



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD N° 2234 /2025.-

ANT: No hay.

MAT: Lo que indica.

CONCÓN, 04 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	N° BOLETA	N° DECRETO
KATYA MEJIAS ORELLANA	73	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/kmd

Distribución:

1.- CONTABILIDAD

2.- DIDECO

KATYA JOVANKA MEJIAS ORELLANA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 73

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 03 de Noviembre 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 HONORARIO MES OCTUBRE 2025	1.439.103
--	-----------

Total Honorarios: \$:	1.439.103
14.50 % Impto. Retenido:	208.670
Total:	1.230.433

Fecha / Hora Emisión: 03/11/2025 09:04



1891738900073949C2DB

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.

0904

Fecha / Hora Impresión: 03/11/2025 09:04



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES OCTUBRE 2025	
Nombre	Katya Mejías Orellana
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Coordinadora Centro de las Mujeres Concón
Nº Boleta Honorarios	73

Funciones
<p>Administración General</p> <ul style="list-style-type: none">-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 05 de octubre

- Trabajo administrativo, se desarrollan labores de gestión interna vinculadas a rendiciones, revisión documental y actualización de registros administrativos del programa.
- 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 CAE Viña del Mar por la situación judicial de la usuaria D.V, abordando aspectos vinculados a su causa VIF.

- Se mantiene comunicación con el Programa Mujer e Infancia para seguimiento de casos en acompañamiento.
- Se participa en la Reunión de la Red Comunal de Concón, abordando derivaciones y mecanismos de cooperación con otras instituciones.
- Se desarrollan gestiones administrativas con la Dirección de Control, dando respuesta al Oficio N°934 y avanzando en revisión de decretos asociados a rendiciones.
- Coordinación con Juzgado de Familia de Quintero por causas RIT F-144 y F-532-2025, asegurando acompañamiento jurídico a usuarias notificadas.
- Gestión con CAE Viña del Mar por derivación de usuarias a representación legal y revisión de antecedentes.
- Coordinación con Chile Crece Más por solicitud de primera acogida de usuaria derivada desde red comunal.
- Participación en feria comunal de Niñez "Cultivando la Salud Mental desde la Infancia" junto a OPD Quintero y PAVIF, fortaleciendo trabajo territorial en prevención.
- Coordinación con equipo municipal para validación de Carta de Adhesión GSL y compromisos municipales asociados.
- Seguimiento a rendiciones financieras y revisión con Dirección de Control y Secretaría DIDECO 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 y Defensoría 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 y GSL, actualizando registros y asegurando la trazabilidad de las intervenciones.
- 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.
- 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.

- 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.
- Coordinación con Programa Mujer e Infancia: Se gestiona intercambio de información y derivación de causa, asegurando intervención integral entre dispositivos.
- Coordinación con Paula González: Se revisan documentos, decretos y requerimientos administrativos asociados a convenios en ejecución, verificando cumplimiento normativo.
- Revisión de flujo de caja interna del programa: Se realiza control presupuestario de gastos y disponibilidades financieras, en coordinación con contabilidad municipal.
- Se desarrollan jornadas de trabajo administrativo orientadas al cierre de mes y orden documental.

Actividades Realizadas

Semana del 06 al 12 de octubre

- Trabajo administrativo: Se desarrollan labores administrativas vinculadas a la consolidación de antecedentes, orden de documentos y actualización de planillas internas del programa.
- 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. En este espacio se fortalecen los acuerdos sobre tiempos de respuesta, acompañamiento a usuarias y gestión documental.
- 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 casos derivados y acciones de apoyo comunitario.
- Se participa en reunión de coordinación intersectorial PMJH–MEI–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 Mesa de Mujeres 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 de usuarias ingresados en etapa de Orientación e Información, definiendo próximos pasos en la atención.
- Se ejecuta trabajo de rendición financiera correspondiente al mes de septiembre 2025, validando respaldos y registros contables.
- Se realiza coordinación con Paula González para verificación de observaciones en reintegros.
- 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.
- Revisión y envío de acta de reunión técnica desarrollada el día 7 de octubre.
- Coordinación con CAE Viña del Mar y CDM Concón para planificación de audiencias conjuntas.
- Articulación con Dirección de Género de la Universidad Católica sobre diplomado de especialización en abordaje de violencia de género.
- 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 por solicitud de evaluación de riesgo de usuarias con derivaciones vigentes.
- Coordinación con Fiscalía de Quintero y Viña del Mar por causas RIT F-300 y F-380-2025, derivadas desde tribunales.
- 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.
- Seguimiento a solicitudes de reintegro de fondos municipales y control financiero de ejecución.
- Revisión de Plan de Seguridad de usuarias en etapa de acompañamiento y registro en plataforma GSL.
- 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.
- Reunión de equipo por revisión de casos: Se realiza instancia técnica con el equipo completo para analizar casos priorizados, redefinir estrategias de abordaje y fortalecer la coordinación psicojurídica.
- 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.
- Coordinación con Paula González: Se gestiona documentación complementaria para el proceso de reintegro de fondos, asegurando cumplimiento de observaciones.

Actividades Realizadas
Semana del 13 al 19 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 de P.O y D.V, 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 realizan gestiones por el ingreso de A.L a Residência Transitória SernamEG. ● 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 mantienen coordinaciones con Dirección de Control debido a las acciones para recibir la segunda remesa enmarcadas en el Convenio con el SernamEG respecto a nuestro programa. ● Se efectúa 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. ● Revisión y validación de planes de seguridad: Se lleva a cabo evaluación técnica de los planes de seguridad de usuarias en atención, verificando la pertinencia de las medidas adoptadas y el cumplimiento de protocolos de resguardo y contención.

- 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 trimestre, asegurando coherencia técnica y administrativa.

Actividades Realizadas

Semana del 20 al 26 de octubre

- Reunión técnica de equipo y trabajo administrativo: Se realiza reunión de planificación y coordinación interna con el equipo profesional del CDM Concón, abordando avances de casos, seguimiento de objetivos y revisión de la ejecución técnica del mes. Se destinan espacios para resolver dudas operativas y organizar tareas de cierre de trimestre.
- Gestión en plataforma de Gestión Social Local: Se efectúa trabajo administrativo de ingreso y actualización de datos en la plataforma GSL, asegurando la trazabilidad de las intervenciones y su vinculación con otros dispositivos municipales.
- Coordinación con Johana Torres (SernamEG Regional): Se revisan puntos pendientes en el marco de la supervisión técnica, abarcando observaciones sobre informes, rendiciones y cumplimiento de metas operativas.
- Coordinación con CAE Viña del Mar por causas F-1813-2025 y seguimiento de usuarias con medidas cautelares.
- Coordinación con Unidad de Control Municipal y Finanzas para revisión de decretos y el ingreso de la segunda remesa por el convenio SernamEG.
- 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 de supervisión técnica.
- Participación en reuniones de planificación intercentros con CDM Viña y Concón.
- Articulación con programas municipales de mujer e infancia por casos de riesgo alto.
- Revisión de procesos judiciales y audiencias programadas con apoyo de abogada Valentina Malhue.
- Coordinación de acciones con CAE Talca y Fiscalía de Garantía por seguimiento de causas judiciales.
- Participación en reunión de planificación de actividades 25N junto a Prevención SernamEG.
- Trabajo administrativo en SISREC y seguimiento de ejecución presupuestaria.
- Participación en espacios de formación online sobre violencia intrafamiliar y género.
- Coordinación de la abogada con CAE Viña del Mar por seguimiento de causa F-7571-2024 y acompañamiento a audiencia de Garantía Viña.
- Reunión de equipo de coordinación interna para análisis de casos críticos y proyección de cierres de mes.
- Participación en feria comunal de Niñez Quintero, junto a red local, destacando la visibilización del trabajo del CDM.
- Coordinación con Prevención SernamEG por actividades conmemorativas del 25N.
- 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.
- Participación en reuniones de planificación con Red de Protección Social y Seguridad Pública.
- Preparación de materiales para difusión del 25N y fortalecimiento del trabajo preventivo.

- Seguimiento y cierre administrativo de observaciones vinculadas al Ordinario N°403-2025.
- 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.
- Capacitación curso OI (online): El equipo participa en jornada formativa dirigida al fortalecimiento de competencias técnicas en la línea de Orientación e Información, entregada por SernamEG.
- 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 DIDECO y con la encargada de RRHH para la gestión de solicitudes administrativas y control de asistencia del equipo.
- Se efectúan gestiones con Johana Torres (SernamEG Regional) respecto a observaciones de supervisión técnica y seguimiento del proceso de reintegro de fondos.
- Se elaboran y revisan documentos asociados a decretos de reintegro y certificados de disponibilidad presupuestaria, coordinando con Paula González y Rodrigo Rojas
- Se mantiene coordinación con Pía Ferrada (Prevención SernamEG) para confirmar su participación en la actividad comunales.
- Se revisan antecedentes de casos judicializados en curso y se planifica acompañamiento jurídico junto a la abogada Valentina Malhue.
- Se realiza coordinación con OPD y Programa Mujer e Infancia frente a nuevas derivaciones recibidas, definiendo criterios de atención y seguimiento.
- Se mantiene comunicación con la Delegada Comunal de Puchuncaví para coordinar participación en la Jornada Red INJUFAM y atención en terreno.
- 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.
- Construcción de material para jornada de cuidado de equipo, se prepara material y planificación del mismo.

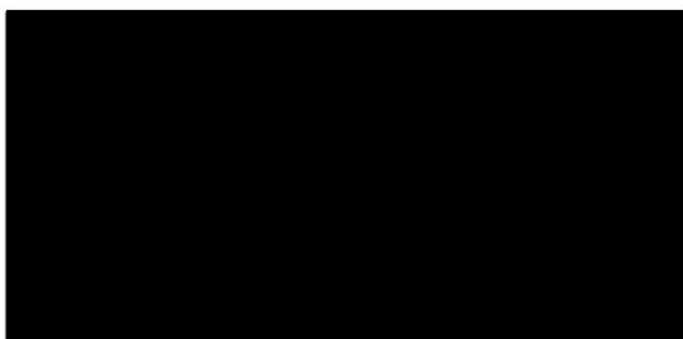
Actividades Realizadas

Semana del 27 al 31 de octubre

- Reunión técnica y trabajo administrativo del centro: Se desarrolla reunión técnica con el equipo profesional, orientada a revisar la planificación operativa de cierre de mes, el cumplimiento de metas y el estado de los procesos en curso. En paralelo, se realizan labores administrativas asociadas a la actualización de registros, respaldo documental y revisión de planillas de gestión interna.
- Coordinación con Natalia Henríquez (Encargada OI): Se revisa la realización de Orientaciones Iniciales pendientes y el envío de reportes de primeras acogidas, asegurando la trazabilidad de las atenciones y la correcta carga de información en el sistema SGP.
- Revisión de casos del Componente 2: Se realiza análisis de los casos activos pertenecientes al Componente 2 del programa, revisando avances, tiempos de intervención y proyección de cierres.

- Revisión de casos y organización interna: Se actualizan antecedentes de usuarias en atención, se revisan registros del seguimiento de casos y se ordenan las planillas internas de control del dispositivo.
- Se ejecuta jornada de cuidado de equipo, orientada al bienestar del equipo, con actividades de reflexión, autocuidado corporal y dinámicas grupales, fortaleciendo la cohesión interna del dispositivo.
- Se revisan y responden correos electrónicos institucionales, gestionando derivaciones, coordinaciones interprogramas y requerimientos administrativos.
- Se realiza ingreso de datos en plataformas GSL y SGP de SernamEG, garantizando el cumplimiento de los indicadores técnicos de gestión.
- Se mantiene comunicación con el Programa Mujer e Infancia respecto a derivaciones y acompañamientos de usuarias.
- Coordinación con Dirección Regional SernamEG por actualización de formatos y pautas de supervisión técnica.
- Participación en reunión de cierre de octubre y planificación de metas de noviembre.
- Seguimiento de casos judicializados y evaluación de ingreso de nuevas usuarias.
- Revisión de acta de supervisión técnica CDM Concón con observaciones y compromisos de mejora.
- Articulación con Prevención SernamEG y equipos comunales en preparación de actividades 25N.
- Coordinación con Dirección de DIDECO y Control Municipal por cierres administrativos.
- Seguimiento de casos C.A. y D.V junto a abogada Valentina Malhue.
- Elaboración de informe de avances técnicos solicitados por SernamEG.
- Coordinación con Fiscalía de Quintero por causa F-300 y F-380-2025.
- Derivación de usuarias a CAE y CAJ Viña del Mar, asegurando continuidad jurídica.
- Coordinación con Camilo Oróstica y Johana Torres por cierre de indicadores de octubre y planificación de noviembre.
- Revisión y envío de documentación vinculada a rendición de septiembre y seguimiento de transferencias presupuestarias.
- Participación en capacitaciones de SernamEG sobre indicadores regionales y aplicación del sistema Appaño.
- Preparación y validación de informes para revisión técnica de cierre de trimestre.
- Coordinación con Prevención, OPD y Chile Crece Más por convocatoria a feria "Municipio en tu Barrio" para noviembre.
- Revisión de casos con riesgo alto en Puchuncaví y coordinación de atenciones en terreno.
- Se gestiona la creación del Ordinario sobre gestión de móviles

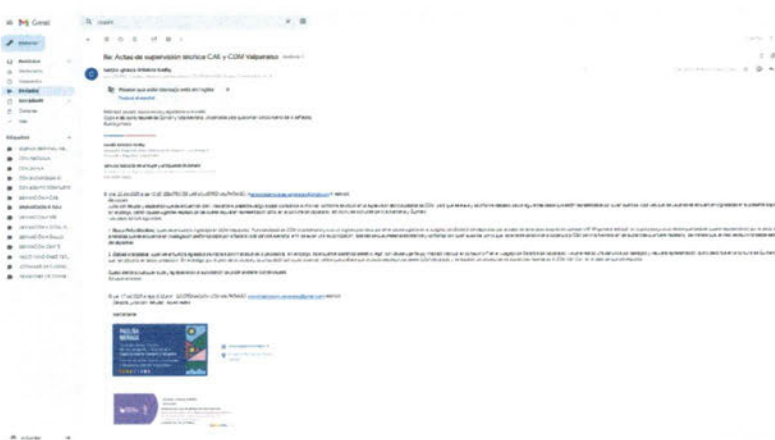
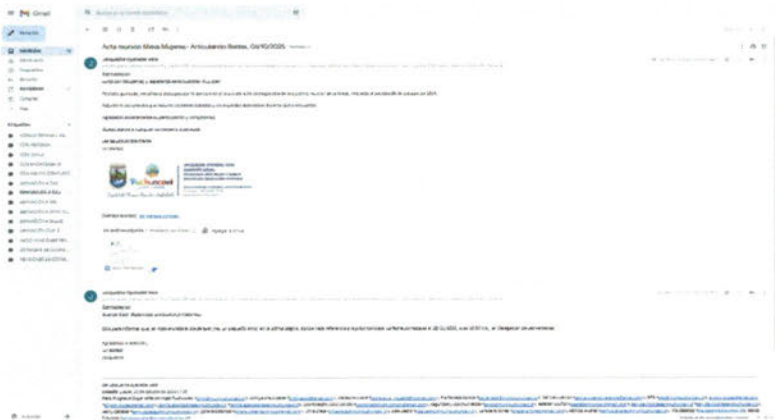
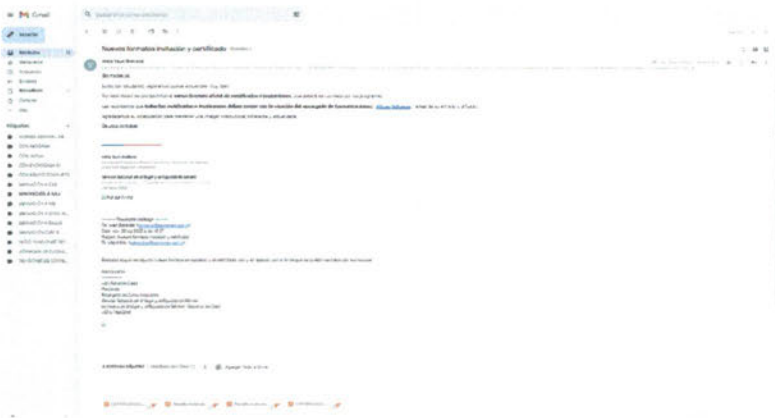
- Se coordina con Karen Castillo (CDM Viña del Mar) por revisión de antecedentes en caso en común.
- Se participa en reunión de seguimiento con Johana Torres (SernamEG) sobre informe socioeconómico y plan de mejoras del dispositivo.
- Se coordina con Valentina Malhue (abogada CDM) la planificación de agenda semanal, incluyendo audiencias y atenciones jurídicas.
- Se articula con OPD Concón para abordar solicitudes de derivaciones compartidas.
- Se prepara material e implementos para próxima reunión de la Red de Protección Social de Concón.
- Se actualizan registros administrativos de atención, derivaciones y rendiciones, preparando el cierre mensual de octubre.




Alexis González Acuña
V°B°DIDECO

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE OCTUBRE 2025

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA 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.





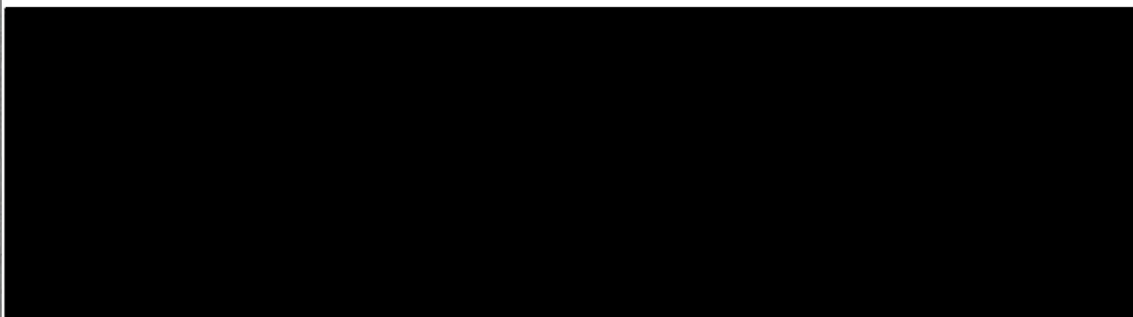
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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:



Firma

Huella Digital

Fecha: 03 / 11 / 2025