



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° ¹⁶⁶³ /2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 27 AGO 2025

DE: SR. ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
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) y Boleta(s) de Honorarios de la(s) siguiente(s) persona(s):

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
NATALIA HENRÍQUEZ TORREJÓN	10	2632 20 de agosto 2025

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA

DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

NH
AGA/nht
Distribución:
1.-Contabilidad
2.- Dideco

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO ALCALDICIO

N° 2632

VISTOS:

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
3. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
5. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias y reconoce los Programas Comunitarios.
6. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 30 de noviembre de 2024.
7. D.A N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, donde se estableció cuadro de subrogancia para las Direcciones y Jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022, y sus modificaciones.
8. D.A N°2121 de fecha 07 de julio del 2023 que indica cuadro de subrogancia de la Dirección de Gestión de Personas.
9. D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
10. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras.
11. D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
12. Ord.N°1481/2025, de Dideco.
13. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°844/2025.

CONSIDERESE:

En virtud de la necesidad de apoyar las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Programa Centro de mujer, quienes contribuyen a disminuir la violencia contra las mujeres en su diversidad, a través de las acciones de atención, protección y prevención, considerando la articulación, coordinación y derivación a redes que permitan generar una respuesta interinstitucional oportuna y asistida en el territorio, es que se requiere contratación de un abogado para el Centro de la Mujer.

DECRETO:

1. **RATIFÍQUESE**, contratación en calidad de Honorarios a contar del 01 de agosto de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025 de la **Srta. NATALIA HENRÍQUEZ TORREJÓN, RUN N° [REDACTED]** Los Honorarios mensuales ascienden a la suma bruta mensual de \$900.000 pesos, por 44 horas semanales, para prestar el servicio de **ENCARGADA ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL CENTRO DE LA MUJER**.
2. **APRUEBESE**, contrato a honorarios a la Srta.Natalia Henríquez torrejón, Run N° [REDACTED]
3. **CONSIDÉRESE**, que esta municipalidad podrá colocar término al contrato de forma unilateral, además, que este decreto y contrato contiene declaración Jurada de que no tiene inhabilidades para ejercer cargo público y que se adjunta como parte integrante de este Decreto.
4. **IMPÚTESE**, el costo que irroga este Decreto impútese al subtítulo 114 05 05, Centro de la Mujer.
5. **NOTIFÍQUESE**, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaria Municipal al correo electrónico [REDACTED]
6. **PUBLÍQUESE**, este decreto en la página electrónica del Municipio de acuerdo a lo indicado en el artículo N°12 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
7. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**


MARIA ELIANA ESPINOZA GODOY
SECRETARÍA MUNICIPAL


FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS
ALCALDE

1.- SECRETARÍA MUNICIPAL.
3.- CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
4.- DIDECO.
6.- INTERESADA.



NATALIA PATRICIA HENRIQUEZ TORREJON		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N ° 10	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., [REDACTED]			
		Fecha: 01 de Septiembre de 2025	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Rut: 73.568.600- 3	
Domicilio: SANTA LAURA 567 CONCON, CON CON			
Por atención profesional:			
ENCARGADA OI CDM CONCON APOORTE EXTERNO SERNAMEG		900.000	
HONORARIO MES AGOSTO 2025			
Total Honorarios: \$:		900.000	
14.50 % Impto. Retenido:		130.500	
Total:		769.500	
Fecha / Hora Emisión: 26/08/2025 15:46			
			
1507643000010B92A2E9			
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004			
Verifique este documento en www.sii.cl			
<small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small>			
<small>11202508261546</small>			

Fecha / Hora Impresión: 26/08/2025 15:46



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES AGOSTO DE 2025	
Nombre	Natalia Henríquez Torrejón
Rut	██████████
Cargo/Programa/Oficina/otro	Encargada de Orientación e Información de Violencia de Género del Centro de la Mujer, Concón
N.º Boleta Honorarios	10

Funciones
Administración General Participación en supervisiones técnicas con Coordinadora Regional. Participación en reuniones técnicas de equipo. Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del Centro de atención inicial.
Línea de Atención Realización de orientación y entrega de información a las mujeres víctimas de violencia. Realizar primera acogida a mujeres víctimas de violencia.
Redes Apoyar el trabajo con las redes institucionales, cuando corresponda y se solicite.
Registro Realización de registros de atenciones organizados, con el formato establecido y aplicación de ficha OI.
Cuidado de equipo Participar de los espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Semana del 01/08/2025 al 03/08/2025

- Se inicia proceso de inducción al cargo.
- Reunión con coordinación para traspaso de información e interiorización de funciones del cargo.
- Realización de trabajo administrativo, completar registros y realizar derivaciones correspondientes.
- Presentación de Orientaciones Técnicas, Guía Técnica y anexos del programa.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Semana del 04/08/2025 al 10/08/2025

- Realización de trabajo administrativo, completar registros y realizar derivaciones correspondientes.
- Atención a usuarias S.C.V.A. para entrevista OI, en modalidad presencial en el Centro.
- Participación en reunión de supervisión técnica de equipo en el centro.
- Se realizan gestiones de derivación usuaria S.C.V.A a albergue.
- Atención usuaria J.C.D.J. para entrevista OI, en modalidad online remoto por plataforma meet. Se revisan antecedentes de OI previa.
- Atención usuaria M.S.F.P. para entrevista OI, en modalidad presencial en el centro. Se agenda hora de atención legal.
- Jornada de atención en terreno en la delegación municipal de Puchuncaví en Ventanas.
 - Atención usuarias C.E.M.A para entrevista OI, en modalidad presencial en delegación municipal en ventanas.

- Atención usuaria S.E.S.A para entrevista OI, en modalidad presencia en delegación municipal en ventanas. Queda como consultante.

- Atención usuarias M.A.L.R. para entrevista OI, en modalidad online por plataforma meet. Pasa a evaluación de ingreso
- Atención usuarias Y.Y.G.A. para entrevista OI, en modalidad presencial en centro.
- Organización de planillas de ingreso para revisión de acciones pendientes.
- Realización de trabajo administrativo, completar registros y realizar derivaciones correspondientes.
- Se realiza registro de atención en relación a Seguimiento a la usuaria M.S.F.P quien requiere orientación respecto a diligencia en su proceso legal.
- Trabajo administrativo en plataforma SGP SernamEG
- Reunión equipo completo con Director de desarrollo comunitario.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Semana del 11/08/2025 al 17/08/2025

- Realización de trabajo administrativo, completar registros y realizar derivaciones correspondientes.
- Participación de la primera reunión de la “Mesa Mujeres: Articulando Redes”, de la comuna de Puchuncaví. Iniciativa municipal para trabajar de forma articulada e interdisciplinaria por el bienestar integral de las mujeres de la comuna e impactar también en sus familias.
- Se realiza Seguimiento y registro de atención en relación a a la usuaria S.E.S.A se actualiza información. Se realiza egreso en etapa OI y se archiva como consultante.
- Se realiza Seguimiento y registro de atención en relación a a la usuaria S.C.V.A rechaza llamada y se contacta por mensaje de whatsapp.
- Se realiza Seguimiento y registro de atención en relación a la usuaria C.E.M.A. no se logra contacto. Registro de contactos fallidos.
- Se realiza Seguimiento y registro de atención en relación a la usuaria J.C.D.J. no contesta.

- Se participa en reunión mensual de coordinación y/o revisión de casos URAVIT con Centro de Atención Especializada en violencias de género de Viña del Mar, Centro de las Mujeres Viña del mar y representante de Unidad Regional de Atención a Víctimas y testigos (URAVIT).
- Coordinación con programa Mujeres Jefas de Hogar de la Municipalidad de Puchuncaví, con la finalidad de articular y cruzar información con respecto a usuaria C.E.M.A.
- Coordinación con Carla Espina para agendar evaluaciones de ingreso.
- Organización de planillas de ingreso para revisión de acciones pendientes
- Realización de trabajo administrativo, completar registros y realizar derivaciones correspondientes.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Semana del 18/08/2025 al 24/08/2025

- Realización de trabajo administrativo, completar registros y realizar derivaciones correspondientes.
- Seguimiento de casos previamente ingresados al Centro. Seguidimientos en componente 2:
 - Seguimiento usuaria R.A.A.C
 - Seguimiento usuaria V.A.P.
 - Seguimiento usuaria D.F.G.M.
 - Seguimiento usuaria C.DC.V.T.
 - Seguimiento usuaria A.A.P.C
- Se realiza atención en etapa O.I a usuaria J.C.D.J. Se realiza seguimiento a su derivación a programa de Municipalidad de Quintero. Se actualiza información de contacto nuevo (nuevo número).
- Se realiza atención en etapa OI a usuaria E.K.C.P. Se resuelven dudas sobre funcionamiento de plataforma online del poder judicial.

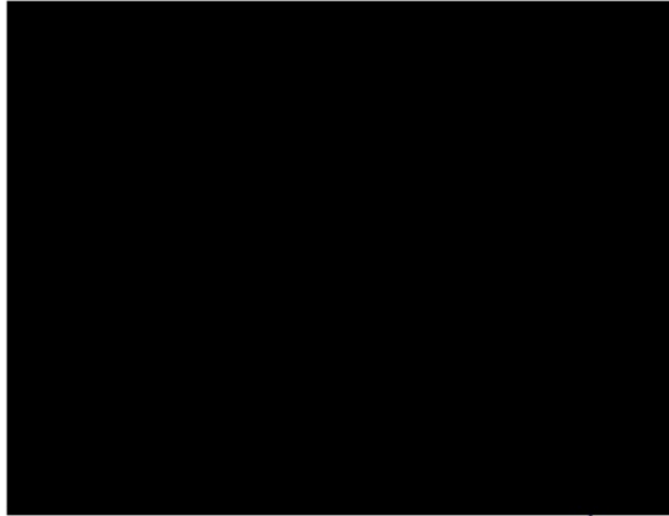
- Supervisión técnica Sernameg, inducción y presentación de lineamientos técnicos del programa. Con Johana Sepúlveda Torres y Camilo Orosca.
- Atención a usuaria M.J.C.G. Se realiza entrevista OI de manera online por plataforma meet. Se entrega orientación respecto al funcionamiento del centro, proceso de realización de denuncias no asociadas a materia de género. Queda como consultante.
- Se realiza atención en etapa OI a usuaria B.C.A derivada de Centro de Atención Especializada en violencias de género (CAE) de Viña del mar, que se encuentra en lista de espera. Se resuelven dudas sobre funcionamiento de sistema de salud previsual, funcionamiento de Centro de las mujeres y CAE.
- Asistencia y presentación en reunión ampliada Red Comunal de Protección Social.
- Verificación, ingreso de datos y modificación de planilla interna de usuarias.
- Preparación de material para sesiones de OI.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Semana del 25/08/2025 al 31/08/2025

- Realización de trabajo administrativo, completar registros y realizar derivaciones correspondientes.
- Seguimiento de casos previamente ingresados al Centro. Seguidimientos en componente 2:
 - Seguimiento usuaria V.C.S.V
 - Seguimiento usuaria E.A.T.R
 - Seguimiento usuaria M.A.C.A
 - Seguimiento usuaria E.L.F.C
 - Seguimiento usuaria E.A.C.V
- Se realiza atención en etapa OI a usuaria B.G referida de Programa Mujeres jefas de hogar de la comuna de Concón.

- Se realiza atención en etapa OI a usuaria A.C.C.T. Se agenda hora para atención con abogada y se gestiona derivación a Centro de atención especializado en violencias de género de Viña del Mar.
- Coordinación con Carla Espina para agendar evaluaciones de ingreso.
- Organización de planillas de ingreso para revisión de acciones pendientes
- Realización de trabajo administrativo, completar registros y realizar derivaciones correspondientes.



Alexis Gonzalez Acuña
VºBº BIDECO

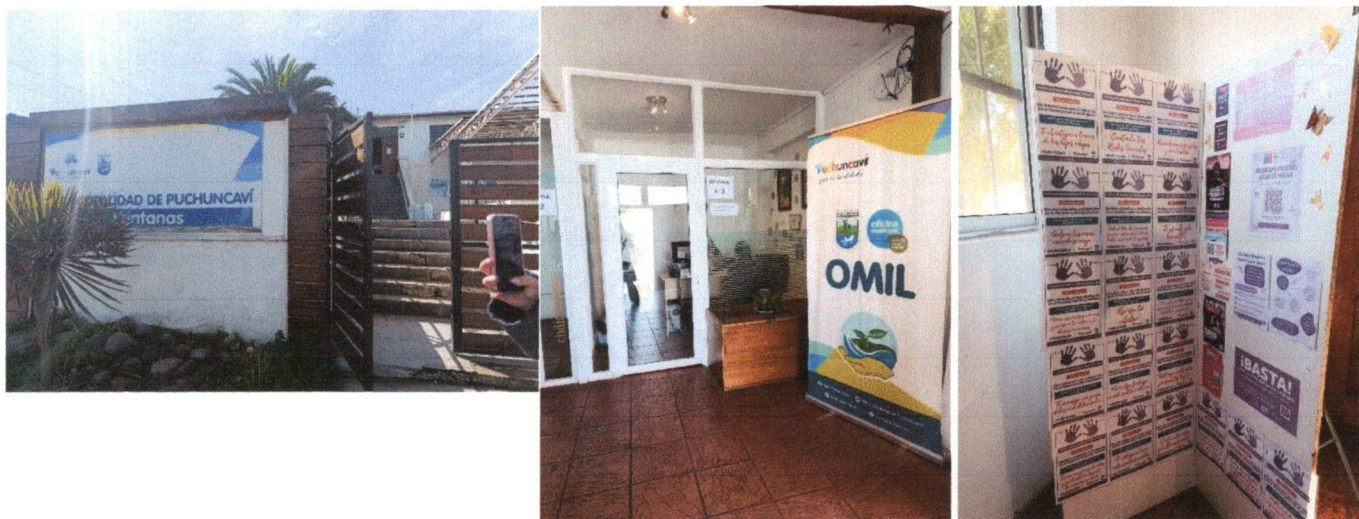


CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE AGOSTO

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFÍAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFÍA DE BITACORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DE CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES.

- 06/08/2025: Atención en terreno a Delegación Municipal de Ventanas, comuna de Puchuncaví.



- 11-08-2025: Asistencia y participación de reunión de mesa de trabajo “*mesa mujeres: articulando redes*” de los organismos de la municipalidad de Puchuncaví (mujeres jefas de hogar, programa de prevención contra la violencia de las mujeres, programa 4 a 7, familia e infancia).



- 22-08-2025: Asistencia y presentación del Centro de las Mujeres en la reunión de la red de protección social comunal de la Ilustre Municipalidad de Concón.





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

Nombre: Natalia Patricia Henríquez Torrejón

RUT:



Firma



Huella Digital

Fecha: 01/ 09 / 2025