



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2182/2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 27 OCT 2025

DE: SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. ANA MARIA NAVARRO PAVEZ
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (S)

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe(s) Mensual(es) y Boleta(s) de Honorarios de la(s) siguiente(s) persona(s):

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
JESSICA MARISOL TAPIA LOPEZ	360	670 (27-02-25)

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/RNG/jtl
Distribución:
1.- Finanzas
2.- Dideco ✓

JESSICA MARISOL TAPIA LOPEZ

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 360

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CONCON VIEJO, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

COORDINADORA COMUNAL PROGRAMA MJH, HONORARIO MES OCTUBRE 2025, APOORTE SERNAMEG	1.404.830
Total Honorarios: \$:	1.404.830
14.50 % Impto. Retenido:	203.700
Total:	1.201.130

Fecha / Hora Emisión: 23/10/2025 10:38



157651290036069DE9B4

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.

Fecha / Hora Impresión: 23/10/2025 10:38



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
OCTUBRE 2025	
Nombre Prestador (a)	JESSICA MARISOL TAPIA LÓPEZ
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	COORDINADORA COMUNAL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR SERNAMEG CONCON
Nº Boleta Honorarios	360

Funciones

- Coordinación y responsabilidad del programa MJH a nivel municipal.
- Elaboración de presupuestos municipales y del servicio.
- Gestión en el ámbito de finanza referido a la glosa de gastos con aporte de SernamEG y recursos frescos y valorizados municipales (elaboración de rendiciones mensuales en SISREC, solicitudes de pedido, licitaciones, contrataciones y tramitación de facturas y/o boletas).
- Ejecución del área administrativa del programa.
- Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.
- Difusión y convocatoria (comunidad y red sectorial, acciones comunicacionales, elaboración de material, coordinación con SernamEG y registro)
- Postulación y selección (entrevistas presenciales, telefónicas o remotas, aplicación de fichas y declaración jurada y registro)
- Planificación y ejecución de los Talleres de Formación para el Trabajo Remunerado y el ejercicio de la autonomía económica (presenciales y remotos, gestionar espacios físicos, material para las participantes y coffee, registro, gestionar apoyos institucionales, acciones comunicacionales y acompañamiento en la elaboración de proyectos laborales)
- Implementación del proyecto laboral de las participantes (establecer coordinaciones con los servicios públicos y privados, locales, tricomunales, provinciales, regionales y nacionales para el acceso a la comercialización, postulaciones a fondos de inversión, intermediación laboral, nivelación de estudios, atención dental, derivaciones, cursos, taller y otros relacionados con la temática de mujer y trabajo)
- Proceso exitoso de egreso de las participantes.
- Acciones regionales (reuniones y acuerdos de trabajo colaborativo con OMIL y Fomento productivo, Área Mujer y Trabajo del SernamEG, espacios de autocuidado y participación obligatoria en instancias de capacitación y encuentros convocados por SernamEG)
- Acciones de participación (a lo menos dos actividades participativas que pueden ser de carácter evaluativa, creación de redes o vinculación entre las participantes)
- Registro oportuno y actualizado del Sistema de gestión de Programas (SGP)
- Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG.
- Gestión, coordinación y ejecución de ceremonias de certificación, encuentros comunales y

talleres que conllevan directa relación con proceso vinculación y posterior egreso de las beneficiarias en el programa.

- Apoyo en actividades de orden municipal atingentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).
- Cumplir con la Cláusula de confidencialidad respecto a los datos personales de las personas atendidas por el programa.

Actividades Realizadas

- DEL 01 AL 05

-Reunión de equipo PMH en oficina por incorporación de alumna en práctica de psicología. Miércoles de 8:15 a 10:00 hrs.

-Seguimiento con ENAP por solicitud de campo deportivo para encuentro de bienestar provincial PMJH.

-Ida a oficina de adquisiciones municipal por revisión de ofertas en compra de cursos. Se elabora solicitud de pedido para nuevo proceso de compra por no cumplimiento de condiciones mínimas descritas en especificaciones técnicas.

-Seguimiento y gestión con adquisiciones por compra de coffee y almuerzo en Hippocampus para encuentro tricomunal PMJH.

-Gestiones varias con equipos comunales PMJH de Quintero y Puchuncaví por encuentro tricomunal PMJH.

-Reunión de equipo tricomunal PMJH por seguimiento de avances para el próximo encuentro de mujeres. Miércoles por video llamada de 15:00 a 17:00 hrs. (Anexo N°02)

-Gestión de coordinación con secretaria de Dideco por citación de reunión con DIDECO y oficinas relacionadas con mujeres.

-Elaboración de material administrativo del mes de septiembre.

-Se realiza proceso de inducción a alumna en práctica de psicología.

-Seguimiento con gestión de personas municipal por decreto de práctica, por alumna de psicología.

-Seguimiento SISREC por rendición del mes de agosto.

-Supervisión y asesoría al equipo PMJH en distintas funciones delegadas.

-Seguimiento con jurídico por visación de modificación del convenio PMJH.

-Correo a informático municipal por solicitud de certificado del estado de impresora en mal estado.

-Correo a director de Dideco por solicitud de apoyo en compras de impresora, pc y silla.

-Ida a finanzas y control por tramitación de compra de coffee, almuerzo y salón para encuentro tricomunal PMJH. Viernes de 09:30 a 12:45 hrs.

-Gestiones varias con equipos PMJH de la provincia por encuentro de bienestar.

-Elaboración de solicitud de pedido para compra de insumos, para colación a entregar a las participantes en el encuentro de bienestar provincial PMJH.

- DEL 06 AL 12

- Seguimiento SISREC por rendición del mes de agosto.
- Seguimiento con equipo de comunicaciones municipal por elaboración de material audiovisual para encuentro tricomunal PMJH.
- Coordinación con administrativa de Hippocampus Concón por logística del encuentro tricomunal.
- Correo de respuesta a secretaria de Dideco por confirmación de asistencia a citación de reunión por el director.
- Seguimiento con jurídico por modificación de convenio PMJH.
- Se termina de elaborar solicitud de pedido para compra de colaciones para encuentro de bienestar provincial PMJH (justificación, programa y listado de participantes).
- Reunión de planificación 25 N, lunes a las 15:30 hrs. en seguridad pública (Anexo N°02)
- Reunión de equipo PMJH, martes de 08:30 a 10:45 hrs. por seguimiento de gestiones y planificaciones varias.
- Supervisión a alumna en práctica de psicología, martes de 12:00 a 13:30 hrs.
- Elaboración de material para encuentro Tricomunal (videos, sonidos, impresiones, libreto, ppt, etc.)
- Gestiones varias con equipos tricomunal PMJH, para encuentro del jueves.
- Ida a Hippocampus de Concón, por últimas coordinaciones del encuentro tricomunal PMJH. Miércoles de 15:30 a 17:00 hrs. (Anexo N°02)
- Ejecución del encuentro tricomunal PMJH, en Hippocampus de Concón, jueves de 08:30 a 16:00 hrs. (Anexo N°03)
- Asistencia a reunión con director de Dideco por gestiones del pladeco. Viernes de 11:00 a 12:00 hrs. en Dideco (Anexo N°02)
- Supervisión y asesoría al equipo PMJH en distintas funciones delegadas.

- DEL 13 AL 19

- Coordinación con equipos PMJH de Quintero y Puchuncaví para elaboración de informe del encuentro tricomunal.
- Elaboración y tramitación de ordinario a SernamEG por modificación de convenio. Posterior seguimiento.
- Modificación de especificaciones técnicas de cursos a comprar.
- Elaboración y tramitación de solicitud de pedido con nueva propuesta de compra de cursos PMJH, dirigido a las beneficiarias.
- Gestión con publicista municipal por diseño de pasacalle para encuentro de bienestar provincial.
- Gestión con Hippocampus para jornada de autocuidado del equipo.

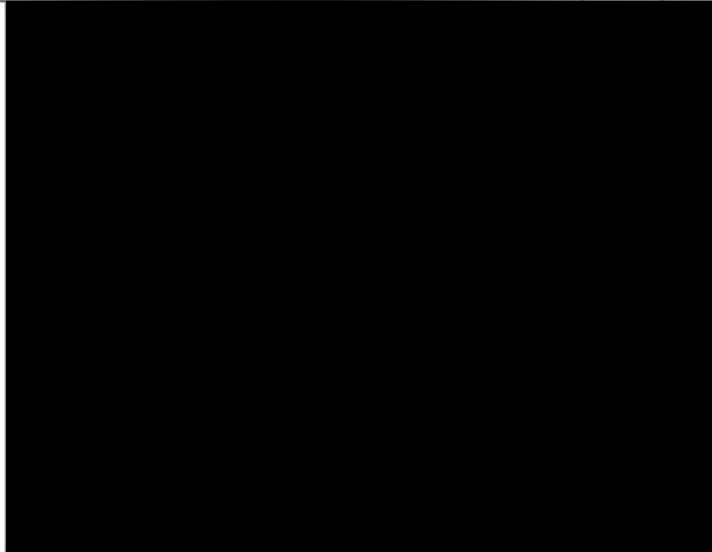
- Ida a finanzas por recogida de documentos para rendición de gastos del mes de septiembre. Lunes a las 15:00 hrs.
- Elaboración y envío de carta convenio de práctica psicológica de la UNAB.
- Seguimiento de solicitud de pedido para colaciones del encuentro de bienestar PMJH.
- Reunión con Banigualdad por videollamada, para charla con mujeres. Martes a las 09:00 hrs (Anexo N°02)
- Elaboración de rendición SISREC mes septiembre.
- Elaboración de rendición de gastos municipales en formato SernamEG.
- Reunión por Becas Stem del Inacap, martes a las 11:00 por videollamada (Anexo N°02).
- Reunión de planificación y coordinación 25N en oficina de seguridad pública, martes a las 16:00 hrs. (Anexo N°02)
- Reunión de equipo PMJH por planificación y revisión de gestiones. Miércoles de 08:15 a 9:30 hrs.
- Reunión con Tipe 1 de Nutrición de la universidad de Valparaíso, miércoles 10:00 hrs. por videollamada (Anexo N°02)
- Correo a discapacidad por solicitud de salón para llevar a cabo charla de Banigualdad y de la escuela de nutrición de la U de Valpo.
- Asistencia en charla del cambio climático, convocada por la oficina de medio ambiente, miércoles a las 15:30 hrs. por video llamada (Anexo N°02)
- Reunión con equipos tricomunal PMJH, para elaboración de informe del encuentro tricomunal. Miércoles a las 12:30 hrs. por videollamada (Anexo N°02)
- Se trabaja en la elaboración del informe del encuentro tricomunal PMJH.
- Correo de respuesta a coordinadora regional PMJH por gestiones administrativas de fin de año.
- Correo a ministra de fe del SISREC para visación de la rendición de gastos del mes de septiembre.
- Gestión con operaciones por solicitud de móvil para encuentro de bienestar PMJH.
- Se remite a encargado del centro comunitario informe de avance de metas del PMJH, emitido desde el regional.
- Supervisión y asesoría al equipo PMJH en distintas funciones delegadas.

- DEL 20 AL 26

- Seguimiento SISREC con rendición del mes de septiembre.
- Elaboración de ordinario a director de Dideco por trabajo del equipo realizado en expo Concón. Posterior tramitación y seguimiento.
- Se certifica factura desde Hippocampus, para iniciar gestión de pago.
- Correo a director de Dideco y a encargado del centro comunitario por ordinario de continuidad y respuestas que se deben entregar al servicio.
- Gestión con adquisiciones por publicación de cursos a comprar.
- Gestión con operaciones por solicitud de mini bus para trasladar a participantes del programa a encuentro de bienestar, y de móvil para traslado del equipo e implementos del equipo PMJH.
- Se actualiza planilla Excel de ingresos.
- Correo a proveedor Sumab por solicitud de datos de transferencia para gestión de pago.
- Se ejecuta charla de Banigualdad a emprendedoras del programa, martes a las 09:30 hrs en salón de discapacidad. (Anexo N°03)
- Se certifica factura por compra de brownie y frutos secos para colaciones del encuentro de bienestar PMJH.
- Gestión con Hippocampus por jornada de autocuidado del equipo.
- Gestión con encargado del centro comunitario por ordinario desde SernamEG por continuidad PMJH 2026.
- Seguimiento a modificación de convenio PMJH, en firma y envío a SernamEG.
- Se elabora informe con estado de avance del convenio PMJH. Posterior envío a Dideco.
- Participación en Charla de enfoque de Género, dictado desde SernamEG regional, dirigida a los estudiantes de la escuela de nutrición de la U de Valpo, quienes realizarán intervención con las beneficiarias PMJH. Miércoles a las 10:00 hrs. por videollamada (Anexo N°02)
- Reunión de coordinación con equipo provincial PMJH para jornada de Bienestar. Miércoles a las 12:00 hrs. por videollamada (Anexo N°02)
- Correo a campo deportivo ENAP por coordinaciones logísticas para jornada de bienestar PMJH.
- Elaboración de ordinario a administración por autorización de uso de mini bus, para traslado de participantes al encuentro de bienestar PMJH. Posterior tramitación y seguimiento.
- Correo a operaciones por solicitud de móvil de apoyo en actividad del 11 de noviembre.
- Ida a finanzas para revisión de ofertas de Otec que postularon a la compra de cursos del PMJH dirigido a las beneficiarias. Jueves a las 8:00 hrs.
- Revisión de primer informe de práctica de la alumna de psicología. Se realizan correcciones y posterior firma.
- Elaboración de informe de gestión mensual octubre.
- Supervisión y asesoría al equipo PMJH en distintas funciones delegadas.
- Supervisión a alumna en práctica de psicología, en atención inicial psicológica con las beneficiarias, viernes por videollamada 15:00 hrs.

- DEL 27 AL 30 Proyección

- Reunión de equipo PMJH por seguimiento y planificación de gestiones. (lunes)
- Seguimiento del SISREC mes septiembre.
- Gestión con adquisiciones por adjudicación de cursos dirigido a las beneficiarias del PMJH.
- Gestión con ENAP por encuentro de Bienestar PMJH provincial.
- Seguimiento con SernamEG por modificación de convenio del PMJH.
- Gestiones varias por actividad del 25N.
- Gestión con abastecimiento municipal por actualización de inventario.
- Elaboración de programa en respuesta a cumplimiento de PLADECO. Posterior gestión de decretar.
- Capacitación on-line sobre el Sistema de Indicadores Regionales de Desigualdades de Género (SIRDG) y la Aplicación móvil "Appaño", que se realizará a través de la plataforma Microsoft Teams, el día 29 de octubre, de 10:00 a 12:00 horas.
- Gestiones varias con equipos PMJH de la provincia por encuentro de bienestar.
- Gestión con OTEC que se adjudique la ejecución de cursos PMJH, para inicio de estos.



V° B° DIDECO



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

ANEXO N°02

VERIFICADORES DEL EQUIPO COMUNAL

MIÉRCOLES 01



LUNES 06



MIÉRCOLES 8





CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

VIERNES 10

secretariadideco
Para: jefasdehogar; coordinacionvc.concon@gmail.com; mujer.infancia
CC: Alexis Gonzalez

Responder Responder a todos Reenviar Lun 06/10/2025 10:05

Respondió el Lun 06/10/2025 10:09.

Ver conversación

Iniciar respuesta con: Confirmo asistencia. Acuso recibo y confirmo asistencia. Buenas tardes, confirmo asistencia.

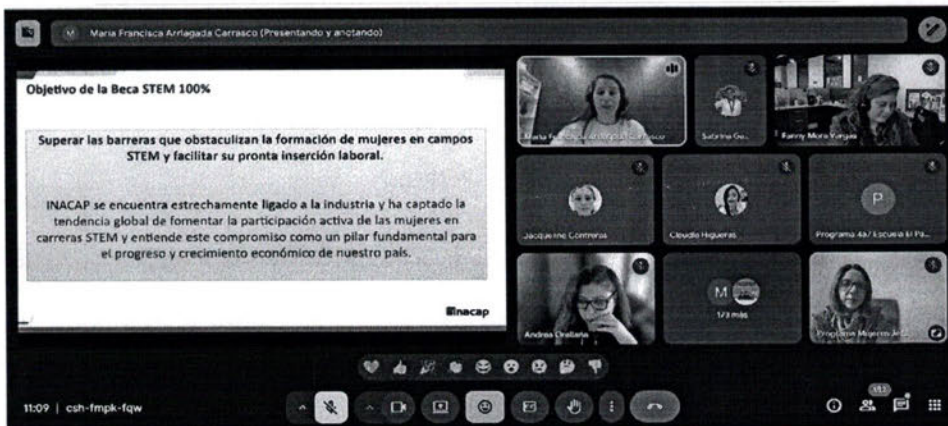
Estimadas

Junto con saludar se reagenda reunión para el día viernes 10 de presente a las 11hrs.

Favor confirmar participación de encargados.

Saluda atte.

MARTES 14

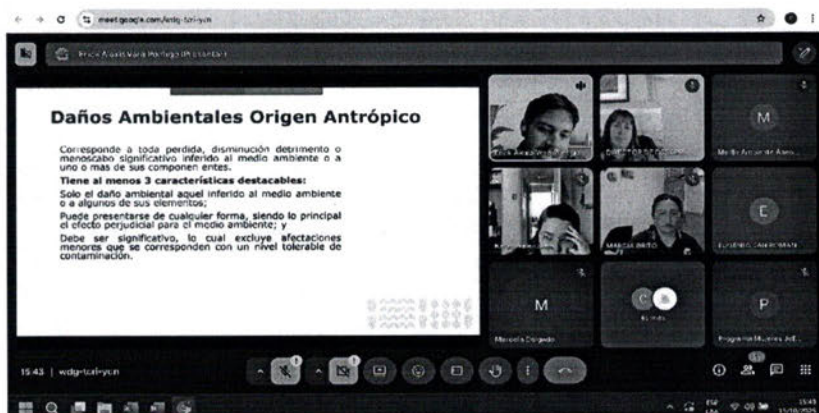




CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

MIÉRCOLES 15



MIÉRCOLES 22





CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES





CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

ANEXO N°03

VERIFICADORES DE LAS ACTIVIDADES CON LAS BENEFICIARIAS

JUEVES 9



MARTES 21

