



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 1756 /2026.-

ANT.:

MAT. Lo que indica

CONCÓN, 2 5 SEP 2026

DE: SR. SEBASTIÁN 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
DENISSE ESTER CORTEZ ZAMORA	29	61 16/01/2026 866 07/04/2026

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,


SEBASTIÁN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

DENISSE ESTER CORTEZ ZAMORA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 29

RUT: [REDACTED]
GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR
OTROS PROFESIONALES DE,
PSICOLOGA
[REDACTED]

Fecha: 01 de Octubre de 2026

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:	
APOYO PROFESIONAL DEL PROGRAMA MUJER E INFANCIA SEPTIEMBRE 2026	1.359.828
Total Honorarios: \$:	1.359.828
15.25 % Impto. Retenido:	207.374
Total:	1.152.454

Fecha / Hora Emisión: 24/09/2026 11:23



193365670002984C8FD8

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.

Fecha / Hora Impresión: 24/09/2026 11:23

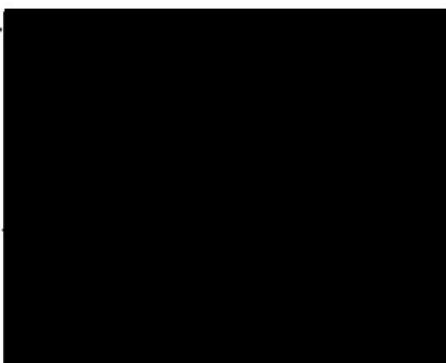


DECLARACION JURADA SIMPLE

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 2025, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Denisse Cortez Zamora

RUT



Huella Digital

Fecha: Septiembre 2026

PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Septiembre 2026	
Nombre Prestador (a)	Denisse Ester Cortez Zamora
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Psicóloga de oficina mujer e infancia
Nº Boleta Honorarios	29

Funciones

- Coordinar, programar y ejecutar las actividades del programa mujer e infancia para lograr los objetivos previstos.
- Responsable del manejo de la gestión del proyecto tanto técnica, administrativa.
- Elaborar cronogramas y gestionar el trabajo para el equipo.
- Supervisar las tareas asignadas al equipo.
- Fomentar la participación de los integrantes de la oficina de Mujer e Infancia.
- Dar cuenta y participar en reuniones con la Dirección de desarrollo comunitario.
- Proponer 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.
- Realizar las derivaciones necesarias y correspondientes de los casos atendidos a las distintas oficinas municipales, orientado en los trámites requeridos.
- Realizar psicoterapia individual y familiar a usuarios de oficina mujer e infancia.
- Elaborar informes para casos judiciales de usuarios de Mujer e Infancia.
- Apoyar la creación de organizaciones e instituciones que actúen en el ámbito de la mujer y fortalecer las ya existentes, como Centros de Madres o Agrupaciones Femeninas.
- Gestionar, coordinar y monitorear acciones de capacitación para agrupaciones femeninas de nuestra comuna e incentivarlas a participar de actividades municipales, además de realizar visitas periódicas a Centros de Madres y Agrupaciones femeninas para velar por su buen funcionamiento y ser un punto de unión con la municipalidad.
- Participar en las redes comunales existentes, actividades desarrolladas por la Dirección de Desarrollo Comunitario, y sesiones del Consejo Consultivo, instancia coordinada por la OPD.
- Participar en actividades organizadas por o para agrupaciones de mujeres, y niños/as.
- Participación de reuniones técnicas con equipo mujer e infancia y otras oficinas relativas.
- Prestar atención clínica psicológica y/o en dupla psicosocial a nivel individual y/o grupal, según corresponda, a mujeres, niños y niñas de la comuna.
- Apoyar acciones tendientes a fortalecer habilidades y competencias de mujeres, niños y niñas.
- Realizar visitas domiciliarias psicológicas y en dupla.
- Efectuar acciones que promuevan la parentalidad positiva con apoderados y docentes de establecimientos municipales de nuestra comuna.
- Participar en reuniones de análisis de casos con PPF, PIE, OPD, Programa 24 Horas, Centro de la Mujer y Establecimientos Educativos.
- Supervisar el trabajo de alumnos (as) en práctica del área psicológica o administrativo.
- Participar de la planificación y coordinación de actividades municipales asociadas al área de infancia y la mujer y colaborar en la gestión de participaciones de organizaciones infantiles de la comuna.
- Apoyar y realizar acciones coordinadas entre el equipo de Oficina Mujer e Infancia, con Centro de la Mujer, Jefas de Hogar, Programa 24 horas, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Chile Crece Contigo o cualquier otra oficina municipal que refiera a temáticas de Infancia o Mujer y familia.
- Realizar visitas domiciliarias psicológicas y en dupla.



- Participar de actividades organizadas por DIDECO o por cualquier otra oficina municipalidad, sin importar el carácter de esta, según se solicite.

Días 01 al 06 de Septiembre.

- Atención usuario A.T.
- Atención usuaria M.V.
- Atención usuaria M.R.
- Registros de atención.
- Citación de usuarios.
- Sesión última taller Inicia habilidades parentales.
- Atención usuaria A.L.
- Atención usuario U.Q.
- Convenio Campo Educativo.
- Gestión administrativa.
- Reunión empresa Nexo.
- Coordinación CESAM por usuaria C.V.
- Coordinación Liceo politécnico de Concón.
- Atención usuaria L.P.

Días 07 al 13 de Septiembre.

- Atención usuario J.S.



-Atención usuaria C.S.

-Atención usuario F.S.

-Actividad de certificación junta de Vecinos Concón Sur.

-Reunión de juventud.

-Atención usuario A.T.

-Atención usuaria M.R.

-Atención usuaria N.A.

-Gestión administrativa.

-Atención usuario S.I

-Atención usuario P.M.

-Atención usuaria Y.N.

-Atención usuaria D.P.

-Reunión de coordinación PIE Pierre Dubois caso S.A.

-Sesión usuaria V.C.

Días 14 al 20 de Septiembre.

-Días administrativos 14, 15 y 16 de septiembre.



-Gestión administrativa.

-Registros de intervención.

Días 21 al 24 de Septiembre.

-Atención usuaria L.P.

-Citación de usuarios de lista de espera.

-Atención usuario R.C.

-Atención usuaria P.M.

-Atención usuaria Y.N.

-Coordinación Liceo Politécnico de Concón.

-Gestión administrativa.

-Atención usuaria C.V.

-Atención usuaria A.I.

-Registros de intervención.

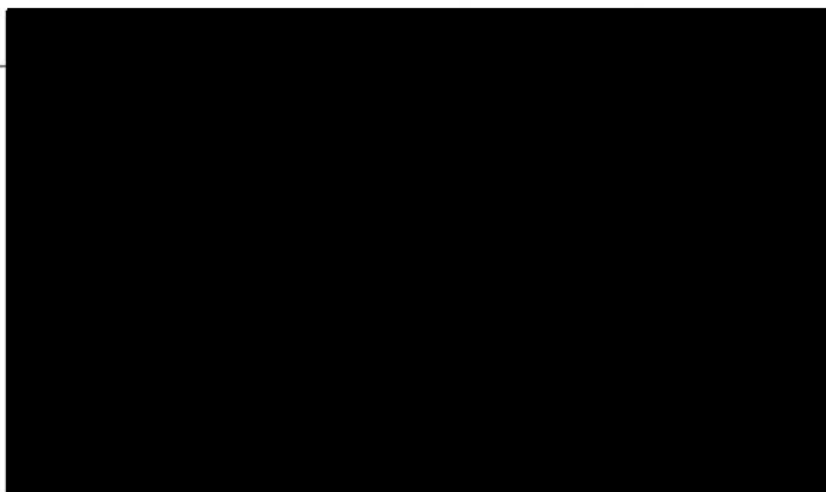
-Reunión escuela de lenguaje Montecay.

Proyección del 25 al 30 de Septiembre.

-Atención usuario U.Q.



- Reunión de coordinación OLN y colegio Sagrada Familia.
- Atención usuaria C.C.
- Atención usuaria I.C.
- Atención usuaria C.F.
- Atención usuario F.S.
- Atención usuaria M.R.
- Atención usuaria V.C
- Atención usuario A.T.
- Atención usuaria D.P.
- Atención usuario P.G.
- Atención usuaria M.V
- Registros de intervención.
- Citación de usuarios.



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS

Vº



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

Registro fotografico





FECHA	NOMBRE FUNCIONARIO	HORA DE SALIDA	MOTIVO	HORA DE LLEGADA	DIRECCIÓN O SECTOR	TIPO DE ACTIVIDAD	FIRMA
-------	--------------------	----------------	--------	-----------------	--------------------	-------------------	-------