



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

1814

ORD. N° \_\_\_\_\_/2026.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN,

01 OCT 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), Boleta(s) de Honorarios, Decreto alcaldicio junto con contrato de trabajo de la(s) siguiente(s) persona(s):

| NOMBRE                            | N° BOLETA | N° DECRETO          |
|-----------------------------------|-----------|---------------------|
| MARCELA ALEJANDRA ARMIJO CARRASCO | 08        | 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 ° 8

RUT [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Octubre de 2026

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

|                                                          |         |
|----------------------------------------------------------|---------|
| APOYO ADMINISTRATIVO CDM CONCON APOORTE EXTERNO SERNAMEG | 741.950 |
| HONORARIOS MES SEPTIEMBRE 2026                           |         |
| Total Honorarios: \$:                                    | 741.950 |
| 15.25 % Impto. Retenido:                                 | 113.147 |
| Total:                                                   | 628.803 |

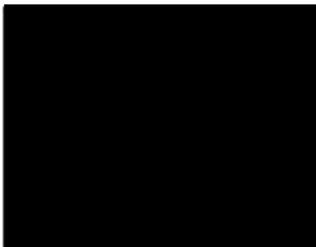
Fecha / Hora Emisión: 29/09/2026 17:06



1576624300008022FF08

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.

11202609291705

Fecha / Hora Impresión: 29/09/2026 17:05



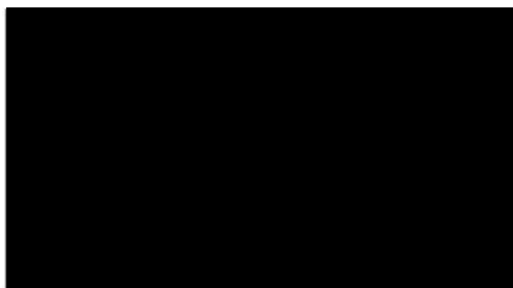
**CONCÓN**  
*avanzamos contigo*  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

### DECLARACIÓN 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 Alejandra Armijo Carrasco

RUT:



Firma



tal

Fecha: 29/ 09/ 2026



**PRESENTACIÓN DE INFORME**

**DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS**

| Período Informe             |                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Septiembre 2026             |                                                 |
| Nombre                      | Marcela Alejandra Armijo Carrasco               |
| Rut                         | [REDACTED]                                      |
| Cargo/Programa/Oficina/otro | Apoyo Administrativo, Centro de la Mujer Concón |
| Nº Boleta Honorarios        | 08                                              |

| Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar tareas administrativas y financieras que realiza la coordinación<br>Mantener registros de expedientes y fichas individuales actualizadas<br>Apoyar a la coordinadora en el funcionamiento del Centro de las Mujeres<br>Aportar en el trabajo de equipo para el logro de las tareas del Centro<br>Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en el sentido de las intervenciones |

| Actividades Realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Semana del 01 al 06 de septiembre 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizan labores administrativas de agendamiento y contacto de usuarias ya sea telefónicamente o vía Whatsapp.</li><li>• Contacto con usuarias para entregar información sobre el proceso del Programa para luego agendar horas de atención de primera acogida.</li><li>• Contacto con usuarias para agendar atenciones de orientación e información.</li><li>• Contacto con usuarias para agendar atenciones de asistencia legal.</li><li>• Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicosocial.</li><li>• Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicóloga.</li><li>• Revisión diaria del celular del centro verificando solicitudes de usuaria</li><li>• Revisión diaria y constante del correo CDM Concón para informar a profesionales</li><li>• Envíos de link de conexión a las usuarias el día de su cita para atenciones modalidad online.</li><li>• Enviar confirmación para próxima atención para usuarias.</li><li>• Envío de mensajes de recordatorio el día anterior a la cita a usuarias.</li><li>• Envío de mensajes de recordatorio el mismo día de la cita a usuarias.</li><li>• Envío de correos agendamientos para dupla psicosocial</li><li>• Envío de correos agendamientos para Abogada</li><li>• Envío de correos agendamientos para Psicóloga</li><li>• Envío de correos agendamientos para Encargada OI</li><li>• Contestar consultas telefónicas y de Whatsapp.</li><li>• Imprimir documentos para encargada de orientación e información.</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Revisar mensajes enviados en hora no laboral y dar conocimiento a las profesionales.</li><li>● Colocar estados de whatsapp con información del CDM Concón y de la comunidad.</li><li>● Imprimir documentos para la coordinación.</li><li>● Enviar recordatorios de talleres a usuarias del CDM</li><li>● Enviar documentación requerida por oficina de partes.</li><li>● Imprimir dípticos CDM.</li><li>● Trabajar en excel de derivaciones pendientes.</li><li>● Imprimir excel de derivaciones pendientes para encargada OI y trabajadora social.</li><li>● Imprimir consentimiento informado para psicóloga.</li><li>● Hacer entrega de chaqueta municipal y de útiles de escritorio a nueva encargada OI.</li><li>● Respalda drive 2024 en pc.</li><li>● Gestionar salón para Conmemoración del mes de la no violencia.</li><li>● Gestionar documentación para CDM.</li><li>● Imprimir comprobante de licencia médica y diagnóstico de psicóloga, y archivarlo en carpeta física.</li><li>● Imprimir declaración jurada simple para nueva encargada OI para firmar.</li><li>● Preparar tablas para visitas domiciliarias.</li><li>● Preparar ordinario para solicitud de móvil.</li><li>● Preparar afiche de segundo ciclo de taller.</li><li>● Participar en preparativos para el taller nro 2.</li><li>● Participar en reunión análisis de casos.</li><li>● Imprimir documentos para encargada OI.</li><li>● Imprimir documentos para abogada.</li><li>● Acompañar a encargada OI a firmar decreto y enrolarse.</li><li>● Archivar documentos en carpeta física.</li></ul> |
| <b>Actividades Realizadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Semana del 07 al 13 septiembre 2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Se realizan labores administrativas de agendamiento y contacto de usuarias ya sea telefónicamente o vía Whatsapp.</li><li>● Contacto con usuarias para entregar información sobre el proceso del Programa para luego agendar horas de atención de primera acogida.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de orientación e información.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de asistencia legal.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicosocial.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

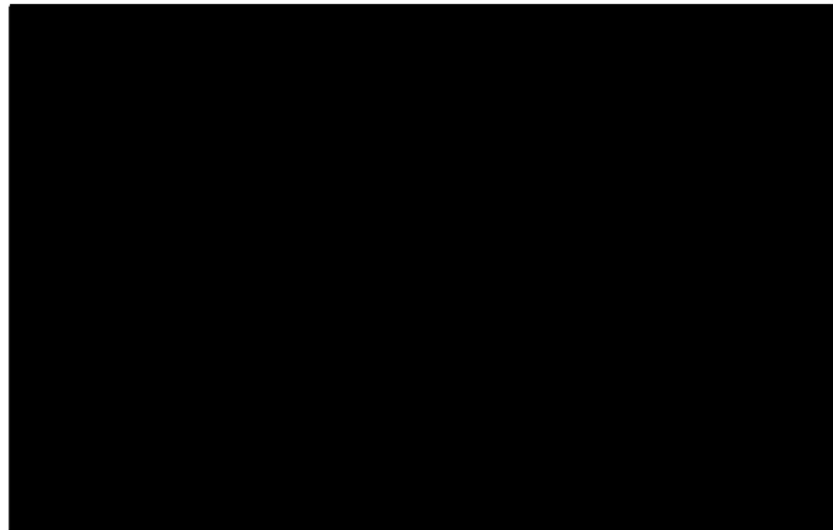
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicóloga</li><li>● Reagendar horas de citas.</li><li>● Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias</li><li>● Revisión diaria y constante del correo CDM Concón para informar a profesionales</li><li>● Envíos de link de conexión a las usuarias el día de su cita para atenciones modalidad online.</li><li>● Enviar confirmación para próxima atención para usuarias.</li><li>● Envío de mensajes de recordatorio el día anterior a la cita a usuarias.</li><li>● Envío de mensajes de recordatorio el mismo día de la cita a usuarias.</li><li>● Envío de correos agendamientos para dupla psicosocial</li><li>● Envío de correos agendamientos para Abogada</li><li>● Envío de correos agendamientos para Psicóloga</li><li>● Envío de correos agendamientos para Encargada OI</li><li>● Imprimir documentos para compra de jornadas de cuidado de equipo.</li><li>● Contactar a técnico de informática.</li><li>● Imprimir derivaciones.</li><li>● Dejar en DIDECO documentos del CDM.</li><li>● Gestionar con OMAM solicitud de salón principal del centro comunitario.</li><li>● Subir a sistema TED documentos para cuidado de equipo.</li><li>● Asistir a charla en oficina de recursos humanos.</li><li>● Prepara correo para visita a Puchuncaví.</li><li>● Asistir a reunión de análisis de casos.</li></ul> |
| <b>Actividades Realizadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Semana del 14 al 20 de septiembre 2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Se realizan labores administrativas de agendamiento y contacto de usuarias ya sea telefónicamente o vía Whatsapp.</li><li>● Contacto con usuarias para entregar información sobre el proceso del Programa para luego agendar horas de atención de primera acogida.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de orientación e información.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de asistencia legal.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicosocial.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicóloga.</li><li>● Reagendar horas de citas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias.</li><li>● Revisión diaria y constante del correo CDM Concón para informar a profesionales.</li><li>● Envíos de link de conexión a las usuarias el día de su cita para atenciones modalidad online.</li><li>● Enviar confirmación para próxima atención para usuarias.</li><li>● Envío de mensajes de recordatorio el día anterior a la cita a usuarias.</li><li>● Envío de mensajes de recordatorio el mismo día de la cita a usuarias.</li><li>● Envío de correos agendamientos para dupla psicosocial.</li><li>● Envío de correos agendamientos para Abogada</li><li>● Envío de correos agendamientos para Psicóloga</li><li>● Envío de correos agendamientos para Encargada OI.</li><li>● Contestar consultas telefónicas y de Whatsapp.</li><li>● Ir a adquisiciones a pedir información sobre solicitud de pedido.</li><li>● Ir a contabilidad a solicitar análisis por cuenta.</li><li>● Subir archivos a drive.</li><li>● Preparar listado de pedidos para materiales de escritorio y de aseo.</li></ul>                                                                   |
| <b>Actividades Realizadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Semana del 21 al 27 de septiembre 2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Se realizan labores administrativas de agendamiento y contacto de usuarias ya sea telefónicamente o vía Whatsapp.</li><li>● Contacto con usuarias para entregar información sobre el proceso del Programa para luego agendar horas de atención de primera acogida.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de orientación e información.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de asistencia legal.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicosocial.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicóloga.</li><li>● Reagendar horas de citas.</li><li>● Revisión diaria y constante del celular del centro verificando solicitudes de usuarias</li><li>● Revisión diaria y constante del correo CDM Concón para informar a profesionales</li><li>● Envíos de link de conexión a las usuarias el día de su cita para atenciones modalidad online.</li><li>● Enviar confirmación para próxima atención para usuarias.</li><li>● Envío de mensajes de recordatorio el día anterior a la cita a usuarias.</li><li>● Envío de mensajes de recordatorio el mismo día de la cita a usuarias.</li></ul> |

- 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.
- Enviar recordatorios a usuarias que asistirán al taller.
- Imprimir derivaciones del correo que llegaron durante el fin de semana.
- Enviar solicitud de pedido a abastecimiento.
- Actualizar excel de asistencia a talleres ciclo 2.
- Hacer documentos con números de emergencia.
- Agendar reuniones con otras instituciones en el calendario.
- Recibir agua de bidón y enviar boleta a abastecimiento.
- Imprimir documentos para CDM.
- Comunicarme con adquisiciones por orden de compra de cuidado de equipo.
- confirmar asistencia a talleres.
- Hacer oficio para solicitud de contratación de trabajadora social para dupla psicosocial.
- Ir a DIDECO para trámites solicitados por coordinación.
- Asistir a reunión PMJH.
- Asistir a reunión análisis de casos.

| Actividades Realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Semana del 27 al 30 de septiembre 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Se realizan labores administrativas de agendamiento y contacto de usuarias ya sea telefónicamente o vía Whatsapp.</li><li>● Contacto con usuarias para entregar información sobre el proceso del Programa para luego agendar horas de atención de primera acogida.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de orientación e información.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de asistencia legal.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicosocial.</li><li>● Contacto con usuarias para agendar atenciones de Psicóloga.</li><li>● Reagendar horas de citas.</li></ul> |

- 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.
- Enviar recordatorios a usuarias que asistirán al taller.
- Imprimir derivaciones y registrar información en excel de derivaciones pendientes.
- Enviar a secretaria de DIDECO boletas firmadas por coordinadora del CDM.
- Apoyo en elaboración de solicitud de pedido para alimentación.



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS

Sebastián Tello Contreras  
V°B°DIDECO

CENTRO DORA  
S MUJERES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN



**CONCÓN**  
avanzamos contigo  
MUNICIPIO ILUSTRE DE CONCÓN

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE

**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.**

Estados WhatsApp



- Colocar estados de whatsapp de utilidad para las usuarias.



**centrodelasmujeres** [centrodelasmujeres.concon@gmail.com](mailto:centrodelasmujeres.concon@gmail.com)  
para Native

Estimado Mauricio

Junto con saludar, le hago envío de la boleta del bidón de agua del mes de Septiembre.

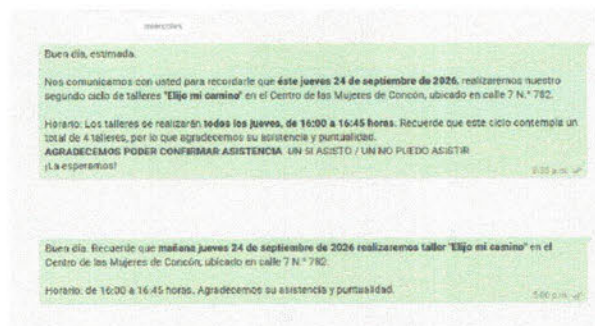
Saludos cordiales  
Que tenga buen día

Marcela Armijo Carrasco  
Apoyo Administrativo Centro de las Mujeres Concón  
Programa de Atención Inicial de las Violencias de Género  
Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género  
Convenio Ilustre Municipalidad de Concón



Calle 7 #782, Concón | +569-85957853

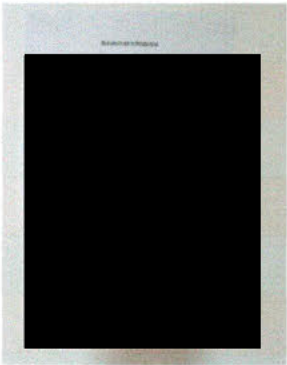
Contestar/ enviar correo dentro de la Municipalidad



- Enviar recordatorio a usuarias sobre taller.



- Imprimir dípticos para CDM Concón



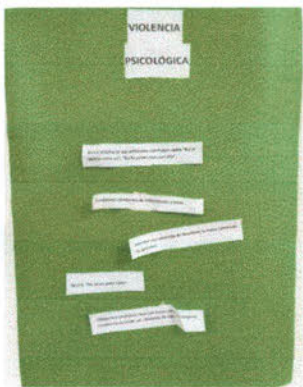
- Elaboración de números de emergencia para estar a la vista en sala de espera del CDM, a la vez se hizo entrega a cada profesional.

Al momento de la recepción en nuestras dependencias, todos los productos deberán registrar una vigencia máxima de 6 meses de vida útil remanente antes de su fecha de vencimiento.

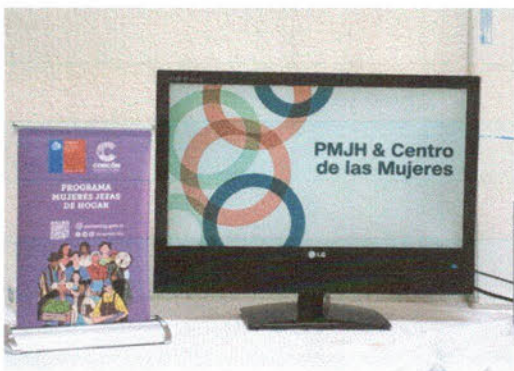
| Cantidad    | Solicitudes                        | Imagen sólo de referencia |
|-------------|------------------------------------|---------------------------|
| 32 UNIDADES | AGUA MINERAL CON GAS<br>1,6 LITROS |                           |
| 32 UNIDADES | JUGO NECTAR<br>1,5 LITROS          |                           |
| 2 UNIDADES  | TE NEGRO (CAJITA DE 100<br>BOLSAS) |                           |
| 2 UNIDADES  | AZÚCAR BLANCA 1 KILO               |                           |

- Preparar justificación técnica para solicitud de compra para alimentación.

- Participación en planificación de talleres del CDM.



- Participación capacitación PMJH.



**COORDINADORA**  
**CENTRO DE LAS MUJERES**  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCONA