



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD N° 2435 /2025.-

ANT: No hay.

MAT: Lo que indica.

CONCÓN, 28 NOV 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	Nº BOLETA	Nº DECRETO
KATYA MEJIAS ORELLANA	74	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,


ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/kmo
Distribución:
1.- DIDEKO

KATYA JOVANKA MEJIAS ORELLANA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 74

RUT:

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

Fecha: 01 de Diciembre 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	1.439.103
HONORARIO MES NOVIEMBRE 2025	
Total Honorarios: \$:	1.439.103
14.50 % Impo. Retenido:	208.670
Total:	1.230.433

Fecha / Hora Emisión: 27/11/2025 11:39



1891738900074EFE63F1

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.

IM

11202511271139

Fecha / Hora Impresión: 27/11/2025 11:39



**PRESENTACIÓN DE INFORME
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS**

Período Informe	
MES NOVIEMBRE 2025	
Nombre	Katya Mejías Orellana
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Coordinadora Centro de las Mujeres Concón
Nº Boleta Honorarios	74

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 09 de noviembre

- Trabajo administrativo, destinando tiempo a la organización documental interna del programa, revisión de registros de casos, sistematización de información técnica y ajustes necesarios en plataformas institucionales.
- Se abordan avances de rendiciones, actualización de planillas internas y orden de documentación vinculada al convenio y procesos administrativos municipales.
- Se efectúa reunión de equipo con el objetivo de revisar avances de casos, definir prioridades de atención y reforzar lineamientos de intervención.

- Se realizan coordinaciones con la abogada del centro Valentina Malhue respecto a las atenciones por caso de usuarias tales como S.F.C, Y.A.G, I.B.B, M.A.O, B.C.A, K.R, B.L entre otras
- Se gestiona coordinación con Fiscalía de Viña del Mar en el marco de declaración de una usuaria, reforzando la articulación para acompañamientos judiciales y revisión de diligencias. Se mantienen comunicaciones con equipos jurídicos (centro de la mujer y centro de atención especializada CAE Viña del Mar) para asegurar cumplimiento de citaciones y resguardo de las mujeres.
- Se coordina el despliegue territorial hacia la comuna de Puchuncaví por parte de la Encargada de OI y la Psicóloga del Centro, fortaleciendo presencia comunal, levantamiento de casos y respuesta directa a demandas de primera acogida en zonas más alejadas del territorio.
- Se mantienen comunicaciones con programas municipales y dispositivos territoriales, tales como CAE, CESFAM y dispositivos comunales, con el fin de gestionar derivaciones, reevaluar antecedentes y coordinar acompañamientos según necesidad y riesgo.
- Se desarrollan actividades de formación interna, como la jornada formativa del 7 de noviembre, orientada al fortalecimiento de competencias técnicas del equipo, actualización de criterios de intervención y revisión conjunta de lineamientos metodológicos.
- Se mantiene comunicación con el Programa Mujer e Infancia para seguimiento de casos en acompañamiento.
- Recepción de derivaciones y coordinación de agendamiento: Se revisan derivaciones ingresadas a través del correo institucional, gestionando la asignación y calendarización de primeras acogidas según prioridad y disponibilidad profesional se coordinan con Natalia Henríquez encargada de Orientación e Información.
- Se desarrollan reuniones internas con algunas profesionales del centro para revisar avances de casos, detectar necesidades de seguimiento y ajustar estrategias de intervención. Estas coordinaciones permiten ordenar prioridades, distribuir tareas profesionales y abordar casos con criterios comunes según orientaciones técnicas.
- Se realizan coordinaciones para la Mesa de Mujeres de Puchuncaví, reafirmando el trabajo comunitario y la articulación con organizaciones locales para prevención y respuesta a situaciones de violencia de género.
- Se ejecuta revisión de antecedentes judiciales relacionados a usuarias con causas vigentes, realizando análisis de documentación, rutas judiciales y proyecciones de acompañamiento en audiencias próximas.
- Se desarrolla gestión con Valentina Malhue respecto de asesorías legales, preparación de audiencias y apoyo técnico a usuarias con procesos judicializados en curso, incluyendo casos con medidas vigentes, asesorías sobre denuncias y orientación para próximos pasos legales.
- Gestión con CAE Viña del Mar por derivación de usuarias a representación legal y revisión de antecedentes.

- Se llevan adelante revisiones internas de agenda, espacios de “No agendar” y bloqueos administrativos necesarios para el orden de documentación, análisis de casos, organización interna y cierre de registros comprendiendo el cierre del año.
- Seguimiento a rendiciones financieras y revisión con Dirección de Control y Secretaría DIDEKO de documentos administrativos.
- Coordinación de agendamiento de usuarias a atención legal y primera acogida en etapa OI.
- Comunicación con Fiscalía Regional con el profesional Felipe Bravo respecto a diligencias judiciales y citaciones.
- Coordinación interna con el equipo para distribución de tareas administrativas y de atención.
- Revisión de correspondencia con SernamEG regional respecto a informe de avance de ejecución trimestral.
- Se efectúa control interno del flujo de caja del programa y seguimiento de observaciones financieras en coordinación con contabilidad municipal.
- Se realiza trabajo técnico en plataformas SGP, actualizando registros y asegurando la trazabilidad de las intervenciones.
- Se gestiona la creación del Ordinario sobre traslado de móviles
- Se elaboran borradores de oficios y documentación de respaldo solicitados por la Dirección Regional de SernamEG.
- Coordinación con Johana Torres encargada SernamEG Regional, se abordan procesos administrativos y técnicos pendientes, relacionados a requerimientos de la dirección regional, asegurando cumplimiento de plazos y orientaciones técnicas.
- Gestiones con Dirección de Finanzas: Se revisan observaciones formuladas a rendiciones de gastos, ajustando documentación y respaldos contables.
- Respuesta a requerimientos de la Dirección Regional de SernamEG: Se emite respuesta formal a solicitudes de información técnica y financiera, asegurando cumplimiento oportuno de plazos institucionales.
- Revisión de flujo de caja interna del programa: Se realiza control presupuestario de gastos y disponibilidades financieras, en coordinación con contabilidad municipal.
- Se efectúa coordinación respecto a uso de compensatorios de jornada para funcionarias, resguardando la continuidad operativa del Centro y la correcta gestión de tiempos laborales.
- Se realizan coordinaciones para resguardar rutas críticas de usuarias en articulación con Fiscalía, Tribunales y redes, fortaleciendo la derivación formal y el acompañamiento institucional en casos de mayor complejidad.
- Se desarrollan procesos de revisión jurídica interna, organización de documentación, análisis de causas y verificación de antecedentes para acompañamientos posteriores, asegurando trazabilidad y adecuada preparación profesional.

Actividades Realizadas
Semana del 10 al 16 de noviembre
<ul style="list-style-type: none">● Trabajo administrativo: destinada a revisión y actualización de planillas internas, orden documental, sistematización mensual y levantamiento de información técnica necesaria para los distintos requerimientos institucionales.● Se efectúan ajustes en registros administrativos y se revisan trámites pendientes asociados al convenio vigente y a gestiones municipales.● Reunión de equipo: Se realiza reunión interna con el propósito de revisar la planificación semanal, abordar casos pendientes, y coordinar la redistribución de funciones frente a las nuevas incorporaciones al equipo.● Se actualizan plataformas internas y se organiza documentación relacionada a rendiciones, respaldos contables y decretos municipales, asegurando coherencia entre información técnica, financiera y administrativa.● Se trabaja en informe de gestión anual de rendición y en la elaboración de documentación para ser remitida a SernamEG.● Se gestiona la creación del Ordinario sobre traslado de móviles● Se realizan diversas atenciones presenciales y online, incluyendo primeras acogidas, seguimientos y asesorías legales.● Se coordina con Natalia Henriquez Encargada OI del dispositivo, en dicha reunión se incluyeron temas de levantamiento de antecedentes, orientación jurídicas para agendar con abogada, revisión de rutas críticas y definición de estrategias de intervención según riesgo.● Se ejecuta reunión de equipo enfocada en la planificación de audiencias, seguimiento de casos y distribución de tareas.● Se mantiene coordinación con CAE Viña del Mar para análisis de causas judiciales de usuarias en acompañamiento.● Se articula trabajo conjunto con Programa Mujer e Infancia (MEI) y Programa Mujeres Jefas de Hogar, revisando las acciones a desplegar en consideración del día 25 N● Se participa en reunión de coordinación intersectorial PMJH, MEI y CDM, definiendo estrategias de cierre de año y difusión de actividades además del eje central respecto a PLADECO.● Se mantiene comunicación con SernamEG Regional respecto a procesos administrativos, revisión de rendiciones y observaciones contables.

- Se participa en la capacitación ANID, reforzando competencias profesionales y permitiendo actualización técnica para fortalecer intervenciones psicosociales y jurídicas.
- Se participa en la Mesa de Mujeres Quintero y Seguridad Pública, abordando acciones preventivas y circuitos de derivación ante situaciones de violencia.
- Se realiza seguimiento de casos judiciales junto a Valentina Malhue abogada del CDM, especialmente los asociados a medidas cautelares.
- Se revisan antecedentes respecto del Taller Grupal Presencial en la Biblioteca de Concón.
- Se gestiona con el área de adquisiciones las compras municipales vinculadas al programa comprendiendo la llegada de la segunda remesa.
- Se revisan antecedentes de usuarias ingresados en etapa de Orientación e Información, definiendo próximos pasos en la atención.
- Se sostienen diversas coordinaciones intersectoriales, destacando articulaciones con CAE Viña del Mar y CAE Quintero para revisión de antecedentes, análisis de causas judiciales y derivaciones de usuarias en contexto de violencia de género.
- Se ejecuta una jornada extensa de reunión interinstitucional entre HGF, CDM Viña y CAE, abarcando temáticas de coordinación en casos judicializados, revisión de procesos, articulación para atenciones priorizadas y criterios comunes de acompañamiento.
- Se actualizan registros de derivaciones y se ingresan datos en las plataformas institucionales.
- Se efectúa reunión con Johana Torres (SernamEG) para revisar avances de ejecución técnica e indicadores de cumplimiento.
- Se consolida información de agenda jurídica semanal para envío a Camilo Oróstica (SernamEG).
- Se gestiona apoyo técnico con la Mesa de Ayuda SGP para resolver incidencias detectadas en el sistema.
- Bloqueos administrativos: Se destinan bloques de jornada a la sistematización de documentación, respaldo de atenciones y organización de registros administrativos requeridos por SernamEG.
- Coordinación con Johana Torres SernamEG: Se abordan avances del Informe de Gestión del componente Atención Inicial, así como puntos financieros pendientes de revisión. Se acuerda el envío de antecedentes complementarios y actualización de metas comprometidas.

- Se participa en la Ceremonia de Certificación como Agentes Preventivos de Violencia de Género en la comuna de Quintero, fortaleciendo la articulación comunitaria y el vínculo con la gestión municipal y territorial. Esta actividad constituye un hito relevante en el marco del trabajo preventivo.
- Coordinación con CAE Viña del Mar y CDM Concón para planificación de audiencias conjuntas.
- Se realizan actividades vinculadas a preparación de audiencias, revisión de antecedentes y acompañamientos jurídicos, brindando contención y orientación a usuarias con procesos en Fiscalía y Tribunales.
- Seguimiento de derivaciones a usuarias con riesgo grave y atención prioritaria en Quintero.
- Coordinación de asistencia a la actividad comunal “Cultivando la Salud Mental desde la Infancia”, donde el Centro participa junto a la red territorial.
- Gestión con Seguridad Pública Puchuncaví por solicitud de evaluación de riesgo de usuarias con derivaciones vigentes.
- Se sostienen comunicaciones constantes con equipos municipales, Fiscalía y dispositivos asociados para asegurar seguimiento de casos, derivaciones oportunas y coordinación para diligencias judiciales y administrativas.
- Actualización de antecedentes y documentación de casos CAE y CAJ en carpeta institucional.
- Participación en coordinación interinstitucional con Prevención y PAVIF, por fortalecimiento del trabajo colaborativo.
- Comunicación con SernamEG regional por revisión de indicadores y cumplimiento de metas técnicas del trimestre.
- Se gestiona la creación del Ordinario sobre traslado de móviles
- Coordinación con equipo jurídico regional por cobertura de audiencias.
- Envío de agenda semanal de abogada del CDM a Camilo Oróstica: Se remite la planificación de audiencias y actividades jurídicas de la semana, garantizando la coordinación interna y el cumplimiento de compromisos con la red judicial.
- Se cordinan nuevamente los compensatorios del equipo, resguardando la carga laboral y manteniendo la operatividad del programa. Paralelamente, se gestionan espacios administrativos destinados a cierre de semana, análisis de registros y organización de información técnica.

- Organización de planillas internas: Se actualizan registros de seguimiento de usuarias, atenciones realizadas y derivaciones interinstitucionales, mejorando los indicadores de gestión interna.
- Coordinación con Delegada Comunal de Puchuncaví: Se planifica la participación en la Jornada Red Ampliada INJUFAM, fortaleciendo articulación territorial.

Actividades Realizadas

Semana del 17 al 23 de noviembre

- Se desarrolla una jornada de trabajo administrativo, destinada a orden documental, revisión de registros internos, sistematización de información técnica y actualización de antecedentes en plataformas institucionales.
- Se avanza en organización de cierre de mes, revisión de observaciones y actualización de flujos operativos del programa.
- Se mantiene atención a usuarias en curso y seguimiento de intervenciones.
- Se desarrollan reuniones técnicas de equipo para revisión de casos priorizados y ajustes en estrategias de abordaje.
- Se realizan coordinaciones con CAE Viña del Mar y CDM Concón por seguimiento de causas judicializadas.
- Se sostiene articulación con la abogada Valentina Malhue, abordando los casos con foco en audiencias y patrocinio.
- Se mantiene comunicación con SernamEG Regional respecto a observaciones de supervisión técnica y lineamientos de seguimiento.
- Se desarrollan bloques administrativos dedicados al orden documental y actualización de planillas financieras.
- Se elabora actualización de planillas de seguimiento de casos, reforzando el control interno y trazabilidad de intervenciones.
- Se gestionan solicitudes de reagendamiento y se revisan casos con inasistencias reiteradas, reforzando estrategias de contacto y ajuste de disponibilidad para asegurar continuidad de intervención cuando corresponde.
- Se avanza en la planificación de la Jornada de Autocuidado Online, enmarcada en las orientaciones técnicas de SernamEG, definiendo objetivos, materiales y dinámica grupal.
- Se coordinan derivaciones con Programa Mujer e Infancia (MEI) para usuarias en seguimiento.
- Se articulan acciones con CAE Viña del Mar para fortalecer la atención jurídica de casos con medidas cautelares.

- Se revisa material de difusión institucional y se prepara contenido informativo para futuras actividades territoriales.
- Se actualiza información en plataforma SGP y se verifican registros estadísticos del mes.
- Se realizan gestiones comprendiendo próximas reuniones con diversas instituciones del territorio.
- Reunión Juventud MEI para articulación de apoyos comunitarios.
- Reunión Quintero para coordinación territorial y derivaciones.
- Reunión Mesa Puchuncaví para trabajo intersectorial y fortalecimiento de redes locales.
- Reunión de supervisión de casos junto a Natalia Henriquez, revisando criterios técnicos y necesidades de intervención.
- Se gestiona el acompañamiento a usuarias en seguimiento telefónico, reforzando orientaciones y continuidad del proceso de intervención.
- Coordinación con Johana Torres (SernamEG Regional): Se sostienen comunicaciones respecto a la solicitud de incremento presupuestario y ajustes financieros proyectados para el cierre del ejercicio 2025.
- Se revisan observaciones pendientes y lineamientos técnicos asociados a la ejecución presupuestaria.
- Se articula con la abogada del dispositivo respecto de acompañamientos judiciales, preparación de antecedentes y revisión de documentación legal, incluyendo análisis de causas priorizadas y apoyo profesional para audiencias próximas. Se gestionan derivaciones hacia CAE para representación legal cuando corresponda.
- Coordinación con SernamEG Regional: Se abordan resultados judiciales recientes y la gestión de acompañamientos en terreno, reforzando criterios de intervención y respuesta institucional.
- Revisión de antecedentes y organización de planillas internas: Se actualizan planillas de control de usuarias, seguimiento de casos y trazabilidad de acciones de intervención, mejorando la gestión de datos internos del centro.
- Articulación con Valentina Malhue abogada del centro: Se revisan los nuevos ingresos jurídicos y los avances en causas vigentes, definiendo prioridades para audiencias y seguimiento.
- Coordinación con Johana Torres (SernamEG): Se mantienen comunicaciones para revisar puntos pendientes y lineamientos de cierre de del año, asegurando coherencia técnica y administrativa.
- Se participa en el proceso de creación de material gráfico e informativo para la actividad “Pasa Calle” desde programa municipal Oficina Local de Niñez. Se elabora contenido visual, se ajustan mensajes clave y se prepara material para distribución comunitaria.

- Se gestiona la creación del Ordinario sobre traslado de móviles
- Se desarrollan actividades territoriales de Pasa Calle en distintos puntos, fortaleciendo la presencia del programa en el territorio y realizando difusión activa de los canales de orientación y apoyo institucional (centro, 1455, dispositivos comunales). La actividad implicó trabajo logístico, desplazamiento y coordinación con equipos de terreno.
- Se mantienen comunicaciones con instituciones relevantes, incluyendo Fiscalía, CAE Viña del Mar, CAE Quintero, CESFAM y programas locales, para asegurar la ruta de protección y la respuesta oportuna en casos con riesgo asociado.
- Se reciben y revisan los Acuerdos de la Reunión de Coordinación “Actividad Conmemorativa 25N” emitidos el 20 de noviembre, documento que establece lineamientos, compromisos y tareas asignadas para la ejecución del 25 de noviembre. Estos acuerdos se integran en la planificación interna del equipo.
- Se lleva a cabo trabajo interno en torno a la distribución de tareas administrativas, preparación de informes y ajuste de documentos solicitados desde la Dirección Regional y municipal, resguardando cumplimiento de plazos y orientaciones técnicas del programa.
- Se inicia la preparación logística y técnica para la jornada de cuidado de equipo, coordinando espacios, horarios y contenidos con relator externo, asegurando que la actividad cumpla con los lineamientos técnicos de autocuidado y bienestar laboral.

Actividades Realizadas

Semana del 24 al 30 de noviembre

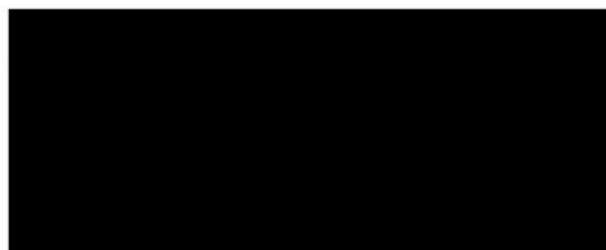
- Se desarrolla una jornada completa de trabajo administrativo orientada al cierre de mes, revisión de registros internos, actualización documental y sistematización de información para dar respuesta a los distintos requerimientos municipales y de la Dirección Regional de SernamEG.
- Se revisan antecedentes contables, actas previas, documentación de respaldo y se organiza información para procesos que quedan pendientes para diciembre.
- Se genera articulación con Valentina Malhue respecto de audiencia preparatoria en Fiscalía correspondiente a la causa F-1645-2025, reforzando la coordinación judicial, asegurando acompañamiento a la usuaria y levantando antecedentes requeridos para diligencias posteriores.
- Se articula con Fiscalía, CAE y dispositivos vinculados para mantener la ruta de protección activa.

- Se desarrolla atención online espontánea a usuaria en etapa de primera acogida, obteniendo antecedentes actualizados, evaluando riesgos y proyectando rutas de intervención. Se coordinan plazos de seguimiento y se asigna continuidad en el equipo profesional.
- Se articula como equipo el despliegue de acciones respecto de las 3 comunas donde el programa tiene cobertura, Concón, Quintero y Puchuncaví. Esto en el marco de la conmemoración del dia de la eliminación de la violencia contra las mujeres.
- Revisión de antecedentes de usuarias en acompañamiento OI y actualización en base de datos.
- Coordinación respecto de casos de usuarias con riesgo vital a red de urgencia comunal y Fiscalía.
- Revisión de Planillas FOI y capacitaciones interinstitucionales compartidas por SernamEG.
- Coordinación con Johana Torres por observaciones respecto al cambio de dependencias donde se desarrolla el programa, comprendiendo las observaciones de infraestructura levantadas desde SernamEG
- Participación en reuniones de planificación intercentros con CDM Viña y Concón.
- Se participa activamente en la Actividad Conmemorativa del 25 de Noviembre, jornada de despliegue territorial. Las actividades contemplan logística en terreno, coordinación con equipos municipales, espacios de difusión preventiva, acercamiento comunitario y entrega de información sobre violencia de género y rutas de protección. Esta instancia marca uno de los hitos principales del mes y se desarrolla con alta convocatoria.
- Revisión de procesos judiciales y audiencias programadas con apoyo de la abogada Valentina Malhue.
- Trabajo administrativo en SISREC y seguimiento de ejecución presupuestaria
- Reunión de equipo de coordinación interna para análisis de casos críticos y proyección de cierres de mes.
- Participación en articulación con Mujer e Infancia y OPD para derivaciones conjuntas.
- Revisión de antecedentes de casos con medidas cautelares vigentes.
- Elaboración y envío de informes de gestión solicitados por Dirección Regional SernamEG.
- Coordinación con Johana Torres por levantamiento de información sobre avances de ejecución técnica.

- Preparación de materiales para difusión del 25N y fortalecimiento del trabajo preventivo.
- Se desarrollan gestiones administrativas posteriores al 25N, incluyendo revisión de acuerdos de coordinación, análisis de requerimientos logísticos y comunicación con programas locales. Se integra el documento “Acuerdos de Reunión de Coordinación Actividad Conmemorativa 25N” emitido el 20 de noviembre, cuyos lineamientos se aplican en la ejecución de la actividad.
- Se efectúa la Jornada Mensual de Cuidado de Equipo, el día 26 de noviembre, entre las 10:00 y 18:00 hrs., actividad formal enmarcada en las orientaciones técnicas de SernamEG. La jornada considera relator externo, trabajo vivencial, espacios de restauración, prácticas de bienestar emocional y fortalecimiento del clima laboral. Se mantiene coordinación institucional para asegurar continuidad de atención a mujeres y resguardo de rutas críticas mientras el equipo participa de la actividad.
- Se remite comunicación formal al Director DIDEKO informando la realización de la jornada de autocuidado, señalando su marco técnico y operativo conforme al convenio vigente, en cumplimiento de los lineamientos de SernamEG.
- Se reciben y gestionan documentos administrativos formales durante esta semana, entre ellos:
 - ORD. N° 1854, remitido el 24 de noviembre, vinculado a procesos administrativos del convenio, continuidad de arriendo y requerimientos municipales.
 - ORD. N° 1736, recibido el 19 de noviembre, con información relevante sobre cambio de inmueble y solicitudes formales asociadas a contrato de arriendo.
 - ORD. N° 1735, también recibido el 19 de noviembre, relacionado al proceso de continuidad de convenios 2026 y pronunciamientos administrativos pendientes.
 - ORD. N° 305, remitido por SernamEG el 26 de noviembre. Se revisa el contenido, se analizan los requerimientos del Servicio y se proyecta respuesta institucional.
 - Acta de Supervisión de Infraestructura, enviada el 19 de noviembre, que contiene observaciones y levantamientos técnicos respecto al inmueble actual. Se revisa y se transmite a las instancias pertinentes para su análisis y continuidad de acciones.
- Revisión de protocolos de derivación interprogramas y validación con equipo jurídico regional.

- Coordinación de atención psicojurídica para usuarias en proceso judicial, garantizando continuidad de atención.
- Actualización de registros administrativos, informes de caso y revisión de correo institucional.
- Se realiza reunión de coordinación interna para revisar avances del mes, definir proyecciones de cierre de octubre y preparar la agenda de noviembre.
- Se mantiene articulación con Dirección de DIDEKO y con la encargada de RRHH para la gestión de solicitudes administrativas y control de asistencia del equipo.
- Se revisan antecedentes de casos judicializados en curso y se planifica acompañamiento jurídico junto a la abogada Valentina Malhue.
- Se desarrollan actividades de gestión documental: actualización de planillas internas, control de correspondencia, carga de información en plataformas SGP y GSL.
- Se participa en reuniones con Finanzas y Control Municipal, abordando avances de ejecución presupuestaria y observaciones de la Dirección Regional.
- Se mantiene comunicación con Camilo Oróstica (SernamEG) para envío de la agenda semanal de la abogada y revisión de compromisos pendientes.
- Se efectúan coordinaciones con Valentina Malhue sobre la planificación de audiencias judiciales y tramitaciones de causas vigentes.
- Se desarrollan reuniones de cierre operativo con cada línea del dispositivo, reforzando la articulación psicojurídica y las proyecciones de intervención para el último bimestre del año.
- Bloques administrativos: Se destinan jornadas para sistematización de información, actualización de planillas y carga de antecedentes en plataformas oficiales.
- Envío de agenda semanal de la abogada: Se remite al profesional de enlace de SernamEG, Camilo Oróstica, la planificación semanal de audiencias, diligencias y actividades jurídicas del centro.
- Revisión de antecedentes financieros: Se realiza control de flujo de caja interna del programa, verificando la disponibilidad presupuestaria y ajustes contables vinculados al cierre de mes.
- Revisión de antecedentes de usuarias ingresadas a etapa OI: Se evalúan procesos en curso y se ajustan los tiempos de atención en coordinación con la Encargada de Orientación e Información, garantizando seguimiento oportuno.
- Seguimiento con Natalia Henríquez: Se coordina el avance de casos en etapa OI, resolviendo consultas metodológicas y reforzando lineamientos de atención inicial.

- Se participa en el Seminario “Políticas Públicas y Enfoque de Género: Desafíos para la Erradicación de la Violencia de Género”, fortaleciendo competencias técnicas y actualizando enfoque profesional para la intervención. La participación abarca análisis de políticas nacionales, desafíos locales y criterios de implementación.
- Se realizan derivaciones formales a Fiscalía, CAE y dispositivos territoriales en casos que requieren intervención especializada. Se gestionan antecedentes, se revisan fichas de derivación y se asegura que la información cumpla con los lineamientos técnicos y jurídicos del Programa de Atención Inicial.
- Se desarrolla bloque administrativo y revisión final de semana, destinado a cierre de registros, análisis interno de casos, actualización de SGP y verificación de documentación para responder a los ordinarios recibidos durante los días previos.



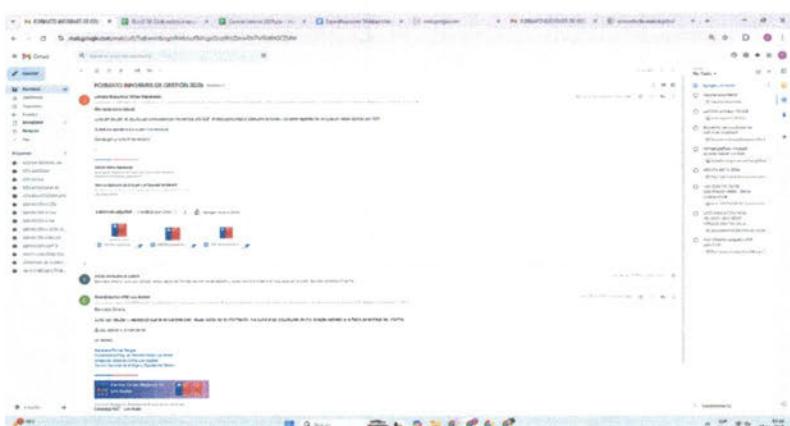
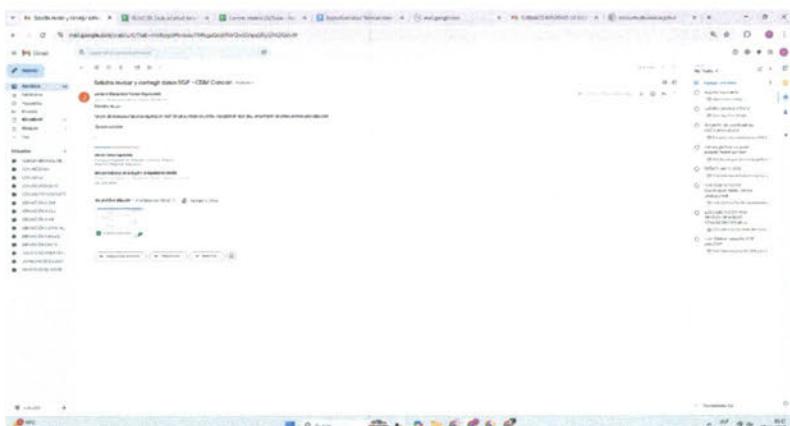
Katya Mejías Orellana
Coordinadora CDM Concón



Alexis González Acuña
V°B°DIDECO

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE 2025

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSAS DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFÍAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFÍA DE BITÁCORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DÉ 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 Nº 20.894.

Nombre: Katya Mejías Orellana

RUT:

[REDACTED]

Firma

Huella Digital

Fecha: 27/11 / 2025