



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1552 /2026.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 27 AGO 2026

DE: SR. SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
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
MARCELA ARMIJO CARRASCO	07	1240 7 de mayo 2026

Se deja constancia que se han recepcionado conforme los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

MHR/mac
Distribución:
Dideco

MARCELA ALEJANDRA ARMIJO CARRASCO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N° 7	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., apoyo administrativa [REDACTED]			
		Fecha: 01 de Septiembre de 2026	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Rut: 73.568.600- 3	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CONCON, CON CON			
Por atención profesional:			
APOYO ADMINISTRATIVO CDM CONCON APOORTE EXTERNO SERNAMEG		741.950	
HONORARIOS MES AGOSTO 2026			
Total Honorarios: \$:		741.950	
15.25 % Impto. Retenido:		113.147	
Total:		628.803	
Fecha / Hora Emisión: 25/08/2026 17:53			
			
1576624300007A5B0525			
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.			
11202608251752			

Fecha / Hora Impresión: 25/08/2026 17:52



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Agosto 2026	
Nombre	Marcela Alejandra Armijo Carrasco
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo, Centro de la Mujer Concón
Nº Boleta Honorarios	07

Funciones
Apoyar tareas administrativas y financieras que realiza la coordinación Mantener registros de expedientes y fichas individuales actualizadas Apoyar a la coordinadora en el funcionamiento del Centro de las Mujeres Aportar en el trabajo de equipo para el logro de las tareas del Centro Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en el sentido de las intervenciones

Actividades Realizadas
Semana del 03 al 09 de Agosto 2026
● Se realizan labores administrativas de agendamiento y contacto de usuarias ya sea telefónicamente o vía Whatsapp. ● Contacto con usuarias para entregar información sobre el proceso del Programa para luego agendar horas de atención de primera acogida. ● Contacto con usuarias para agendar atenciones de orientación e información. ● Contacto con usuarias para agendar atenciones de asistencia legal. ● Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicosocial. ● Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicóloga. ● Revisión diaria del celular del centro verificando solicitudes de usuaria ● Revisión diaria y constante del correo CDM Concón para informar a profesionales ● Envíos de link de conexión a las usuarias el día de su cita para atenciones modalidad online. ● Enviar confirmación para próxima atención para usuarias. ● Envío de mensajes de recordatorio el día anterior a la cita a usuarias. ● Envío de mensajes de recordatorio el mismo día de la cita a usuarias. ● Envío de correos agendamientos para dupla psicosocial ● Envío de correos agendamientos para Abogada ● Envío de correos agendamientos para Psicóloga ● Envío de correos agendamientos para Encargada OI ● Contestar consultas telefónicas y de Whatsapp. ● Imprimir documentos para encargada de orientación e información.

- Revisar mensajes enviados en hora no laboral y dar conocimiento a las profesionales.
- Colocar estados de whatsapp con información del CDM Concón y de la comunidad.
- Imprimir documentos para la coordinación.
- Enviar recordatorios de talleres a usuarias del CDM
- Enviar boleta de ESVAL para certificar a secretaria de DIDECO.
- Retirar en bodega los materiales de aseo y escritorio para el CDM.
- Enviar correo a DIMAO para solicitud de pedido de desmalezado para inauguración del CDM.
- Participación en la preparación del segundo taller para usuarias del CDM.
- Recibir a trabajadores para desmalezar dependencias del CDM.
- Dejar de manera presencial documento permiso administrativo de la asistente social.
- Asistir a adquisiciones para orientación en utilización de plataforma TED.
- Cotizar cofee Break.
- Realizar carpeta física “ Análisis por cuenta” para el CDM.

Actividades Realizadas

Semana del 10 al 16 agosto 2026

- Se realizan labores administrativas de agendamiento y contacto de usuarias ya sea telefónicamente o vía Whatsapp.
- Contacto con usuarias para entregar información sobre el proceso del Programa para luego agendar horas de atención de primera acogida.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de orientación e información.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de asistencia legal.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicosocial.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicóloga
- Reagendar horas de citas.
- Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias
- Revisión diaria y constante del correo CDM Concón para informar a profesionales
- Envíos de link de conexión a las usuarias el día de su cita para atenciones modalidad online.
- Enviar confirmación para próxima atención para usuarias.
- Envío de mensajes de recordatorio el día anterior a la cita a usuarias.
- Envío de mensajes de recordatorio el mismo día de la cita a usuarias.
- Envío de correos agendamientos para dupla psicosocial
- Envío de correos agendamientos para Abogada
- Envío de correos agendamientos para Psicóloga
- Envío de correos agendamientos para Encargada OI

- Reunión de análisis de casos.
- Organizar carpetas físicas.
- Organizar carpetas del apoyo administrativo en el drive.
- Imprimir dípticos para el CDM.
- Gestionar documentos para Inauguración del CDM.
- Enviar a certificar boleta de GasValpo y Chilquinta a secretaria de DIDECO.

Actividades Realizadas

Semana del 17 al 23 de agosto 2026

- Se realizan labores administrativas de agendamiento y contacto de usuarias ya sea telefónicamente o vía Whatsapp.
- Contacto con usuarias para entregar información sobre el proceso del Programa para luego agendar horas de atención de primera acogida.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de orientación e información.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de asistencia legal.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicosocial.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicóloga.
- Reagendar horas de citas.
- Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias.
- Revisión diaria y constante del correo CDM Concón para informar a profesionales.
- Envíos de link de conexión a las usuarias el día de su cita para atenciones modalidad online.
- Enviar confirmación para próxima atención para usuarias.
- Envío de mensajes de recordatorio el día anterior a la cita a usuarias.
- Envío de mensajes de recordatorio el mismo día de la cita a usuarias.
- Envío de correos agendamientos para dupla psicosocial.
- Envío de correos agendamientos para Abogada
- Envío de correos agendamientos para Psicóloga
- Envío de correos agendamientos para Encargada OI.
- Contestar consultas telefónicas y de Whatsapp.
- Imprimir SISREC mayo para archivar en carpeta física del CDM.
- Solicitar formato formulario de solicitud de pedido de adquisiciones.
- Imprimir plan de cuidado y capacitación de equipo CDM.
- Imprimir pauta proceso de selección encargada OI.
- Imprimir cronograma de trabajo CDM.
- Imprimir informe de gestión de atención inicial de la VG.

- Realizar solicitud de pedido de artículos de aseo, escritorio y bidón de agua para enviar a secretaria de DIDECO.
- Imprimir calendario de atenciones de los meses de junio, julio y agosto.
- Ir a Oficina de informática a buscar chip para celular del CDM.
- Cotizar timbre de coordinación.
- Retirar timbre de coordinación en local comercial.
- Imprimir documentos para supervisión técnica.
- Archivar documentos solicitados para supervisión técnica en carpeta física.
- Asistir a supervisión técnica.
- Escanear documentos para el CDM para ser enviados a Alcaldía para proceso de selección de encargada OI.

Actividades Realizadas

Semana del 24 al 30 de agosto 2026

- Se realizan labores administrativas de agendamiento y contacto de usuarias ya sea telefónicamente o vía Whatsapp.
- Contacto con usuarias para entregar información sobre el proceso del Programa para luego agendar horas de atención de primera acogida.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de orientación e información.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de asistencia legal.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicosocial.
- Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicóloga.
- Reagendar horas de citas.
- Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias
- Revisión diaria y constante del correo CDM Concón para informar a profesionales
- Envíos de link de conexión a las usuarias el día de su cita para atenciones modalidad online.
- Enviar confirmación para próxima atención para usuarias.
- Envío de mensajes de recordatorio el día anterior a la cita a usuarias.
- Envío de mensajes de recordatorio el mismo día de la cita a usuarias.
- Envío de correos agendamientos para dupla psicosocial
- Envío de correos agendamientos para Abogada
- Envío de correos agendamientos para Psicóloga.
- Envío de correos agendamientos para Encargada OI.
- Contestar consultas telefónicas y de Whatsapp.
- Enviar recordatorios a usuarias que asistirán al taller.

- Imprimir derivaciones del correo que llegaron durante el fin de semana.
- imprimir solicitud de pedido firmada por secretaria de DIDECO
- Revisar derivaciones de la semana anterior e ingresarlas a formato excel de derivaciones pendientes.
- Recibir bidón de agua de distribuidor.
- Enviar boleta de agua de bidón a abastecimiento para su conocimiento.
- Escanear boleta de agua de bidón, guardar en drive y carpeta física.




Sebastián Tello Contreras
V°B°DIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE AGOSTO

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.

Estados Whatsapp



- Colocar estados de whatsapp de utilidad para las usuarias.



centrodelasmujeres <centrodelasmujeres.concon@gmail.com>

para Alejandra ▾

Estimada Alejandra

Junto con saludar y esperando se encuentre muy bien, solicito certificar boleta de chilquinta.

Muchas gracias
Saludos cordiales

Contestar/ enviar correo dentro de la Municipalidad

Buen día, estimada:

Nos comunicamos con mucho agrado para invitarla a participar en nuestro segundo taller a realizarse el día de **Mañana Martes 04 de agosto a las 16:00 hrs "Autoestima e identidad a través de técnicas plásticas"**.

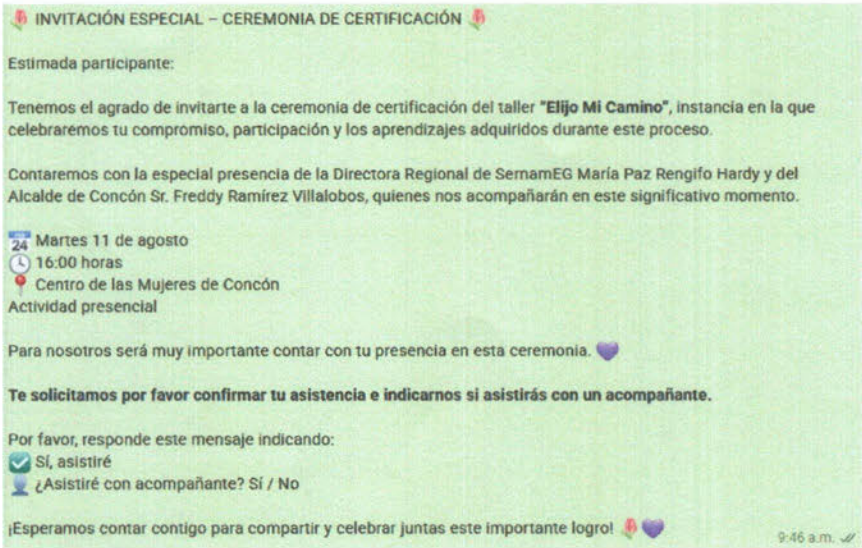
En esta oportunidad compartiremos un espacio de aprendizaje, reflexión y creatividad. Además, queremos contarle que esta vez finalizaremos puntualmente a las 17:00 hrs. ¡Lo prometemos!

Esperamos contar con su presencia y le agradeceremos confirmar su asistencia para disfrutar juntas de esta nueva y enriquecedora experiencia.

¡La esperamos con mucho cariño!

5:09 p.m. ✓✓

- Enviar recordatorio a usuarias sobre taller "Autoestima e identidad a través de técnicas plásticas"



- Enviar invitación especial para ceremonia de certificación



- Enviar invitaciones oficiales para inauguración del CDM a usuarias.

Solicitud de servicio de desmalezado y mantención de jardín ✉ Recibidos ✕



centrodelasmujeres <centrodelasmujeres.concon@gmail.com>
para mi, dimao, meliora

Estimada/o:

Junto con saludar y esperando que se encuentre muy bien, me dirijo a usted para solicitar el servicio de desmalezado y mantención del jardín del Centro de las Mujeres de Concepción, ubicado en Calle 7 N° 782. Esta solicitud se realiza debido a que el martes 11 de agosto se llevará a cabo la inauguración del recinto, actividad que contará con la presencia del Señor Alcalde.

Le envío material fotográfico para que pueda conocer el estado actual del lugar donde se requiere realizar los trabajos.

Agradezco de antemano su gestión. Quedo atenta a sus comentarios.

Saludos cordiales.

Que tenga un buen día.



- Solicitud de desmalezado a DIMAO.



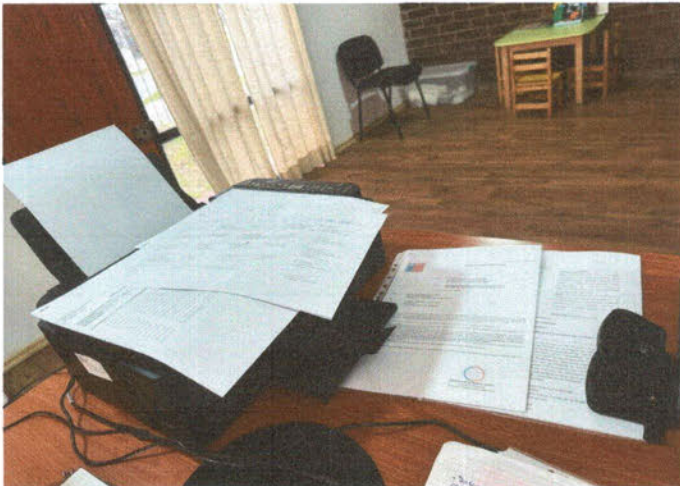
- Imprimir dípticos para CDM Concepción para entregar en otras instituciones.



- Participación en la preparación del segundo taller para usuarias del CDM.



- Gestionar documentos para Inauguración del CDM.



- Imprimir documentos para supervisión técnica.



- Dejar Data y thermo en casa abierta.



- Buscar curriculum postulantes para cargo CDM.



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 2026, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Marcela Armijo Carrasco

RUT:



Firma

Huella Digital

Fecha: 25/08/2026