



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1660 /2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 27 AGO 2025

DE: SR. ALEXIS GONZALEZ 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
JESSICA MARISOL TAPIA LOPEZ	358	670 (27-02-25)

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



ALEXIS GONZALEZ ACUÑA  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/RNG/jtl  
Distribución:

- 1.- Finanzas
- 2.- Dideco

JESSICA MARISOL TAPIA LOPEZ

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA  
N ° 358

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR  
OTROS PROFESIONALES DE,  
**ASESORIA Y ATENCION PSICOLOGICA**

Fecha: 01 de Septiembre de 2025

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

COORDINADORA COMUNAL PROGRAMA MJH, HONORARIO MES AGOSTO 2025, APOORTE SERNAMEG	1.404.830
<b>Total Honorarios: \$:</b>	1.404.830
<b>14.50 % Impto. Retenido:</b>	203.700
<b>Total:</b>	1.201.130

Fecha / Hora Emisión: 25/08/2025 13:03



1576512900358A68F8C4

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.

Fecha / Hora Impresión: 25/08/2025 13:04



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

### 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: Jessica Tapia López

RUT: [REDACTED]

[REDACTED]

Firma

Huella Digital

Fecha: 25-08-2025





Período Informe	
AGOSTO 2025	
Nombre Prestador (a)	JESSICA MARISOL TAPIA LÓPEZ
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	COORDINADORA COMUNAL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR SERNAMEG CONCON
Nº Boleta Honorarios	358

Funciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación y responsabilidad del programa MJH a nivel municipal.</li><li>• Elaboración de presupuestos municipales y del servicio.</li><li>• Gestión en el ámbito de finanza referido a la glosa de gastos con aporte de SernamEG y recursos frescos y valorizados municipales (elaboración de rendiciones mensuales en SISREC, solicitudes de pedido, licitaciones, contrataciones y tramitación de facturas y/o boletas).</li><li>• Ejecución del área administrativa del programa.</li><li>• Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.</li><li>• Difusión y convocatoria (comunidad y red sectorial, acciones comunicacionales, elaboración de material, coordinación con SernamEG y registro)</li><li>• Postulación y selección (entrevistas presenciales, telefónicas o remotas, aplicación de fichas y declaración jurada y registro)</li><li>• Planificación y ejecución de los Talleres de Formación para el Trabajo Remunerado y el ejercicio de la autonomía económica (presenciales y remotos, gestionar espacios físicos, material para las participantes y coffee, registro, gestionar apoyos institucionales, acciones comunicacionales y acompañamiento en la elaboración de proyectos laborales)</li><li>• Implementación del proyecto laboral de las participantes (establecer coordinaciones con los servicios públicos y privados, locales, tricomunales, provinciales, regionales y nacionales para el acceso a la comercialización, postulaciones a fondos de inversión, intermediación laboral, nivelación de estudios, atención dental, derivaciones, cursos, taller y otros relacionados con la temática de mujer y trabajo)</li><li>• Proceso exitoso de egreso de las participantes.</li><li>• Acciones regionales (reuniones y acuerdos de trabajo colaborativo con OMIL y Fomento productivo, Área Mujer y Trabajo del SernamEG, espacios de autocuidado y participación obligatoria en instancias de capacitación y encuentros convocados por SernamEG)</li><li>• Acciones de participación (a lo menos dos actividades participativas que pueden ser de carácter evaluativa, creación de redes o vinculación entre las participantes)</li><li>• Registro oportuno y actualizado del Sistema de gestión de Programas (SGP)</li><li>• Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG.</li><li>• Gestión, coordinación y ejecución de ceremonias de certificación, encuentros comunales y</li></ul>

talleres que conllevan directa relación con proceso vinculación y posterior egreso de las beneficiarias en el programa.

- Apoyo en actividades de orden municipal atinentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).
- Cumplir con la Cláusula de confidencialidad respecto a los datos personales de las personas atendidas por el programa.

#### Actividades Realizadas

- DEL 01 AL 10

- Elaboración y entrega de Actualización de información sobre la institucionalidad municipal en materias de inclusión y no discriminación.
- Elaboración y tramitación de ordinario a SernamEG por modificación de convenio.
- Tramitación de factura por compra de materiales de enseñanza.
- Gestión con proveedor, por retraso en entrega de alimentos de coffee.
- Tramitación de factura por compra de vasos y bandejas.
- Supervisión y asesoría a apoyos administrativos PMJH en distintas funciones delegadas.
- Correo de coordinación para reunión con profesional de la UNAB para practicas de psicología en el programa MJH.
- Elaboración y tramitación de permiso de horas compensatorias para el 5 de agosto.
- Gestión con funcionario de operaciones por solicitud de móvil, para traslado del equipo fuera de la comuna.
- Elaboración y tramitación de ordinario a administrador municipal por autorización de uso de móvil.
- Reunión online con coordinadora de prácticas de psicología de la UNAB, lunes 04 a las 11:30 hrs. (Anexo N°02)
- Gestión con encargado del centro comunitario por posibilidad de práctica.
- Gestión con psicólogo de OMIL por apoyo en actividad Feria Laboral.
- Correo a contabilidad por solicitud de disponibilidad presupuestaria.
- Reunión provincial PMJH, dirigida por coordinadora regional, lunes 04 de 15:00 a 18:00 hrs. en salón de adulto mayor del centro comunitario (Anexo N°02)
- Elaboración de especificaciones técnicas del curso de marketing digital en el emprendimiento, para proceso de licitación.
- Preparación de material y otros para encuentro entre PMJH Y OMIL provincia de Valparaíso.
- Participación en feria laboral OMIL, jueves de 08:00 a 14:00 hrs. en espacio cultural de Concón. (Anexo N°02)
- Participación en reunión provincial PMJH, para definir detalles del encuentro PMJH y OMIL, online, jueves a las 12:30 hrs. (Anexo N°02)



-Ejecución del primer encuentro entre los PMJH y OMIL provincia de Valparaíso, viernes 08, en Hotel O'Higgins de Viña del Mar, de 08:30 a 15:30 hrs. (Anexo N°02)

- DEL 11 AL 17

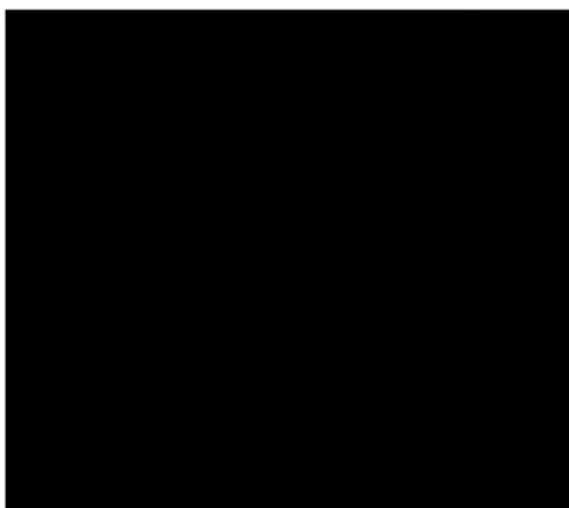
- Gestión y convocatoria con equipo provincial del PMJH, para participación de mujeres en Expo Concón.
- Correo a encargado del centro comunitario por convocatoria de equipos PMJH a jornada regional el día 28 de agosto.
- Correos a coordinadora regional PMJH por modificación de convenio.
- Gestión con proveedor red Office por entrega de productos para coffee.
- Gestión con proveedor computacional por coordinación de entre de toner negro.
- Correo a secretaria de Dideco por solicitud de informes de honorarios para rendición de gastos.
- Elaboración de reporte SISREC y actualización de flujo de caja recursos SernamEG.
- Correo a secretaria de Dideco por envío de reportes financieros solicitados.
- Supervisión y asesoría a apoyo administrativo PMJH en distintas funciones delegadas.
- Gestión con funcionario de contabilidad por solicitud de análisis de cuentas del mes de julio.
- Elaboración de ordinario al servicio por rectificación de oficio anterior (modificación de convenio).
- Correo con contabilidad por emisión de facturas a certificar.
- Elaboración de especificaciones técnicas del curso de manipulación de alimentos.
- Correo a director de Dideco por solicitud de corrección de apellido en plataforma OIRS.
- Elaboración de rendición de gastos municipal del mes de julio.
- Tramitación de factura por compra de pendones y pasacalle.
- Reunión con equipo de oficina mujer e infancia, jueves a las 12:00 hrs. en oficina del PMJH. (Anexo N°02)
- Tramitación de factura por compra de coffee para talleres.
- Elaboración de especificaciones técnicas del curso de técnicas de repostería y pastelería.
- Correo a funcionario de SECPLA por solicitud de rol de usuario en plataforma de tramitación electrónica de decretos.
- Viernes 15, feriado.

- DEL 18 AL 24

- Reunión de quipo PMJH, lunes 18 de 09:00 a 10:30 hrs.
- Elaboración de acta de reunión con oficina Mujer e Infancia. Posterior gestión con MEI para firmas.
- Correo con funcionario de SECPLA por habilitación de plataforma de tramitación de documentos electrónica.
- Correo y coordinación con encargado de turismo, por apoyo en actividad Carrera de Garzones.
- Correo de seguimiento a contraparte dental del Cesfam por componente dental.
- Correo a operaciones por solicitud de instalación de pasacalle del programa en centro comunitario.
- Elaboración de nuevo informe presupuestario para la dirección de Dideco.
- Seguimiento en adquisiciones por solicitudes de pedido pendientes.
- Participación en actividad carrera de garzones, por trabajo colaborativo con la dirección de turismo y fomento productivo, martes de 09:30 a 13:00 hrs. (Anexo N°02)
- Correo a SernamEG con ORD 1189, con rectificación en solicitud de modificación de convenio.
- Ida a comunicaciones por coordinación de elaboración de videos para encuentro comunal del programa, miércoles a las 10:30 hrs.
- Ida a tesorería municipal por recogida de documentos financieros para rendición de julio, miércoles a las 11:00 hrs.
- Reunión provincial PMJH, por videollamada, miércoles a las 12:30 hrs. (Anexo N°02)
- Reunión con encargado del centro comunitario, miércoles a las 13:00 hrs.
- Asistencia a charla de turismo social del municipio, miércoles a las 15:00 hrs. (Anexo N°02)
- Elaboración de rendición de gastos del mes de julio, en SISREC.
- Correo a ministra de fe del SISREC por solicitud de visación a rendición de gastos del mes de julio.
- Gestión con funcionario de operaciones por solicitud de móvil para traslado de equipo comunal PMJH a jornada regional en Viña del Mar.
- Elaboración y tramitación de ordinario a administración municipal por autorizado de móvil municipal.
- Correo a eventos por solicitud de stand de difusión en actividad Expo Concón.
- Elaboración de presupuesto PMJH 2026, y tramitado por correo a secretaria de Dideco.

- DEL 25 AL 31 Proyección

- Elaboración de informe de gestión mensual de agosto, y sus anexos.
- Participación en reunión PMJH Tricomunal, martes a las 15:00 hrs por video llamada.
- Seguimiento de rendición SISREC.
- Seguimiento de ordinario con solicitud de autorización para salida de móvil municipal, para el traslado del equipo PMJH a jornada regional PMJH.
- Participación en jornada regional PMJH, jornada completa en Viña del Mar. Jueves 28.
- Elaboración de especificaciones técnicas curso de gestión y formalización del emprendimiento.
- Gestión con administrativa del Hippocampus Resort para presupuesto de alimentación para encuentro comunal PMJH.
- Elaboración de ordinario a alcalde para iniciar proceso de licitación de capacitaciones 2026 dirigida a las beneficiarias.
- Preparación para expo Concón (emprendedoras, equipo provincial, stand de difusión).
- Participación en actividad Expo Concón, sábado y domingo desde las 09:30 hrs. jornada completa, por coordinación de emprendedoras del PMJH y de la provincia PMJH, además por equipos PMJH que participarán.



V° B° DIDECO





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

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

### ANEXO N°02

### VERIFICADORES DEL EQUIPO COMUNAL

**LUNES 04**

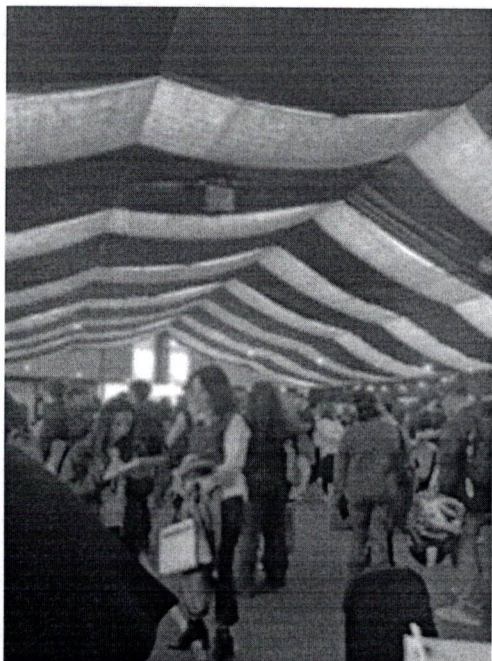




**CONCÓN**  
*avanzamos contigo*  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

JUEVES 07







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

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

**VIERNES 08**



**JUEVES 14**

### ACTA DE REUNIÓN

FECHA: JUEVES 14 DE AGOSTO 2025

HORARIO: 12:00 A 13:30 HRS.

LUGAR: OFICINA PMJH, CENTRO COMUNITARIO

#### PARTICIPANTES:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
CARLA SOTO	TRABAJADORA SOCIAL	
DENISSE CORTÉZ	ENCARGADA PROGRAMA MUJER E INFANCIA	
GLENDA GALLEGUILLLOS FLETA	ENCARGADA COMUNAL PMJH	
JESSICA TAPIA LÓPEZ	COORDINADORA COMUNAL PMJH	

#### A TRATAR:

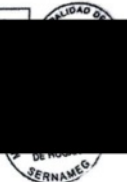
-PRESENTACIÓN DEL PMJH

-PRESENTACIÓN DE MEI

-PLANIFICACIÓN DE TRABAJO COLABORATIVO 2025

- LEVANTAMIENTO DE DIAGNÓSTICO GENERAL DE NECESIDAD DE SALUD MENTAL
- PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES PSICOEDUCATIVOS
- DERIVACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS PARA ATECCIÓN PSICOLÓGICA

-SEGUIMIENTO DE CASO DERIVADO A MEI







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

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

**MARTES 19**

**T turismo**  
Para: dimao; cespinoza; Alexis Gonzalez; jefasdehogar; deportes; fsegura; Francisco; mpvaras; any.navarro; eventos; ddahma; radio; y 6 más  
CC: fmoraga  
Jue 21/08/2025 13:32  
2

ORD N°286 Carta Agradecimie...  
617 KB

Estimadas y estimados,

Esperando se encuentren bien, les comparto los agradecimientos por parte de la Dirección de **Turismo** y Fomento productivo, debido a su participación en la XX carrera de garzones 2025.

Saludos cordiales,

Susan Vilaza Bastías  
Apoyo administrativo  
Dirección de Turismo y Fomento productivo  
Oficina de turismo y emprendimiento  
@turismomuniconcon / +569 8126 2838  
Municipalidad de Concón

**M MUNICIPALIDAD**  
**Turística**

**MIÉRCOLES 20**



**PG Paula Gutierrez**  
Para: omam; juventud; diversidad; opdinfancia; mujer.infancia; discapacidad; jefasdehogar; rnavarro; participacionciudadana  
CC: colivares  
Lun 11/08/2025 12:41

Respondió el Lun 11/08/2025 12:54. [Ver conversación](#)

Estimadas/os encargadas/os de oficinas de organizaciones comunitarias:

Junto con saldarles, por medio del presente les convocamos a una reunión de coordinación, con el objetivo de fortalecer la vinculación y el trabajo conjunto entre la Oficina de **Turismo Social**, y las distintas organizaciones comunitarias de nuestra comuna.

**Fecha: Miércoles 20 de agosto**  
**Hora: 15:00 hrs. a 16:30 hrs**  
**Lugar: Salón 2, Omam**

En este encuentro abordaremos propuestas y estrategias que permitan mejorar la participación, difusión y colaboración en beneficio de la comunidad.

Agradecemos desde ya su asistencia y compromiso.

**Paula Gutiérrez Rodríguez**  
Coordinadora Programa

