



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 MARIA 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 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

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
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

| | |
|--|---------|
| APOYO ADMINISTRATIVO CDM CONCON HONORARIOS MES DE OCTUBRE 2025 | 741.950 |
|--|---------|

| | |
|--------------------------|---------|
| Total Honorarios: \$: | 741.950 |
| 14.50 % Impto. 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 |
| <ul style="list-style-type: none">-Entrega Secretaria Dideco Oficio cierre financiero 2024 incremento presupuestario.-Entrega Secretaria Dideco Informe gestión encargada OI mes de septiembre.-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 Dirección de Desarrollo Comunitario a usuarias. |
| Actividades Realizadas |
| Semana del 06/10/25 al 12/10/25 |
| <ul style="list-style-type: none">-Entrega Secretaria Dideco Ord. por traslado móvil fuera de la comuna.-Entrega Secretaria Dideco Ord Alcaldia Sernameg con comprobantes del cierre financiero 2024.-Entrega Secretaria Dideco Informe gestión Coordinadora Centro de la Mujer mes de septiembre.-Entrega Secretaria Dideco Permiso Administrativo Coordinadora CDM.-Realización de acta de reunión técnica de equipo.-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
- 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.

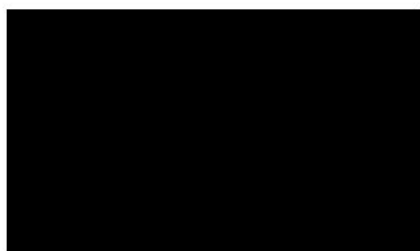
- Envío de mensajes de recordatorio a usuarias por sus atenciones.
- Atención y acompañamiento a usuarias a salas de atención cuando son en modalidad presencial.
- Entrega de información y contactos de Dirección de Desarrollo Comunitario a usuarias.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones legales.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

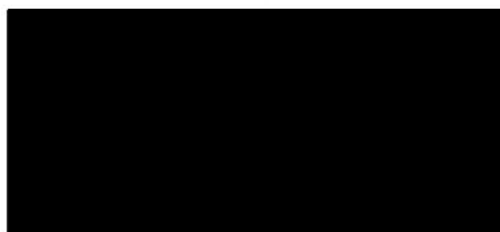
Semana del 20/10/25 al 26/10/25

- 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 |
| <ul style="list-style-type: none">-Entrega Secretaria Dideco Informe de gestión Encargada Orientación e Información Centro de las Mujeres mes de septiembre.-Atención y acompañamiento a usuarias a salas de atención cuando son en modalidad presencial.- 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.-Participación en Supervisión Técnica por la Encargada Regional de Violencias Contra las Mujeres Johana Torres Sepúlveda.-Participación en Autocuidado de Equipo en modalidad online. |



Carla Espina Maldonado
Administrativa CDM Concón



Katya Mejías Orellana
Coordinadora CDM Concón

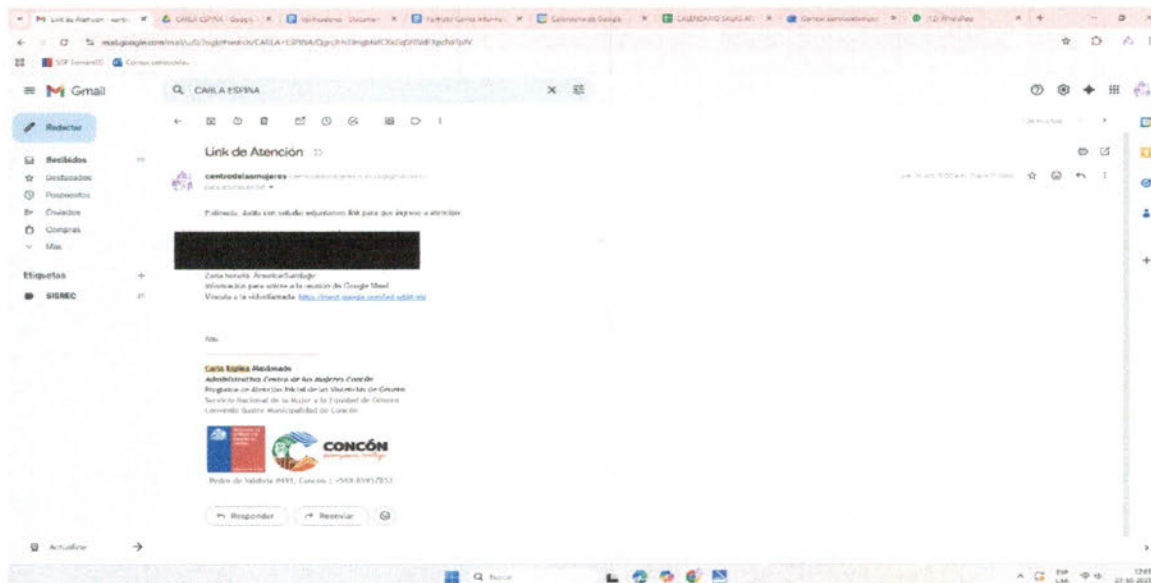
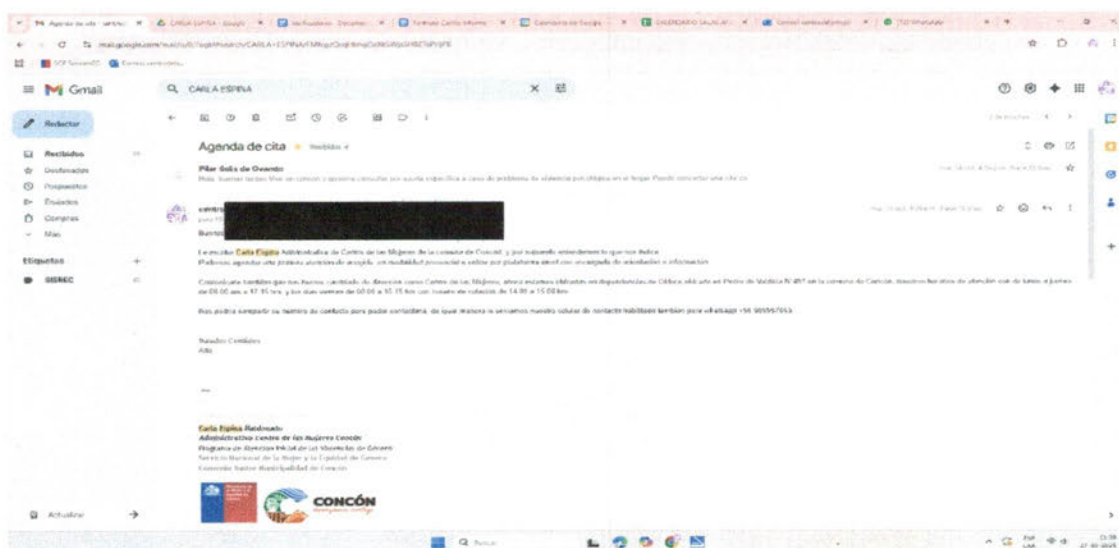


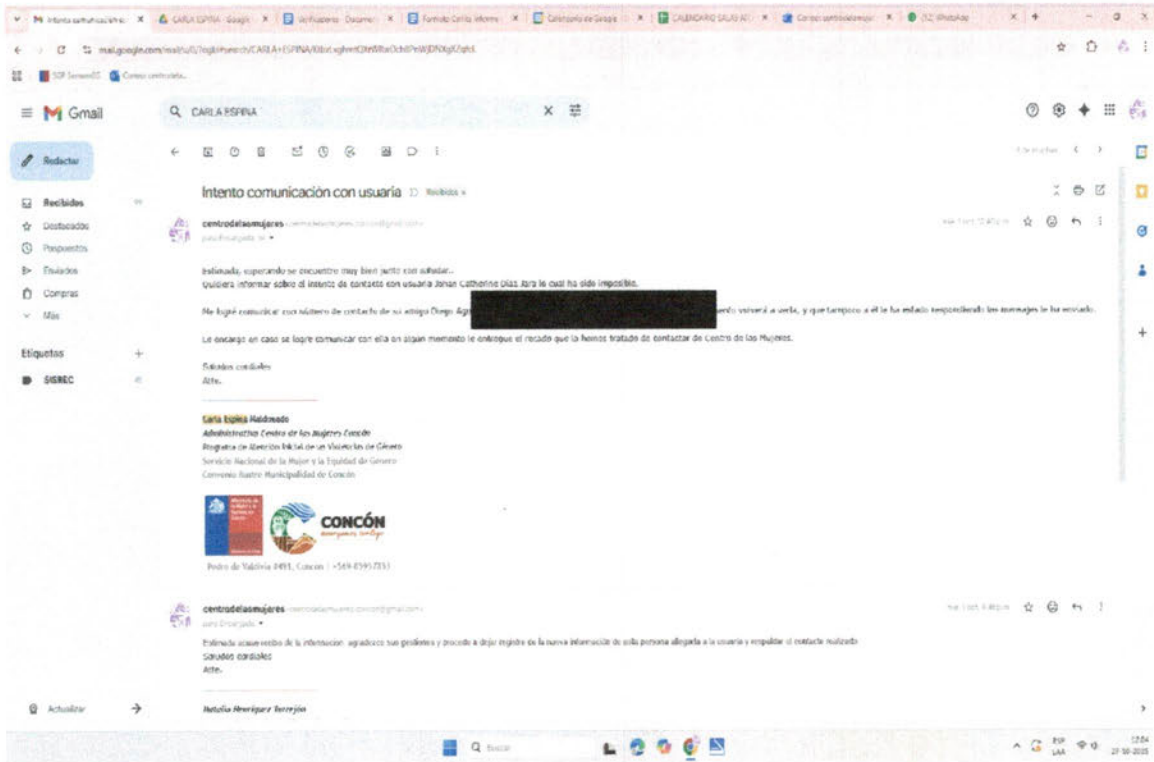
Alexis Gonzalez Acuña
V°B°DIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE OCTUBRE 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







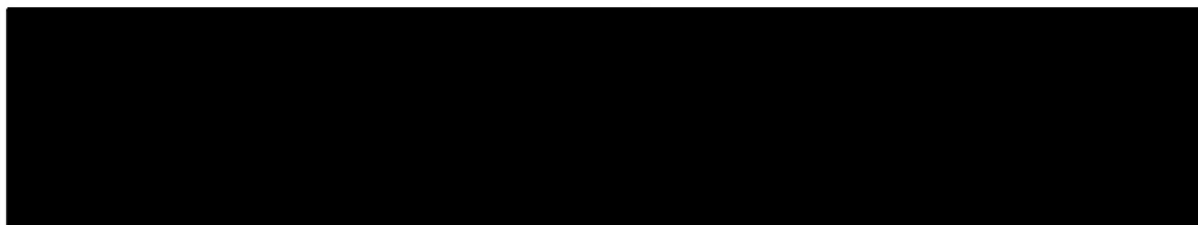
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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 Octubre 2025.