



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1794

ANT. :

MAT. Informe de Gestión.

CONCÓN, 5 de septiembre 2025

DE: SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRTA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
JEFA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Junto con saludar, a través del presente, remito a Uds. Informe de gestión mensual y boleta de honorarios de la siguiente funcionaria.

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
Dayana Carolina Romero Reyes	49	1921

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/drr
Distribución:
1.- Finanzas
2.- Dideco ✓

DAYANA CAROLINA ROMERO REYES

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 49

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 05 de Septiembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON

Rut: 73.568.600- 3

Domicilio: STA LAURA 583, CONCON, VALPARAISO, CON CON

Por atención profesional:

APOYO PROFESIONAL PROGRAMA MIGRANTES CORRESPONDIENTE SEPTIEMBRE (DEL 01 AL 05)	256.876
Total Honorarios: \$:	256.876
14.50 % Impto. Retenido:	37.247
Total:	219.629

Fecha / Hora Emisión: 05/09/2025 12:22



27194868000497BF113D

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: 05/09/2025 12:22



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES septiembre 2025	
Nombre Prestador (a)	Dayana Carolina Romero Reyes
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Encargada apoyo oficina programa migrantes
Nº Boleta Honorarios	49

Funciones
<ul style="list-style-type: none">● Coordinar con departamentos municipales locales, medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del programa, con un sello de empresa cultural eficiente, estas acciones serán propiciadas en mayor o menor medida por el sector público o por la iniciativa privada o por la combinación de ambas, favoreciendo en trabajo en red.● Establecer coordinaciones con los servicios públicos, instituciones privadas y, provinciales y regionales, para gestionar la participación en instancias informativas para complementar la oferta del programa.● Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el programa, para gestionar apoyos y recursos.● Difusión de las propuestas programáticas del Servicio Nacional de Migraciones, diversos espacios de la comunidad (visitas a terreno, pasacalles, redes sociales y ficha online).● Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional a través del Servicio Nacional de Migraciones V Región, cumpliendo con todos los compromisos asumidos con el Sello Migrante, producto del reconocimiento que entrego el Estado de Chile, a través del (SERMIG) a nuestra municipalidad.● Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por SERMIG.● Ofrecer orientación, asesoría jurídica y administrativa en trámites migratorios.● Promover y asesorar en cuanto a la regularización migratoria de: extranjeros menores de edad, los que se encuentran en el país en calidad de turista, temporal o definitivo, en cuanto a tramites migratorios que guarden relación con visados dentro del país, que han solicitado y requieren saber de su estado o de visados que quieran solicitar y no saben cómo hacerlo, turistas que están de paso y se hayan quedado más tiempo del que corresponde y todo lo relacionado con la nacionalización.● Ofrecer información pertinente y oportuna para la población extranjera en el acceso a servicios básicos, educación, salud integral, social y psicosocial, etc.● Coordinar y ejecutar entrevistas personales con los migrantes que requieran asesoría.● Incrementar el número de migrantes que reciben información sobre sus derechos y deberes y que esta información y orientación sea actualizada y accesible.● Desarrollar campañas de difusión y sensibilización sobre los Derechos Humanos de la población en general como también promover la inclusión en el diseño de las políticas

- comunales de las propuestas surgidas en el Consejo de Política Migratoria.
- Reducir el tiempo de espera en la obtención de conocimientos de los procesos y trámites y documentos migratorios, también debe incluir información sobre los derechos
- obligaciones de los migrantes.
- Generar espacios de diálogo y sensibilización sobre la diversidad cultural, su importancia
- hacia la población migrante en el mercado laboral.
- en la integración y convivencia intercultural de los migrantes, reducir la discriminación Promover el rescate de cada identidad cultural, siendo un factor relevante ayudar a su
- su asociatividad.
- Para alcanzar los objetivos se desarrollará un trabajo en diferentes ámbitos, en la oficina propiamente tal, con atención personalizada, como también contestar al sistema nacional (Sello Migrante) consultas realizadas vía correo, elevar las consultas y tramitación de casos, al ciudadano en la entrega de folletos explicativos.
- Acompañar a la autoridad en visitas a terreno cuando corresponda o visita a terreno de esta oficina de forma autónoma, participación en stan móvil ciudadano y entrega de folletos explicativos.

Actividades Realizadas
SEMANA 01 AL 05 SEPTIEMBRE Transcripción ficha de atención migrantes (del 2023 a la fecha)
A partir del 06 septiembre Termino de contrato





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.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Ficha de inscripción". The spreadsheet has a header row with the following columns: N, Apellidos, Nombre, Domicilio, Fecha de nacimiento, Sexo, Edad, Tipo de ingreso, Nivel, Grado, Especialidad, Turno, and Observaciones. The body of the spreadsheet is mostly blacked out, with a few empty rows visible at the bottom.

	GRUPO FAMILIAR			
1				
2	Parentesco	F. Nacimiento	Situación Migratoria	Solicitud
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

1					
2		Direcció	Empleado	Desempleado	Edo. Civil
3					Situació M F. Ingres
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

1			
2	Nº Fono.	Mail	Direc
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

	ción	Solicitud	
2	toria		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15		Asesoría carta de nacionalización	
16		Visa definitiva	
17		Extensión de turismo	
18		Visado asesorías varias	

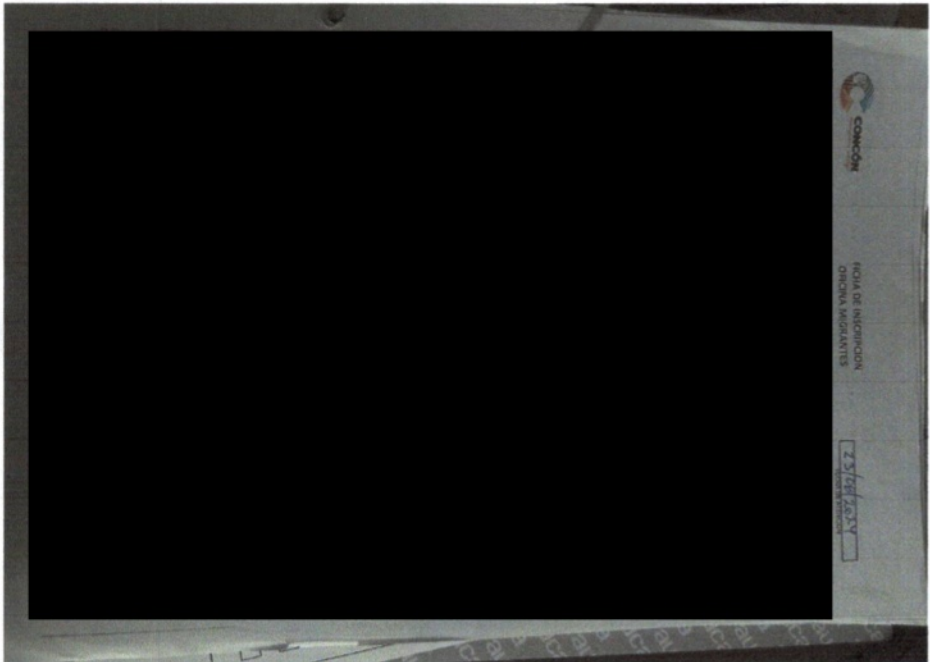
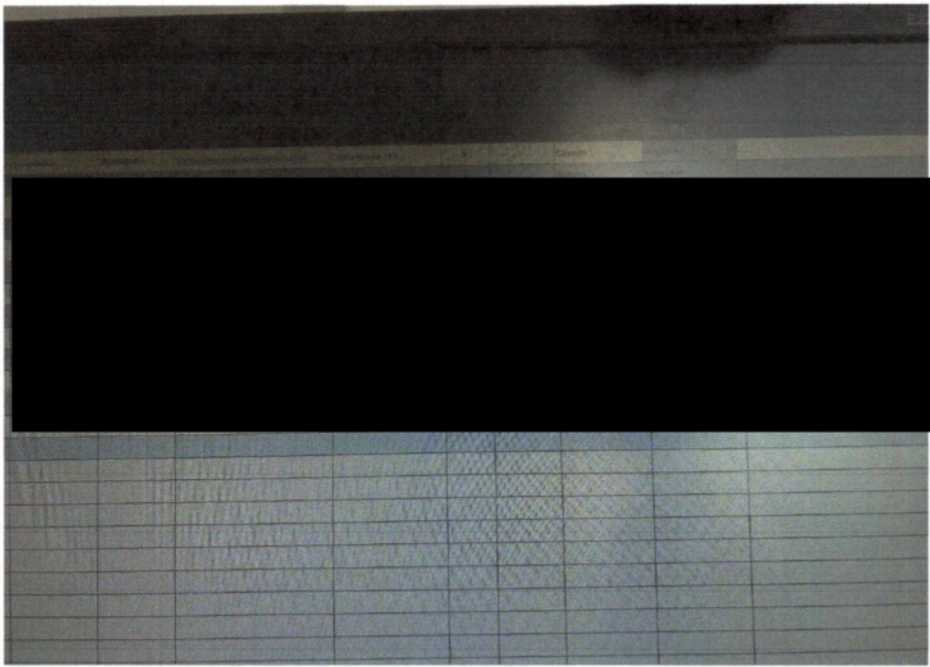


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FECHA DE INSCRIPCIÓN
07/01/2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



ORD:61/2025

ANT: Contrato Servicio Honorario.

MAT: Lo que informa.

21 de Agosto de 2025.

DE: DIRECTORA (S) DE GESTIÓN DE PERSONAS

A: SRTA. DAYANA ROMERO REYES

Junto con saludar, mediante el presente documento informo a Ud., que según lo indicando en su contrato de Prestación de Servicios a Honorarios que tiene vigencia desde el 01 de julio hasta 31 de diciembre de 2025, aprobado por Decreto Registrado N°1921 de fecha 10 de julio del 2025, en su cláusula sexta de su contrato a Honorarios, indica lo siguiente: ***"El presente contrato comenzará a partir desde el 01 de julio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025. Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad podrá poner término a este contrato en cualquier momento y sin expresión de causa, sin derecho a indemnización de ninguna especie, dando aviso a la otra con a lo menos quince días de anticipación"***.

Por lo anterior expuesto, informo que la decisión de la Administración ha sido poner término a su contrato de prestación de servicios a Honorarios a partir del día 6 de septiembre del año en curso.

Saluda Cordialmente a Ud.



María Paz Varas Guzmán

Directora (S) Gestión de Personas



Distribución:

- Dayana Romero Reyes
- Gestión de Personas