

REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 120 /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
CARLA ANDREA SOTO BRAVO	167	62 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/csb
Distribución:
1.- DIDECO

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO REGISTRADO

N° 62

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°10 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. **RATIFÍQUESE**, contratación en calidad de Honorarios a la Srta. Carla Soto Bravo, RUN N° [REDACTED] para prestar el servicio de **APOYO TRABAJADOR SOCIAL 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 Carla Soto Bravo, 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 imputese al subítemo 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. **NOTIFÍQUESE**, 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.**



- 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 13 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. CARLA SOTO BRAVO 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 TRABAJADOR SOCIAL DEL PROGRAMA MUJER E INFANCIA**, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Apoyar la intervención a nivel familiar, grupal e individual con mujeres, niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos, en coordinación con Psicóloga Oficina Mujer e Infancia, OPD y Centro de la Mujer, según corresponda.
- Interponer solicitud de medidas de Protección en caso de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes que no estén judicializados.
- Proponer y apoyar en 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.
- Elaboración de los informes sociales correspondientes a los casos de la oficina mujer e infancia, y apoyar en la elaboración de informes sociales correspondiente a los casos de vulneración de derechos de niños y niñas.
- Apoyar en la habilitación de competencias parentales cuando se requiera, a través de sesiones programadas.
- Apoyar la ejecución de talleres socios educativos en los centros de madres y agrupaciones femeninas que lo requieran, de la comuna que lo requieran.
- Participar de las redes existentes en materias de protección social.
- Trabajar activamente en dupla con Psicólogo/a en las intervenciones a nivel familiar, e individual.
- Realizar visitas domiciliarias sociales y en dupla para usuarios Mujer e Infancia y OPD.
- Participar en reuniones de análisis de casos con PPF, PIE, OPD, Programa 24 Horas, Centro de la Mujer y Establecimientos Educativos.
- Participar de actividades organizadas por DIDECO o por cualquier otra oficina municipalidad, sin importar el carácter de esta, según se solicite.
- Participación en reuniones de equipo.
- Gestiones con otras oficinas para entregar apoyo social a usuarios de mujer e infancia.
- 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.

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 previsional 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 quinta. 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.

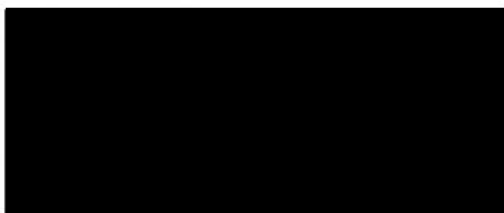
SEPTIMO: Déjese establecido que la Srta. Carla Soto Bravo, Run N° [REDACTED] conforme declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades, firmada para el efecto e Informe de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cumple con lo establecido en el artículo 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.

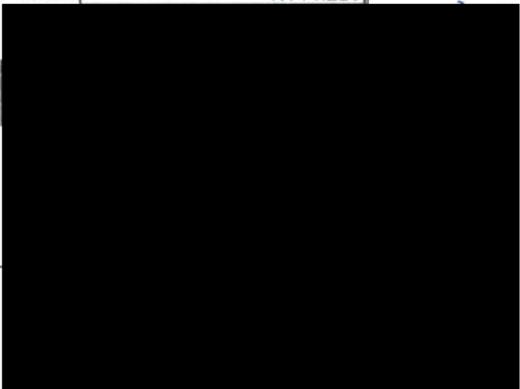


FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS
ALCALDE



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.

CARLA ANDREA SOTO BRAVO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N° 167	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., SERVICIOS SOCIALES Y OTROS [REDACTED]			
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON		Fecha: 01 de Febrero de 2026 Rut: 73.568.600- 3	
Por atención profesional:			
APOYO TRABAJADOR SOCIAL DEL PROGRAMA MUJER E INFANCIA ENERO 2026		1.314.758	
Total Honorarios: \$:		1.314.758	
15.25 % Impto. Retenido:		200.501	
Total:		1.114.257	
Fecha / Hora Emisión: 27/01/2026 09:49			
			
1572830100167664511E			
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.			





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: Carla Soto Bravo

RUT:

[Redacted RUT and Signature Area]

Firma



Huella Digital

Fecha: enero 2026



PRESENTACIÓN DE INFORME
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Enero 2026	
Nombre Prestador (a)	Carla Andrea Soto Bravo
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Trabajador Social del Programa Mujer e Infancia
N.º Boleta Honorarios	167

Funciones
- Apoyar la intervención a nivel familiar, grupal e individual con mujeres, niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos, en coordinación con Psicóloga Oficina Mujer e Infancia, OPD y Centro de la Mujer, según corresponda. - Interponer solicitud de medidas de Protección en caso de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes que no estén judicializados. - Proponer y apoyar en 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. - Elaboración de los informes sociales correspondientes a los casos de la oficina mujer e infancia, y apoyar en la elaboración de informes sociales correspondientes a los casos de vulneración de derechos de niños y niñas. - Apoyar en la habilitación de competencias parentales cuando se requiera, a través de sesiones programadas. - Apoyar la ejecución de talleres socios educativos en los centros de madres y agrupaciones femeninas que lo requieran, de la comuna. - Participar de las redes existentes en materias de protección social. - Trabajar activamente en dupla con Psicólogo/a en las intervenciones a nivel familiar, e individual. - Realizar visitas domiciliarias sociales y en dupla para usuarios de oficina mujer e infancia y OPD. - Participar en reuniones de análisis de casos con PPF, PIE, OPD, Programa 24 Horas, Centro de la Mujer y Establecimientos Educativos. - Participar de actividades organizadas por DIDECO o por cualquier otra oficina municipal, sin importar el carácter de esta, según se solicite. - Gestiones con otras oficinas para entregar apoyo social a usuarios de oficina mujer e infancia. - Gestionar, coordinar y monitorear acciones de capacitación para las agrupaciones femeninas de nuestra comuna e incentivarlas a participar en 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 Concejo Cultivo.

Día 1 al 11

-Realiza atención social presencial y monitoreo telefónico de casos:

- L.H., M.T., S.O., C.R., A.I., D.M.

-Realiza gestión telefónica, vía correo electrónico y/o presencial, en pro del buen funcionamiento de la oficina, sea por casos de usuarios, por centros de madres y/o agrupaciones femeninas pertenecientes a oficina mujer e infancia.

- Presidenta agrupación femenina Tejedoras de Higuierillas, por ingreso 4725.
- Monitores, por tramitación para pago.

-Gestiones administrativas con departamentos municipales, para el buen funcionamiento de la oficina.

- Reunión de equipo con psicólogas mujer e infancia, por funcionamiento oficina.
- Análisis de casos, con psicólogas mujer e infancia.
- Operaciones por solicitud de móvil, para salidas a terreno.
- Operaciones por solicitud de buses, para las organizaciones.
- Manejo de Instagram, programa mujer e infancia.

-Gestiones con otras oficinas para entregar apoyo/orientación social a usuarios de oficina mujer e infancia.

- Coordinación con OLN Concón, por apoyo en sector infantil Fiesta de la Empanada 2026.
- Reunión con eventos y otras oficinas, por apoyo en sector infantil Fiesta de la Empanada 2026.
- Reunión online PIE Viña, por caso O.Ch.

-Salidas a terreno:

- Visita domiciliaria, por caso D.M. **(libro de MEI)**
- CESFAM Concón, por caso C.V. **(libro de MEI)**
- Implementación sector infantil Fiesta de la Empanada 2026, en estadio atlético. **(libro de MEI + registro fotográfico)**
- Sector infantil Fiesta de la Empanada 2026, en estadio atlético. **(libro libro de MEI + registro fotográfico)**

Días 12 al 18

-Realiza atención social presencial y telefónica de casos:

- L.H., V.H., C.I.

-Realiza gestión telefónica, vía correo electrónico y/o presencial, en pro del buen funcionamiento de la oficina, sea por casos de usuarios, por centros de madres y/o agrupaciones femeninas pertenecientes a oficina mujer e infancia.

- Directiva de los centros de madres y agrupaciones femeninas, por Formación Ciudadana para Dirigentes Sociales.
- Presidenta agrupación femeninas Musas de Concón, por solicitud de bus y funcionamiento año 2026.
- Monitores, por documentación para tramitación del pago servicios honorarios.

-Gestiones administrativas con departamentos municipales, para el buen funcionamiento de la oficina.

- Reunión de equipo con psicóloga mujer e infancia, por funcionamiento oficina.
- Análisis de casos, con psicólogas mujer e infancia.
- Operaciones por solicitud de móvil, para salidas a terreno.
- Operaciones por solicitud de buses, para las organizaciones.
- Gestión administrativa.
- Entrevista presencial caso C.I., V.H.
- Elaboración informe situacional caso C.I.
- Informe socioeconómico caso V.H.
- Manejo de Instagram, programa mujer e infancia.

-Gestiones con otras oficinas para entregar apoyo/orientación social a usuarios de oficina mujer e infancia.

- Oficina discapacidad, por salón.
- Oficina discapacidad, por caso C.I.
- Social, por caso S.B., C.I.
- RSH, por caso C.I., S.B.

-Salidas a terreno:

- Visita domiciliaria caso C.I. (**libro de terreno DIDECO + libro de MEI**)
- CESFAM Concón, por caso C.V. (**libro de MEI**)

Días 19 al 25

-Realiza atención social presencial y telefónica de casos:

- L.H, V.G., J.S., S.O., K.Ch., O.Ch.

-Realiza gestión telefónica, vía correo electrónico y/o presencial, en pro del buen funcionamiento de la oficina, sea por casos de usuarios, por centros de madres y/o agrupaciones femeninas pertenecientes a oficina mujer e infancia.

- Presidenta agrupación femenina Tejedoras de Higuierillas, por ingreso 4725.
- Presidenta agrupación femeninas Musas de Concón, por solicitud de bus.
- Monitora A. M., por boleta de honorarios.

-Gestiones administrativas con departamentos municipales, para el buen funcionamiento de la oficina.

- Reunión de equipo con psicóloga mujer e infancia, por funcionamiento oficina.
- Análisis de casos, con psicólogas mujer e infancia.
- Operaciones por solicitud de móvil, para salidas a terreno.
- Operaciones por solicitud de buses, para las organizaciones.
- Gestión administrativa.
- Visita domiciliaria caso K.Ch.
- Elaboración informe situacional caso K. Ch.
- Manejo de Instagram, programa mujer e infancia.
- Convenio por solicitud de transporte, agrupación femenina tejedoras de Higuierillas.

-Gestiones con otras oficinas para entregar apoyo/orientación social a usuarios de oficina mujer e infancia.

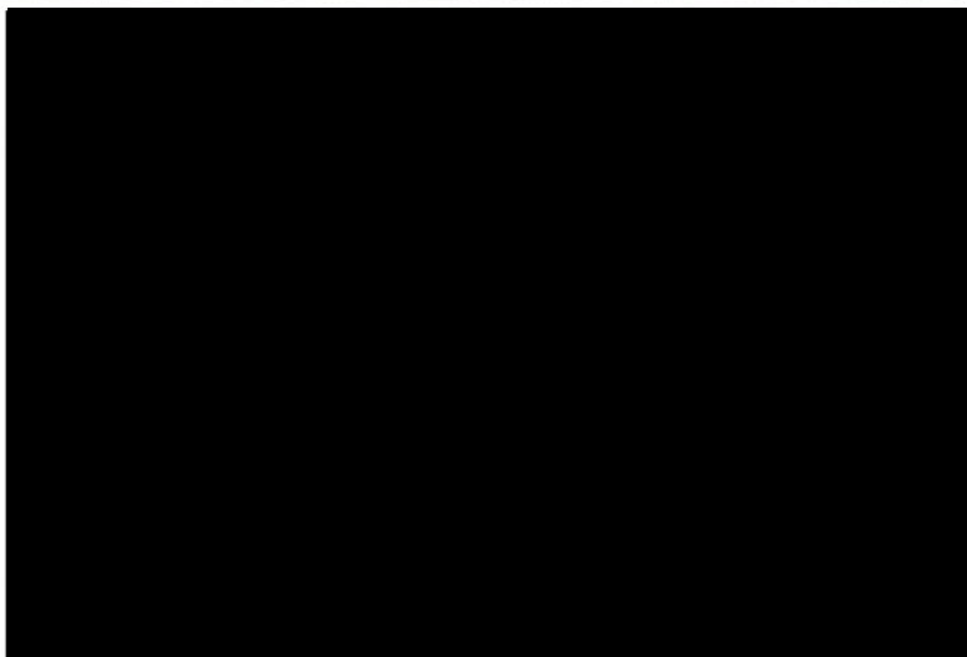
- Social, por caso K.Ch., O.Ch., S.B.
- OLN, por sector infantil en escuela de verano municipal.
- OLN, por sector infantil en Sabores de Concón.
- Centro de la Mujer, reunión con abogada por casos

-Salidas a terreno:

- Visita domiciliaria caso K.Ch. **(libro de MEI)**
- Apoyo sector infantil – escuela de verano municipal, en escuela Oro Negro. **(registro fotográfico + libro de MEI)**
- Apoyo en acopio – catástrofe en el Sur, en centro comunitario. **(libro de MEI)**

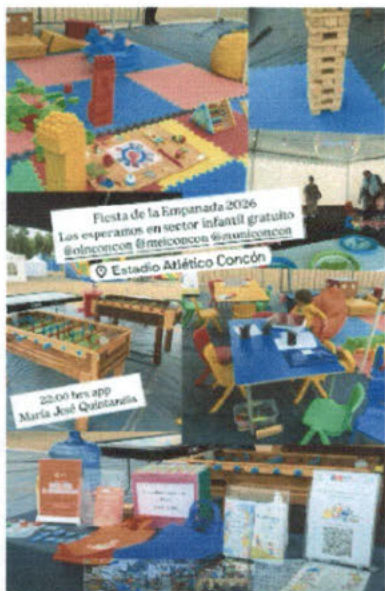
Días 26 al 31

- Realizará atención social presencial y telefónica de casos.
- Realizará informe situacional O.Ch., C.V., M.T.
- Envió vía mail convenio 18, a operaciones.
- Realizará contacto telefónico con presidenta agrupación femenina Tejedoras de Higuierillas, por salida de bus.
- Realizará planilla de asistencia de directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, por Formación Ciudadana para Dirigentes Sociales.
- Realizará seguimiento a monitora A. M., por boletas de honorarios.
- Participará en reunión de equipo con psicóloga mujer e infancia, por funcionamiento oficina.
- Participará en reunión con director de DIDECO, programa jefas de hogar, subvenciones y eventos, por actividad 8M.
- Participará en reunión con equipo programa mujeres jefas de hogar.
- Realizará análisis de casos, con psicóloga mujer e infancia.
- Realizará solicitud de móvil a operaciones, para salidas a terreno.
- Realizará solicitud de buses a operaciones, para las organizaciones.
- Realizará manejo de Instagram, programa mujer e infancia.
- Actualizará planilla atenciones 2026.
- Participará en reunión de Seguridad Pública.
- Viernes 30 de enero, día, administrativo.



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

Libro de terreno



Libro de terremoto

FECHA	NOMBRE FUNCIONARIO	HORA DE SALIDA	MOTIVO	HORA DE LLEGADA	DIRECCION DE LA SECTOR	TIPO DE MOVIL.	REMARKS
9/01/26	Carla Soto B	12:30	Caso C.V	13:30	Cortador	Propio	
9/01/26	Carla Soto B	16:30	Trabajo de oficina	17:30	Alfabetico	Propio	
10/01/26	Carla Soto B	18:30	Trabajo de oficina	20:30	Alfabetico	Propio	
10/01/26	Denisse Cortez	17:30	Trabajo de oficina	19:30	Alfabetico	Propio	
10/01/26	Denisse Cortez	19:30	Trabajo de oficina	21:30	Alfabetico	Propio	
11/01/26	Carolina Maza	18:30	Trabajo de oficina	20:30	Alfabetico	Propio	
11/01/26	Carla Soto B	13:30	Caso C.V	14:30	Cortador	Propio	
16/01/26	Carla Soto B	16:30	Caso C.V	18:30	Alfabetico	Propio	
17/01/26	Carla Soto B	11:30	Caso C.V	13:30	Alfabetico	Propio	
18/01/26	Carolina Maza	11:30	Caso C.V	13:30	Alfabetico	Propio	
19/01/26	Carla Soto B	13:30	Caso C.V	15:30	Alfabetico	Propio	
20/01/26	Carla Soto B	13:30	Caso C.V	15:30	Alfabetico	Propio	
21/01/26	Carla Soto B	13:30	Caso C.V	15:30	Alfabetico	Propio	
22/01/26	Carla Soto B	13:30	Caso C.V	15:30	Alfabetico	Propio	