



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2208 /2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN,
28 OCT 2025

DE: **SR. ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA**
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

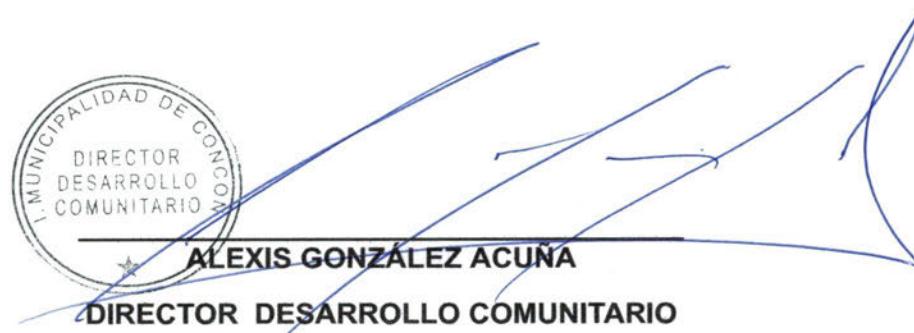
A: **SRA. ANA MARÍA NAVARRO PÁVEZ**
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (S)

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	27	2002 24/07/2025

Se deja constancia que se han recepcionado conforme 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

N ° 27

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Noviembre 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 OCTUBRE 2025	741.950
Total Honorarios: \$:	741.950
14.50 % Impo. Retenido:	107.583
Total:	634.367

Fecha / Hora Emisión: 28/10/2025 12:29



16701098000277011E3F

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.

11202510281229

Fecha / Hora Impresión: 28/10/2025 12:29



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES OCTUBRE DE 2025	
Nombre	Carla Espina Maldonado
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo para el Centro de la Mujer, Concón
Nº Boleta Honorarios	27

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 01/10/25 al 05/10/25
<p>-Entrega Secretaría Dideco Oficio cierre financiero 2024 incremento presupuestario.</p> <p>-Entrega Secretaría Dideco Informe gestión encargada OI mes de septiembre.</p> <p>-Contacto con usuarias para agendar horas de atención social psicológica y con dupla psicosocial.</p> <p>-Contacto con usuarias para agendar atenciones de evaluación de ingreso.</p> <p>-Entrega de vías de contacto del Centro de las Mujeres a otras Oficinas.</p> <p>-Contacto con usuarias para entregar información sobre el proceso del Programa para luego agendar horas de atención de primera acogida.</p> <p>-Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias.</p> <p>-Envíos de link de conexión a las usuarias para sus atenciones.</p> <p>-Participación activa en WhatsApp grupal del equipo multidisciplinario de Centro de las Mujeres.</p> <p>-Recordatorio y confirmación de atenciones para usuarias.</p> <p>-Envío de mensajes de recordatorio a usuarias por sus atenciones.</p> <p>-Atención y acompañamiento a usuarias a salas de atención cuando son en modalidad presencial</p> <p>-Entrega de información y contactos de Dirección de Desarrollo Comunitario a usuarias.</p>
Actividades Realizadas
Semana del 06/10/25 al 12/10/25
<p>-Entrega Secretaría Dideco Ord. por traslado móvil fuera de la comuna.</p> <p>-Entrega Secretaría Dideco Ord Alcaldía Sernameg con comprobantes del cierre financiero 2024.</p> <p>-Entrega Secretaría Dideco Informe gestión Coordinadora Centro de la Mujer mes de septiembre.</p> <p>-Entrega Secretaría Dideco Permiso Administrativo Coordinadora CDM.</p> <p>-Realización de acta de reunión técnica de equipo.</p> <p>-Contacto con usuarias para agendar atenciones sociales psicológicas y con dupla psicosocial.</p> <p>-Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias.</p> <p>-Envíos de link de conexión a las usuarias para sus atenciones.</p> <p>-Participación activa en WhatsApp grupal del equipo multidisciplinario de Centro de las Mujeres.</p> <p>-Contacto para agendar horas de atención de primera acogida con usuarias que se comunican vía correo electrónico.</p>

- 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
- Realización de acta de reunión técnica de equipo.
- Entrega de información y contactos de Dirección de Desarrollo Comunitario a usuarias.

Actividades Realizadas

Semana del 13/10/25 al 19/10/25

- Realización de acta de reunión técnica de equipo.
- Entrega Secretaria Dideco Permiso Administrativo Psicóloga CDM.
- Entrega Secretaria Dideco Ord. por traslado móvil fuera de la comuna.
- Entrega Secretaria Dideco Permiso Administrativo Trabajadora Social CDM.
- Entrega Secretaria Dideco Permiso por Vacaciones de Trabajadora Social CDM.
- Entrega Secretaria Dideco Permiso Administrativo Encargada Orientación e Información CDM.
- 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 celular de Centro de las Mujeres, envíos de link de conexión para usuarias.
- Recordatorio y confirmación de usuarias para sus atenciones.

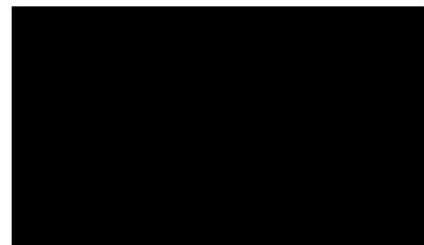
- Envío de mensajes de recordatorio a usuarias por sus atenciones.
- Atención y acompañamiento a usuarias a salas de atención cuando son en modalidad presencial.
- Entrega de información y contactos de Dirección de Desarrollo Comunitario a usuarias.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones legales.
- 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 de confirmación para sus atenciones.

Actividades Realizadas

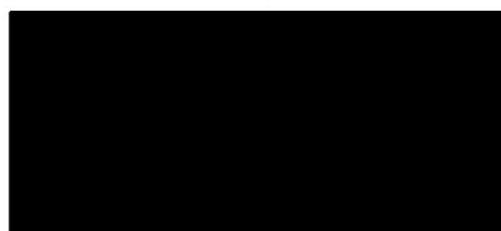
Semana del 20/10/25 al 26/10/25

- Realización de acta de reunión técnica de equipo.
- Entrega Secretaria Dideco Permiso Compensatorio Abogada CDM.
- Entrega Secretaria Dideco Permiso Compensatorio Encargada Orientación e Información CDM.
- Entrega Secretaria Dideco Informe gestión Trabajadora Social CDM mes de septiembre.
- Entrega Secretaria Dideco Informe gestión Psicóloga Centro de las Mujeres mes de septiembre.
- Atención y acompañamiento a usuarias a salas de atención cuando son en modalidad presencial.
- Revisión celular de Centro de las Mujeres, envíos de link de conexión para usuarias.
- Entrega de información y contactos de 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 de confirmación para sus atenciones.

Actividades Realizadas
Semana del 27/10/25 al 31/10/25
<p>-Entrega Secretaría Dideco Informe de gestión Encargada Orientación e Información Centro de las Mujeres mes de septiembre.</p> <p>-Atención y acompañamiento a usuarias a salas de atención cuando son en modalidad presencial.</p> <p>- Contacto con usuarias para agendar atenciones legales.</p> <p>- Contacto con usuarias para agendar atenciones sociales y psicológicas.</p> <p>-Contacto con usuarias para agendar atención de primera acogida de orientación e información.</p> <p>-Contacto con usuarias para agendar atenciones de evaluación de ingreso.</p> <p>-Participación en Supervisión Técnica por la Encargada Regional de Violencias Contra las Mujeres Johana Torres Sepúlveda.</p> <p>-Participación en Autocuidado de Equipo en modalidad online.</p>



Carla Espina Maldonado
Administrativa CDM Concón



Katya Mejías Orellana
Coordinadora CDM Concón



Alexis Gonzalez Acuña
VºBºDIDEKO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE OCTUBRE 2025

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFIAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFIA DE BITACORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DE CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES

Intento comunicación con usuaria

centradelasmujeres - correo@centradelasmujeres.concon@gmail.com

Carla Espina Haldane

Administradora Centro de las Mujeres Concon

Residencia de Ancianos Municipal de un Vivero las Cenizas

Servicio Regional de la Mujer y la Igualdad de Género

Gobierno Autónomo Municipalidad de Concon

Pedro de Valdivia 1491, Concon - >569-4391733

centradelasmujeres - correo@centradelasmujeres.concon@gmail.com

Carla Espina Haldane

Introduzca su clave secreta de la referencia: agradecemos sus gestiones y proceda a dejar registro de la nueva referencia de cada persona atendida a la usuaria y respaldar el contacto realizado.

Sírvase de los siguientes datos:

Altas:

Actualizar

Noticia: Ameripex Ferrejín

12:54

27/06/2018



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: [REDACTED]

[REDACTED]

Firma

Huella Digital

Fecha: 28 de Octubre 2025.