalle de contacto y horas agendadas para usuarias.
- Comunicación con el equipo sobre información y mensajes relevantes que dejan las usuarias.
- 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 conexión a las usuarias para sus atenciones.
- Participación activa en WhatsApp grupal del equipo multidisciplinario de Centro de las Mujeres.
- Contacto para agendar horas de atención de primera acogida con usuarias que se comunican vía correo electrónico.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de evaluación de ingreso.
- Acompañamiento a usuarias de atenciones presenciales a salas de atención.
- Atenciones de demanda espontánea por teléfono también presencial registrando datos personales de usuarias y agendando horas de atención.
- Confirmación de horas agendadas.
- Revisión celular de Centro de la Mujeres, envíos de link de conexión para usuarias.
- Recordatorio y confirmación de usuarias para sus atenciones.
- Atención y acompañamiento a usuarias a salas de atención cuando son en modalidad presencial
- Entrega de información y contactos de la Dirección de Desarrollo Comunitario a usuarias.
- Envíos de mensajes vía Whatsapp a usuarias detallando día y hora de atenciones agendadas.

Actividades Realizadas

Semana del 17/11/25 al 23/11/25

- Realización de acta de reunión técnica de equipo.
- Entrega Secretaria Dideco Decreto Alcaldicio 359 convenio Programa Mujeres Jefas de Hogar, Decreto Alcaldicio 244 convenio Centro de la Mujer continuidad convenios 2026.
- Entrega Secretaria Dideco Ord Informa cambio de bien inmueble y solicita autorización de contrato de arriendo.

- Entrega Secretaria Dideco solicitud de pedido de materiales para uso y consumo.
- Entrega Secretaria Dideco permiso compensatorio Administrativa Centro De las Mujeres.
- Entrega Secretaria Dideco permiso administrativo de Psicóloga de Centro de las Mujeres.
- Entrega Secretaria Dideco Permiso compensatorio de Psicóloga de Centro De las Mujeres.
- Envío correo a usuaria en proceso en el centro para lograr agendar próxima atención con profesionales.
- Impresión y entrega de documentos solicitados por abogada para poder hacer entrega a usuaria.
- Comunicación con equipo sobre información y mensajes relevantes que dejan las usuarias.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones sociales psicológicas y con dupla psicosocial.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de evaluación de ingreso.
- Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias.
- Envíos de link de conexión 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 salas de atención.
- Atenciones de demanda espontánea por teléfono también presencial registrando datos personales de usuarias y agendando horas de atención.
- Revisión de celular de Centro de las Mujeres, envíos de link de conexión para usuarias.
- Recordatorio y confirmación de usuarias para sus atenciones.
- Envío de mensajes de recordatorio a usuarias por sus atenciones.
- Atención y acompañamiento a usuarias a salas de atención cuando son en modalidad presencial.
- Entrega de información y contactos de la Dirección de Desarrollo Comunitario a usuarias.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones legales.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones sociales y psicológicas.
- Contacto con usuarias para agendar atención de primera acogida de orientación e información.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de evaluación de ingreso.
- Envíos de mensajes a usuarias para confirmación de sus atenciones.
- Atención a alumna en práctica de Centro Trabum la cual se acerca al Centro de manera espontánea para tener información de nuestros apoyos, solicita información de vías de contacto.
- Atención a usuaria por derivación de área social, la cual solicita atención de primera acogida con profesional la cual dejó agendada.

-Envíos de mensajes vía Whatsapp a usuarias detallando día y hora de atenciones agendadas.

-Atención a llamados a celular del Centro y comunicación con equipo sobre información y recados relevantes dejan para el equipo multidisciplinario.

Actividades Realizadas

Semana del 24/11/25 al 30/11/25

-Realización de acta y participación de reunión técnica de equipo multidisciplinario.

-Comunicación con equipo sobre información y mensajes relevantes que dejan las usuarias.

-Entrega Secretaria Dideco Ord por traslado de móvil fuera de la comuna.

-Comunicación con usuarias para lograr agendar horas con profesionales del Centro de las Mujeres.

-Entrega secretaria Dideco informes de gestión de Trabajadora Social y Psicóloga del Centro de las Mujeres.

-Participación en jornada de autocuidado de equipo.

-Entrega secretaria Dideco informes de gestión de Coordinadora y Abogada del Centro de las Mujeres.

-Comunicación con usuarias de manera telefónica y por whatsapp para lograr agendar hora de atenciones con profesionales.

-Envíos de mensajes vía Whatsapp a usuarias detallando día y hora de atenciones agendadas.

-Atención a llamados a celular del Centro y comunicación con equipo sobre información y recados relevantes dejan para el equipo multidisciplinario.

- Revisión diaria del celular de whatsapp del Centro de las Mujeres para chequeo de mensajes nuevos e importantes dejen las usuarias.
- Envío diario de recordatorios para confirmación de atenciones de usuarias.
- Envío de enlaces de conexión a usuarias para atenciones online.
- Atención y acompañamiento a usuarias vienen a atenciones de manera presencial al Centro.
- Envíos de mensajes vía Whatsapp a usuarias detallando día y hora de atenciones agendadas.
- Atención a llamados a celular del Centro y comunicación con equipo sobre información y recados relevantes dejen para el equipo multidisciplinario.



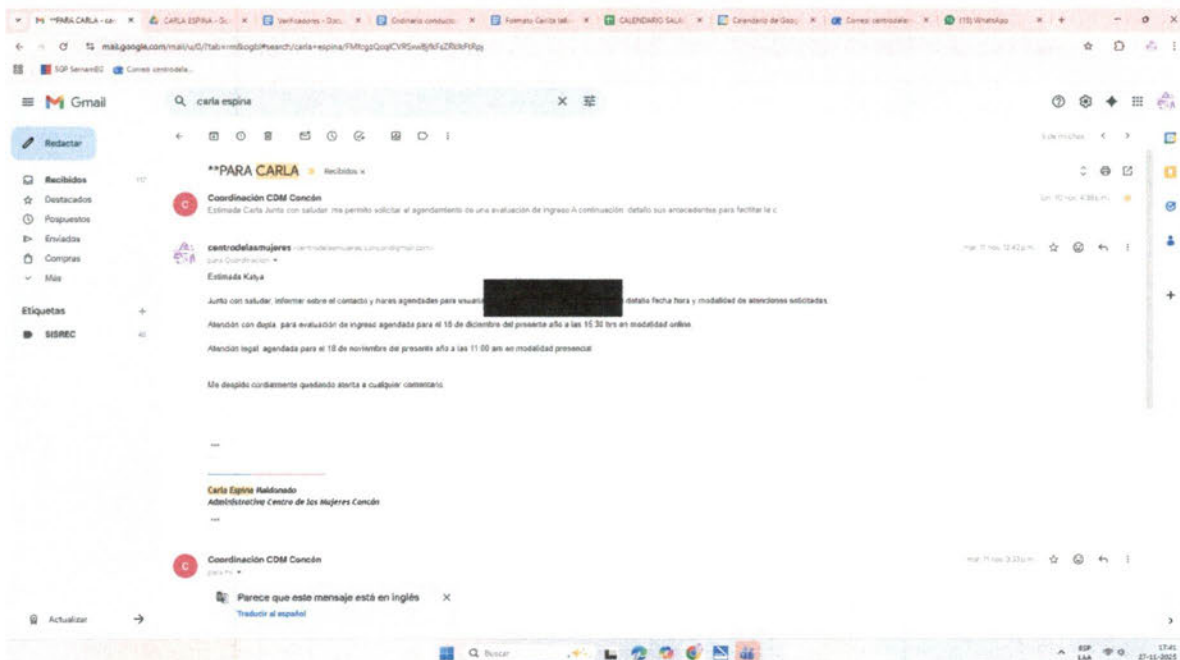
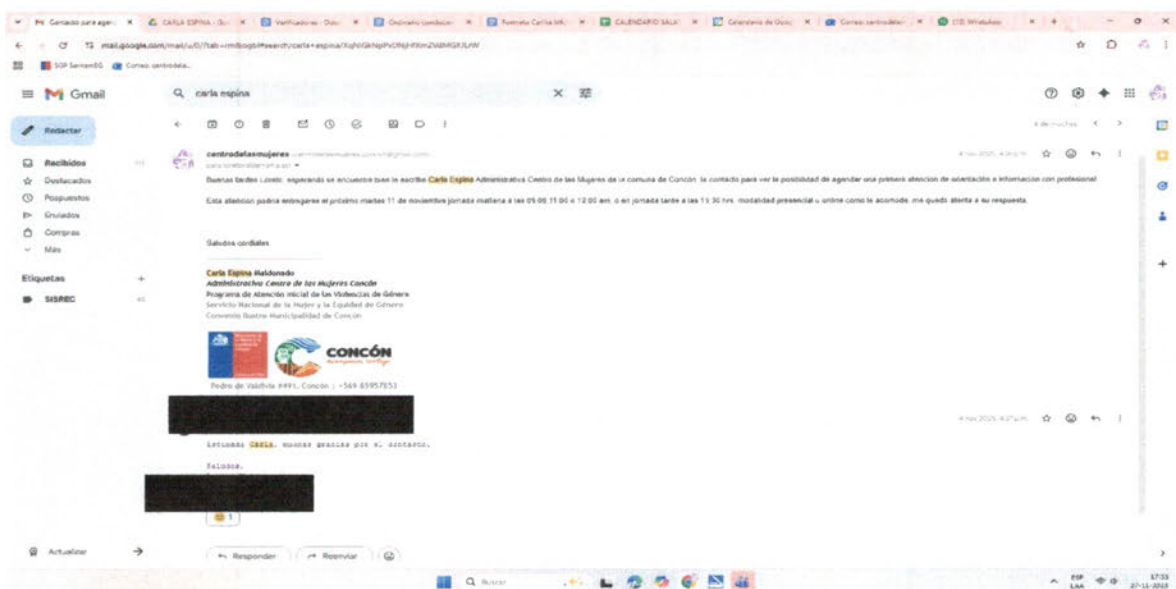
Katya Mejías Orellana
Coordinadora CDM Concón

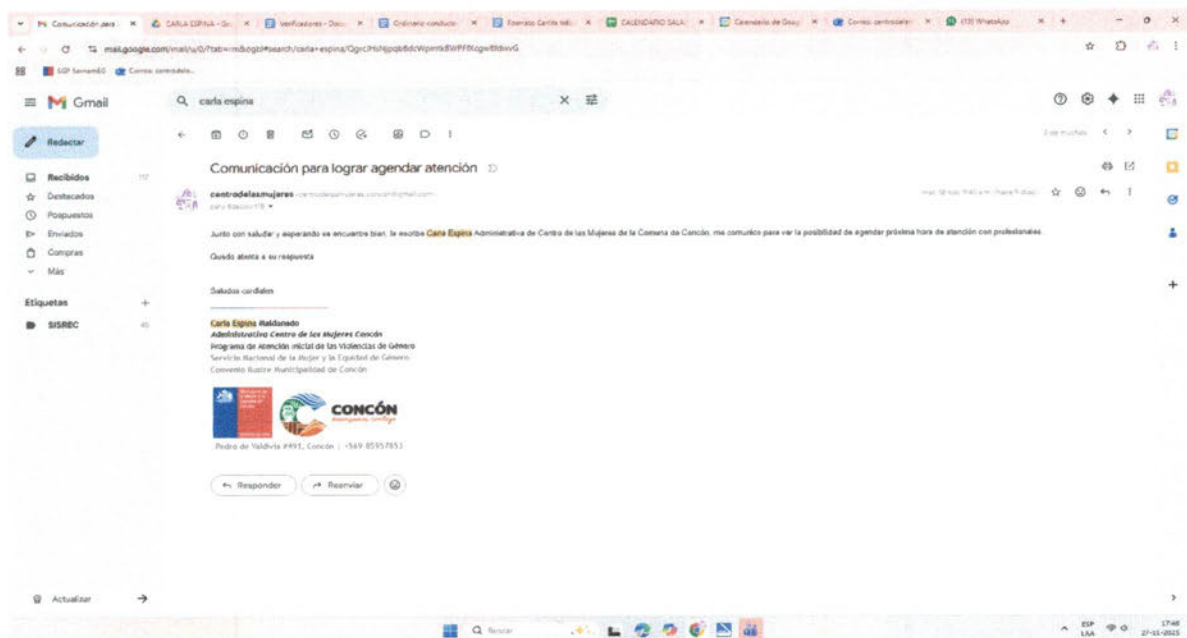
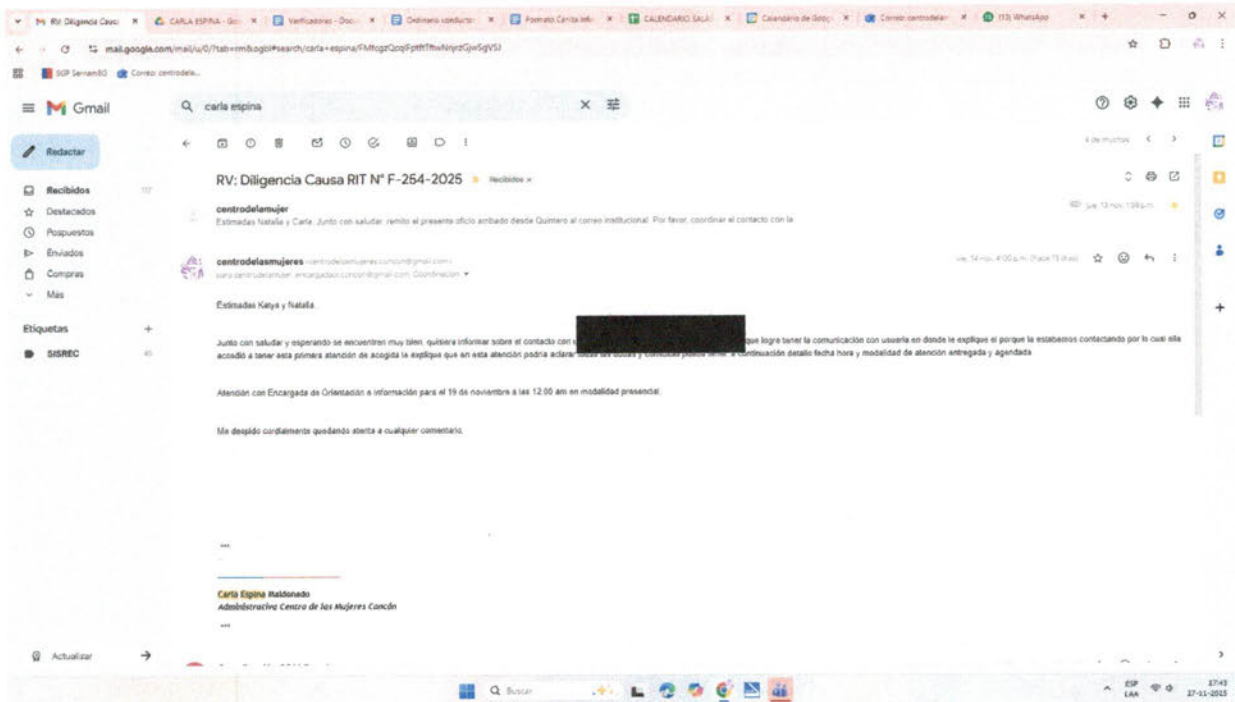

Alexis Gonzalez Acuña
V°B°DIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE 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









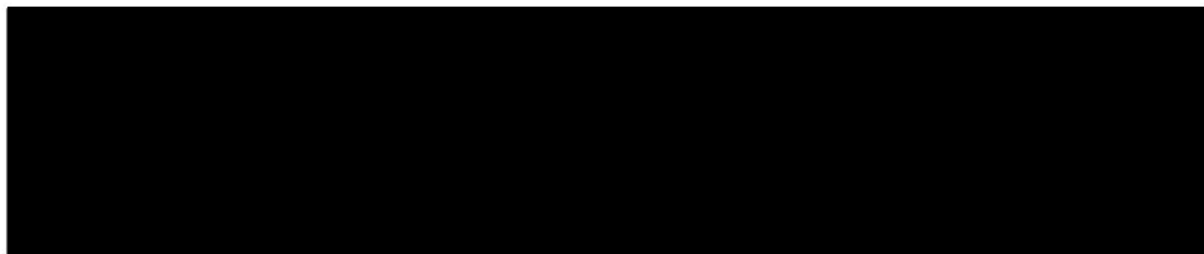
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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: 28 de Noviembre 2025.