



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 108 /2026

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, **28 ENE 2026**

DE: SR. ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Junto con saludarle muy cordialmente, adjunto remito Boleta de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
Claudia Marcela Silva Burgos	132	22/01/2026 N°237

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

Sin otro particular, le saluda con toda atención,


ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/csb

Distribución:

1. Contabilidad
2. DIDECO
3. RRHH

CLAUDIA MARCELA SILVA BURGOS

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 132

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS
EMPRESAS N.C.P.,
[REDACTED]

Fecha: 01 de Febrero de 2026

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO PROFESIONAL OFICINA DE SUBVENCIONES ENERO 2026	1.754.386
Total Honorarios: \$:	1.754.386
15.25 % Impto. Retenido:	267.544
Total:	1.486.842

Fecha / Hora Emisión: 27/01/2026 11:18



10422717001325E0D485

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.

1271118

Fecha / Hora Impresión: 27/01/2026 11:18

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO REGISTRADO

N° 237

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.R N°2079 de fecha 16 de agosto de 2022, donde se establece orden de subrogancia del Sr. alcalde.
8. 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.
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°2737 de Dideco con fecha 30 de diciembre de 2025.
13. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°68 de fecha 21 de enero 2026, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

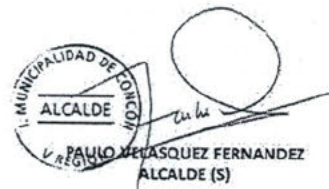
En virtud de que el presupuesto 2026 ya fuese aprobado y la necesidad de apoyar las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario en relación al Programa de capacitaciones de organizaciones comunitarias, brindando el apoyo a las agrupaciones de la comuna, se solicita la contratación de la Sra Claudia Silva Burgos, Rut [REDACTED]

DECRETO:

1. **RATIFÍQUESE**, contratación en calidad de Honorarios a la Srta. Claudia Silva Burgos, RUN N° [REDACTED] para prestar el servicio de **APOYO PROGRAMA CAPACITACIONES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario, por 4 días a la semana, lunes, martes, miércoles y viernes jornada completa, desde el 01 de enero del 2026 al 31 de diciembre de 2026, por un monto bruto mensual de \$1.754.386 pesos,
2. **APRUEBESE**, contrato a honorarios de la Srta. Claudia Silva Burgos, 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 imputese al subtítulo 21 04 004 001, Programa Sociales, Programa Capacitaciones, Organizaciones Comunitarias.
5. **REGÍSTRESE**, 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. **NOTIFÍQUESE**, 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.
- 3.-DIDECO
- 4.-REGISTRO SIAPER.
- 5.-INTERESADO.

APROBACIÓN CON ALCANCE

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.



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. CLAUDIA SILVA BURGOS, 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 **APOYO, PROGRAMA CAPACITACIONES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Apoyar el proceso de subvenciones municipales.
- Coordinar con profesionales de otras oficinas municipales, para el desarrollo de talleres y jornadas de capacitación, a las y los dirigentes de las organizaciones postulantes a subvenciones.
- Velar por la mantención actualizada, del registro de subvenciones históricas que ha otorgado la municipalidad.
- Acompañar a cada una de las organizaciones que reciben subvención, en los distintos trámites y procesos que debe cumplir. Así mismo, efectuar seguimiento de las asignaciones otorgadas, a objeto de velar por el cumplimiento de las normas que conlleva el proceso.
- Asesorar en la materia, alas y los dirigentes de cada una de las organizaciones que postularon a la subvención, con el objeto de disminuir al máximo, los posibles errores que se cometen al rendir.
- Mantener orden administrativo de toda la documentación presentada por las organizaciones, para solicitar y rendir subvenciones.
- Apoyar actividades municipales encomendadas por la dirección.

CUARTO: Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto de \$1.754.386 pesos, por de 4 días semanales correspondientes a, lunes, martes, miércoles y viernes jornada completa.

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.

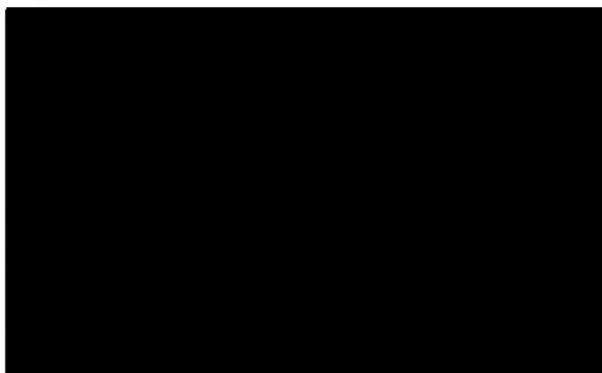
SEPTIMO: Déjese establecido que la Srta. Claudia Silva Burgos, Run N° [REDACTED] conforme declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades, firmada para el efecto e informe de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cumple con lo establecido en el artículo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





CONCÓN
avanzamos contigo
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES: ENERO 2026	
Nombre Prestador (a)	CLAUDIA MARCELA SILVA BURGOS
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	PROFESIONAL OFICINA DE SUBVENCIONES - DIDECO
Nº Boleta Honorarios	132

Funciones
1. Apoyar el proceso de subvenciones municipales. 2. Coordinar con los profesionales de otras oficinas municipales, para el desarrollo de talleres y jornadas de capacitación, a las y los dirigentes de las organizaciones postulantes a subvenciones. 3. Velar por la mantención actualizada, del registro de subvenciones históricas que ha otorgado la municipalidad. 4. Acompañar a cada una de las organizaciones que reciben subvención, en los distintos trámites y procesos que deben cumplir. Asimismo, efectuar seguimiento de las asignaciones otorgadas, a objeto de velar por el cumplimiento de las normas que conlleva el proceso. 5. Asesora en la materia, a las y los dirigentes de cada una de las organizaciones que postularon a la subvención, con el objeto de disminuir al máximo, los posibles errores que se cometen al rendir. 6. Mantener orden administrativo de toda la documentación presentada por las organizaciones, para solicitar y rendir subvenciones. 7. Apoyar actividades municipales encomendadas por la dirección.

Actividades Realizadas

01 AL 11 DE ENERO 2026

- Se realiza atención de las organizaciones que concurren a la oficina, para realizar diversas consultas sobre el proceso en curso (pre admisibilidad) y sobre la documentación que se ingresa este año. También se apoya organización con rendiciones pendientes, para que puedan rendir prontamente.
- Se efectúa atención telefónica y por wasap (teléfono institucional y personal), respondiendo consultas, solicitudes de información y envío de formularios que requieren las y los distintos dirigentes para cumplir con la documentación faltante. que contactan a la oficina. JJVV El Carmen -
- Se efectúa trabajo administrativo ingresando a la planilla, cada una de las rendiciones que hemos recibido y seguimos chequeando las pendientes. Adicionalmente se ingresan los balances y leyes de registro que se nos han derivado.
- Se preparan carpetas y material para revisión de las primeras subvenciones que serán puesta a consideración del concejo municipal.
- Se trabaja en conjunto con la Unidad de Participación Ciudadana, en la elaboración de una propuesta qué de curso a la nueva Unidad de Participación Ciudadana, Organizaciones Comunitarios y Gestión Territorial, de acuerdo a lo instruido por el director en reunión. Asimismo, se trabaja en la ordenanza de participación ciudadana.
- Se comienza a trabajar en la convocatoria para la capacitación de dirigentes, a desarrollar en conjunto en la municipalidad de Concón y la DOS de la Segegob.
- Participa en la inauguración de la entrega de basureros entregados por la JJVV El Carmen a sus vecinos, adquiridos con recursos de la subvención municipal.

12 AL 18 DE ENERO 2026

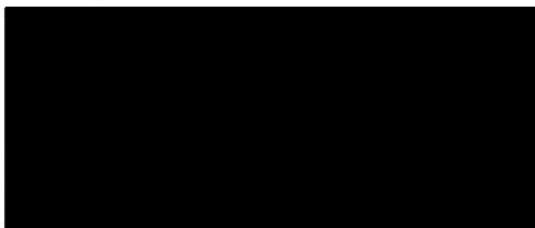
- Atención de los dirigentes que concurren a realizar consultas sobre el proceso de rendiciones, entrega de balances y leyes de registro, así como de postulaciones que fueron inadmisibles. Se apoya a las organizaciones en la elaboración de sus balances.
- Atención telefónica y por wasap para responder dudas y entregar orientaciones a las distintas organizaciones. Se les remiten formularios para la entrega de balance y ley de registro municipal.
- Se realiza trabajo administrativo, ingresando la información recibida sobre rendiciones ingresadas y balances ingresados.
- Participa en comisión subvenciones para revisar postulaciones de las agrupaciones de Scout y del Sindicato de Pescadores de Caleta Higuierillas.
- Participa en sesiones de concejo ordinario y extraordinario para aprobación de las primeras subvenciones del año (Scout y Pescadores)

19 AL 25 DE ENERO 2026

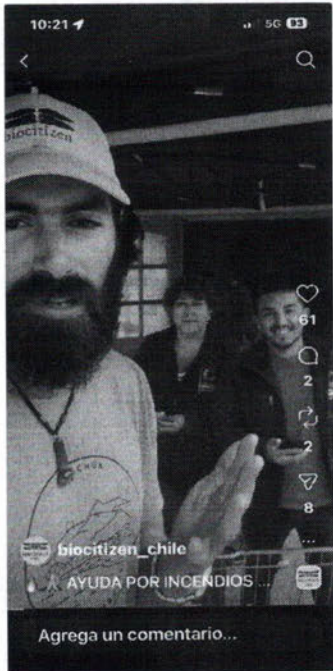
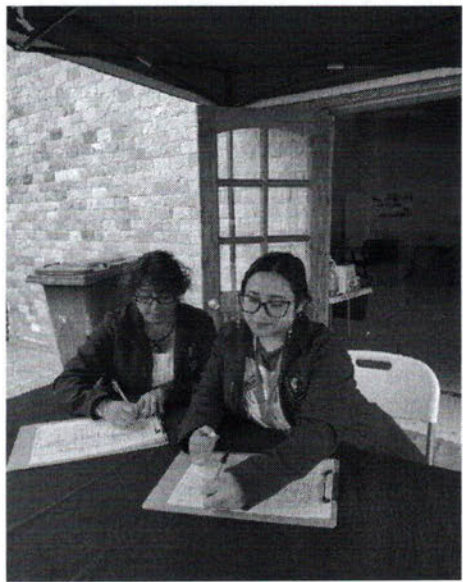
- Se apoya en la recolección y ordenamiento de la ayuda recibida en el centro de acopio ubicado en el Centro Comunitario, que instaló la municipalidad, para llevar a las personas damnificadas producto de los incendios en el sur de nuestro país.
- Atención de los y las dirigentes que concurren a la oficina, a realizar consultas sobre la entrega de balances y leyes de registro, así como el estado de las postulaciones de sus organizaciones. Se continúa apoyando a las organizaciones en la elaboración de sus balances.
- Atención telefónica y por wasap para responder dudas, entregar información y orientación a las distintas organizaciones. Se les remiten formularios para la entrega de balance y ley de registro municipal.
- Se realiza trabajo administrativo, elaborando decretos otorga subvención y convenios de subvenciones, continuar con el ingreso de balances, rendiciones y demás.
- Se fortalecen las gestiones para convocar dirigentes que participen de la jornada de capacitación que realizará la DOS de la Segegob y Participación Ciudadana, con el apoyo de Subvenciones.
- Se trabaja en la elaboración de propuestas para la conmemoración del día internacional de la mujer.

26 AL 31 DE ENERO 2026

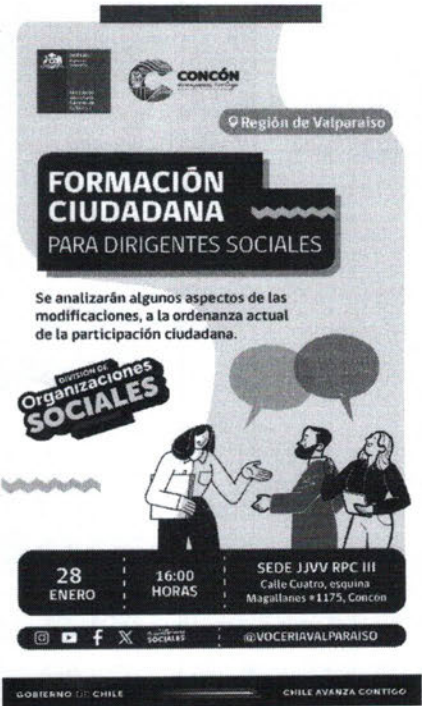
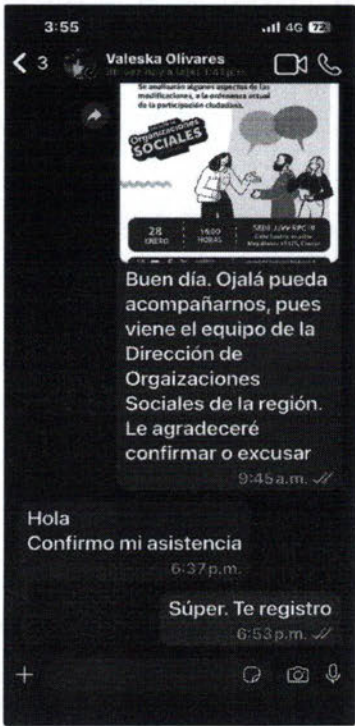
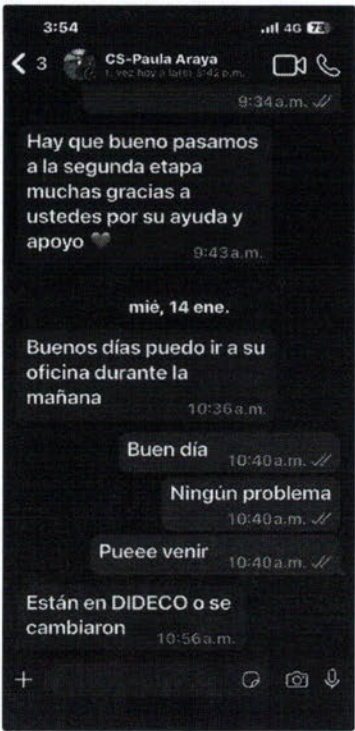
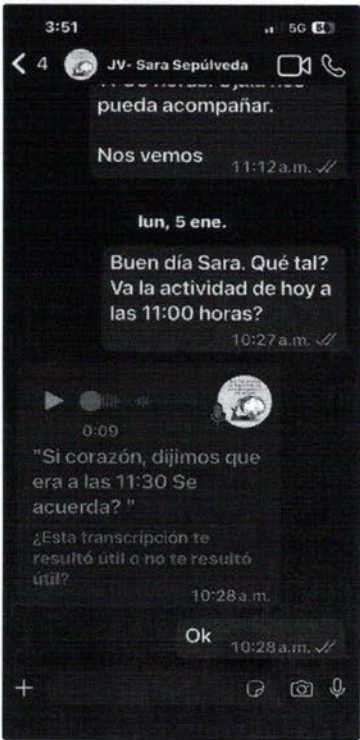
- Atención de los y las dirigentes que concurren a la oficina para preguntar por el balance y ley de registro. Se entregan formularios y se les apoya en sobre la entrega de balances y leyes de registro.
- Participa de reunión para organizar actividad conmemorativa del Día Internacional de la Mujer.
- Participa en la Jornada de Capacitación de la DOS para dirigentes sociales de la comuna.



MEDIOS DE VERIFICACIÓN



REGISTRO DE ALGUNAS COMUNICACIONES Y ATENCIONES POR WASAP:



BORRADORES DE PROPUESTAS ELABORADAS

2.4. Lineamiento Estratégico 4:
Desarrollo social y grupos prioritarios

Objetivo Estratégico 4: Promover el desarrollo integral de los habitantes de Concón disponiendo de mayores oportunidades que contribuyan en un mejor nivel de vida de la comunidad.

Línea de acción 4.3 Número 118

Unidad de Participación Ciudadana, Organizaciones Sociales y Gestión Comunitaria Territorial:

Es la unidad municipal encargada de promover, implementar y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, en la normativa municipal vigente y Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, garantizando el derecho de las personas y organizaciones a participar de manera informada, oportuna y efectiva en la gestión comunal. Asimismo, le corresponde fomentar, orientar y mantener la relación permanente con las organizaciones sociales, comunitarias, funcionales y territoriales, apoyando su desarrollo, formalización y articulación con el municipio. De igual forma, es responsable de administrar y coordinar los procesos de postulación, evaluación, asignación, seguimiento y rendición de las subvenciones municipales, conforme a la ordenanza municipal respectiva, asegurando la transparencia, probidad y el correcto uso de los recursos públicos. Adicionalmente, le compete la vinculación y atención de los asuntos religiosos en el ámbito comunal, en conformidad con la Ley N° 19.638 y demás normativa aplicable, promoviendo el respeto a la libertad de culto, la igualdad de trato y la colaboración con las entidades religiosas en iniciativas de interés público. Todas estas funciones se desarrollan a través de una gestión comunitaria territorial que fortalece la descentralización, la participación social y la corresponsabilidad ciudadana en la planificación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas municipales, contribuyendo al desarrollo integral, inclusivo, participativo y democrático de la comuna.

La Unidad ejercerá sus funciones a través de las siguientes subunidades:

1. Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales

Corresponderá a esta subunidad:

- a) Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Ley N° 20.500, tales como audiencias públicas, consultas ciudadanas, cabildos, consejos comunales y otros instrumentos definidos por la normativa municipal.
- b) Promover y fortalecer la organización, funcionamiento y desarrollo de las **juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias** reguladas por la Ley N° 19.418, así como de las organizaciones funcionales, territoriales y de interés público existentes en la comuna.
- c) Mantener y actualizar los registros comunales de organizaciones sociales y comunitarias, en coordinación con las unidades municipales competentes, conforme a la normativa vigente.
- d) Orientar y brindar apoyo técnico a las organizaciones sociales en materias de constitución, reforma de estatutos, elecciones de directivas, vigencia de personalidad jurídica y cumplimiento de sus obligaciones legales y administrativas.
- e) Promover instancias de información, capacitación y formación ciudadana, fortaleciendo el ejercicio de los derechos y deberes establecidos en la Ley N° 20.500 y la Ley N° 19.418.

f) Facilitar la articulación y coordinación entre las organizaciones comunitarias y el municipio, promoviendo la participación territorial en la planificación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas comunales.

2. Subvenciones Municipales

Corresponderá a esta subunidad:

a) **Administrar, coordinar y ejecutar integralmente el proceso anual de subvenciones municipales**, incluyendo las etapas de difusión, postulación, revisión de admisibilidad y pre-admisibilidad, evaluación técnica, propuesta de asignación, otorgamiento mediante decreto alcaldicio, entrega de recursos, seguimiento, supervisión y rendición de cuentas, de conformidad con la Ordenanza para el Otorgamiento de Subvenciones Municipales vigente, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y la normativa complementaria aplicable.

b) **Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos** de las organizaciones postulantes, conforme a lo dispuesto en la ordenanza municipal, la Ley N° 19.418, la Ley N° 20.500, la Ley N° 19.862 sobre registro de receptores de fondos públicos y demás normativa aplicable, velando por los principios de transparencia, igualdad de trato, probidad administrativa y publicidad del procedimiento.

c) **Elaborar informes técnicos y administrativos** asociados a las distintas etapas del proceso de subvenciones, incluyendo pre-admisibilidad, evaluación, propuestas de priorización y antecedentes para la resolución del Concejo Municipal y la dictación de los decretos alcaldicios respectivos.

d) **Realizar el seguimiento, supervisión y acompañamiento técnico de los proyectos adjudicados**, en coordinación con las unidades municipales que correspondan, verificando el cumplimiento de los objetivos, cronogramas y uso de los recursos conforme a lo aprobado, de acuerdo con lo establecido en la ordenanza y los convenios suscritos.

e) **Revisar y coordinar el proceso de rendición de cuentas**, en articulación con la Dirección de Control y la Dirección de Administración y Finanzas, velando por el cumplimiento de los plazos, requisitos formales y normas de rendición establecidas en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República y la ordenanza municipal vigente.

f) **Proponer medidas administrativas y técnicas en caso de incumplimientos, observaciones o irregularidades**, incluyendo la formulación de informes, derivaciones y antecedentes para la adopción de decisiones por parte de la autoridad competente, conforme al marco normativo vigente.

g) **Desarrollar acciones permanentes de orientación, asistencia técnica y capacitación** dirigidas a las organizaciones comunitarias, en materias de formulación de proyectos, cumplimiento de requisitos, ejecución presupuestaria, uso correcto de los recursos públicos y rendición de cuentas, conforme a los lineamientos definidos en la ordenanza y al calendario anual de subvenciones.

3. Asuntos Religiosos

Corresponderá a esta subunidad:

a) Mantener la vinculación institucional entre el municipio y las entidades religiosas presentes en la comuna, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.638 y demás normativa vigente.

b) Velar por el respeto a la libertad de culto, la igualdad de trato y la no discriminación, en coherencia con los principios de participación y pluralismo establecidos en la Ley N° 20.500.

c) Coordinar la participación de las entidades religiosas en actividades, ceremonias y acciones de interés comunitario, cuando así lo disponga la autoridad municipal competente.

INFORME DE GESTIÓN

d) Orientar a las entidades religiosas en materias administrativas relacionadas con su relación con el municipio, dentro del marco de las competencias municipales.

e) Promover instancias de colaboración con entidades religiosas en iniciativas sociales, comunitarias y solidarias, respetando el principio de laicidad del Estado y el marco legal vigente.
