

**REPÚBLICA DE CHILE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**  
**DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

ORD. N.º 121/2026.-

ANT.:

MAT. Lo que indica

CONCÓN, 28 ENE 2026

DE: SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

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    |
|-----------------------------|------------|---------------|
| DENISSE ESTER CORTEZ ZAMORA | 21         | 61 16/01/2026 |

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,



**ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA**  
**DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO**

AGA/dcz  
Distribución:  
1.- DIDECO

**ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:**

**DECRETO REGISTRADO**

**N° 61**

**VISTOS:**

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
3. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
5. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
6. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 30 de noviembre de 2024.
7. D.R N°2079 de fecha 16 de agosto de 2022, donde se establece orden de subrogancia del Sr. alcalde.
8. D.A N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, donde se estableció cuadro de subrogancia para las Direcciones y Jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022, y sus modificaciones.
9. D.A N°2121 de fecha 07 de julio del 2023 que indica cuadro subrogancia Dirección de Gestión de Personas
10. D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
11. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras
12. D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
13. Ordinario N°009 de Dideco con fecha 06 de enero de 2026.
14. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°47 de fecha 12 de enero 2026, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

**CONSIDERANDO:**

Considerando la necesidad de apoyar las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario en relación a promover la participación de mujeres, niños/as y adolescentes, fomentando la Parentalidad positiva a través de acciones de promoción, así como brindada atención psicosocial cuando se requiera.

**DECRETO:**

1. **RATIFIQUESE**, contratación en calidad de Honorarios a la Srta. Denisse Cortez Zamora, RUN N° [REDACTED] para prestar el servicio de **Apoyo profesional del Programa Mujer e Infancia**, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario, por 44 horas semanales, desde el 01 de enero del 2026 al 31 de diciembre de 2026, por un monto bruto mensual de \$1.314.758 pesos,
2. **APRUEBESE**, contrato a honorarios de Denisse Cortez Zamora, RUN N° [REDACTED]
3. **ESTABLÉZCASE**, que para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, por lo cual, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios.
4. **IMPÚTESE**, el costo que irroga este Decreto impútese al subtítulo 21 04 004 001 Programa de la Mujer e Infancia.
5. **REGÍSTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la República.
6. **NOTIFIQUESE**, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaria Municipal al correo electrónico [REDACTED]
7. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.**

  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
MARCO SOLORZA MORENO  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

  
ALCALDE  
FREDY RAMIREZ VILLALOBOS  
ALCALDE

- 1.-SECRETARÍA MUNICIPAL.
- 2.-CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
- 3.-DIDECO
- 4.-REGISTRO SIAPER.
- 5.-INTERESADO.

**APROBACIÓN CON ALCANCE**

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.





## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

En Concón a 14 de enero del 2026, comparece por una parte **Sr. FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS, RUN N° [REDACTED]** domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, Alcalde de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y la **Srta. DENISSE CORTEZ ZAMORA RUN N° [REDACTED]** mayor de edad, Nacionalidad [REDACTED] en adelante la Mandataria, los cuales vienen a convenir el siguiente contrato de Prestación de Servicio a Terceros:

**PRIMERO:** Por el presente instrumento, El Mandante Don Freddy Ramírez Villalobos en consideración a la representación que enviste, encarga a la Mandataria antes individualizada, para prestar los servicios específicos que se le fueren encargados por la Dideco o por el Sr. Alcalde y regidos a las normas del Código Civil especialmente del Mandato Civil.

**SEGUNDO:** El Mandatario en este acto se obliga a:

- Ejecutar personalmente las labores específicas en forma regular y continua por las cuales fue contratado, en el plazo y los términos establecidos.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que ésta corresponda.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

**TERCERO:** La Mandataria en este acto se obliga a realizar el servicio de **Apoyo profesional del Programa Mujer e Infancia**, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Coordinar, programar y ejecutar las actividades del programa mujer e infancia para lograr los objetivos previstos.
- Responsable del manejo de la gestión del proyecto tanto técnica, administrativa.
- Elaborar cronogramas y gestionar el trabajo para el equipo.
- Supervisar las tareas asignadas al equipo.
- Fomentar la participación de los integrantes de la oficina de Mujer e Infancia.
- Dar cuenta y participar en reuniones con la Dirección de desarrollo comunitario.
- Proponer 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.
- Realizar las derivaciones necesarias y correspondientes de los casos atendidos a las distintas oficinas municipales, orientado en los trámites requeridos.
- Realizar psicoterapia individual y familiar a usuarios de oficina mujer e infancia
- Elaborar informes para casos judiciales de usuarios de Mujer e Infancia.
- Apoyar la creación de organizaciones e instituciones que actúen en el ámbito de la mujer y fortalecer las ya existentes, como Centros de Madres o Agrupaciones Femeninas.
- Gestionar, coordinar y monitorear acciones de capacitación para agrupaciones femeninas de nuestra comuna e incentivarlas a participar de 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 Consejo Consultivo, instancia coordinada por la OPD.
- Participar en actividades organizadas por o para agrupaciones de mujeres, y niños/as.
- Participación de reuniones técnicas con equipo mujer e infancia y otras oficinas relativas.
- Prestar atención clínica psicológica y/o en dupla psicosocial a nivel individual y/o grupal, según corresponda, a mujeres, niños y niñas de la comuna.
- Apoyar acciones tendientes a fortalecer habilidades y competencias de mujeres, niños y niñas.
- Realizar visitas domiciliarias psicológicas y en dupla



- Efectuar acciones que promuevan la parentalidad positiva con apoderados y docentes de establecimientos municipales de nuestra comuna.
- Participar en reuniones de análisis de casos con PPF, PIE, OPD, Programa 24 Horas, Centro de la Mujer y Establecimientos Educativos.
- Supervisar el trabajo de alumnos (as) en práctica del área psicológica o administrativo.
- Participar de la planificación y coordinación de actividades municipales asociadas al área de infancia y la mujer y colaborar en la gestión de participaciones de organizaciones infantiles de la comuna
- Apoyar y realizar acciones coordinadas entre el equipo de Oficina Mujer e Infancia, con Centro de la Mujer, jefas de Hogar, Programa 24 horas, Oficina de Protección
- Derechos de la Infancia y Chile Crece Contigo o cualquier otra oficina municipal que refiera a temáticas de Infancia o Mujer y familia.
- Apoyar acciones tendientes a fortalecer habilidades y competencias de mujeres, niños y niñas.
- Realizar visitas domiciliarias psicológicas y en dupla
- Participar de actividades organizadas por DIDECO o por cualquier otra oficina municipalidad, sin importar el carácter de esta, según se solicite.

**CUARTO:** Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto de \$1.314.758 pesos, por 44 horas semanales, en el mismo horario que el municipio desarrolla sus funciones, esto es, de lunes a jueves de 08:00 horas a 17:15 horas y el día viernes de 08:00 horas a 16:15 horas. Se hace presente que, para el cumplimiento de la presente obligación el prestador de servicios a honorarios deberá registrar su ingreso y salida mediante el sistema de registro que mantiene el municipio, consistente en reloj biométrico.

**QUINTO:** El presente contrato comenzará a partir desde el 01 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026. Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad podrá poner término a este contrato en cualquier momento y sin expresión de causa, sin derecho a indemnización de ninguna especie, dando aviso a la otra con a lo menos quince días de anticipación.

**SEXTO:** tendrá el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsual y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, tendrá derecho a 21 días de permisos consensuados, los cuales deberán ser previamente coordinados con su Contraparte Técnica, con cargo al Mandante, que deberán ser utilizados durante la vigencia del contrato. También tendrán derecho a vestuario y calzado previa autorización de su Unidad Técnica y disponibilidad presupuestaria, por otra parte, tendrá derecho a horas y días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de horario indicado en la cláusula cuarta. Para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de proceder a su pago dentro de los 5 primeros días del mes siguiente previa verificación de las actividades informadas, por parte de la contraparte técnica, siendo obligación del municipio retener el 15.25% de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e ingresarlos en arcas fiscales dentro del plazo correspondiente, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales, en el mes de diciembre del presente año se cancelarán los honorarios antes de la actividad de navidad.

**SEPTIMO:** Déjese establecido que la Srta. Denisse Cortez Zamora, Run N° [REDACTED], conforme declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades, firmada para el efecto e informe de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cumple con lo establecido en el artículo 5°, inciso octavo, de la Ley N°19.896, esto es, que no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54,55 y 56 de la ley 18.575, Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.

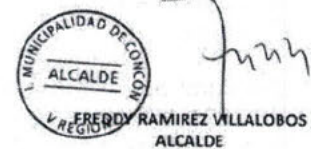
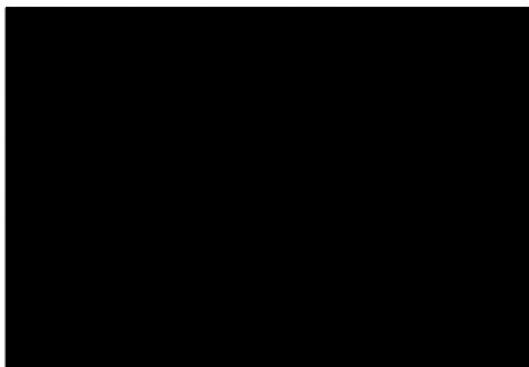


**OCTAVO:** En virtud de la implementación de la ley N°21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones y en razón de las instrucciones contenida en los dictámenes N°E414597 de fecha 10 de noviembre de 2023 y N°E525821 de fecha 12 de agosto del 2024, emitidos por Contraloría General de la República, el prestador en el evento que mantenga inscripción en el registro en calidad de deudor de alimentos, autoriza expresamente a la Municipalidad de Concón para retener las sumas que correspondan al pago de pensiones de alimentos de futuro devengamiento, así como el descuento y retención de un recargo ascendente al 10% hasta enterar el total adeudado. Los montos retenidos serán pagados directamente por el municipio al alimentario, debiendo el prestador informar de manera oportuna los datos necesarios para realizar la transferencia de fondos respectivas. Las partes le dan el carácter de esencial a la presente autorización, siendo condición de resolución del contrato la revocación unilateral de la misma, o el ocultamiento o entrega de datos erróneos o falsos, que impidan el cumplimiento de su obligación con el alimentario.

**NOVENO:** En este acto, el prestador de servicios declara conocer las obligaciones que implicó la entrada en vigor de la Ley N°20.255, que establece Reforma Previsional y la Ley N°21.133, que modificó las normas para la incorporación de los Trabajadores Independientes a los Regímenes de Protección Social, siendo de su exclusiva responsabilidad su cumplimiento.

**DECIMO:** La contraparte técnica de este Contrato de Prestación de Servicio será la Dideco.

**DECIMO PRIMERO:** Se firma el presente contrato en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del mandante y una copia en poder de la Mandataria. Para todos los efectos legales el mandatario reconoce expresamente que no existe dependencia ni subordinación en relación al contrato que suscribe.



Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.



DENISSE ESTER CORTEZ ZAMORA

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

N ° 21

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR  
OTROS PROFESIONALES DE,  
**PSICOLOGA**  
[REDACTED]

Fecha: 01 de Febrero de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON  
Domicilio: AV. SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| APOYO PROFESIONAL DEL PROGRAMA MUJER E INFANCIA ENERO 2026 | 1.314.758 |
| <b>Total Honorarios: \$:</b>                               | 1.314.758 |
| <b>15.25 % Impto. Retenido:</b>                            | 200.501   |
| <b>Total:</b>                                              | 1.114.257 |

Fecha / Hora Emisión: 21/01/2026 11:24



19336567000217061066

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

1211125

Fecha / Hora Impresión: 21/01/2026 11:25



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Período Informe             |                                       |
| Enero 2026                  |                                       |
| Nombre Prestador (a)        | Denisse Ester Cortez Zamora           |
| Rut                         |                                       |
| Cargo/Programa/Oficina/otro | Psicóloga de oficina mujer e infancia |
| Nº Boleta Honorarios        | 21                                    |

| Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, programar y ejecutar las actividades del programa mujer e infancia para lograr los objetivos previstos.</li> <li>- Responsable del manejo de la gestión del proyecto tanto técnica, administrativa.</li> <li>- Elaborar cronogramas y gestionar el trabajo para el equipo.</li> <li>- Supervisar las tareas asignadas al equipo.</li> <li>- Fomentar la participación de los integrantes de la oficina de Mujer e Infancia.</li> <li>- Dar cuenta y participar en reuniones con la Dirección de desarrollo comunitario.</li> <li>- Proponer 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.</li> <li>- Realizar las derivaciones necesarias y correspondientes de los casos atendidos a las distintas oficinas municipales, orientado en los trámites requeridos.</li> <li>- Realizar psicoterapia individual y familiar a usuarios de oficina mujer e infancia.</li> <li>- Elaborar informes para casos judiciales de usuarios de Mujer e Infancia.</li> <li>- Apoyar la creación de organizaciones e instituciones que actúen en el ámbito de la mujer y fortalecer las ya existentes, como Centros de Madres o Agrupaciones Femeninas.</li> <li>- Gestionar, coordinar y monitorear acciones de capacitación para agrupaciones femeninas de nuestra comuna e incentivarlas a participar de 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.</li> <li>- Participar en las redes comunales existentes, actividades desarrolladas por la Dirección de Desarrollo Comunitario, y sesiones del Consejo Consultivo, instancia coordinada por la OPD.</li> <li>- Participar en actividades organizadas por o para agrupaciones de mujeres, y niños/as.</li> <li>- Participación de reuniones técnicas con equipo mujer e infancia y otras oficinas relativas.</li> <li>- Prestar atención clínica psicológica y/o en dupla psicosocial a nivel individual y/o grupal, según corresponda, a mujeres, niños y niñas de la comuna.</li> <li>- Apoyar acciones tendientes a fortalecer habilidades y competencias de mujeres, niños y niñas.</li> <li>- Realizar visitas domiciliarias psicológicas y en dupla.</li> <li>- Efectuar acciones que promuevan la parentalidad positiva con apoderados y docentes de establecimientos municipales de nuestra comuna.</li> <li>- Participar en reuniones de análisis de casos con PPF, PIE, OPD, Programa 24 Horas, Centro de la Mujer y Establecimientos Educativos.</li> <li>- Supervisar el trabajo de alumnos (as) en práctica del área psicológica o administrativo.</li> <li>- Participar de la planificación y coordinación de actividades municipales asociadas al área de infancia y la mujer y colaborar en la gestión de participaciones de organizaciones infantiles de la comuna.</li> <li>- Apoyar y realizar acciones coordinadas entre el equipo de Oficina Mujer e Infancia, con Centro de la Mujer, Jefas de Hogar, Programa 24 horas, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Chile Crece Contigo o cualquier otra oficina municipal que refiera a temáticas de Infancia o Mujer y familia.</li> <li>- Realizar visitas domiciliarias psicológicas y en dupla.</li> </ul> |



- Participar de actividades organizadas por DIDECO o por cualquier otra oficina municipalidad, sin importar el carácter de esta, según se solicite.

#### **Día 01 al 04 de Enero.**

- Feriado.
- Compensatorio fiesta navideña.

#### **Días 05 al 11 de Enero.**

- Análisis presupuestario 2026
- Visualización de disponibilidad de talleres escolares.
- Proyección de coordinaciones prioritarias.
- Análisis de casos.
- Planilla de reordenamiento de casos e información importante.
- Gestión de atención de casos con equipo mujer e infancia.
- Reunión DIDECO.
- Coordinación PPF Luis Pérez Aguirre.
- Atención usuaria M.R.
- Fiesta de la empanada zona infantil.

#### **Días 12 al 18 de Enero.**

- Atención usuaria C.V.
- Atención usuaria A.A.
- Atención usuario D.C
- Atención usuaria V.C
- Coordinación DIMAO.
- Reunión de coordinación UNICEF.
- Atención usuario E.M.
- Atención usuario M.R.
- Atención usuario C.V
- Atención usuaria A.A.
- Registros de intervención.





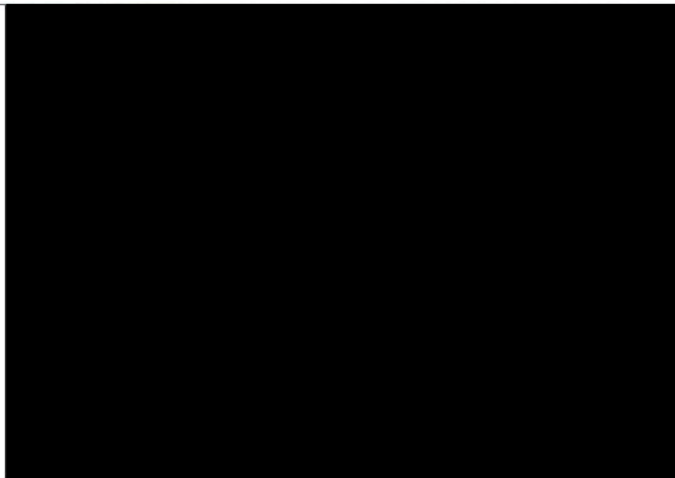
- Atención telefónica usuario F.S.
- Atención frustrada C.C
- Atención usuaria M.V
- Atención usuaria E.J.
- Atención usuaria M.R
- Atención usuaria M.C
- Informe psicológico usuaria A.A

**Días del 19 al 21 de Enero.**

- Coordinación CESAM Terapeuta Ocupacional caso C.V.
- Análisis de caso en coordinación con Centro de la Mujer.
- Atención usuaria C.V.
- Atención usuaria M.R.
- Atención usuaria A.R.
- Atención usuaria M.V.
- Atención usuario D.C
- Reunión DIDECO.
- Registros de intervención.

**Días del 22 al 31 de Enero.**

- Día compensatorio.
- Días administrativos.





## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

### Registro fotografico







Libro de terrenos MEI

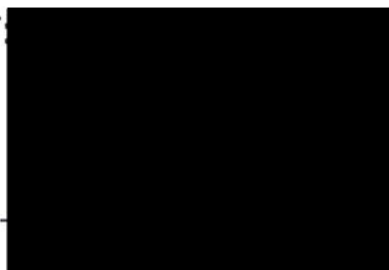
| FECHA    | NOMBRE FUNCIONARIO | HORA DE SALIDA | MOTIVO                          | HORA DE LLEGADA | DIRECCIÓN O SECTOR             | TIPO DE MÓVIL | FIRMA |
|----------|--------------------|----------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|-------|
| 9/01/26  | Carla Soto P.      | 12:20          | Caso C.V.                       | 13:10           | CERTIFICADO                    | Propio        |       |
| 9/01/26  | Carla Soto P.      | 16:00          | Fiesta Infantil                 | 17:00           | ESTADÍSTICO                    | Propio        |       |
| 10/01/26 | Carla Soto P.      | 12:00          | Fiesta Empañada                 | 20:00           | E. Atlético                    | Propio        |       |
| 5/01/26  | Denisse Cortez     | 17:15          | Gestión Administrativa          | 18:10           | Oficina Regional de Inspección | —             |       |
| 10/01/26 | Denisse Cortez     | 9:00 hrs       | Fiesta Empañada Sector Infantil | 17:00           | ESTADÍSTICO Atlético           | Propio        |       |
| 11/01/26 | Carolina Masas     | 10:00          | Fiesta Empañada Sector Infantil | 20:00           | Estadístico Atlético           | Propio        |       |
|          |                    |                |                                 |                 |                                |               |       |
|          |                    |                |                                 |                 |                                |               |       |
|          |                    |                |                                 |                 |                                |               |       |
|          |                    |                |                                 |                 |                                |               |       |

## 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 2025, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Denisse Cortez Zamora

RUT:



Firma

Huella Digital

Fecha: Enero 2026