



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° **131** /2026

ANT.:

MAT.: Lo que indica.

CONCÓN, **29** ENE 2026

DE: **SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA**
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: **SRA. VICTORIA VALENCIA VELIZ**
JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través de la presente, luego de saludar a usted, adjunto remito informe mensual y boleta de honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETA	N °DECRETO
Fernanda Pailaqueo Zamora	245	232 21/01/2026

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

Sin otro particular, saluda atentamente.


ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

LESLY FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N° 245

RUT: [REDACTED]

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

[REDACTED]

Fecha: 01 de Febrero de 2026

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

HONORARIOS PERIODO 1 AL 31 ENERO 2026 ASESOR FAMILIAR INTEGRAL DEL PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL	729.506
Total Honorarios: \$:	729.506
15.25 % Impto. Retenido:	111.250
Total:	618.256

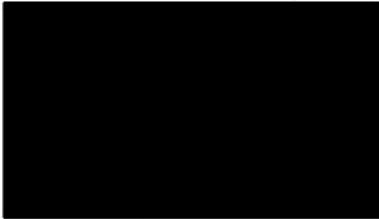
Fecha / Hora Emisión: 28/01/2026 12:44



1747949300245C2739C7

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.

11202601281243

Fecha / Hora Impresión: 28/01/2026 12:43

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO REGISTRADO

N° 232

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.
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.A N°2121 de fecha 07 de julio del 2023 que indica cuadro de subrogancia Dirección de Gestión de Personas.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. Ordinario N°2683 de fecha 24 de diciembre del 2025 de Dideco.
13. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°66 de fecha 13 de enero del 2026 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

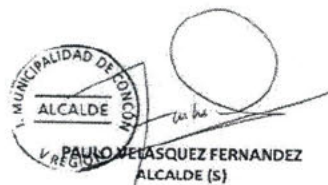
En virtud de la necesidad de apoyar las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario en relación a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias pertenecientes a los sectores más vulnerables de la comuna de Concón y que forman parte del Sistema de Protección Social, subsistema de protección a la infancia Chile Crece Contigo y Subsistema de Seguridades y Oportunidades, se solicita la contratación de Doña Lesly Pailaqueo Zamora.

DECRETO:

1. **RATIFIQUESE**, contratación en calidad de Honorarios a la Srta. **LESLY PAILAQUEO ZAMORA**, RUN N° [REDACTED] para prestar el servicio de **ASESOR FAMILIAR INTEGRAL DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL** perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario, por 22 horas semanales desde el 01 de enero del 2026 al 31 de diciembre de 2026, por un monto bruto mensual de \$729.506 pesos.
2. **APRUEBESE**, contrato a honorarios de la Srta. Lesly Pailaqueo Zamora, RUN N° [REDACTED]
3. **ESTABLÉZCASE**, que para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, por lo cual, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios.
4. **IMPÚTESE**, el costo que irroga este Decreto impútese al subtítulo 21 04 004 001 Programa de Protección Social y red Comunal de Protección Social.
5. **REGISTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la Republica.
6. **NOTIFIQUESE**, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaria Municipal al correo electrónico [REDACTED]
7. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.**



SECRETARÍA MUNICIPAL (S)



ALCALDE (S)

1.-SECRETARÍA MUNICIPAL.
2.-CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

En Concón a 21 de enero del 2026, comparece por una parte **Sr. PAULO VELASQUEZ FERNANDEZ, RUN N° [REDACTED]** domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, Alcalde(S) de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y la **SRTA. LESLY PAILAQUEO ZAMORA, RUN N° [REDACTED]** mayor de edad, Nacionalidad [REDACTED] 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 Paulo Velasquez Fernández 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 Dideco o por el Sr. Alcalde y regidos a las normas del Código Civil especialmente del Mandato Civil.

SEGUNDO: La Mandataria 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 **ASESOR FAMILIAR INTEGRAL DEL PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL** y cumpliendo con las siguientes funciones:

- Implementar el apoyo psicosocial en el domicilio de las familias activas del programa de acuerdo a las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el Fosis.
- Implementar el programa de Acompañamiento Psicosocial en el domicilio de las familias que le han sido asignadas por el programa Eje, acompañando y promoviendo el desarrollo de habilidades y capacidades en las familias y personas, necesarias para avanzar en un proceso de desenvolvimiento autónomo e inclusión social, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el Fosis.
- Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando las metodologías determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención para el programa.
- Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitirá a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a emprender y generar un proceso de cambio.
- Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por los Programas, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya atención le ha sido encomendada.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los Sistemas de Registro y en las fichas de registros de cada uno de los programas.
- Reportar al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento de forma mensual la planificación de familias del Programa.
- Reportar periódicamente al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
- Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución del programa.
- Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Acompañamiento, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución del programa.
- Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atienda, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- Activar el bono de protección social a las familias participantes del programa y enfatizar al sentido de este para la familia.
- Activar las transferencias monetarias a las familias del programa en aquellas situaciones en que la trayectoria definida por el programa Eje sea solo Acompañamiento Psicosocial.

CUARTO: Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto de \$729.506 pesos, por 22 horas semanales, en el mismo horario que el municipio desarrolla sus funciones, esto es, de lunes a jueves de 12:30 horas a 17:15 horas y el día viernes de 12:30 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.

QUINTO: El presente contrato comenzará a partir desde el 01 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026. 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.

SEXTO: 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, tendrá derecho a 21 días de permisos consensuados, los cuales deberán ser previamente coordinados con su Contraparte Técnica, con cargo al Mandante, que deberán ser

utilizados durante la vigencia del contrato. También tendrán derecho a vestuario y calzado previa autorización de su Unidad Técnica y disponibilidad presupuestaria, por otra parte, tendrá derecho a horas y días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de horario indicado en la cláusula cuarta. 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 15.25% 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.

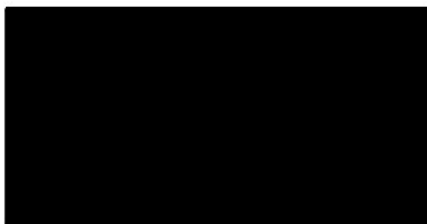
SEPTIMO: Déjese establecido que la Srta. Lesly Pailaqueo Zamora, Run N° [REDACTED] conforme declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades, firmada para el efecto e informe de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cumple con lo establecido en el artículo 5°, 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.

OCTAVO: 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 enterar 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.

NOVENO: 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: La contraparte técnica de este Contrato de Prestación de Servicio será la Dideco.

DECIMO PRIMERO: 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.



Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.





PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES ENERO 2026	
Nombre Prestador (a)	FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Integral del Programa familias, pertenecientes a la Oficina de Protección social DIDECO Concón.
Nº Boleta Honorarios	245

FUNCIONES

Acompañamiento familiar y laboral:

- Implementar el apoyo psicosocial en el domicilio de las familias activas del programa de acuerdo a las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el Fosis.
- Implementar el programa de acompañamiento psicosocial en el domicilio de las familias que le han sido asignadas por el programa eje, acompañamiento y promoviendo el desarrollo de habilidades y capacidades en las familias y personas, necesarias para avanzar en un proceso de desenvolvimiento autónomo e incluso social, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestos a disposición por el Fosis.
- Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando las metodologías determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención para el programa.
- Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitirá a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita a los integrantes de la familia sentirse reconocido, valorado, escuchado y animado a emprender y generar un proceso de cambio.
- Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejar y entregarla a las instancias determinadas por el programa, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiriera con cada una de las familias cuya atención le ha sido encomendada.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones con cada una de las familias asignadas, en los sistemas de registro.
- Reportar al Jefe/a de unidad de acompañamiento de manera mensual la planificación de las familias del programa.
- Reportar periódicamente al jefe de la unidad de acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
- Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la unidad de acompañamiento, el fosis y el Ministerio de desarrollo social, que tengan directa relación con la ejecución del programa.
- Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la unidad de acompañamiento.
- Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la unidad de acompañamiento.
- Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atienda, absteniéndose de emitir cualquier juicio publico o privado sobre ellas.
- Activar bono de protección social a las familias del programa en aquellas situaciones en que la trayectoria definida por el programa eje sea solo acompañamiento psicosocial.

ACTIVIDADES REALIZADAS

SEMANA	ACTIVIDADES
01.01.2026 AL 04.01.2026	• Se Preparan, diariamente, el material para realizar sesiones. • Se ingresan al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas. • Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares. • Se Contacta a las familias del programa para entregar información sobre distintos beneficios vigentes en la comuna y la región, actividades municipales abiertas a la comunidad, entre otros. • Reunión Con director Dideco para informar renuncia de Juif

05.01.2026 AL 11.01.2026	• Se realizan las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales) • Se Prepara, diariamente, el material para realizar sesiones. • Se ingresa al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas. • Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares. • Se Coordina con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa. • Se Contacta a las familias del programa para entregar información sobre distintos beneficios vigentes en la comuna y la región, actividades municipales abiertas a la comunidad, entre otros. • Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos. • Reunión con director Dideco para informar Jefatura Juif
12.01.2026 AL 18.01.2026	• Permiso Administrativo
19-01-2026 al 25-01-2026	• Se realizan las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales) • Se Prepara, diariamente, el material para realizar sesiones. • Se ingresa al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas. • Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares. • Se Coordina con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa. • Se Contacta a las familias del programa para entregar información sobre distintos beneficios vigentes en la comuna y la región, actividades municipales abiertas a la comunidad, entre otros. • Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos • Se realizan Informes Socioeconómico para apelación Fuas, para integrantes del Programa. • Se realizan postulaciones a renovación de beca presidente de la república. • Se elaboro y se envía Listado de integrantes que participaron en el Voluntariado de mayores con fines educativos.

26-01-2026 al 31-01-2026	• Se realizarán las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales) • Se Preparará, diariamente, el material para realizar sesiones. • Se ingresarán al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas. • Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares. • Se Coordina con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa. • Se Contactará a las familias del programa para entregar información sobre distintos beneficios vigentes en la comuna y la región, actividades municipales abiertas a la comunidad, entre otros. • Se informará a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos. • Se postulará a familias a Becas educativas Presidente de la república. • Se realizarán Informes Socioeconómico para apelación Fuas, para integrantes del Programa. • Se participará en Reunión de Inducción sobre el programa familias en conjunto con Apoyo provincial y Juif de la comuna de Concón.
--------------------------	--



INFORME TÉCNICO DE LA GESTIÓN MENSUAL DEL APOYO FAMILIAR INTEGRAL

1. Comuna	CONCON
2. Nombre JUIF	PAULA GONZALEZ CATALDO
3. Nombre AFI (Gestor Sociocomunitario)	FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA
4. Mes de gestión informado	ENERO 2026
5. N° de familias activas a su cargo	43
6. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención	43
7. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención CON factibilidad de intervención.	30
8. N° de sesiones efectivas realizadas durante el mes	19
9. N° de sesiones No exitosas durante el mes	11
10. N° de gestiones territoriales, de redes y de conexión con la demanda realizadas en el mes.	6
11. Observaciones Generales:	• Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa. • Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo. • Entrega de FUD a familias que lo soliciten. • Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio. • Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos



INFORME GESTION
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

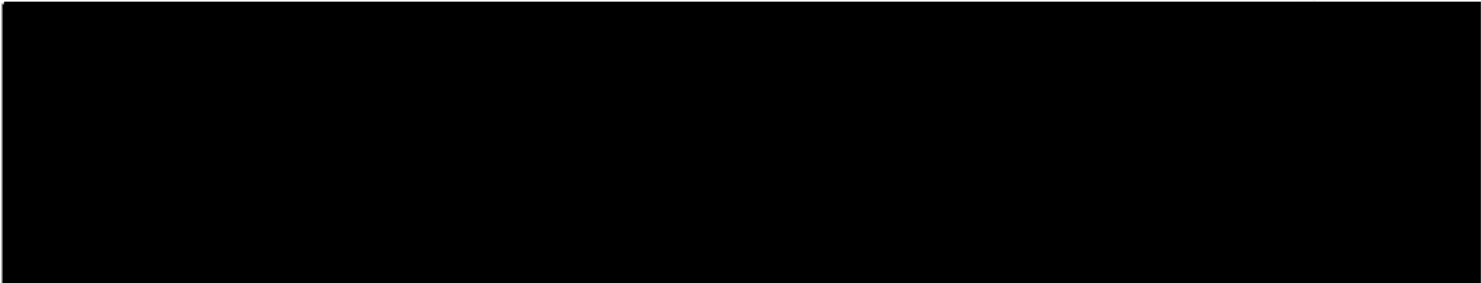
ID	Nombre Familia	Sesión Planificada	Tipo de Sesión * Exitosa o No Exitosa	Fecha de Planificación	Sesión realizada SI/NO * Exitosa o No Exitosa	Fecha de Sesión realizada * Exitosa o No Exitosa	Sesión Registrada SI/NO * Exitosa o No Exitosa	Fecha de Sesión registrada * Exitosa o No Exitosa	Motivo de la NO Realización/Registro (Breve)
7193658	Zuñiga Olivera	20	APS ETAPA III	28.01.2026	NO	30.01.2026	NO		Sesión por realizar
7299580	Godoy Maraboli	20	APS ETAPA III	02.01.2026	SI	05.01.2026	SI	27.01.2026	
7216498	Segovia Alamos	20	APS ETAPA III	02.01.2026	SI	05.01.2026	SI	27.01.2026	
7267850	Becerra Zamora	20	APS ETAPA III	02.01.2026	SI	05.01.2026	SI	27.01.2026	
7269029	Pizarro González	20	APS ETAPA III	28.01.2026	SI	30.01.2026	SI		Sesión por realizar
7218880	Ahumada Ahumada	19	APS ETAPA III	05.01.2026	SI	07.01.2026	SI	27.01.2026	
7218880	Ahumada Ahumada	8	ASL ETAPA III	07-01-2026	SI	22.01.2026	SI	27.01.2026	
7194568	Acevedo Valenzuela	19	APS ETAPA III	02.01.2026	SI	07.01.2026	SI	27.01.2026	
7194568	Acevedo Valenzuela	8	ASL ETAPA III	07.01.2026	SI	22.01.2026	SI	27.01.2026	
7288254	COA	19	APS ETAPA III	05.01.2026	SI	07.01.2026	SI	27.01.2026	
7288254	COA	8	ASL ETAPA III	07.01.2026	SI	22.01.2026	SI	27.01.2026	
7322652	González Rodríguez	19	APS ETAPA III	05.01.2026	SI	08.01.2026	SI	27.01.2026	
7322652	González Rodríguez	8	ASL ETAPA III	08.01.2026	NO	30.01.2026	NO		Sesión por realizar
7232905	Leiva Vasquez	18	APS ETAPA III	08.01.2026	SI	08.01.2025	SI	27.01.2026	
7262853	Cerna Cano	18	APS ETAPA III	06.01.2026	SI	08.01.2026	SI	27.01.2026	
7358681	Amador Navarro	12	APS ETAPA III	07.01.2026	SI	09.01.2026	SI	27.01.2026	
7347627	Catalan Briones	10	APS ETAPA III	07.01.2026	SI	09.01.2026	SI	27.01.2026	
73447627	Catalan Briones	3	ASL ETAPA III	09.01.2026	NO	30.01.2026	NO		Sesión por realizar
7458099	Monsálvez Espinoza	10	APS ETAPA III	06.01.2026	SI	09.01.2026	SI	27.01.2026	
7458099	Monsálvez Espinoza	3	ASL ETAPA III	16.01.2026	SI	19.01.2025	SI	27.01.2026	
7333728	Herrera Vidal	10	APS ETAPA III	04.01.2026	SI	06.01.2026	SI	NO	Por registrar sesión

INFORME GESTION
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

ID	Nombre Familia	Sesión Planificada	Tipo de Sesión * Exitosa o No Exitosa	Fecha de Planificación	Sesión realizada SI/NO * Exitosa o No Exitosa	Fecha de Sesión realizada * Exitosa o No Exitosa	Sesión Registrada SI/NO * Exitosa o No Exitosa	Fecha de Sesión registrada * Exitosa o No Exitosa	Motivo de la NO Realización/Registro (Breve)
7432604	Ramírez Fernández	7	APS ETAPA III	19..01.2026	SI	20.01.2026	NO		Por registrar sesión
7329901	Riquelme Villablanca	7	APS ETAPA III	18.01.2026	SI	20.01.2026	NO		Por registrar sesión
7375854	Méndez Noguera	7	APS ETAPA III	18.01.2026	SI	21.01.2026	NO		Por registrar sesión
7353857	Ampuero Ovalle	3	APS ETAPA II	02.01.2026	SI	22.01.2026	NO		Por registrar sesión
7381702	Chaparro Silva	3	APS ETAPA II	20.01.2026	SI	23.01.2026	SI		Por registrar sesión
7424945	Gajardo Sánchez	2	APS ETAPA II	20.01.2026	NO	30.01.2026	NO		Sesión por realizar
7432604	Ramírez Fernández	2	APS ETAPA II	28-01-2026	no	29.01.2026	NO		Sesión por realizar
7330273	Villella Díaz	2	APS ETAPA II	28.01.2026	NO	29.01.2026	NO		Sesión por realizar
7330273	Villella Díaz	2	APS ETAPA II	28.01.2026	NO	29.01.2026	NO		Sesión por realizar

INFORME GESTION
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

Fecha	Acción (Derivación, Mesa Técnica, Gestión, Reunión de Equipo, Mesas de trabajo, etc)	Institución	Nombre Contraparte	Observación
05.01.2026	Gestión	Programa Familia Seguridad y Oportunidades	DIDECO – Area Social	Se deriva a familia para poder acceder al beneficio de exámenes médicos por el área social
07.01.2026	Gestión	Programa Familia Seguridad y Oportunidades	DIDECO – Area Social	Se deriva a familia para poder acceder al beneficio de Mercadería del área social
09.01.2026	Orientación – entrega de información	Programa Familia Seguridad y Oportunidades	DIDECO – Oficina de Discapacidad	Se entrega información sobre requisitos y se deriva a la oficina de discapacidad para solicitar credencial
19.01.2026	Orientación – entrega de información	Programa Familia Seguridad y Oportunidades	Representante del PROGRAMA FAMILIAS	Se entrega información en sesiones sobre actividades gratuitas que realizara la Municipalidad de manera recreativa.
21.01.2026	Gestión	Programa Familia Seguridad y Oportunidades	DIDECO – Mujer e Infancia	Se deriva a familia para poder acceder atención psicológica
23.01.2026	Orientación – entrega de información	Programa Familia Seguridad y Oportunidades	Representante del PROGRAMA FAMILIAS	Se entrega información en sesiones sobre mediaciones para gestionar la pensión de alimento en la corporación de asistencia judicial.





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: Fernanda Pailaqueo Zamora

RUT:



Fecha: 28-01-2026