



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1382 /2026

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 04 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 Boleta de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETAS	N° DECRETO
Keyla Ruth Carrasco Salazar	61	16/01/2026 N°65 06/04/2026 N°850

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,


SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

STC/RNG/kcs
Distribución
1. DIDECO

KEYLA RUTH CARRASCO SALAZAR

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 61

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
APOYO PROFESIONAL PROGRAMA DE LA DISCAPACIDAD

[REDACTED]

Fecha: 01 de Agosto de 2026

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO PROGRAMA DE LA DISCAPACIDAD JULIO 2026	1.261.902
Total Honorarios: \$:	1.261.902
15.25 % Impto. Retenido:	192.440
Total:	1.069.462

Fecha / Hora Emisión: 31/07/2026 09:46



13802623000618E8FF81

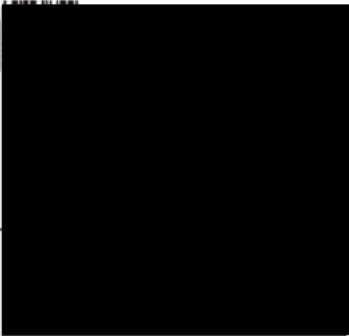
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

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

11202607310945

Fecha / Hora Impresión: 31/07/2026 09:45





PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES JULIO DEL 2026	
Nombre Prestador (a)	Keyla Ruth Carrasco Salazar
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo oficina discapacidad
Nº Boleta Honorarios	61

Funciones
• Coordinar apoyo administrativo. • Supervisar y Evaluar a estudiante en psicología y trabajo social. • Asesorar y promover objetivos anuales organizaciones 2025. • Asesorar presupuestos municipales de proyectos de organizaciones. • Promover plan de trabajo de Concejo Comunal de Discapacidad. • Promover a través de las redes sociales actividades culturales, recreativas, deportivas y educación lenguaje de personas con discapacidad, tipos de discapacidad, etc. • Realizar trimestralmente el catastro de PcD junto a CCR, CESFAM, COSAM, entre otros. • Crear, promover y asesorar organizaciones nuevas. • Buscar colaboración externa con fundaciones u otras agrupaciones de discapacidad. • Asistir A reuniones gubernamentales (Senadis). • Generar proyectos participativos (p. ciudadana; accesibilidad en plazas). • Generar y participar en proyectos colaborativos otras oficinas (sexualidad, diversidad, otros). • Asistir a exposiciones y ferias de inclusión, salud mental, Senadis, municipio en general. • Participación, asesorar, promover TEMA NEURODESARROLLO. • Atención de usuarios, información en general. • Atención a organizaciones de la oficina de discapacidad. • Crear programa de talleres para agrupaciones. • Contratación de profesionales, Kinesiología, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Yoga... • Supervisión y evaluación de profesionales. • Coordinar actividades de educación comunitaria (JARDINES INFANTILES, ESTACIONAMIENTO, OTROS). • Coordinar y administrar el presupuesto anual de la oficina. • Reuniones y apoyo administrativos. • Asesoramiento y capacitaciones. • Apoyo en actividades municipales. • Entrega de ayudas técnicas en los domicilios de las personas con discapacidad que lo requieren. • Entrega de mercadería en domicilio de persona en situación de discapacidad y movilidad reducida.

Actividades Realizadas

SEMANA DEL 01 AL 05 DE JULIO DEL 2026

- Se recepciona, revisa y firman informes de los monitores que prestan servicio a la oficina de discapacidad.
- Participación en reunión con gestor territorial y la encargada de OMAM por el Programa Red Local de Apoyos y Cuidados.
- Se realiza reunión con encargada de OMAM, por los casos de usuarios TR y MA, se coordina visita social.
- Se toma contacto con la cuidadora del usuario MA, para avisar que el día jueves 02 de julio se realizara visita social.
- Se realiza seguimiento a solicitud de pedidos de compra de ayudas técnicas.
- Se imprime informes biomédicos para atenciones de usuarios.
- Se da respuesta a la invitación a conocer el centro del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados de la comuna de Lolleo.
- se fotocopia informes de monitores, EA. BM y EH para dejar registro para la oficina.
- Se realiza visita social al usuario MA, junto a la encargada de OMAM.
- Se realiza reunión con el equipo de la oficina de discapacidad, para *informar sobre algunos casos sociales y realizar distribución de tareas.*
- Se da respuesta a la secretaria de DIDECO sobre los días que participaremos de la capacitación municipal.
- Se revisa caso de usuario DD con la encargada de OMAM, se gestionará *reunión con el área de salud.*
- Se confirma participación a la mesa técnica extraordinaria de seguridad pública, para tratar el caso del usuario DD.
- Se toma contacto con Terapeuta Ocupacional que realiza talleres para la oficina de discapacidad y se le solicita que corrija boleta de honorarios.
- Se asiste a reunión con seguridad pública, la oficina de OMAM y la MIC de carabineros por caso del usuario DD.
- Se supervisan talleres de la oficina de discapacidad.
- Trabajo en plataforma GSL.
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general vía WhatsApp.

- Se coordina agenda del salón de discapacidad.
- Atención de usuarios:

SEMANA DEL 06 AL 12 DE JULIO DEL 2026

- Se revisa informe de kinesiólogo que realiza talleres a la oficina de discapacidad.
- Ser realiza carta de entrega de ayudas técnicas para el usuario VV.
- Se realiza oficio de respuesta al ingreso N°182, que tiene relación con la cantidad de estacionamientos exclusivos para personas en situación de discapacidad en la comuna.
- Se realiza seguimiento a la solicitud de compra de ayudas técnicas para los usuarios de la oficina de discapacidad.
- Se realiza reunión con el equipo de la oficina de discapacidad y se distribuyen las tareas de la semana.
- Se realiza reunión con la encargada de subvenciones, encargado de *participación ciudadana y la relacionadora pública del municipio*, quienes solicitan información sobre las necesidades de las organizaciones de discapacidad, por temas de convenios con universidades.
- Se recuerda a los miembros del CCD que deben acercarse a la oficina de discapacidad a firmar el documento de solicitud de estacionamientos exclusivos para personas en situación de discapacidad, en el borde costero.
- Se realiza reunión con grupo de cuidadoras, quienes informan que se encuentran en periodo de conformación.
- Se realiza reunión con encargada de OMAM, para tratar caso derivado por el departamento de seguridad pública.
- Se toma contacto con madre de persona derivada por seguridad pública.
- Se realiza memo y se fotocopian informes del kinesiólogo DS y de la terapeuta ocupacional EH, para gestionar su pago.
- Se realiza viaje a San Antonio, con la encargada de OMAM y el gestor territorial, con la finalidad de conocer cómo opera el Programa Red Local de Apoyos y Cuidados.
- Se da respuesta al CESAM, quienes consultan por la reunión pendiente con el director de DIDECO.
- Participación en la capacitación municipal.
- Se solicita al director de DIDECO, información para dar respuesta para el ingreso N°2238.

- Se toma contacto con el encargado de los buses para consultar disponibilidad de bus para el CESAM.
- Se da respuesta a funcionario de refinería, quien solicita reunión.
- Se da respuesta a contabilidad, quienes consultan por boletas de la terapeuta ocupacional BM, se les informa que se realizó un rectifíquese en su contrato.
- Se consulta al CCD, si autorizan a compartir el documento que se elaboró en solicitud de estacionamientos exclusivos para persona en situación de discapacidad y que será entregado al Sr. alcalde, con la directora de la escuela Oro Negro, ya que ella señala que no sabe de que se trata y desea conocer el contenido del documento para autorizar la firma de la profesional que representa a la escuela en el CCD.
- Se toma contacto con el CESAM y se les solicita se acerque a la oficina de discapacidad para realizar convenio de viaje.
- Nuevamente se les recuerda a los integrantes del Consejo Comunal de la Discapacidad, que deben acercarse a la oficina de discapacidad a firmar documento.
- Se da respuesta a la secretaria de DIDECO, quien envía ingreso N°2238.
- Se da respuesta a la coordinadora del Centro Comunal de Autismo, quien solicita información sobre el documento que deben firmar por el CCD.
- Se envía vía correo electrónico, documento solicitado por la directora de la escuela Oro Negro, previa autorización del CCD.
- Se da respuesta vía correo electrónico a usuaria DZ quien consulta sobre programa de cuidados.
- Se da respuesta a funcionario de la oficina de diversidad, quien consulta sobre el taller de jóvenes neurodivergentes.
- Participación en reunión con refinería y OTEC, que realizara curso para los usuarios de la oficina de discapacidad.
- Se supervisan talleres de la oficina de discapacidad.
- Trabajo en plataforma GSL.
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general vía WhatsApp.
- Se coordina agenda del salón de discapacidad.
- Atención de usuarios:

SEMANA DEL 13 AL 19 DE JULIO DEL 2026

- Se gestiona móvil para realizare entrega de Gift Card y pañales a los usuarios de la oficina de discapacidad.
- Se realiza entrega del documento elaborado por el Consejo Comunal de la Discapacidad, en oficina de partes.
- Se realiza entrega de Gift Card y pañales a los usuarios: MM. VJ. MR. RT. JG. PR. PB. RC. VL. DP.
- Se recepciona pedido de ayudas técnicas, se revisan y se reciben.
- Se certifica y envía a DIDECO factura N°239 correspondiente a ayudas técnicas.
- Se da respuesta a Teletón, quien realiza invitación a cuenta pública.
- Se da respuesta a la encargada del programa Mujeres Jefas de Hogar, quien solicita reserva del salón de discapacidad.
- Se da respuesta a funcionario de la oficina de juventud, quien solicita préstamo de mobiliario.
- Se toma contacto con funcionario PN del departamento de comunicaciones, para consultar sobre material pendiente.
- Se da repuesta a la Srta. CG, quien consulta por familia de personas sordas, para entregar beneficios a través de su fundación.
- Se toma contacto con el área social para consultar si realizar visita a la usuaria RT, quien llama a esta oficina para preguntar si asistirán, ya que ella los está esperando.
- Se solicita al funcionario del CESAM quien se encuentra tramitando el bus, que traiga un documento que falta.
- Se solicita a la oficina de riesgo y desastre el traslado de sacos de arena para el Centro Comunitario.
- Se da respuesta a la directora de la escuela Quillagua, quien consulta sobre el numero de veces que pueden solicitar bus para la escuela.
- Se supervisan talleres de la oficina de discapacidad.
- Trabajo en plataforma GSL.
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general vía WhatsApp.

- Se coordina agenda del salón de discapacidad.
- Atención de usuarios:

SEMANA DEL 20 AL 26 DE JULIO DEL 2026

- Se toma contacto con las organizaciones de discapacidad y otras organizaciones que ocupan el salón de discapacidad, para avisar, que el centro comunitario se encuentra habilitado como albergue, por lo tanto, se suspenden todas las actividades, hasta nuevo aviso.
- Se toma contacto con los monitores que realizan talleres a la oficina de discapacidad, para avisar que se encuentran suspendidas todas las actividades del centro comunitario.
- Se da respuesta al CESAM, quien consulta cómo va la gestión del bus para el viaje del día miércoles 22 de julio.
- Se toma contacto con los integrantes del Consejo Comunal de la Discapacidad, para solicitar cambio de fecha de la sesión del mes de julio, ya que no sabemos hasta cuando dure la emergencia. La sesión fue cambiada para el jueves 30 de julio.
- Se realiza seguimiento al convenio del viaje del CESAM.
- Se certifica y envía a DIDECO, factura de agua potable del Centro Comunitario.
- Se revisan casos de usuarios. TR y GV con la encargada de OMAM.
- Se entrega convenio del CESAM en operaciones, para la firma de la directora.
- Se consulta a la secretaria de DIDECO, si se realizó la entrega de la factura N°239, ya que la están solicitando desde contabilidad y esta fue entregada en DIDECO el día miércoles 15 de junio.
- Se toma contacto con los usuarios que podrían haber sufrido con las lluvias, se consulta si necesitan algo.
- Se solicita nuevamente al departamento de riesgos y desastres, sacos de arena para el Centro Comunitario.
- Se da respuesta a los monitores de la oficina de discapacidad, quienes consultan si ya esta disponible el salón para retomar los talleres. El salón aún se encuentra ocupado, por ende, los talleres continúan suspendidos.
- Por indicaciones de alcaldía, se realiza visita a la usuaria PM, vecina del Centro Comunitario a quien le entro el agua desde la pandereta que separa la dirección de seguridad publica con su domicilio y a quien se le entro el agua desde Seguridad Publica.

- Se recepciona llamado de funcionario del CESAM, quien avisa que, por motivos climáticos, se suspenderá la salida a terreno.
- Se toma contacto con el encargado de los buses municipales, para avisar que se suspende el viaje del CESAM, para que liberen el bus.
- Se realiza acta y pauta para la sesión del Consejo Comunal de la Discapacidad del mes de julio.
- Se da respuesta a la presidenta de la agrupación No Estamos Solos, quien solicita contacto de ESVAL, ya que, a una integrante de su agrupación, le entra agua al domicilio de una alcantarilla rebalsada en la vía pública.
- Se envía información solicitada por equipo medico del CESAM sobre la usuaria DM.
- Se da respuesta a la encargada del programa Mujeres Jefas de Hogar, quien solicita reserva de salón de discapacidad. Se agenda nueva fecha.
- Se toma contacto con el CESAM para avisar sobre medicamentos encontrados en la vía publica, de un usuario del servicio, para que los pueda retirar en el domicilio de la usuaria que los encontró.
- Se da respuesta a la fundación MUDECU, quien consulta sobre proceso de credencial de discapacidad para una de sus usuarias.
- Se solicita autorización al director de DIDECO, el prestamos de mesas para una iglesia, quienes las solicitan para un evento del fin de semana.
- Se da respuesta a la secretaria de la agrupación No Estamos solos, quien consulta cual es el método de derivación de usuarios al CESAM.
- Se da respuesta a la oficina de juventud, quien nuevamente solicita prestamos de mesas para una reunión.
- Se da respuesta a los monitores de la oficina de discapacidad quienes consultan por disponibilidad de salón para retomar los talleres de la oficina de discapacidad.
- Se da respuesta a Trabajadora Social del programa Mujer e Infancia, quien consulta si la próxima semana se encontrara habilitado el salón de discapacidad para retomar el taller de la agrupación Musas de Concón.
- Se da respuesta a contabilidad, quienes solicitan la certificación de la factura de agua potable, la cual ya fue certificada y enviada a DIDECO.
- Se realiza entrega de las mesas de discapacidad a la Iglesia Unida Metodista Pentecostal, esto previa autorización del director de DIDECO.
- Se supervisan talleres de la oficina de discapacidad.
- Trabajo en plataforma GSL.

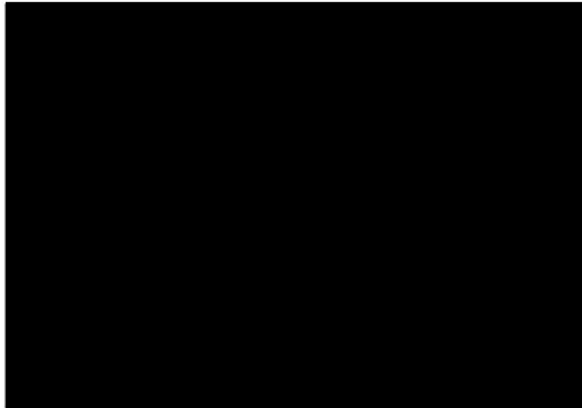
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general vía WhatsApp.
- Se coordina agenda del salón de discapacidad.
- Atención de usuarios:

SEMANA DEL 27 AL 31 DE JULIO DEL 2026

- Se realiza visita social en conjunto a la encargada de OMAM, al usuario LE.
- Se da respuesta a los monitores de la oficina de discapacidad, quienes consultan que pasara con las horas de talleres que no pudieron realizar ya que el salón de discapacidad se encontraba habilitado como albergue.
- Se realiza vinculación entre el grupo de cuidadoras y la fundación MUDECU.
- Se da respuesta a OMIL, quien solicita difusión de las capacitaciones que tiene a disposición de la comunidad.
- Se da respuesta a Terapeuta Ocupacional del CESAM, quien consulta por fecha del CCD, ya que este mes el asistirá a la sesión.
- Se envía vía correo electrónico a las agrupaciones de discapacidad con toda la información sobre las capacitaciones que tiene a disposición OMIL, a la comunidad.
- Se da respuesta a funcionario de asuntos religiosos, quien había solicitado el salón de discapacidad para realizar reunión con los pastores de la comuna.
- Se realiza grupo de WhatsApp con usuarios de la oficina de discapacidad, para difusión de las actividades municipales.
- Se envía invitación que nos hace llegar la dirección de seguridad pública a las organizaciones de discapacidad, esta invitación es, a participar de la **"Ceremonia de Lanzamiento del Proyecto de Patrullaje Preventivo de la Comuna de Concón"**.
- Se da respuesta a la dirección de seguridad pública, por invitación realizada se confirma asistencia.
- Se da respuesta funcionario de la oficina de juventud, quien consulta si ya se puede ocupar el salón de discapacidad para que retomen los ensayos el grupo de baile.
- Se solicita información al director de DIDECO sobre el salón de discapacidad, si se puede habilitar para retomar los talleres y de donde dejar las cajas, colchones y frazadas que se encuentran en él.

- Se envía recordatorio de la sesión mensual del Consejo Comunal de la Discapacidad, a las organizaciones que lo componen, además se adjuntan documentos asociados.
- Se da respuesta a la representante de la escuela Oro Negro en el Consejo Comunal de la Discapacidad, quien pregunta de que se tratan los documentos que se adjuntan en el correo de recordatorio.
- Se recepciona justificativos de inasistencia al CCD por parte de las representantes del CCA, CCR, Agrupación Equilibrio, concejala EA.
- Se realiza carta de entrega de ayuda técnica y se envía para firma del director de DIDECO.
- Se prepara material para el Consejo Comunal de la Discapacidad.
- Se desocupa el salón de discapacidad, se trasladan los colchones, frazadas y cajas que se encuentran destinadas al albergue, hasta el salón dos de OMAM.
- Se solicita al director de DIDECO la posibilidad de que los monitores de la oficina de discapacidad que no pudieron realizar las sesiones por encontrarse ocupado el salón, puedan recuperar esas sesiones el próximo mes y estas se paguen el próximo mes.
- Se certifica y envía a DIDECO la factura de electricidad.
- Participación en la **“Ceremonia de Lanzamiento del Proyecto de Patrullaje Preventivo de la Comuna de Concón”**.
- Se toma contacto con los monitores de la oficina de discapacidad, para recordar la entrega de informes.
- Se coordina y asiste a la sesión del Consejo Comunal de la Discapacidad.
- Se da respuesta a la representante de la banda instrumental quinta Armonía, quienes solicitan salón de discapacidad para ensayar.
- Se da respuesta a coordinadora del cae VG, de viña del mar, quien solicita información sobre taller para usuaria quien egresara de su programa.
- Se da respuesta a trabajadora social del programa mujer e infancia, quien consulta por la demora en la credencial de discapacidad de una de sus usuarias, ya que ella señala que se le realizó el IVADEC, pero no le llega la credencial de discapacidad todavía.
- Se supervisan talleres de la oficina de discapacidad.
- Se da respuesta a la dirección de seguridad pública, por invitación realizada.

- Trabajo en plataforma GSL.
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general vía WhatsApp.
- Se coordina agenda del salón de discapacidad.
- Atención de usuarios:



 **SEBASTIAN TELLO CONTRERAS**

V° B° DIDECO



ACTA DE ATENCIONES OFICINA DE LA DISCAPACIDAD MES DE JULIO DEL 2026.

Keyla Carrasco

- **Presencial**
- **Telefónica**

N°	Fecha	Usuario	Motivo de consulta	Tipo de atención
1	02/07/2026	JG	Consulta si están entregando Gift Card	Telefónica
2	02/07/2026	AP	Solicitud de mobiliario	Presencial
3	06/07/2026	LM	Credencial de discapacidad, nueva	Presencial
4	07/07/2026	SP	Credencial de discapacidad, en tramite	Telefónica
5	07/07/2026	MA	Credencial de discapacidad, en tramite	Telefónica
6	07/07/2026	CR	Credencial de discapacidad, en tramite	Telefónica
7	10/07/2026	JP	Consultas, hijo TEA	Presencial
8	10/07/2026	RS	Credencial de discapacidad, en tramite	Telefónica
9	13/07/2026	RY	Solicita ayuda con inmobiliaria	Telefónica
10	23/07/2026	EB	Ayuda técnica	Presencial
11	23/07/2026	MC	RSH	Presencial
12	24/0/2026	PM	Credencial de discapacidad, nueva	Telefónica
13	29/07/2026	CA	Credencial de discapacidad, nueva	Presencial



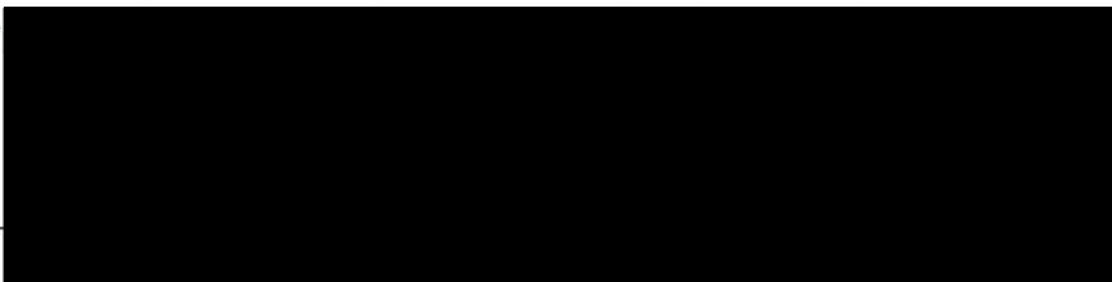
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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: Keyla Ruth Carrasco Salazar

RUT



Firma

Huella Digital

Fecha:31-07-2026