



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 1308 /2026.-

ANT.:

MAT. Lo que indica

CONCÓN, 27 JUL 2026

DE: SR. SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
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	174	62 16-01-2026 893 10-04-2026

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

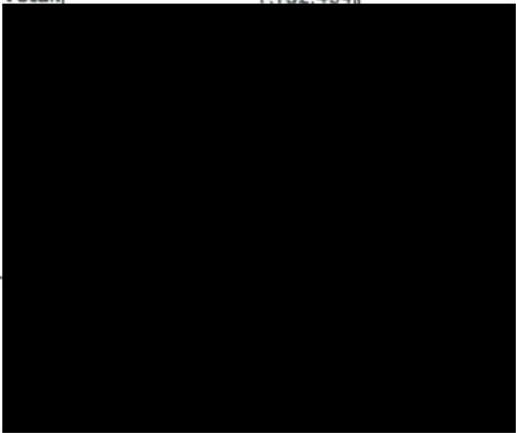
Sin otro particular, le saluda atentamente a usted,



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

STC/csb
Distribución:
1.- DIDECO

CARLA ANDREA SOTO BRAVO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N° 174	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., SERVICIOS SOCIALES Y OTROS [REDACTED]			
Fecha: 01 de Agosto de 2026			
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Rut: 73.568.600- 3	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON			
Por atención profesional:			
APOYO TRABAJADOR SOCIAL DEL PROGRAMA MUJER E INFANCIA JULIO 2026		1.359.828	
Total Honorarios: \$:		1.359.828	
15.25 % Impto. Retenido:		207.374	
Total:		1.152.454	
Fecha / Hora Emisión: 24/07/2026 13:08			
			
157283010017432D51C6			
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:



Fecha: Julio 2026



PRESENTACIÓN DE INFORME
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Julio 2026	
Nombre Prestador (a)	Carla Andrea Soto Bravo
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Trabajador Social del Programa Mujer e Infancia
N.º Boleta Honorarios	174

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 Consejo Cultivo.

Día 1 al 5

-Realiza atención social presencial y monitoreo telefónico de casos:

- E.T., L.H., C.C., M.O.

-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.

- Directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, por talleres.
- Directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, por solicitud de buses.
- Monitores, por talleres para centros de madres y agrupaciones femenina y por tramitación pago de talleres.

-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 buses, para las organizaciones.
- Operaciones por solicitud de móvil, para salidas a terreno.
- Alcaldía, por visita a agrupación femenina Tejiendo con amor.
- Convenios de buses, para centros de madres y agrupaciones femeninas.
- Manejo de Instagram, programa mujer e infancia.

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

- Area social de DIDECO, por casos.
- Secretaria DIDECO, por oficios pago de monitores.
- OLN Concón, por casos.
- Fomento productivo, por inscripción a feria agrupación femenina Musas de Concón.
- Secretaria DIDECO, por convenios de buses.
- Subvenciones, por campaña de frazadas.
- Secretaria DIDECO, por oficios pago de monitores.

-Salidas a terreno:

- Visita Agrupación Femenina Centro Recreativo Luz y Esperanza. **(libro de MEI)**

Días 6 al 12

-Realiza atención social presencial y telefónica de casos:

- L.H., C.V., R.L., E.P., G.M., M.T. M.C., G.D., R.E.

-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.

- Directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, por talleres.
- Directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, por solicitud de buses.
- Monitores, por talleres para centros de madres y agrupaciones femeninas.

-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 buses, para las organizaciones.
- Convenios de buses, para centros de madres y agrupaciones femeninas.
- 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 caso + agrupación femenina Musas de Concón,
- Social, por casos.
- RSH, por casos.
- Subvenciones, por campaña de frazadas.
- Secretaria DIDECO, por convenios.
- RRHH, por contrataciones monitores.
- OLN, por vacaciones de invierno – sector infantil.

-Salidas a terreno:

- Asiste a capacitación municipal, en Hippocampus. **(libro de MEI)**
- Visita Centro de Madres Caleta Higuierillas. **(libro de MEI)**
- Visita Agrupación Femenina Tejedoras de Higuierillas. **(libro de MEI)**
- Visita Centro de Madres Aconcagua VIP. **(libro de MEI)**
- Visita psicosocial caso R.U. **(libro de MEI)**

Días 13 al 19

-Realiza atención social presencial y telefónica de casos:

- L.H., C.I., D.M., C.C., C.V., E.F.

-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.

- Directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, por talleres.
- Directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, por reunión – convenios con universidades.

-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 buses, para las organizaciones.
- Operaciones por solicitud de móvil, para salidas a terreno.
- Manejo de Instagram, programa mujer e infancia.
- Secretaria DIDECO, oficio de pago monitora P.M.
- Secretaria DIDECO, oficio – INGRESO 2250
- Alcaldía, por visita a agrupación femenina Tejiendo por una sonrisa.

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

- Social, por casos.
- Trabajadora social OLN Concón, por casos.
- CESFAM Concón, por casos.
- RSH, por casos.
- OLN, por Feria Lactancia Materna.
- Jardín Mauquitos, por solicitud bus.

-Salidas a terreno:

- Reunión – convenios universidades con directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, sede social Viejos Amigos. **(libro de MEI)**
- CESFAM Concón. **(libro de MEI)**
- Visita a Centro de Madres Villa Concón. **(libro de MEI)**
- Apoyo en turno de emergencias, centro comunitario. **(libro de MEI)**

Días 20 al 26

-Realiza atención social presencial y telefónica de casos:

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

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

- Directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, por funcionamiento.

-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 buses, para las organizaciones.
- Operaciones por solicitud de móvil, para salidas a terreno.
- Manejo de Instagram, programa mujer e infancia.

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

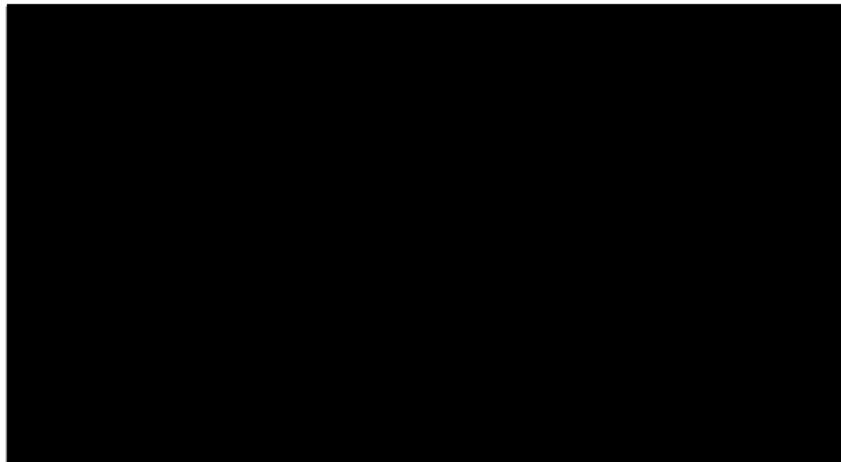
- Social, por casos.
- Trabajadora social OLN Concón, por casos.
- RSH, por casos.
- OLN, por actividades.
- PIE Viña, por caso G.CH.
- Jardín Mauquitos, por solicitud bus.
- Juventud, por actividades.
- Seguridad Pública, por talleres en establecimientos educacionales.
- Discapacidad, por funcionamiento de agrupación Las Musas.
- OMAM, por funcionamiento de agrupación Tejiendo con amor.
- Subvenciones, por centro de madres Nacer.

-Salidas a terreno:

- Asiste a reuniones en Seguridad Pública y Juventud. **(libro de MEI)**
- Aplicación de ficha FIBE, sector San Andrés. **(libro de MEI)**
- Visita Centro de Madres Nacer. **(libro de MEI)**

Proyección 27 al 31

- Realizará atención social presencial y telefónica de casos.
- Realizará visitas a centros de madres y agrupaciones femeninas.
- Realizará convenios por solicitud de buses para las organizaciones.
- Realizará coordinación con operaciones por solicitud de buses para las organizaciones.
- Realizará coordinación con operaciones por solicitud de móvil para salidas a terreno.



UNICIPALIDAD DE CON
DIRECTOR
SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
V° B



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

Centro Recreativo Luz y Esperanza



Centro de madres Aconcagua VIP



Reunión con Centros de Madres y Agrupaciones Femeninas



Agrupación femenina Tejiendo por una sonrisa



Reunión Juventud



Centro de madres Nacer



Libro de terreno

