



**REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

ORD. N° 325 /2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 03 MAR 2025

DE: **SRA. LORETO HERRADA LANDA**
DIRECTORA (S) DESARROLLO COMUNITARIO

A: **SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ**
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto Informe de Gestión Mensual y Boleta(s) de Honorarios de la(s) siguiente(s) persona(s):

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
JAVIERA MARCHANTT MIRANDA	33	599 19/02/2025 697 21/02/2025

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,


LORETO HERRADA LANDA

DIRECTORA (S) DESARROLLO COMUNITARIO

JMM
Distribución:
1.- Contabilidad
2.- Dideco

JAVIERA ROCIO MARCHANTT MIRANDA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 33

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Marzo de 2025

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

COORDINADORA CDM CONCON APORTE EXTERNO SERNAMEG CONCON HONORARIO MES DE FEBRERO 2025	1.439.103
Total Honorarios \$:	1.439.103
14.5 % Impo. Retenido:	208.670
Total:	1.230.433

Fecha / Hora Emisión: 27/02/2025 08:59



202840800003323F2A9D

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.

11202502270859

Fecha / Hora Impresión: 27/02/2025 08:59





PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES FEBRERO 2025	
Nombre	Javiera Marchantt Miranda
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Coordinadora Centro de las Mujeres Concón
Nº Boleta Honorarios	33

Funciones
Administración General
<p>-Es la responsable de la Ejecución Técnica y Operativa del Centro de la Mujer en el territorio.</p> <p>- Es Responsable del proceso de confección y/o actualización del Diagnóstico Territorial en VCM, que orientará la planificación del CDM.</p> <p>-Es Responsable de realizar inducción al equipo, una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas.</p> <p>-Es Responsable de diseñar el proceso de planificación, presupuesto y ejecución de las acciones que desarrollará el equipo del CDM, de acuerdo con las Orientaciones Técnicas.</p> <p>-Es Responsable de administrar los recursos del dispositivo manteniendo la documentación requerida para la supervisión.</p> <p>-Es Responsable de mantener una coordinación permanente con Dirección Regional (DR), especialmente en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices en acciones a seguir, - Debe procurar la participación de todos/as los/as integrantes del equipo, en la confección, implementación y ejecución de todas las actividades del CDM para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>-Es responsable de coordinar la selección de reemplazos de un/a integrante de la dupla en caso de ser necesario. Salvaguardando que el dispositivo cuente con la dotación profesional respectiva.</p> <p>-Establecer, mantener y liderar el espacio de reuniones de equipo, para la adecuada programación y revisión conjunta de las acciones a realizar por los/as profesionales.</p> <p>-Supervisar la atención otorgada por los profesionales del equipo.</p> <p>-Supervisar la realización de derivaciones a otros dispositivos de la Red SernamEG u otra institución, en caso de ser pertinente.</p> <p>-Llevar el control de la gestión del CDM, velando por el fiel cumplimiento de las acciones planificadas en el proyecto comunal o provincial según corresponda.</p> <p>-Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna.</p>
Línea de Atención:
<p>-Asesorar y supervisar a la triada de atención en la elaboración de los Planes de Intervención Individual y Grupal de las mujeres, con el objetivo de incorporar la mirada integral desde el enfoque de género en la evaluación de éstos y en el seguimiento de las mujeres, así como la aplicación de los enfoques, principios y estrategias transversales en el abordaje en VCM.</p> <p>-Asesorar y supervisar las intervenciones de los y las profesionales en la intervención psico-socio-educativa y jurídica de las mujeres.</p>
Redes:
<p>- Liderar las coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional con instituciones públicas y/o privadas y sectores estratégicos priorizados, que aporten al trabajo del CDM en los ejes de Orientación-Información y la Atención psicosocio-educativa y jurídica.</p> <p>-Coordinar con los otros dispositivos de SernamEG.</p>

- Coordinar con los otros programas de SernamEG (Prevención en VCM, Área Mujer y Trabajo, Mujer y Maternidad, Participación Política de las Mujeres), presentes en el territorio en el cual está instalado el CDM Registros
- Es la/la responsable técnica/o del adecuado registro estadístico de la intervención en los formatos que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.

Cuidado de equipo:

- Es responsable de que el CDM cuente con los espacios de cuidado de equipos, cuya instancia permita a los/as profesionales abordar los elementos que a nivel emocional y corporal generan las atenciones en la temática de VCM y el trabajo con la comunidad y el clima laboral. -Promover la comunicación, colaboración y coordinación interna para facilitar el adecuado trabajo de equipo.

Actividades Realizadas

Semana del 01 al 09

- Se redacta Oficio de autorización con planificación anual de días de Autocuidado estipulados en Convenio SernamEG.
- Se trabaja en Cronograma de Trabajo CDM solicitado por la Dirección Regional de SernamEG.
- Se organizan entrevistas personales de Concurso Público.
- Se informa de entrevista personal a postulantes al cargo de Encargada de Orientación e Información del Centro de las Mujeres.
- Se revisa correo con derivaciones.
- Se solicita a Administrativa agendar usuarias para primera acogida.
- Se redacta Oficio de Contrataciones para equipo de profesionales del dispositivo.
- Lectura de Convenio colaborativo entre la I. Municipalidad de Concón y el SernamEG.
- Se realiza revisión de compras según el registro interno.
- Se realiza cuadratura de Caja CDM 2024 con sistema de rendiciones SISREC.
- Se acuerda con la dirección regional de SernamEG expedición para transferencia de fondos 2025.
- Reunión por derivación de caso K.L. a la Corporación de Asistencia Judicial de Concón.
- Contacto telefónico con Encargada Regional de SernamEG para esclarecer rechazo en rendiciones de diciembre 2024.
- Reunión con Jefa de Finanzas para cuadratura de caja CDM 2024 e iniciar reintegro de fondos 2024.
- Corrección de Oficios de Contratación.
- Se envía correo electrónico solicitando documentos para contratación del equipo.
- Se redacta Oficio de Contratación Abogada.
- Se redacta oficio a SenamEG informando renuncia de la Abogada.
- Se trabaja en la Pauta de entrevista para el cargo de Encargada de OI.
- Se coordina Entrevista entre Encargada Regional de SernamEG y Directora (S) de DIDEKO.
- Se envía correo con documentación de las entrevistadas.
- Concurso Público: se realizan entrevistas.
- Se informan resultados del Concurso Público.
- Se imprimen Oficios pendientes para entregar en DIDEKO.
- Contacto telefónico con Encargada de Programa Senda por una derivación. Se envía Ficha de derivación y se esclarece línea interventiva.

Actividades Realizadas
Semana del 10 al 16
<p>- Se realiza proceso de inducción de la nueva integrante Katya Mejías Orellana, Encargada de Orientación e Información de las Violencias de Género.</p> <p>-Se realiza atención de primera acogida de usuaria V.M.: se realiza Ficha de Orientación e Información. Se realiza registro interno CDM. Se archiva todo en su correspondiente carpeta. Se agenda hora con Administrativa.</p> <p>-Organización semanal.</p> <p>-Revisión de derivaciones del fin de semana.</p> <p>-Realización de Reunión Técnica Semanal: Contrataciones, ingreso nueva encargada de OI, concurso abogada, documentación solicitada, mejoramiento de reportes, derivaciones, orden en archivadores, próximas reuniones de coordinación.</p> <p>-Se avanza en cronograma de trabajo.</p> <p>-Se solicita certificado de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>-Se aclara rechazo de rendición de Diciembre 2024 con Encargada regional.</p> <p>-Se avanza Flujo de Caja 2025.</p> <p>-Se avanza en trabajo administrativo de atenciones de usuarias: D.M. y V.M.</p> <p>-Se actualiza planilla interna de mujeres 2025.</p> <p>-Se envía documento solicitado por Transparencia.</p> <p>-Reunión con Directora Regional de SernamEG.</p> <p>-Solicitar equipo asistencia a Reunión con Centro de atención Especializada.</p> <p>-Se trabaja en Bases de Abogada para Concurso Público.</p> <p>-Se trabaja en Perfil de Cargo de Abogada para Concurso Público.</p> <p>-Se avanza Cronograma de Trabajo y flujo de Caja 2025.</p> <p>-Se envía correo a Paula Gonzalez con Convenio 2025.</p> <p>-Atención de intervención en crisis de usuaria C.A.</p> <p>-Coordinación con CAE de Viña del Mar por caso de riesgo Grave/Vital.</p> <p>-Se despliegan acciones de emergencia en torno al caso C.A.</p>
Actividades Realizadas
Semana del 17 al 23
<p>-Organización semanal: pendientes.</p> <p>-Revisión de derivaciones CDM. Se solicita a Administrativa agendar primera acogida.</p> <p>-Averiguación de proceder para reintegro de fondos 2024.</p> <p>-Seguimientos de: Contrataciones equipo, contratación abogada, contratación Encargada OI.</p> <p>-Inducción de seguimientos en caso de egresos para Encargada OI.</p> <p>-Actualización planilla interna de usuarias 2025.</p> <p>-Reunión Técnica Semanal: contrataciones, sistema informático SGP, autocuidado, lista de espera y seguimientos, seguimiento componente 2.</p> <p>-Reunión con Encargada Regional Johana Fuentes.</p> <p>-Creación de material de difusión para reuniones de coordinación.</p> <p>-Actualización planilla interna.</p> <p>-Inducción de videos de sistema informático SGP.</p> <p>-Se confirma reunión entre DIDEKO (S) y Encargada SernamEG.</p> <p>-Se solicita corrección de Decreto Alcaldicio de Contratación Coordinadora.</p> <p>-Se envía Propuesta de terreno en Puchuncaví a DIDEKO y Encargada PMJH.</p> <p>-Seguimiento a contrataciones del equipo.</p> <p>-Se avanza en cronograma de Trabajo.</p> <p>-Se responde correo del dispositivo.</p> <p>-Actualización de planilla interna.</p>

-Inducción Encargada Ol: se corrigen aspectos administrativos y se despejan dudas.

-Contacto telefónico con CAE de Viña del Mar por caso de riesgo Grave/Vital.

Actividades Realizadas

Semana 24 al 28

-Firma de contratos a Honorarios.

-Redacción de Informe de Gestión Mensual correspondiente al mes en curso.

-Se envía planilla jurídica solicitada por sernamEG.

-Realización de Reunión Técnica: flujos administrativos y de comunicación, seguimientos del componente 1, lista de espera (encuadre a dupla psicosocial por no información de la lista), informar ingresos.

-Se envía confirmación de participación en Jornada de Difusión del 8M en Puchuncaví. *

-Propuesta de atención en terreno: se debe enviar planificación anual para coordinar movilización.

-Se envía correo con lista de espera a la Dirección Regional de SernamEG.

-Entrega permiso compensatorio.

-Actualización de registro interno.

-Reunión con Directora de DIDEKO y Encargada regional de SernamEG.

-Seguimiento reintegro fondos 2024.

-Seguimiento de solicitud de cambio de casa CDM.

Javiera Marchantt Miranda
Coordinadora CDM Concón



Loreto Herrada Landa
V°B°DIDEKO (S)



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE FEBRERO 2025

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

Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria [Rebeldes](#)

C [coordinacionvcn.concon](#) coordinacionvcn.concon@gmail.com
Para revisión, coordinación, llamada ▾

Estimada Victoria:
Junto con saludar, solicito por favor un certificado de disponibilidad presupuestaria de los fondos 2025 del Programa de Atención Inicial de las Violencias de Género, con el fin de comenzar el proceso de contratación de la Abogada Catalina Flores Cáceres. Para ello acuento autorizado de la contratación y el Convenio para que puedas verificar los montos.
Quedo atenta.

Saludos cordiales

**Ps. Javiera Marchant Miranda**
Coordinadora
Centro de las Mujeres Concón
Av. Manoelitas #860, Concón,
32-2811142 / +609 65957853
coordinacionvcn.concon@gmail.com

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

Propuesta Atención Mensual CDM en Puchuncavi [Rebeldes](#)

C [coordinacionvcn.concon](#) coordinacionvcn.concon@gmail.com
para Programa, Tránsito y Transportes ▾

Estimado Loretto y Director:
Junto con saludar y esperando se encuentren bien, les escribo con el fin evaluar la posibilidad de retomar la legada de nuestro programa de Atención Inicial de las Violencias de Género al territorio de Puchuncavi. A modo de contexto, nuestro dispositivo funciona a partir de un convenio colaborativo entre el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género y la Municipalidad de Concón, el cual imparte las comunas de Concón, Quintero y Puchuncavi. Es por lo anterior que, hasta el año 2023 se realizó una jornada de atención mensual la cual se despliegaba con dos profesionales en el territorio, desde el Municipio de Puchuncavi facilitaba el espacio de atención para que las profesionales pudieran atender a las mujeres apenadas en un espacio cómodo y confidencial, el cual por supuesto, estaba mucho más cercano de su lugar de residencia, disminuyendo las barreras territoriales y económicas que pueden existir debido a la lejanía del programa. Esto se llevaba a cabo dentro la instalación de la CDM como en la sede municipal de Concón. Algunas veces, para retomar el trabajo conjunto se proponía coordinarse directamente con Loretto ya que conoce perfecta la manera que teníamos de funcionar. Además de ello, para que las profesionales pudieran llegar al Municipio, se solicitó respetuosamente que el Municipio de Puchuncavi, pueda facilitar el traslado desde Concón hacia Puchuncavi ida y vuelta (anteriormente Dan Antero realizaba el traslado). Esto se validaría el día previo con el fin de confirmar a las usuarias y no realizar el viaje en vano. Todo lo demás, será brindar atención integral a las mujeres que puedan estar viviendo o hayan vivido alguna situación de Violencia de Género con el fin de poder orientarlas y asegurar su derecho a la información. Esperando su buena acogida y colaboración.
Me despido atentamente.

**Ps. Javiera Marchant Miranda**
Coordinadora
Centro de las Mujeres Concón
Av. Manoelitas #860, Concón,
32-2811142 / +609 65957853
coordinacionvcn.concon@gmail.com

Invitation: Reunión con coordinadora CDM Concón @ Tue Feb 18, 2025 10am - 11am (GMT-3) (coordinacionvcn.concon@gmail.com) [Rebeldes](#)

Johana Macarena Torres Sepúlveda [parte](#)

[Traducir al español](#)

Feb 18 Reunión con coordinadora CDM Concón [Ver en Calendario de Google](#)

Orlando: mar 18 feb 2025 10am - 11am (CLST)
Ouija: torres@sernameg.gob.cl

Agenda
mar 18 feb 2025

No hay eventos anteriores.

10am Reunión con coordinadora CDM Concón

No hay eventos futuros.

When
Tuesday Feb 18, 2025 - 10am - 11am (Chile Time)

Guests
Johana Macarena Torres Sepúlveda - organizador
coordinacionvcn.concon@gmail.com
[View all guest info](#)

Reply to coordinacionvcn.concon@gmail.com

Yes No Maybe More options

Join with Google Meet

Meeting link
meet.google.com/kor-objr-hmij

Join by phone
(CL) +56 43 245 2070
PN: 9350350278700

More phone numbers:



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: Javiera Marchantt Miranda

RUT:

Firma

Huella Digital

Fecha: 27.02.2025