



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1065 /2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 24 JUN 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 Informe de Gestión Mensual y Boleta(s) de Honorarios de la(s) siguiente(s) persona(s):

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
JAVIERA MARCHANTT MIRANDA	38	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,


ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO



JMM

Distribución:
1.- Contabilidad
2.- Dideco

JAVIERA ROCIO MARCHANTT MIRANDA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 38

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

Fecha: 01 de Julio 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 APOORTE EXTERNO SERNAMEG CONCON HONORARIO MES DE JUNIO2025	1.439.103
Total Honorarios: \$:	1.439.103
14.5 % Impto. Retenido:	208.670
Total:	1.230.433

Fecha / Hora Emisión: 23/06/2025 12:34



2028408000038F968686
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.

11202506231234

Fecha / Hora Impresión: 23/06/2025 12:34



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES JUNIO 2025	
Nombre	Javiera Marchantt Miranda
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Coordinadora Centro de las Mujeres Concón
Nº Boleta Honorarios	38

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 01 al 08

- Se realiza reunión Técnica semanal de equipo: se revisan temas administrativos pendientes.
- Se realiza seguimiento a Oficio de baja de bienes.
- Se realiza oficio de baja de bienes electrónicos.
- Se realiza seguimiento Oficio Reposición de Fondos.
- Se realiza trabajo de rendiciones correspondiente al mes de Mayo 2025 en plataforma SISREC.
- Participación en reunión de coordinación en Quintero junto a Seguridad Pública, la subdirectora del área social y PAVIF.
- Se trabaja en Modificación Presupuestaria.
- Se envía convenio con SernamEG a la secretaria de DIDECO por instrucción del Director de DIDECO.
- Se solicita visita de Abastecimiento a la oficina del Centro.
- Reunión online con Encargada Regional de SernamEG.
- Solicitud a Operaciones para instalar puerta en la Oficina.
- Compra de chapa para puerta de Oficina.
- Seguimiento a materiales de informática para instalación de internet en salas de atención de DIDECO.
- Se envía planilla jurídica a la Dirección Regional de SernamEG.

Actividades Realizadas

Semana del 09 al 15

- Se realiza reunión Técnica semanal de equipo: se revisan temas administrativos pendientes.
- Se realiza trabajo administrativo de Rendiciones correspondientes al mes de Mayo 2025.
- Se recepcionan derivaciones del correo y se solicita a administrativa su agendamiento.
- Se realiza reunión con Director de DIDECO para comentar avances y gestiones pendientes.
- Se trabaja en Oficio de compromisos entre la I. Municipalidad de Quintero y la I. Municipalidad de Concón.
- Se envía correo a periodista de SernamEG para creación de placa identificatoria del dispositivo.
- Se gestiona cubrimiento de audiencia de usuaria ingresada.
- Reunión con departamento de comunicaciones para plantear difusión del programa a través de flyers y redes sociales.
- Cotizaciones de materiales de difusión.
- Se envía planilla jurídica a la Dirección Regional de SernamEG.

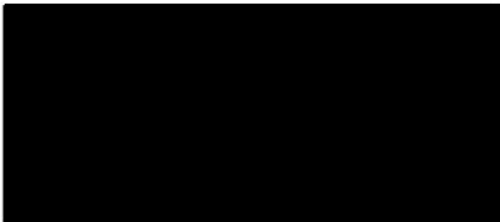
Actividades Realizadas

Semana del 16 al 22

- Se realiza reunión Técnica semanal de equipo: se revisan temas administrativos pendientes.
- Se realiza reunión con Geraldine Correa por traspaso de cargo de coordinación.

- Se corrige rendición del mes de Diciembre 2024.
- Atención de primera acogida de usuaria M.S.N. Se realiza registro interno y derivación a la Oficina Mujer e Infancia.
- Participación en Reunión de coordinación con CAE Viña del Mar.
- Coordinación telefónica con Encargada Regional de SernamEG.
- Se envía planilla jurídica a la Dirección Regional de SernamEG.
- Coordinación de visitas en terreno en Puchuncaví.
- Participación en Capacitación de plataforma TED.
- Participación en jornada de autocuidado estipulada en Convenio SernamEG.

Actividades Realizadas
Semana 23 al 30
<ul style="list-style-type: none">-Se realiza reunión Técnica semanal de equipo: se revisan temas administrativos pendientes.-Gestionar concurso de abogada/o para el dispositivo.-Seguimiento de usuaria M.S.N. Se realiza registro interno y se deriva a evaluación de ingreso con dupla psicosocial.-Realizar planilla de rendición de Caja Chica correspondiente al cargo de coordinación.-Participación en Jornada Encuentro Territorial en conjunto con CDM Viña, CAE Viña, la Dirección Regional y el Nivel Central de SernamEG.



Javiera Marchantt Miranda
Coordinadora CDM Concón


Alexis González Acuña
VºBºDIDECO



CONCÓN
avanzamos contigo
MUNICIPIO MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE JUNIO 2025

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



Derivación Caso M.S.N. Recibidos x

coordinacionvcm.concon <coordinacionvcm.concon@gmail.com>
para centrodelasmujeres, mujer, infancia ▾

mie, 18 jun, 11:08 a.m. (hace 5 días) ☆ (

Estimadas,
Junto con saludar y esperando se encuentren bien, adjunto ficha derivación de usuaria [REDACTED]
Quedo atenta a su recepción, dudas y/o consultas del caso.
Agradeciendo sus gestiones,
Me despido atentamente



Ps. Javiera Marchantt Miranda
Coordinadora
Centro de las Mujeres Concepción

Av. Pedro de Valdivia #491, Concepción.
+569-85 95 78 53
coordinacionvcm.concon@gmail.com

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Agenda semanal Abogadx CDM Concepción Recibidos x

vie, 13 jun, 1:35 p.m. (hace 10 días) ☆ ⌵ ⌵ ⌵

coordinacionvcm.concon <coordinacionvcm.concon@gmail.com>
para Camilo, Johana ▾

Estimado Camilo,
Junto con saludar, remito la planilla de agenda de audiencias. Está vacía ya que no tenemos audiencias fijadas para la próxima semana.
Que tengas buen descanso.
Saludos cordiales



Ps. Javiera Marchantt Miranda
Coordinadora
Centro de las Mujeres Concepción

Av. Pedro de Valdivia #491, Concepción.
+569-85 95 78 53
coordinacionvcm.concon@gmail.com

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Camilio Ignacio Oróstica Godoy
para M. Javiera ▾

vie, 13 jun, 2:04 p.m. (hace 10 días) ☆ ⌵ ⌵ ⌵

Traducir al español



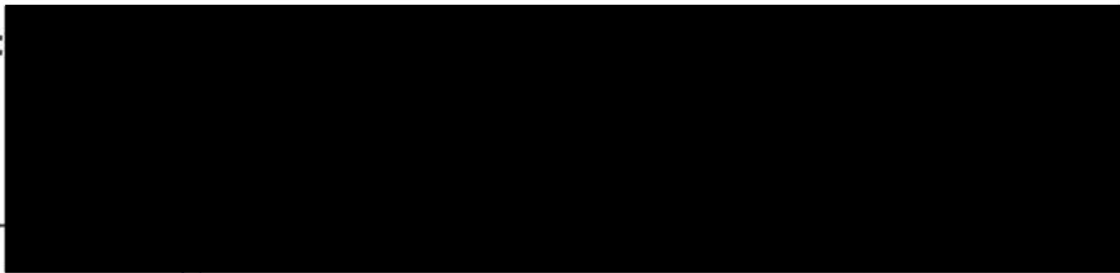
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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 2026, 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: 23.06.2025