



**CONCÓN**  
*avanzamos contigo*  
PRIMERO POR LA CALIDAD DE VIVIR EN CONCÓN

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

ORD. N° 329 /2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 03 MAR 2025

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

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	347	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,

  
**LORETO HERRADA LANDA**  
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO (S)

LHL/jtl  
**Distribución:**  
1.- Finanzas  
2.- Dideco

JESSICA MARISOL TAPIA LOPEZ

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA  
N ° 347

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Marzo 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 FEBRERO 2025, APOORTE SERNAMEG	1.404.830
Total Honorarios \$:	1.404.830
14.50 % Impto. Retenido:	203.700
Total:	1.201.130

Fecha / Hora Emisión: 27/02/2025 13:45



1576512900347253B053

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: 27/02/2025 13:45



## 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 2024, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Jessica Tapia López

RUT:



Firma

Huella Digital

Fecha: 28-02-2025





DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
FEBRERO 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	347

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>

<p>talleres que conllevan directa relación con proceso vinculación y posterior egreso de las beneficiarias en el programa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en actividades de orden municipal atingentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).</li><li>• Cumplir con la Cláusula de confidencialidad respecto a los datos personales de las personas atendidas por el programa.</li></ul>
--

Actividades Realizadas
<ul style="list-style-type: none"><li>• DEL 01 AL 18</li></ul> <p>-03 al 18 feriado legal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• DEL 19 AL 23</li></ul> <p>-Reunión de equipo PMJH, lunes de 8:00 a 11:30 hrs. por revisión y planificación de gestiones.</p> <p>-Atención de público presencial, whatsapp, correo y/o celular (Anexo N°01)</p> <p>-Elaboración de material administrativo del mes de febrero.</p> <p>-Correo a encargada de contabilidad municipal por solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria para contratación del equipo comunal 2025, con recursos del SernamEG.</p> <p>-Coordinación con jefe de gabinete del alcalde para reagendar ceremonia de certificación cursos PMJH, dado a que se acordó un concejo extraordinario en la fecha inicial, por lo que, el alcalde no podía asistir y no había disponibilidad de personal para amplificación.</p> <p>-Gestiones con equipo de comunicaciones para potenciar proceso de difusión postulaciones PMJH 2025.</p> <p>-Gestiones con encargada de fomento productivo por actividades próximas de emprendimientos.</p> <p>-Modificación de minutas e invitación de ceremonia de certificación de cursos PMJH, por cambio de fecha.</p> <p>-Correo a alcaldía para concejales por cambio de fecha de ceremonia de cursos PMJH.</p> <p>-Correo al equipo regional del PMJH por cambio de fecha de ceremonia.</p> <p>-Coordinación con proveedor de coffee por cambio de fecha de ceremonia.</p> <p>-Coordinación con área social para difusión del programan en entrega de útiles escolares.</p> <p>-Gestión con directora de Dideco por autorización para difusión en entrega de útiles escolares.</p> <p>-Coordinación con comunicaciones municipal para grabación de caso exitoso de beneficiaria del programa para difundir.</p>



- Gestión en grabación de video de difusión del programa, con comunicaciones y usuaria con caso exitoso.
- Se participa con Stand de difusión del programa MJH en entrega de útiles escolares, jueves 20, de 09:00 a 13:00 hrs. en estadio de calle 7 (Anexo N°02)
- Entrega de flyers PMJH y afiches e informativos en alcaldía, Dideco, fomento productivo, OMIL y OPD.
- Gestión con encargada de OPD por solicitud de plaza blanda, para ceremonia de certificación de cursos PMJH.
- Seguimiento con oficina de gestión de personas por elaboración de contratos del equipo PMJH, con recursos del SernamEG.
- Difusión con flyers en estadio de calle 7 en actividad Copa de futbol, jueves 20, de 17:10 a 18:00 hrs. (Anexo N°02)
- Difusión con stand en playa amarilla, Viernes 21 de 11:00 a 13:00 hrs. (Anexo N°02)
- Ida al centro comunitario de Concón por reunión con directora de Dideco para coordinación de cambio de lugar de la oficina del PMJH.
- Gestión con publicista municipal por gráfica de certificados.

• DEL 24 AL 28

- Correo a alcaldía por solicitud de firma de alcalde en certificados de cursos.
- Correo a informática municipal por solicitud de apoyo técnico por cambio de lugar.
- Gestión con publicista municipal por gráfica de certificados.
- Correo con coordinadora regional PMJH por informaciones varias del programa.
- Ida a feria Porvenir para instalación de stand de difusión PMJH, miércoles 26 a las 09:00 hrs. (Anexo N°02)
- Ida al telecentro municipal por recogida de certificados para ceremonia, miércoles 26 a las 9:30 hrs.
- Gestiones de coordinación con encargados de las OTEC'S y/o profesoras/es de los cursos a certificar en la ceremonia del viernes.
- Ida a alcaldía a dejar certificados para firma de alcalde, miércoles a las 10:00 hrs.
- Ida a oficina de gestión de personas por seguimiento y revisión de contratos del equipo con fondos del SernamEG, miércoles a las 10:15 hrs.
- Ida a control, jurídico y administración municipal para tramitación de contratos del equipo PMJH, miércoles de 11:00 a 13:50 hrs.
- Coordinación con proveedor de coffee para ceremonia de certificación del viernes.
- Coordinación con conductora del móvil de Dideco para ceremonia del viernes.
- Visación de respuesta a transparencia realizada por encargada comunal PMJH.
- Visación y firma de informe de gestión del mes de febrero de la encargada comunal PMJH, con recursos municipales.
- Ida a Dideco por entrega de informe de gestión municipal del mes de febrero de la encargada comunal (jueves a las 09:00 hrs.).
- Ida a OPD por retiro de plaza blanda infantil para ceremonia de certificación del viernes (jueves a las 09:15 hrs.).
- Ida a avanzada cultural para coordinación y últimos detalles para ceremonia de certificación

(jueves a las 10:00).

- Elaboración de discurso para animadora de la ceremonia de certificación.
- Preparativos para ceremonia de certificación.
- Gestión con directora de gestión de personas por decreto de contratación.
- Se termina de elaborar informe de gestión mensual de enero, con recursos del SernamEG.
- Ida a oficina de gestión de personas por firma de contrato (viernes a las 12:00 hrs.)
- Realización de ceremonia de certificación de cursos del programa MJH en la avanzada cultural de Concón. (viernes 08:30 a 12:00 hrs. / 12:20 a 13:15 hrs.)
- Se elabora informe de gestión mensual de febrero, con recursos del SernamEG.



FIRMA DE PRESTADORA

Stamp: I. MUNICIPALIDAD DE CONCON, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO, V. B. DIDECO, with a handwritten signature in blue ink.

**ATENCIONES FEBRERO 2025**  
**ANEXO N°1**

Fecha N° de NOMI		ATIENDI	MEDIO	GESTIÓN
20	235	M	Jessica	presencial · difusión PMJH
20	236	DA	Jessica	presencial · difusión PMJH
20	237	LE	Jessica	presencial · difusión PMJH
20	238	SB	Jessica	presencial · difusión PMJH
20	239	JN	Jessica	presencial · difusión PMJH
20	240	CP	Jessica	presencial · difusión PMJH
20	241	ED	Jessica	presencial · difusión PMJH
20	242	CP	Jessica	presencial · difusión PMJH
20	243	MC	Jessica	presencial · difusión PMJH
20	244	RT	Jessica	presencial · difusión PMJH
20	245	JA	Jessica	presencial · difusión PMJH
20	246	EC	Jessica	presencial · difusión PMJH





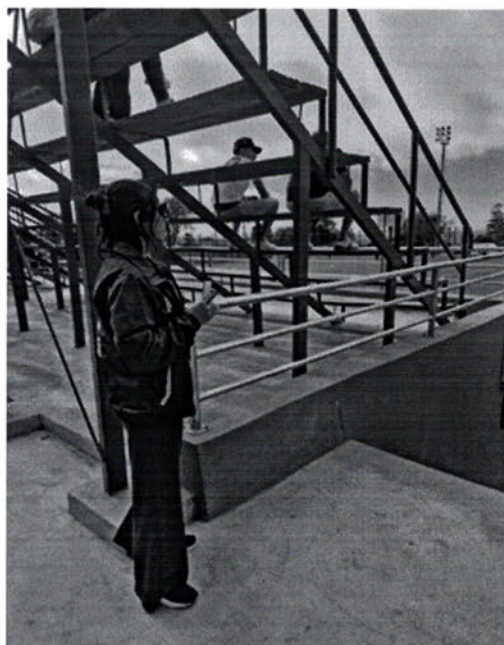
**CONCÓN**  
*avanzamos contigo*  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

### ANEXO N°02

### VERIFICADORES DEL EQUIPO COMUNAL

JUEVES 20



VIERNES 21





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

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

MIÉRCOLES 26

