



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 396 /2026.-

ANT. :

MAT. Informe Honorarios.

CONCÓN, 02 MAR 2026

DE: SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: STA. VICTORIA VALENCIA VELIZ  
JEFA DE CONTABILIDAD

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe y Boleta de Honorario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
FRANCESCA MANGINI SUZARTE	187	566 – 25-02-2026

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 DE DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/vrs

Distribución:

1.- Dirección de Desarrollo Comunitario

**FRANCESCA CAMILA MANGINI SUZARTE**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 187**

**RUT:** [REDACTED]

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

**Fecha:** 01 de Marzo de 2026

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

**Rut:** 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO PROFESIONAL PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL MES DE FEBRERO	1.062.219
--	-----------

<b>Total Honorarios: \$:</b>	1.062.219
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>	161.988
<b>Total:</b>	900.231

Fecha / Hora Emisión: 27/02/2026 16:14



1765199500187EF4CFA3

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.

11202602271613

Fecha / Hora Impresión: 27/02/2026 16:13



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES FEBRERO 2026	
Nombre Prestador (a)	FRANCESCA CAMILA MANGINI SUZARTE
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo profesional programa de protección social/DIDECO
Nº Boleta Honorarios	187

Funciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención de público de acuerdo al funcionamiento del área.</li><li>• Visitas domiciliarias, los días y horarios establecidos por el área.</li><li>• Elaboración de certificado e informes sociales</li><li>• Apoyo en actividades desarrolladas por el área</li><li>• Realizar coordinaciones con redes de apoyo internas o externas</li><li>• Coordinación con albergues, debido a emergencias comunales</li><li>• Coordinación con proveedores ya sea por licitaciones requeridas por el área o por contratos de suministros, previa autorización de jefatura directa.</li><li>• Llevar registros de las atenciones, tanto físicas como digitales</li><li>• Colaborar con la administración e inventario de las bodegas</li><li>• Realizar seguimiento y rendición de boletas respecto a entrega de ayudas sociales</li><li>• Ingresar al sistema de transparencia las ayudas sociales entregadas por el área mes a mes</li><li>• Colaborar con el encargado en la parte operativa y administrativa del área</li><li>• Clasificar, ordenar, digitalizar y archivar documentación, datos y materiales de modo preciso y mantener un registro histórico adecuado que permita continuidad de atención.</li><li>• Apoyar otras labores y actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando así lo requiera.</li></ul>

Actividades Realizadas
<p><b>SEMANA 02 a 08 de febrero</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención de Público respecto a orientaciones sobre ayuda sociales</li><li>• Entrega información a usuarios respecto a documentación necesaria para posibles postulaciones para beneficios municipales y del estado.</li><li>• Visitas domiciliarias evaluación casos sociales</li><li>• Entrega ayudas sociales (materiales de construcción, pañales, ayuda escolar y giftcard)</li><li>• Apoyo entrega cheques y recepciones de boletas de ayudas sociales</li><li>• Atenciones orientaciones sociales</li><li>• Elaboración informes sociales</li><li>• Elaboración de decreto de ayudas sociales</li></ul>
<p><b>SEMANA 09 a 15 de febrero</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención de Público respecto a orientaciones sobre ayuda sociales</li><li>• Entrega información a usuarios respecto a documentación necesaria para posibles</li></ul>

postulaciones para beneficios municipales y del estado.

- Visitas domiciliarias evaluación casos sociales
- Entrega ayudas sociales (materiales de construcción, pañales, ayuda escolar y giftcard)
- Apoyo entrega cheques y recepciones de boletas de ayudas sociales
- Atenciones orientaciones sociales
- Elaboración informes sociales
- Elaboración de decreto de ayudas sociales

**SEMANA 16 a 22 de febrero**

- Atención de Público respecto a orientaciones sobre ayuda sociales
- Entrega información a usuarios respecto a documentación necesaria para posibles postulaciones para beneficios municipales y del estado.
- Visitas domiciliarias evaluación casos sociales
- Entrega ayudas sociales (materiales de construcción, pañales, ayuda escolar y giftcard)
- Apoyo entrega cheques y recepciones de boletas de ayudas sociales
- Atenciones orientaciones sociales
- Elaboración informes sociales
- Elaboración de decreto de ayudas sociales

**SEMANA 23 a 28 de febrero**

- Atención de Público respecto a orientaciones sobre ayuda sociales
- Entrega información a usuarios respecto a documentación necesaria para posibles postulaciones para beneficios municipales y del estado.
- Visitas domiciliarias evaluación casos sociales
- Entrega ayudas sociales (materiales de construcción, pañales, ayuda escolar y giftcard)
- Apoyo entrega cheques y recepciones de boletas de ayudas sociales
- Atenciones orientaciones sociales
- Elaboración informes sociales
- Elaboración de decreto de ayudas sociales

\_\_\_\_\_  
JEFE UNIDAD



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

**DECRETO REGISTRADO**

**N° 566**

**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°82 de fecha 20 de enero del 2026 de Dideco.
13. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°312 de fecha 19 de febrero 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.

**DECRETO:**

1. **RATIFÍQUESE**, contratación en calidad de Honorarios a la Srta. **FRANCESCA MANGINI SUZARTE**, RUN N° [REDACTED] para prestar el servicio de **Apoyo Profesional Programa Protección Social** perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario, por 44 horas semanales desde el 02 de febrero del 2026 al 31 de diciembre de 2026, por un monto bruto mensual de \$1.098.848 pesos.
2. **APRUÉBESE**, contrato a honorarios de la Srta. Francesca Mangini Suzarte, 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 Programas sociales, Programa Protección Social.
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.**



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY  
SECRETARIA MUNICIPAL



FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS  
ALCALDE

- 1.-SECRETARÍA MUNICIPAL.
- 2.-CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
- 3.-DIDECO
- 4.-REGISTRO SIAPER.
- 5.-INTERESADO.

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

En Concón a 20 de febrero del 2026, comparece por una parte Sr. **FREDDY RAMÍREZ VILLALOBOS, RUN N°** [REDACTED] domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, Alcalde de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y la **SRTA. FRANCESCA MANGINI SUZARTE, 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 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 **Apoyo Profesional Programa Protección Social** y cumpliendo con las siguientes funciones:

- Atención de público de acuerdo al funcionamiento del área
- Visitas domiciliarias, los días y horarios establecidos por el área.
- Elaboración de certificados e informes sociales
- Apoyo en actividades desarrolladas por el área.
- Realizar coordinaciones con redes de apoyo internas o externas
- Coordinación de albergues, debido a emergencias comunales.
- Coordinaciones con proveedores ya sea por licitaciones requeridas por el área o por contratos de suministros, previa autorización de jefatura directa.
- Llevar registros de las atenciones, tanto físicas como digitales.
- Colaborar con la administración e inventario de las bodegas.
- Realizar seguimiento y rendición de boletas respecto a entrega de ayudas sociales.
- Ingresar al sistema de transparencia las ayudas sociales entregadas por el área mes a mes.
- Colaborar con el encargado en la parte operativa y administrativa del área.
- Clasificar, ordenar, digitalizar y archivar documentación, datos y materiales de modo preciso y mantener un registro histórico adecuado que permita la continuidad de atención.
- Apoyar otras labores y actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando así se requiera.

**CUARTO:** Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto de \$1.098.848 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 02 de febrero 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 previsual 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 20.5 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.

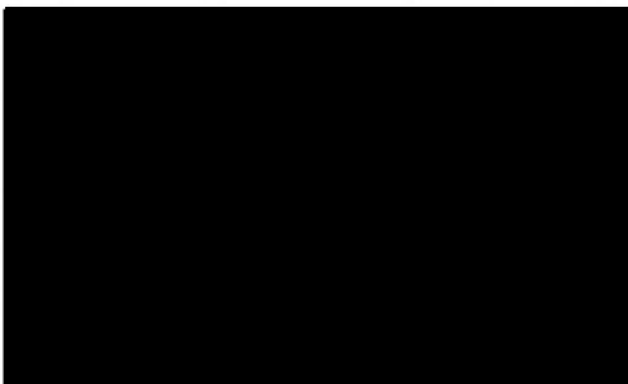
**SEPTIMO:** Déjese establecido que la Srta. Francesca Mangini Suzarte, Run N° [REDACTED] conforme declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades, firmada para el efecto e informe de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cumple con lo establecido en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



*Freddy*  
FREDY RAMIREZ VILLOBOS  
ALCALDE

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.



VISITAS DOMICILIARIAS FEBRERO 2026

PROFESIONAL: FRANCESCA MANGINI SUZARTE- FUNCIONES ÁREA SOCIAL

<b>NOMBRE</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FECHA</b>
MZL	INFORME SOCIOECONOMICO/TRIFAM	18/02/26
BPR	GIFT CARD/ PAÑALES	18/02/26
CBM	INCENDIO	18/02/26
AQA	MATERIALES DE CONSTRUCCION/ GIFTCARD	18/02/26
DSZ	GIFTCARD	20/02/26
CCR	MATERIALES DE CONSTRUCCION	20/02/26
KAP	GIFTCARD	24/02/26
JMA	MATERIALES DE CONSTRUCCION	24/02/26
IMT	GIFTCARD/PAÑALES	24/02/26
CCR	MATERIALES DE CONSTRUCCION	24/02/26





