



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 1758 /2026.-

ANT.:

MAT. Lo que indica

CONCÓN, 25 SEP 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	176	62 16-01-2026 893 10-04-2026

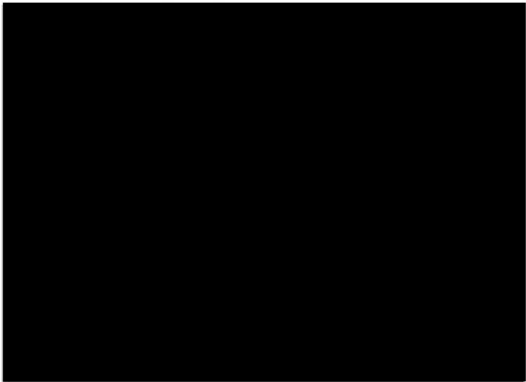
Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular, le saluda atentamente a usted,



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

CARLA ANDREA SOTO BRAVO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N ° 176	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., SERVICIOS SOCIALES Y OTROS [REDACTED]			
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Fecha: 01 de Octubre de 2026	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON		Rut: 73.568.600- 3	
Por atención profesional:			
APOYO TRABAJADOR SOCIAL DEL PROGRAMA MUJER E INFANCIA		1.359.828	
SEPTIEMBRE 2026			
Total Honorarios: \$:		1.359.828	
15.25 % Impto. Retenido:		207.374	
Total:		1.152.454	
Fecha / Hora Emisión: 24/09/2026 16:53			
			
15728301001761518892			
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.			
11202609241652			



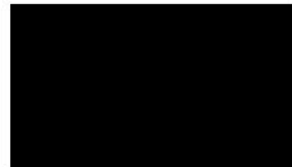
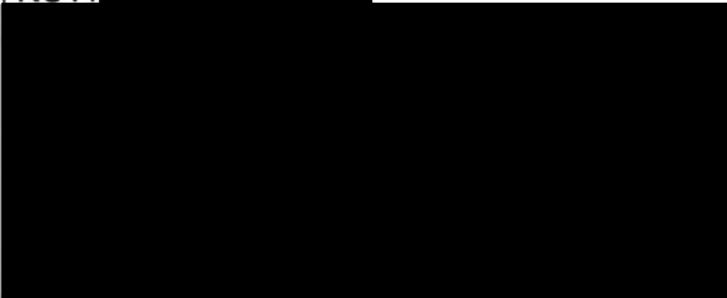


DECLARACION JURADA SIMPLE

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:



Huella Digital

Fecha: Septiembre 2026



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
Septiembre 2026	
Nombre Prestador (a)	Carla Andrea Soto Bravo
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Trabajador Social del Programa Mujer e Infancia
N.º Boleta Honorarios	176

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

Día 1 al 6

-Realiza atención social presencial y monitoreo telefónico de casos:

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

-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 buses.
- Directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, por desfile.
- 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.
- 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.
- CESFAM, por casos.
- Secretaria DIDECO, por oficios pago de monitores.
- Secretaria DIDECO, por convenios de buses.

-Salidas a terreno:

- Participa en taller de habilidades parentales, Casa Abierta. **(libro de MEI + fotografía)**
- Apoyo en actividad Los que pasamos agosto, en junta de vecinos Vista al

Días 7 al 13

-Realiza atención social presencial y telefónica de casos:

- L.H., C.I., M.G., C.C., L.O., M.L.

-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.
- Directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, invitación a inauguración Centro de las Mujeres.

-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.
- Social, por casos.
- RSH, por casos.
- Secretaria DIDECO, por convenios de buses.
- Eventos, por desfile.
- CESFAM, por casos.

-Salidas a terreno:

- Apoyo en desfile Fiestas Patrias. **(libro de MEI + fotografía)**

Días 14 al 20

-Realiza atención social presencial y telefónica de casos:

- C.I., E.N., F.R., L.N., G.M., 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 centros de madres y agrupaciones femeninas, por buses.
- Directivas de los centros de madres y agrupaciones femeninas, por inauguración Fiesta Criolla.

-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, por convenios buses.

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

- Social, por casos.
- CESFAM Concón, por casos.
- Oficina de discapacidad, por caso E.N.

-Salidas a terreno:

- Visita a oficina de discapacidad, por caso E.N. (**libro de MEI**)
- Visita domiciliaria caso E.N. (**libro de MEI**)

Días 21 al 24

-Realiza atención social presencial y telefónica de casos:

- L.H., E.T., C.C., E.N., P.B., J.G., L.P.

-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 centros de madres y agrupaciones femeninas, por buses.

-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, por convenios buses.
- Alcaldía, por visita a agrupación femenina Tejiendo por una sonrisa.
- Alcaldía, por visita a centro de madres Las Dunas.

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

- Social, por casos.
- Eventos, por actividades.
- Trabajadora social OLN Concón, por casos.
- CESFAM Concón, por caso E.N.
- RSH, por casos.
- Trabajadora social Liceo, por caso C.V.
- Jardín infantil Caracol, convenio Campo educativo.

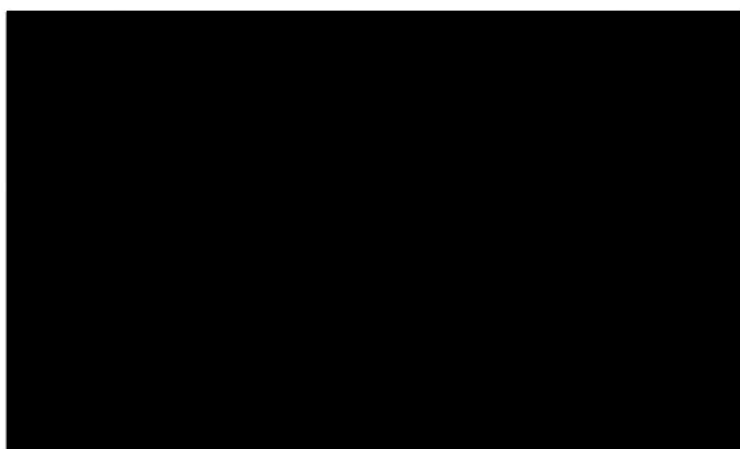
-Salidas a terreno:

- Visita a agrupación femenina Las Musas, por exposición. **(libro de MEI + fotografía)**

- Visita a escuela de lenguaje Montecay, por convenio Campo educativo. **(libro de MEI)**
- Visita a centro de madres Las Dunas, por aniversario. **(libro de MEI + fotografía)**
- Visita domiciliaria caso C.I. **(libro de MEI)**

Proyección 25 al 30

- 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.




SERASTIAN TELLO CAMERAS

Vº B

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

Libro de terreno

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

Registro fotografico

Desfile Fiestas Patrias



Los que pasamos agosto



Taller de habilidades parentales



Agrupacion femenina Musas de Concón



Centro de madres Las Dunas



Agrupacion femenina Tejiendo por una sonrisa

