



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° **1343** /2026.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, **28 JUL 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	05	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
N ° 5

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

Fecha: 01 de Agosto de 2026
Rut: 73.568.600- 3

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

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO CDM CONCON HONORARIOS MES JULIO 2026	741.950
Total Honorarios: \$:	741.950
15.25 % Impto. Retenido:	113.147
Total:	628.803

Fecha / Hora Emisión: 27/07/2026 08:31

15766243000050ECEDC2
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. 11202607270832

Fecha / Hora Impresión: 27/07/2026 08:32



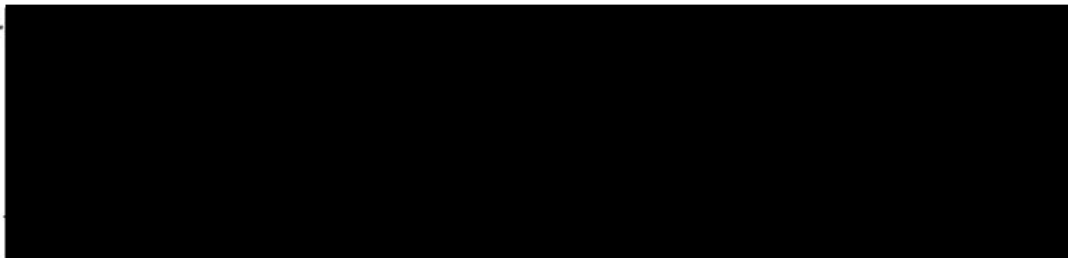
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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: 27/07/2026



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
julio 2026	
Nombre	Marcela Alejandra Armijo Carrasco
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Administrativo, Centro de la Mujer Concón
Nº Boleta Honorarios	05

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 01 al 05 julio 2026
● Se realizan labores administrativas de agendamiento y contacto de usuarias ya sea telefónicamente o vía Whassaap. ● 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 Whassaap. ● 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.
- Acompañar a coordinadora a Departamento de Finanzas de la Municipalidad.
- Enviar solicitud de móvil a operaciones para visitas en terreno.
- Enviar por correo número de clientes de las boletas del inmueble a Contabilidad municipal.
- Envío de boletas de servicios básicos para certificar en DIDECO.
- Revisar correos no respondidos para dar conocimientos a las profesionales.
- Agendar Jornada visa humanitaria
- Apoyo en informe semestral 2026.
- Participación en reunión de equipo.
- Elaborar oficios para traslado por móvil de profesionales a otras comunas.

Actividades Realizadas

Semana del 06 al 12 julio 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
- Contactar al encargado de informática para consultar sobre la aplicación TED.
- Contactar al encargado de informática para revisión de BAM.
- Imprimir documentación.

- Imprimir dípticos CDM.
- Corroborar datos solicitados por contabilidad sobre cuentas del inmueble.
- Enviar correo a secretaria de DIDECO para certificar boleta.
- Hacer documento ordinario solicitud de móvil para traslado de las profesionales.
- Enviar correo a operaciones para solicitud de móvil.
- Enviar mensaje por whatsapp al encargado de móviles.
- Reunión de equipo.
- Hacer acta de reunión.

Actividades Realizadas

Semana del 13 al 19 de julio 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 dípticos del CDM.
- Preparar correo para encargada OI.
- Agendamiento de usuarias para participación en taller “Elijo mi camino”.
- Enviar invitaciones del listado de usuarias para que asistan al ciclo de talleres del CDM.

- Enviar recordatorio de confirmación si asistirán a los talleres las usuarias.
- Invitar telefónicamente a las usuarias para que asistan al ciclo de talleres.
- Llamar a usuarias por teléfono para confirmar si asistirán a los talleres.
- Asistencia a jornada de capacitación para funcionarios Plan ciudad Concón 2030.
- Enviar información a la delegación rural de Concón sobre Programa CDM Concón.
- Enviar información a la avanzada rural de Concón sobre Programa CDM Concón.
- Preparar documento ordinario para solicitud de móvil.
- Preparar correo para solicitud de móvil.
- Hacer formato excel para confirmar asistencia a talleres.

Actividades Realizadas

Semana del 20 al 26 de julio 2026

- Se realizan labores administrativas de agendamiento y contacto de usuarias ya sea telefónicamente o vía Whatsaap.
- 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.
- Recordar Hora CESFAM a usuaria.
- Enviar whatsapp a Encargado de móviles.
- Enviar mensaje de reagendamiento de talleres grupales.

● Apoyo en elaboración de pauta de situación de usuarias durante la contingencia climática para las comunas de Concón, Quintero y Puchuncaví. ● Contactar a usuarias telefónicamente o vía whatsapp para saber como se encontraban durante el temporal. ● Actualizar lista de asistentes a los talleres del CDM.
Actividades Realizadas
Semana del 27 al 31 Julio 2026
● Se realizan labores administrativas de agendamiento y contacto de usuarias ya sea telefónicamente o vía Whatsaap. ● 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 del celular del centro verificando solicitudes de usuaria ● Revisión diaria 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. ● Enviar mensajes solicitados por abogada por medio de vía whatsapp a usuarias. ● Responder dudas y dar información a usuaria sobre las capacitaciones de oficina OMIL. ● Hacer y enviar los recordatorios del ciclo de talleres "Elijo mi camino". ● Enviar al encargado de informática recordatorio para que envíe documentación solicitada por la coordinadora del CDM. ● Enviar mensaje a DIMAO para solicitar carpintero para revisar puerta principal de madera. ● Gestión de pedido de reposición de materiales administrativos. ● Gestión para arreglo de puerta con Municipalidad.

- Gestión para provisión de servicio de gas a Municipalidad.




Sebastián Tello Contreras
VºBºDIDECO



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

[illegible]


CONCOM

REPÚBLICA DE CHILE
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CONCOM
DIRECCIÓN REGIONAL DE CONCOM

AUTORIZADO

[Firma]

ARMANDO ARRIGADA RIQUELME

DE : **SR. SEBASTIÁN TELLO CONTRERAS**
DIRECTOR

A : **SR. ARMANDO ARRIGADA RIQUELME**
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ORD N° : **1249** **606**

MAT. Efectuado de conformidad para traslado de los profesionales del COMU Gerencia a la comuna de Puchuncaví para atención de vacantes en terreno.

CONCOM, 6 JUL 2026

Junto con saludos cordiales, por medio de la presente se solicita autorización para salida del personal dependiente "Pasaporte 1.000.000" para el traslado con destino a la comuna de Puchuncaví, quienes se encuentran a sueldo en terreno para cumplir con los cursos de Puchuncaví a mediados de día 15 de julio de 2026 a las 10:00 horas en terreno de Puchuncaví, ubicado en Berruente (Plegueña N° 79).

En ese contexto, se solicita que el nivel municipal pueda asignar a los profesionales a los 59.000 horas, en el terreno de los lugares de CONCOM, ubicados en calle N° 793 con fin de elevarlos en los lugares oportunos al lugar de realización de la actividad.

Atentamente, considerando que la jornada máxima establecida de las 10.000 horas, no se debe considerar el tiempo de los profesionales desde el mismo recinto una vez concluida la atención en terreno.

Los profesionales que atiende a la presente son:

Imprimir dípticos para CDM Concón para entregar en otras instituciones.



Asistir a jornada de capacitación para funcionarios Concón.

