



**REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

ORD. N° 112 /2026.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 ENE 2026

DE: SRA. ALEXIS GONZALEZ 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 Informes Mensuales y Boletas de Honorarios de las siguientes personas:

| NOMBRE                  | N° BOLETA | N° DECRETO    |
|-------------------------|-----------|---------------|
| GABRIELA VARGAS HERRERA | 198       | 68/16/01/2026 |

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/gvh  
Distribución:  
1- Dideco

**ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:**

**DECRETO REGISTRADO**

**N° 68**

**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 de 2023, indica subrogancia 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°2679 de fecha 24 de diciembre del 2025 de Dideco.
13. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°48 de fecha 12 de enero del 2026 y recibido en Gestión de Personas el día 13 de noviembre del 2025.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de apoyar las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario en relación Al Programa OLN, Oficina Local de la Niñez quienes contribuyen a la Instalación de sistemas Locales de Protección de Derechos que permita prevenir y dar respuesta oportuna a situaciones de vulnerabilidad de derechos de niñas, niños y adolescentes a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derechos, el fortalecimiento de las familias en el ejercicio de su rol parental, como de la participación sustantiva de niñas, niños y adolescentes, familias y comunidad

**DECRETO:**

1. **RATIFÍQUESE**, contratación en calidad de Honorarios a la Srta. **GABRIELA VARGAS HERRERA, RUN N° [REDACTED]** para prestar el servicio de **COORDINADORA OLN**, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario, por 44 horas semanales desde el 01 de enero del 2026 al 31 de diciembre de 2026, por un monto bruto mensual de \$1.500.000 pesos.
2. **APRUEBESE**, contrato a honorarios de la Srta. Gabriela Vargas Herrera, 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 a la cuenta 21 04 004 001, Area programas sociales, Programa Opd Aporte Municipal.
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.**

  
MARCO SOLORZA MORENO  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

  
FREDY RAMIREZ VILLALOBOS  
ALCALDE

- 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 14 de enero del 2026, comparece por una parte **Sr. FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS, RUN N°** [REDACTED] domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, Alcalde de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600- en adelante Mandante y la **SRTA. GABRIELA VARGAS HERRERA, RUN N°** [REDACTED] mayor de edad, Nacionalidad 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 Freddy Ramírez Villalobos 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 **COORDINADORA OLN** y cumpliendo con las siguientes funciones:

- Liderar la instalación, implementación y el funcionamiento de las Oficinas Locales de la Niñez en la Municipalidad correspondiente.
- Responsable de coordinación y supervisión de la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la OLN, de acuerdo con orientaciones técnicas establecidas por Subsecretaría de la Niñez, realizando acciones con los equipos para alcance de objetivos en sus cuatro ámbitos de acción: Promoción territorial, Gestión Integrada de Casos, Mesa de Articulación Interinstitucional, y Consejo Consultivo Comunal de niños, niñas y adolescentes.
- Presidir la Mesa de Articulación interinstitucional comunal, según lo establecido en el Reglamento que determina la integración y funcionamiento de las mesas de articulación interinstitucional de la oferta dirigida a niños, niñas y adolescentes, según lo previsto en la letra i) del artículo 66 de la ley n°21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Coordinar el ingreso de los casos de niños, niñas y adolescentes al componente de Gestión Integrada de Casos de la OLN, asignándolos al equipo de gestores/as cuando corresponda para la elaboración y ejecución del Plan de Intervención Personalizado respectivo en el nivel de intensidad correspondiente.
- Liderar la elaboración de los productos de la OLN: Plan de Trabajo Anual, Catálogo Local de Beneficios y Servicios, Levantamiento de Brechas a nivel local.
- Coordinar el equipo técnico de la OLN, supervisando su trabajo y liderando las instancias de análisis de casos, promoviendo así un diálogo permanente al interior del equipo para elaborar estrategias y acciones de intervención que propendan al cumplimiento de los objetivos y coberturas convenidas.
- Liderar el proceso de elaboración y actualización de la Plan de Acción de Niñez y Adolescencia.
- Resguardar la existencia de registro único y actualizado de los niños, niñas y adolescentes, y sus familias, atendidos por la OLN. Dicho registro se llevará a través del Sistema de Registro de la OLN, que será administrado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Iniciar procedimientos de protección administrativa a favor de un niño, niña o adolescente cuando corresponda, tal y como está establecido en el Reglamento de procedimientos de las Oficinas Locales de la Niñez (una vez el reglamento se encuentre en vigencia).
- Todas las demás funciones establecidas en los reglamentos de la Ley N°21.430 que regulan la metodología y procedimientos de las Oficinas Locales de la Niñez.
- Trabajo en terreno, actividades y otros atinentes a sus funciones.
- Orientar e informar a la comunidad respecto a las políticas sociales que emanen del supremo gobierno tales como previsión social, educación, otros.

**CUARTO:** Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto de \$1.500.000 pesos, por 44 horas semanales, en el mismo horario que el municipio desarrolla sus funciones, esto es, de lunes a jueves de 08:00 horas a 17:15 horas y el día viernes de 08:00 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, calzado y viáticos 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 atinentes a sus funciones. 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.

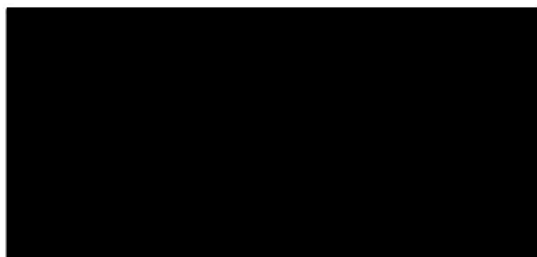
**SEPTIMO:** Déjese establecido que la Srta. Gabriela Vargas Herrera, Run N° [REDACTED] conforme declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades, firmada para el efecto e informe de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cumple con lo establecido en el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



**MANDATARIA**



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.





GABRIELA FERNANDA VARGAS HERRERA

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

N° 198

RUT: [REDACTED]

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

[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:

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| COORDINADORA OFICINA LOCAL DE LA NINEZ OLN DESDE EL 01 ENERO<br>HASTA 31 ENERO 2026 | 1.500.000 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

[REDACTED]

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| Total Honorarios: \$:    | 1.500.000 |
| 15.25 % Impto. Retenido: | 228.750   |
| Total:                   | 1.271.250 |

Fecha / Hora Emisión: 27/01/2026 10:09



16201395001986AC01FE

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202601271009

Fecha / Hora Impresión: 27/01/2026 10:09





**CONCÓN**  
*avanzamos contigo*  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

INFORME GESTION  
I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

| Período Informe             |                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------|
| MES 2026                    | 01 de enero hasta 31 de enero 2026           |
| Nombre Prestador (a)        | Gabriela Vargas Herrera                      |
| Rut                         |                                              |
| Cargo/Programa/Oficina/otro | Coordinadora oficina Local de la Niñez (OLN) |
| Nº Boleta Honorarios        | 198                                          |

**FUNCIONES:**

-Liderar la instalación, implementación y el funcionamiento de la oficina local de la Niñez en la Municipalidad

-Responsable de la coordinación y supervisión de la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la OLN, de acuerdo con orientaciones técnicas establecidas por Subsecretaría de la Niñez, realizando acciones con los equipos para alcance de objetivos en sus cuatro ámbitos de acción: Promoción territorial, Gestión Integrada de Casos, Mesa de Articulación interinstitucional, y Consejo Consultivo Comunal de niños, niñas y adolescentes.

-Presidir la Mesa de Articulación interinstitucional comunal, según lo establecido en el Reglamento que determina la integración y funcionamiento de las mesas de articulación interinstitucional de la oferta dirigida a niños, niñas y adolescentes, según lo previsto en la letra i) del artículo 66 de la ley n°21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

-Coordinar el ingreso de los casos de niños, niñas y adolescentes al componente de Gestión Integrada de Casos de la OLN, asignándolos al equipo de gestores/as cuando corresponda para la elaboración y ejecución del Plan de Intervención Personalizado respectivo en el nivel de intensidad correspondiente.

-Liderar la elaboración de los productos de la OLN: Plan de Trabajo Anual, Catálogo Local de Beneficios y Servicios, Levantamiento de Brechas a nivel local.

-Coordinar el equipo técnico de la OLN, supervisando su trabajo y liderando las instancias de análisis de casos, promoviendo así un diálogo permanente al interior del equipo para elaborar estrategias y acciones de intervención que propendan al cumplimiento de los objetivos y coberturas convenidas.

-Liderar el proceso de elaboración y actualización de la Plan de Acción de Niñez y Adolescencia.

-Resguardar la existencia de registro único y actualizado de los niños, niñas y adolescentes, y sus familias, atendidos por la OLN. Dicho registro se llevará a través del Sistema de Registro de la OLN, que será administrado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

-Iniciar procedimientos de protección administrativa a favor de un niño, niña o adolescente cuando corresponda, tal y como está establecido en el Reglamento de procedimientos de las Oficinas Locales de la Niñez (una vez el reglamento se encuentre



|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <p>en vigencia).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Todas las demás funciones establecidas en los reglamentos de la Ley N°21.430 que regulan la metodología y procedimientos de las Oficinas Locales de la Niñez.</li> <li>-Trabajo en terreno, actividades, otros atingentes a sus funciones</li> <li>-Orientar e informar a la comunidad respecto a las políticas sociales que emanen del supremo gobierno tales como previsión social, educación, otros.</li> <li>-Coordinación de trabajo con área de salud, educación, municipalidad y colaboradores externos que forman parte de la MAIC</li> <li>-Trabajo en plataforma Chile Crece Más SRDM</li> <li>-Efectuar seguimiento y derivación a través del uso del SRDM de los niños, niñas y gestantes para el oportuno acceso a las prestaciones de CHCM.</li> <li>-Ingresos de casos y acciones en plataforma GSL</li> </ul> |
| <p><b>Semana del:</b><br/><b>01.01.2026--04.01.2026</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se realiza planificación mensual en relación a gestiones comprometidas por oficina local de la niñez</li> <li>- Se realiza revisión y cumplimiento de mejoras en oficina local de la niñez</li> <li>-Se realiza reunión de trabajo con equipo gestores territoriales respecto actividades contempladas para mes de enero</li> <li>- digitación en OneDrive OLN, para mantener respaldo de y gestión transversal de documentos.</li> <li>-Se realiza coordinación de trabajo con departamento de operaciones para apoyo en pintado, y renovación de espacios OLN contribuyendo a la mejora de las condiciones del espacio laboral.</li> <li>-Se realiza inducción de plataforma SRDM de gestor de caso E.L</li> <li>-Se realiza revisión de casos traspasados a OLN derivados en plataforma GSL.</li> </ul>                                         |



**Semana del:**

**05.01.2026- 11-01.2026**

- Se realiza coordinación de trabajo con Pía Gonzales coordinadora regional unidad de niñez en relación a jornada territorial con CC planificada para el mes de enero
- Se asiste a reunión con director Dideco A.G en conjunto a R.N Y PG en donde se informe responsabilidad de cierre FM .
- Se realiza reunión con gestores territoriales realizando avances en planificación semestral.
- Se participa en capacitación superintendencia educacional y competencias OLN
- Se realiza archivo y orden de material OLN documentos y otros.
- Se realiza revisión de derivaciones de casos en GSL conjunto a gestores de casos OLN
- Se realiza inducción de plataforma SRDM a funcionarios OLN para gestión de casos con concentración de alertas de vulnerabilidad.
- Se participa en jornada de capacitación violencia en contextos digitales: prevención y detección temprana.
- Se realiza reunión de trabajo con Profesional Dideco R.R para inicio de rendiciones OLN y FM
- Se realiza revisión de casos en plataforma SRDM con concentración de alertas de vulnerabilidad.
- Se realiza coordinación de trabajo con equipo regional respecto Participación de seminario comisión verdad y niñez
- Se realiza análisis de casos ingresados en OLN en conjunto a gestores de casos
- Se trabaja en jornada fiesta de la empanada con espacio rincón niñez OLN
- Se realiza coordinación de trabajo con equipo técnico oln, elaborando estrategias y acciones de intervención que van en concordancia con objetivos OLN



|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | <p>-Se informa a integrantes de mesa intersectorial sobre modificación y proceso de transición, e inicio año 2026.</p> <p>-Se realiza llamado abierto para ser parte de consejo consultivo a niños/as de la comuna de Concón.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><i>Semana del</i><br/><b>12-01-2026- 18-01-2026</b></p> | <p>- Se realiza coordinación de trabajo con gestor territorial F.C respecto redistribución presupuestaria OLN</p> <p>- Se realiza revisión de perfiles profesionales sectorialistas comunales de plataforma SRDM activos e inactivos en SRDM.</p> <p>- Se realiza reunión de trabajo con equipo OLN para revisión de pendientes, acciones a realizar, orden y funcionamiento de oficina, actividades, otros.</p> <p>-Se realiza reunión de coordinación con profesional UNICEF para establecer alianza UNICEF y OLN-MEI</p> <p>-Se realiza revisión de PPT para presentar a equipo Social (funcionamiento OLN)</p> <p>-Se realiza reunión con equipo área social en donde se da a conocer lineamientos OLN, objetivos, métodos de derivación, otros.</p> <p>-Se realiza reunión de trabajo con gestores de caso MB y E F para revisión de casos ingresados a OLN, casos transferidos desde otras OLN.</p> |



|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Semana del</b><br><b>19-01-2026 al 25-01-2026</b> | <p>-Se asiste a jornada de apoyo uso plataforma GSL con equipo OLN correspondiente a OLN de la comuna de Quillota asiste gestores de casos M.B, E.L y coordinadora G.V.H</p> <p>-Se realiza coordinación de trabajo con asistente técnica C-H</p> <p>-Se realiza apoyo en actividad dirigida por equipo OLN en escuela de verano Oro negro.</p> <p>-Se realiza revisión de bases y documentos correspondientes a concurso OLN dirigido a niños/as de la comuna de Concón denominada “tus derechos, tu verano”</p> <p>-Se participa en reunión de provincia Valparaíso con asistentes técnicos MDSF en donde se abordan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pendientes a completar en recursos OLN.</li><li>• Aspectos financieros</li><li>• Reglas de ejecución OLN</li></ul> <p>-Se realiza coordinación de trabajo con OLN viña del mar y papudo</p> <p>-Se realiza rendición financiera correspondiente a mes de diciembre de OLN apoyo de R.R</p> <p>-Se participa en actividad municipal Sabores de Concón – con rincón OLN niñez</p> <p>-Se realiza reunión de trabajo con gestores territoriales en relación a elaboración propuesta de talleres a impartir durante el primer semestre anual</p> <p>-Intervención en terreno con familias afectadas por incendio en Concón: verificación de antecedentes, contención emocional y articulación de apoyo municipal.</p> <p>-Se realiza entrega de Kit emergencia CHCM para casos NN afectado en situación de emergencia.</p> |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Semana del 26-01-2026  
al 31-01-2026

- Se realiza reunión con propietario vivienda OLN J.M
- Se realiza coordinación de trabajo con área de operaciones en relación a instalación cartel OLN.
- Se realiza coordinación de trabajo con asistente técnica C-H en relación a pendientes comunales procesos, fechas, otros.
- Se realiza coordinación con gestor territorial O .G quien asistió con representantes del consejo consultivo de la comuna de Concón a encuentro territorial en temáticas de cuidado medio ambiente.
- Se completa el plan de trabajo en la plataforma Recursos OLN, dando cumplimiento a los procesos establecidos.
- Se asiste a reunión con director Dideco en relación a los siguientes aspectos:
  - Reunión propietario vivienda OLN,
  - asistencia técnica con referente ministerial,
  - otros.
- Se realiza coordinación con área de cultura, respecto apoyo en actividad sonidos de la Boca.
- Se realiza coordinación de pasantía con equipo OLN comuna de La Ligua.
- Se realiza coordinación de trabajo respecto documentos con referente MDS M.A
- Se realiza informe de cierre FM 2025 y se deja completo en SIGEC.
- Se realiza reunión de trabajo con gestores de caso OLN en relación a asignación de casos en GSL, plazos, avances, compromisos.
- Se completa catalogo local en la plataforma Recursos OLN, dando cumplimiento a los procesos establecidos.
- Se completa Protocolos Se completa el plan de trabajo en la plataforma Recursos OLN, dando cumplimiento a los procesos establecidos.



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>-Se realizará reunión de trabajo con gestores territoriales OLN en relación a plan de promoción anual, avances maic, avances consejo consultivos, actividades de promoción de difusión.</p> <p>-Se asistirá tribunal de familia Viña del mar a reunión de coordinación de trabajo con equipo gestores de caso</p> <p>-Se realizará reunión de trabajo con equipo RSH y programa familia respecto inducción funcionamiento OLN.</p> |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



FIRMA DE PRESTADORA

The block contains an official circular stamp from the 'MUNICIPALIDAD DE CONCON' for the 'DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO'. A blue ink signature is written over the stamp. Below the stamp, the text 'V° B° DIDECO' is printed.

V° B° DIDECO

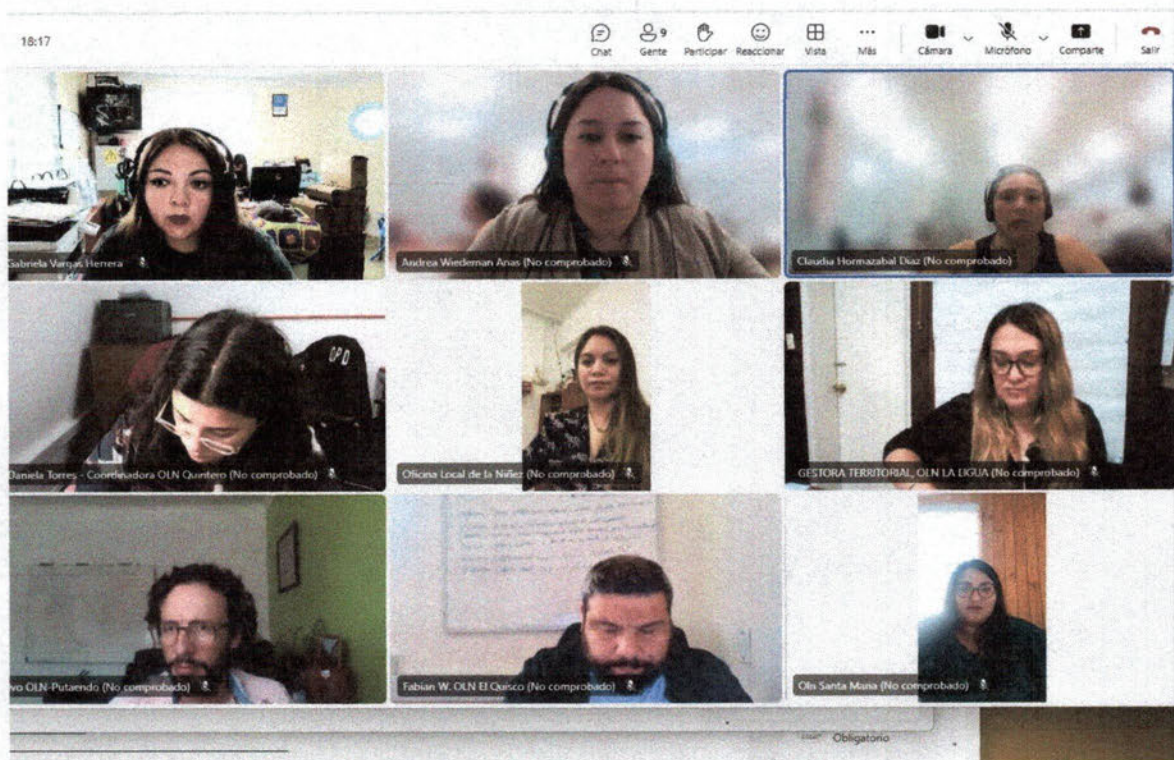


## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN MES DE ENERO 2026**









## JORNADA PROVINCIAL DE COORDINADORES REGION DE VALPARAISO AVANCES OLN CICLO 7 Y 8



## JORNADA REGIONAL COMISION VERDAD Y NIÑEZ



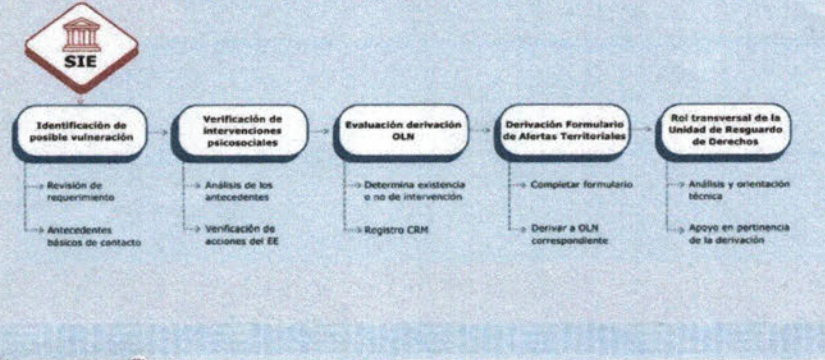
# Actores del Sistema de Garantías

Diversidad de actores, cada uno con un rol distintivo dentro del ámbito de su competencia.

Instancias de coordinación a nivel nacional, regional y comunal.



## Esquema del Flujo derivación SIE - OLN



### Chat de reunión

Algunas personas de este chat están fuera de la organización. Se muestran los mensajes que se les han enviado por chat. Más información...

- OLA LA CALERA (No comprobado) 10:41
- ola@calera.cl
- Melina (No comprobado) 10:41
- melina.suarez@calera.cl
- OLA SANTA BARRERA (No comprobado) 10:41
- nosotros en su momento para que nos puedan reenviar la información que menciona la expositora de SIE ya que por nuestra parte nos instalamos en el mes de noviembre y no recibimos la información.
- Fabrizio Andrea Araya Vergara (No comprobado) 10:41 Editado
- Pueden desactivar los sonidos del chat y las burbujas en configuración. Ya que, distrae un poco
- Yo lo hice y ya no intermite
- Cheng Alvarado (No comprobado) 10:42
- cheng.alvarado@calera.cl
- Isa (No comprobado) 10:42
- isa.cabrera@calera.cl
- Isa (No comprobado) 10:42
- Consulta, entonces según el tipo de intervención, toda derivación escolar se canaliza a la OLN desde la SIE. ¿Verdad?
- entonces las escuelas a través de sus OLN o SIEp envían a SIE y desde la SIE a OLN. ¿Verdad?

Escribe un mensaje



|          |                                                          |               |               |                |
|----------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|----------------|
| 1 4 1    | Habitación                                               | \$ 18.050.000 | \$ -          | \$ 18.050.000  |
| 1 4 1 9  | Mantenimiento, habitación y reparación del recinto       | \$ 5.450.000  | \$ -          | \$ 5.450.000   |
| 1 4 1 10 | Arriendo de infraestructura o recinto                    | \$ 10.200.000 | \$ -          | \$ 10.200.000  |
| 1 4 1 13 | Servicios básicos                                        | \$ 2.400.000  | \$ -          | \$ 2.400.000   |
| 1 4 2    | OTROS GASTOS DE SOPORTE                                  | \$ 3.200.000  | \$ 1.400.000  | \$ 4.600.000   |
| 1 4 2 5  | Movilización equipo de trabajo                           | \$ 500.000    | \$ -          | \$ 500.000     |
| 1 4 2 6  | Indumentaria personal                                    | \$ 700.000    | \$ 1.400.000  | \$ 2.100.000   |
| 1 4 2 9  | Otros gastos                                             | \$ 2.000.000  | \$ -          | \$ 2.000.000   |
| 1 4 2 10 | Servicio de Correo y encomiendas                         | \$ -          | \$ -          | \$ -           |
| 2        | GASTOS INTERNOS/INDIRECTOS                               | \$ 17.081.609 | \$ -          | \$ 17.081.609  |
| 2 1      | Gastos indirectos                                        | \$ 17.081.609 | \$ -          | \$ 17.081.609  |
| 2 1 1    | Recursos humanos soporte                                 | \$ 12.000.000 | \$ -          | \$ 12.000.000  |
| 2 1 1 3  | Secretaría                                               | \$ -          | \$ -          | \$ -           |
| 2 1 1 4  | Apoyo Administrativo                                     | \$ 10.800.000 | \$ -          | \$ 10.800.000  |
| 2 1 1 5  | Servicios de capacitación                                | \$ 1.200.000  | \$ -          | \$ 1.200.000   |
| 2 1 2    | Material Fungible                                        | \$ 1.500.000  | \$ -          | \$ 1.500.000   |
| 2 1 2 1  | Material de oficina                                      | \$ 700.000    | \$ -          | \$ 700.000     |
| 2 1 2 2  | Impresión, fotocopias y encuademación                    | \$ 100.000    | \$ -          | \$ 100.000     |
| 2 1 2 3  | Materiales y útiles de aseo                              | \$ 700.000    | \$ -          | \$ 700.000     |
| 2 1 3    | OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN                           | \$ 3.581.609  | \$ -          | \$ 3.581.609   |
| 2 1 3 1  | Comunicación y difusión                                  | \$ 1.581.609  | \$ -          | \$ 1.581.609   |
| 2 1 3 2  | Servicios Informáticos                                   | \$ -          | \$ -          | \$ -           |
| 2 1 3 3  | Compra equipos computacionales                           | \$ 1.000.000  | \$ -          | \$ 1.000.000   |
| 2 1 3 5  | Servicio mantenimiento y reparación equipos informáticos | \$ -          | \$ -          | \$ -           |
| 2 1 3 13 | Arriendo equipo audio visual                             | \$ -          | \$ -          | \$ -           |
| 2 1 3 14 | Compra equipos audiovisuales                             | \$ -          | \$ -          | \$ -           |
| 2 1 3 15 | Mobiliario y equipamiento                                | \$ 1.000.000  | \$ -          | \$ 1.000.000   |
| Total    |                                                          | \$ 83.581.609 | \$ 75.800.000 | \$ 159.381.609 |

| GASTOS INTERNOS/INDIRECTOS                                                                 |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Total de gastos internos/indirectos                                                        | \$ 17.081.609 |
| Equivalente al                                                                             | 20%           |
| El límite de recursos para estos ítem no debe exceder el 20% de los recursos transferidos. |               |

## ELABORACIÓN PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO OLN 2026

Solicita apoyo para seguimiento de NNA ingresada a esta Oficina

Resumir



olin

Para: Claudia Hormazabal Diaz <chormazabal@desarrollosocial.gob.cl>



Responder



Res

Estimada Claudia:

Junto con saludar y esperando te encuentres bien, solicitamos tu orientación respecto del siguiente caso. Desde el equipo de la solicitando apoyo; sin embargo, no se trata de una derivación format.

En este contexto, agradeceríamos nos pudieras indicar cuál es el proceder adecuado: si corresponde o no realizar entrevista con bien cuál sería el curso de acción pertinente en esta situación.

Quedamos atentas a tus comentarios y sugerencias.

Saludos cordiales,

**Gabriela Vargas Herrera**  
Coordinadora OLN Concón





02:28:33

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

**Ser Crítico/  
Ser reflexivo**

**Uso Seguro y responsable de internet, dispositivos y videojuegos**

**Chat de reunión**

Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información

Barbara Saavedra OLIN La Calera (No comprobado) 15:09

tik tok

Lidia de las Mercedes Quiroz Valdivia (No comprobado) 15:12

Arsmate

Pia Gonzalez Garcia 15:13

[Lista de Asistencia Jornada "Violencia Digital": Rellenar formulario](#)

TS Stefanie Aguilera (OLIN Limache) (No comprobado) 15:17

Se podría quitar el mensaje que aparece en la proyección del profesor por favor?

Gracias!!!

TS Mizu Carolina Vano

⬇ Saltar al más reciente

Escribe un mensaje

## JORNADA NACIONAL VIOLENCIA DIGITACION EN NNA

Camila Anaís Bergaglio Mirand... Damián M... Belén Aray... Nidia Kar... Angelina Iv... Reteca San...

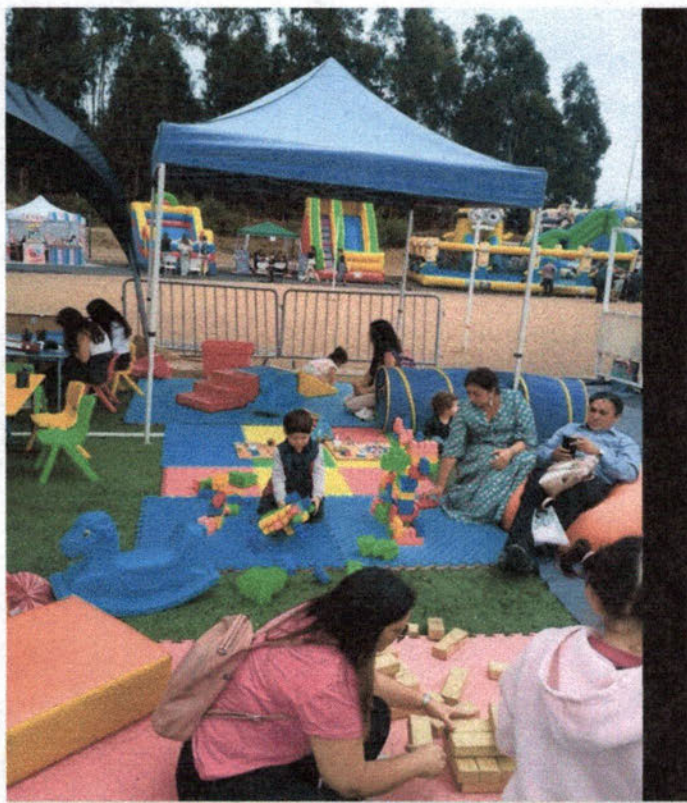
### Competencias SIE

**COMPETENCIA SIE**

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                        |                                                                                                                             |                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Maltrato escolar                                              | <br>Discriminación                                  | <br>Cancelación de matrícula             | <br>Medidas disciplinarias                 | <br>Situaciones de connotación sexual    | <br>Retención de documentación   | <br>Falta de mobiliario y de elementos de enseñanza                                                   |
| <br>Cumplimiento del reglamento de evaluación y promoción escolar | <br>Irregularidades en la declaración de asistencia | <br>Incumplimiento de planes y programas | <br>Irregularidades en proceso de admisión | <br>Uniformes, útiles y textos escolares | <br>Problemas con planta docente | <br>Participación Centro de Estudiantes, Centro de Madres, Padres y Apoderados/os, Consejos escolares |

## SEMINARIO ONLINE COMPETENCIAS SIE





APOYO EN ACTIVIDAD MUNICIPAL CON SECTOR NIÑEZ





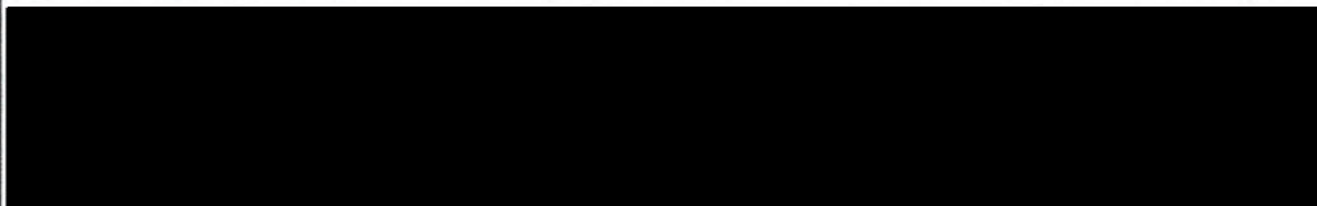
**CONCÓN**  
*avanzamos contigo*  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

## 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: *Gonzalo Vargas Herrera*

RUT



Firma

Huella Digital

Fecha: 27-01-2026