



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

1454
ORD. N° /2025.-

ANT. i

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 07 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 |
|------------------------------|-----------|------------------------------|
| KATYA MEJIAS ORELLANA | 70 | 2429 31 de julio 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,

A circular stamp is positioned on the left, containing the text "I. MUNICIPALIDAD DE CONCO" at the top and "DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO" in the center. A large, dark blue ink signature of the name "ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA" is written across the stamp and the area below it. The signature is fluid and covers most of the right side of the stamp. Below the stamp, the name is repeated in a smaller, bold, black font: "ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA". At the bottom of the page, the title "DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO" is printed in a bold, black font.

AGA/kmo
Distribución:
1.-Contabilidad
2.- Dideco

KATYA JOVANKA MEJIAS ORELLANA

BOLETA DE HONORARIOS

ELECTRONICA

N ° 70

RUT:

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

Fecha: 01 de Agosto 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 SERNAMESG HONORARIO MES JULIO 2025 | 527.671 |
| Total Honorarios: \$: | 527.671 |
| 14.50 % Impto. Retenido: | 76.512 |
| Total: | 451.159 |

Fecha / Hora Emisión: 04/08/2025 15:36



18917389000706D20058

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.

11202508041536

Fecha / Hora Impresión: 04/08/2025 15:36



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

| Período Informe | |
|------------------------------------|---|
| MES JULIO 2025 | |
| Nombre | Katya Mejías Orellana |
| Rut | |
| Cargo/Programa/Oficina/otro | Coordinadora Centro de las Mujeres Concón |
| Nº Boleta Honorarios | 70 |

| Funciones | |
|---|--|
| Administración General | |
| -Es la responsable de la Ejecución Técnica y Operativa del Centro de la Mujer en el territorio. | |
| -Es Responsable del proceso de confección y/o actualización del Diagnóstico Territorial en VCM, que orientará la planificación del CDM. | |
| -Es Responsable de realizar inducción al equipo, una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas. | |
| -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. | |
| -Es Responsable de administrar los recursos del dispositivo manteniendo la documentación requerida para la supervisión. | |
| -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. | |
| -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. | |
| -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. | |
| -Supervisar la atención otorgada por los profesionales del equipo. | |
| -Supervisar la realización de derivaciones a otros dispositivos de la Red SernamEG u otra institución, en caso de ser pertinente. | |
| -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. | |
| -Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna. | |
| Línea de Atención: | |
| -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. | |

-Asesorar y supervisar las intervenciones de los y las profesionales en la intervención psico-socio-educativa y jurídica de las mujeres.

Redes:

- 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.

-Coordinar con los otros dispositivos de SernamEG.

-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 21 al 27 de julio

- Participación en reunión con el director de DIDEKO, en conjunto con todo el equipo del centro de la mujer.
- Se solicita certificado de disponibilidad presupuestaria a Finanzas dada la contratación de Valentina Malhue, abogada del centro
- Se responden correos de postulantes al cargo de abogado/a dada la finalización del proceso.
- Realización de reunión técnica de equipo dada el inicio de funciones y la necesidad de articular las gestiones próximas
- Se genera documento que informa la propuesta de contratación de la nueva encargada de orientación e información del centro
- Se coordina con Johana Torres acciones respecto a procesos pendientes
- Atención de primera acogida de la usuaria G.G.G dado que no ha realizado su ingreso la nueva encargada OI
- Redacción de denuncia, para ser generada a través de plataforma de Oficina Judicial Virtual por el caso de la usuaria G.G.G
- Se realiza trabajo administrativo de rendiciones correspondientes al mes de junio 2025.
- Se recepcionan derivaciones del correo y se coordina su agendamiento agendamiento.

- Se realiza trabajo administrativo de rendiciones correspondientes al mes de diciembre de 2024.
- Se coordina reunión con Programa Mujeres Jefas de Hogar.
- Se gestionan acciones con la dirección de finanzas, vinculadas al proceso de rendiciones dadas observaciones.
- Se responde requerimiento desde la Dirección Regional de SernamEG mediante correo.
- Se envía solicitud de incidencia a la mesa de ayuda del Sistema de Informático de SernamEG.
- Se realiza sesión de primera acogida a la usuaria A.G quien solicita acciones jurídicas.
- Se realiza redacción de denuncia por el caso de A.G
- Se realiza seguimiento a rendiciones pendientes.
- Gestión de temas administrativos pendientes.
- Sesión de primera acogida de la usuaria N.B de manera remota dado que la usuaria no pudo concurrir al centro.
- Reunión con Encargada Regional SernamEG, Johana Torres dadas las acciones pendientes del centro.
- Consultas al director de DIDEKO dado el pronto ingreso de la abogada del centro.
- Redacción de denuncia y solicitud de medidas cautelares por el caso de la usuaria J.P.P.
- Sesión de primera acogida de la usuaria M.J.A quien solicita apoyo psicosocial de parte del centro.
- Gestiones vinculadas al término de arriendo del inmueble donde se encontraba el centro de la mujer previamente en av. Manantiales #865
- Participación en cierre de taller en las dependencias de la biblioteca municipal en conjunto con el equipo del dispositivo.
- Se hace envío de ORD n° 981 a SernamEG que informa los avances gestión respecto a infraestructura CDM
- Revisión de flujo de caja interna del programa.

Actividades Realizadas

Semana del 28 al 31 de julio

- Reunión de equipo dado el ingreso de la nueva profesional jurídica del centro.
- Reunión con el Programa Mujeres Jefas de Hogar.
- Reunión con Valentina Malhue abogada del centro con la finalidad de realizar inducción en funciones y comentar procesos del dispositivo.
- Participación en reunión de coordinación con PMJH Puchuncaví y el centro con la finalidad de articular acciones.
- Se realiza trabajo administrativo de rendiciones observadas correspondientes al mes de diciembre de 2024.
- Se establece contacto con Tribunal de Familia Viña del Mar con el fin de informar el ingreso de la profesional jurídica.
- Se recepcionan derivaciones del correo y se solicita las acciones correspondientes
- Se responde requerimiento desde la Dirección Regional de SernamEG mediante correo.
- Se solicita creación de perfil en plataforma SGP del SernamEG de la nueva profesional jurídica
- Sesión de primera acogida de la usuaria C. H.
- Se realiza seguimiento a Rendiciones pendientes.

- Se envía solicitud de incidencia a la mesa de ayuda del Sistema Informático de SernamEG SGP.
- Reunión con Johana Torres, encargada SernamEG dado el proceso de rendiciones observadas .
- Reunión de equipo dada la contingencia nacional por emergencia
- Reunión con coordinadora del Centro de Atención Especializada con el motivo de articular participación en reunión de casos de URAVIT
- Revisión de antecedentes de casos pendientes y organización de planillas internas del programa
- Coordinación con Delegada comunal de Puchuncaví dada la Jornada Red Ampliada INJUFAM Puchuncaví.
- Articulación con Valentina Malhue dados los ingresos jurídicos
- Se coordina con Karime Abdo, y los profesionales de la oficina de discapacidad y diversidades de la comuna, respecto a la construcción de la guía para el Buen Trato Laboral
- Se coordina con Johana Torres respecto a puntos pendientes de revisión.

Katya Mejías Orellana
Coordinadora CDM Concón



Alexis González Acuña
VºBºDIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE JULIO 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.





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: Katya Mejías Orellana

RUT:

Firma

Huella Digital

Fecha: 01 / 08 / 2025

**ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:****DECRETO ALCALDÍCIO****Nº 2429****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.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.
9. 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.
10. 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.
11. Ord.N°1187/2025.
12. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°747/2025.

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 Katya Mejías Orellana.

DECRETO:

1. **RATIFIQUESE**, contratación en calidad de Honorarios a contar del 21 de julio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025 de la Sra. Katya Mejías Orellana, RUN N°. Los Honorarios mensuales ascienden a la suma bruta mensual de **\$1.439.103 pesos**, por 44 horas semanales, para prestar el servicio de **COORDINADORA DEL CENTRO DE LA MUJER**.
2. **APRUÉBESE**, contrato a honorarios a la Sra. Katya Mejías Orellana, Run N°
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. **NOTIFIQUESE**, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaría Municipal al correo electrónico
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**.

MARCO SOLORZA MORENO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS
ALCALDE

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



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

En Concón a 22 de julio del 2025, comparece por una parte Sr. FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS RUN N° 73.568.600- domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, Alcalde de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600- en adelante Mandante y la Srita. KATYA MEJÍAS ORELLANA, RUN N° mayor de edad, Nacionalidad en adelante la Mandataria, los cuales vienen a convenir el siguiente contrato de Prestación de Servicio a Terceros:

PRIMERO: Por el presente instrumento, El Mandante Don Freddy Ramírez Villalobos en consideración a la representación que enviste, encarga a la Mandataria antes individualizada, para prestar los servicios específicos que se le fueren encargados por la Dirección de Desarrollo Comunitario o por el Sr. Alcalde y regidos a las normas del Código Civil especialmente del Mandato Civil.

SEGUNDO: El Mandatario en este acto se obliga a:

- Ejecutar personalmente las labores específicas en forma regular y continua por las cuales fue contratado, en el plazo y los términos establecidos.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que ésta corresponda.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

TERCERO: La Mandataria en este acto se obliga a realizar el servicio de COORDINADORA CENTRO DE LA MUJER cumpliendo con las siguientes funciones:

- La ejecución Técnica y Operativa del Programa en el territorio.
- Realizar inducción y asesorías al equipo, al menos una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas.
- Diseñar el proceso de planificación, presupuesto y ejecución de las acciones que desarrollará el equipo de acuerdo con las Orientaciones Técnicas.
- Administrar los recursos del Programa, manteniendo la documentación requerida para la supervisión.
- Mantener coordinación permanente con Dirección Regional (DR), especialmente, en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices en acciones a seguir.
- 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.
- Coordinar y participar en la selección de reemplazos de un/a o más integrante/s del equipo de ser necesario.
- Salvaguardando que el Programa cuente con la dotación profesional necesaria para su funcionamiento.
- Supervisar y asesorar la atención otorgada por los/as profesionales del equipo.
- Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna.
- 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 Programa, procurando su participación en redes y/o mesas locales que aborden la temática de violencias de género.
- Coordinar con los Programas de SernamEG presentes en el territorio.
- Es el/la responsable técnico/a del adecuado registro estadístico de la intervención en los formatos que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.
- Del ingreso de los registros al Sistema de Gestión de Jornada Completa Programas (SGP) u otro, velando por el poblamiento del sistema, como también, de la coherencia técnica de la información ingresada.
- Es responsable de gestionar la lista de espera de atención.
- Es responsable de promover los espacios de cuidado del equipo.

QUINTO: Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto mensual de \$1.439.103 pesos, por 44 horas semanales, en el mismo horario que el municipio desarrolla sus funciones, esto es, de lunes a jueves de 08:00 horas a 17:15 horas y el día viernes de 08:00 horas a 16:15 horas. Se hace presente que, para el cumplimiento de la presente obligación el prestador de servicios a honorarios deberá registrar su ingreso y salida mediante el sistema de registro que mantiene el municipio, consistente en reloj biométrico.

SEXTO: El presente contrato comenzará a partir desde el 21 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.

SEPTIMO: tendrá el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, además podrá hacer uso de 03 días administrativos con cargo al Mandante que deberán ser utilizados durante la vigencia del contrato, respecto a ausentarse por 15 días hábiles, con derechos al pago de honorarios por el mismo periodo, en caso de cumplir un año de prestación de servicios, derecho a ausentarse por licencias de pre y postnatal, en este caso, Postnatal parental, con el 100% de los honorarios pactados, al padre se le respetará ausentarse por 5 días hábiles con derecho al pago de los honorarios por el mismo periodo, 5 días hábiles semestrales, con derecho a pago, con el objeto de realizar instancias colectivas de cuidado del equipo de trabajo. Para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de proceder a su pago dentro de los 5 primeros días

del mes siguiente previa verificación de las actividades informadas, por parte de la contraparte técnica, siendo obligación del municipio retener el 14.5% de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e ingresarlos en arcas fiscales dentro del plazo correspondiente, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales. En el mes de diciembre del presente año se cancelarán los honorarios antes de la actividad de navidad y para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.

OCTAVO: Déjese establecido que la Sra. Katya Mejías Orellana, Run N° , conforme declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades, firmada para el efecto e informe de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cumple con lo establecido en el artículo 5º, inciso octavo, de la Ley N°19.896, esto es, que no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54,55 y 56 de la ley 18.575, Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.

NOVENO: En virtud de la implementación de la ley N°21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones y en razón de las instrucciones contenida en los dictámenes N°E414597 de fecha 10 de noviembre de 2023 y N°E525821 de fecha 12 de agosto del 2024, emitidos por Contraloría General de la República, el prestador en el evento que mantenga inscripción en el registro en calidad de deudor de alimentos, autoriza expresamente a la Municipalidad de Concón para retener las sumas que correspondan al pago de pensiones de alimentos de futuro devengamiento, así como el descuento y retención de un recargo ascendente al 10% hasta enterara el total adeudado. Los montos retenidos serán pagados directamente por el municipio al alimentario, debiendo el prestador informar de manera oportuna los datos necesarios para realizar la transferencia de fondos respectivas. Las partes le dan el carácter de esencial a la presente autorización, siendo condición de resolución del contrato la revocación unilateral de la misma, o el ocultamiento o entrega de datos erróneos o falsos, que impidan el cumplimiento de su obligación con el alimentario.

DECIMO: En este acto, el prestador de servicios declara conocer las obligaciones que implicó la entrada en vigor de la Ley N°20.255, que establece Reforma Previsional y la Ley N°21.133, que modificó las normas para la incorporación de los Trabajadores Independientes a los Regímenes de Protección Social, siendo de su exclusiva responsabilidad su cumplimiento.

DECIMO PRIMERO: La contraparte técnica de este Contrato de Prestación de Servicio será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

DECIMO SEGUNDO: Se firma el presente contrato en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del mandante y una copia en poder de la Mandataria. Para todos los efectos legales el mandatario reconoce expresamente que no existe dependencia ni subordinación en relación al contrato que suscribe.



MANDATARIA

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de

