



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD N° 345 /2026.-

ANT: No hay.

MAT: Lo que indica.

CONCÓN, 26 FEB 2026

DE: ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

A: VICTORIA VALENCIA VÉLIZ  
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
KATYA MEJIAS ORELLANA	78	0521 25 de febrero de 2026

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA

DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/kmo  
Distribución:  
1.- DIDECO

**KATYA JOVANKA MEJIAS ORELLANA**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 78**

**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:

COORDINADORA CDM CONCON APOORTE EXTERNO SERNAMEG HONORARIO MES FEBRERO 2026	1.483.715
<b>Total Honorarios: \$:</b>	1.483.715
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>	226.267
<b>Total:</b>	1.257.448

Fecha / Hora Emisión: 26/02/2026 09:27



18917389000787331941

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.

11202602260928

Fecha / Hora Impresión: 26/02/2026 09:28



**PRESENTACIÓN DE INFORME**

**DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS**

<b>Período Informe</b>	
<b>MES FEBRERO 2026</b>	
<b>Nombre</b>	Katya Mejías Orellana
<b>Rut</b>	[REDACTED]
<b>Cargo/Programa/Oficina/otro</b>	Coordinadora Centro de las Mujeres Concón
<b>Nº Boleta Honorarios</b>	78

<b>Funciones</b>
<p><b>Administración General</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Es la responsable de la Ejecución Técnica y Operativa del Centro de la Mujer en el territorio.</li><li>-Es Responsable del proceso de confección y/o actualización del Diagnóstico Territorial en VCM, que orientará la planificación del CDM.</li><li>-Es Responsable de realizar inducción al equipo, una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas.</li><li>-Es Responsable de diseñar el proceso de planificación, presupuesto y ejecución de las acciones que desarrollará el equipo del CDM, de acuerdo con las Orientaciones Técnicas.</li><li>-Es Responsable de administrar los recursos del dispositivo manteniendo la documentación requerida para la supervisión.</li><li>-Es Responsable de mantener una coordinación permanente con Dirección Regional (DR), especialmente en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices en acciones a seguir, - Debe procurar la participación de todos/as los/as integrantes del equipo, en la confección, implementación y ejecución de todas las actividades del CDM para el cumplimiento de los objetivos.</li><li>-Es responsable de coordinar la selección de reemplazos de un/a integrante de la dupla en caso de ser necesario. Salvaguardando que el dispositivo cuente con la dotación profesional respectiva.</li><li>-Establecer, mantener y liderar el espacio de reuniones de equipo, para la adecuada programación y revisión conjunta de las acciones a realizar por los/as profesionales.</li><li>-Supervisar la atención otorgada por los profesionales del equipo.</li><li>-Supervisar la realización de derivaciones a otros dispositivos de la Red SernamEG u otra institución, en caso de ser pertinente.</li><li>-Llevar el control de la gestión del CDM, velando por el fiel cumplimiento de las acciones planificadas en el proyecto comunal o provincial según corresponda.</li></ul>

-Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna.

**Línea de Atención:**

-Asesorar y supervisar a la triada de atención en la elaboración de los Planes de Intervención Individual y Grupal de las mujeres, con el objetivo de incorporar la mirada integral desde el enfoque de género en la evaluación de éstos y en el seguimiento de las mujeres, así como la aplicación de los enfoques, principios y estrategias transversales en el abordaje en VCM.

-Asesorar y supervisar las intervenciones de los y las profesionales en la intervención psico-socio-educativa y jurídica de las mujeres.

**Redes:**

- Liderar las coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional con instituciones públicas y/o privadas y sectores estratégicos priorizados, que aporten al trabajo del CDM en los ejes de Orientación-Información y la Atención psicosocio-educativa y jurídica.

-Coordinar con los otros dispositivos de SernamEG.

-Coordinar con los otros programas de SernamEG (Prevención en VCM, Área Mujer y Trabajo, Mujer y Maternidad, Participación Política de las Mujeres), presentes en el territorio en el cual está instalado el CDM Registros

-Es la/la responsable técnica/o del adecuado registro estadístico de la intervención en los formatos que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.

**Cuidado de equipo:**

-Es responsable de que el CDM cuente con los espacios de cuidado de equipos, cuya instancia permita a los/as profesionales abordar los elementos que a nivel emocional y corporal generan las atenciones en la temática de VCM y el trabajo con la comunidad y el clima laboral.

-Promover la comunicación, colaboración y coordinación interna para facilitar el adecuado trabajo de equipo.

**Actividades Realizadas**

**Semana del 01 al 08 de febrero 2026**

- Revisión exhaustiva de causas judiciales vigentes en Tribunal de Familia de Viña del Mar y Juzgado de Letras y Garantía de Quintero.
- Sistematización y actualización de minutas de audiencia pendientes de febrero y marzo.

- Actualización de registros en Sistema de Gestión de Programas (SGP).
- Revisión de poderes vigentes y análisis preventivo ante eventual renuncia de patrocinio.
- Gestión de derivaciones activas hacia CAE, OLN, CESFAM, CAJ y otros dispositivos de la red intersectorial.
- Gestión administrativa del Convenio 2026 del Centro de la Mujer Concón, revisando Resolución Exenta N°23 de SernamEG que aprueba la transferencia y ejecución del programa.
- Nuevas gestiones de seguimiento al Ordinario N°1736 asociado al proceso de cambio de inmueble del CDM, incluyendo reenvío formal de antecedentes y monitoreo de la cadena de tramitación con Secretaría Municipal y Ministerio de Hacienda, comprendiendo la necesidad de visación ministerial previa a la firma del contrato de arriendo.
- Gestión de decreto alcaldicio por el reintegro de fondos no ejecutados del convenio 2025.
- Se planificó la continuidad operativa del dispositivo considerando período estival, uso de vacaciones y eventual sobrecarga directiva, ajustando agendas para evitar vacíos de atención.
- Se desarrollaron atenciones de Orientación e Información presenciales y online, abordando consultas jurídicas, psicosociales y administrativas, evaluando riesgo, antecedentes judiciales vigentes y pertinencia de ingreso a componente psicosocial.
- Seguimiento activo de casos judicializados con medidas cautelares vigentes, coordinando con Fiscalía y CAE cuando correspondió, manteniendo contacto telefónico con usuarias para verificar condiciones de seguridad.
- Se emitieron certificados de atención solicitados por usuarias y redes externas, asegurando registro en plataformas institucionales.
- Participación en Mesa de Seguridad Pública, articulando con Seguridad Pública en la comuna de Quintero y DIDECO en casos vinculados a violencia de género y situaciones de riesgo territorial.
- Coordinación técnica con CAE Viña del Mar y URAVIT para revisión de casos complejos y eventual cobertura judicial ante ausencia de abogada por uso de compensatorios del dispositivo.
- Se generaron derivaciones a salud mental, área social municipal y programas complementarios, asegurando trazabilidad mediante ficha formal y seguimiento posterior.

- Revisión de cronograma preliminar y flujo de caja 2026 para proyectar ejecución ordenada del presupuesto durante el primer trimestre.
- Elaboración y envío de fichas técnicas de derivación con antecedentes psicosociales y jurídicos.
- Seguimientos telefónicos a usuarias con medidas cautelares activas.
- Organización de bloque administrativo intensivo para ordenamiento de ingresos espontáneos.
- Coordinación para evaluación de ingreso dupla en casos pendientes.
- Solicitud de móvil institucional para diligencias y audiencias.
- Coordinación territorial para traslados a Ventanas y Quintero.
- Gestión de antecedentes vinculados a reintegro 2025 y revisión de disponibilidad presupuestaria.
- Revisión y envío de documentación administrativa solicitada por nivel municipal.
- Se verificaron antecedentes de rendición SISREC diciembre 2025, asegurando coherencia entre información técnica y contable.

#### **Actividades Realizadas**

##### **Semana del 09 al 15 de febrero 2026**

- Trabajo administrativo revisión y actualización de planillas internas, orden documental, sistematización mensual y levantamiento de información técnica necesaria para los distintos requerimientos institucionales.
- Se efectúan ajustes en registros administrativos y se revisan trámites pendientes asociados al convenio vigente y a gestiones municipales.
- Se continuó seguimiento administrativo del proceso de cambio de inmueble, reforzando comunicaciones vinculadas al Ordinario N°1736 y coordinando con Secretaría Municipal respecto a observaciones ministeriales pendientes.
- Se mantuvo articulación con Ministerio de Hacienda y unidades municipales correspondientes para avanzar en visación del contrato de arriendo, consolidando antecedentes requeridos.
- Envío formal de solicitudes de coberturas jurídicas para audiencias febrero y marzo.
- Remisión de antecedentes completos a postulantes para cobertura.

- Coordinación con dispositivos CDM y CAE para acciones de casos en conjunto.
- Gestión ante rechazo de comparecencia remota y análisis de alternativas procesales.
- Revisión de notificaciones RIT y RUC recepcionadas.
- Seguimiento a usuarias con audiencia fijada en Tribunal de Familia de Viña del Mar.
- Participación en reunión URAVIT para coordinación de casos críticos.
- Consolidación y envío de Excel PAI/CDM.
- Actualización de hoja compilatoria de usuarias CDM 2024–2026.
- Se inició formalmente el proceso de concurso para el cargo de Psicóloga del Centro de la Mujer, elaborando y enviando bases de cargo, perfil profesional y coordinando con SernamEG regional la pauta de evaluación para entrevistas.
- Se mantuvo articulación con la Dirección de Presupuestos para avanzar en visación del contrato de arriendo, consolidando antecedentes requeridos.
- Se coordinó respecto a la vacante de apoyo administrativo del centro.
- Se realizaron evaluaciones de ingreso presenciales y online de nuevas usuarias derivadas desde tribunales y redes intersectoriales, levantando antecedentes integrales y definiendo rutas de intervención.
- Se realizaron derivaciones a CESFAM, Chile Crece Contigo, Oficina de Discapacidad y MEI, según pertinencia técnica de cada caso.
- Se realizó seguimiento de caso de usuaria en situación de riesgo manteniendo monitoreo y coordinación con red cuando fue necesario.
- Se gestionó traslado de usuaria y coordinación intercomunal en el marco de protección y continuidad de atención.
- Se sostuvo coordinación con CAE Viña del Mar para análisis de causas judicializadas y planificación de cobertura en caso de ausencia jurídica interna.
- Se revisaron rendiciones correspondientes al mes de diciembre, asegurando orden documental y coherencia administrativa.
- Se mantuvo control presupuestario preliminar 2026, verificando disponibilidad y proyección de gastos.
- Articulación con CESFAM ante caso de mujer en situación de calle sector Costa de Montemar.

- Coordinación con Red Social Municipal.
- Recepción y análisis de ORD N°175 y N°182 DIDECO.
- Bloques administrativos extendidos para revisión de carpetas físicas y digitales.
- Seguimientos psicosociales programados en agenda.

#### Actividades Realizadas

##### Semana del 16 al 22 de febrero 2026

- Se sostuvo coordinación administrativa en contexto de subrogancia de Alcaldía, asegurando continuidad de tramitaciones vinculadas al programa y evitando retrasos en gestiones pendientes.
- Se gestionó movilización municipal para cobertura de audiencias judiciales en otras comunas, tramitando solicitudes formales y asegurando disponibilidad de transporte institucional para acompañamiento oportuno a usuarias.
- Remisión formal de antecedentes arriendo CDM Calle 7 a Dirección.
- Solicitud de estado de avance del proceso administrativo.
- Envío de documentación respaldatoria asociada a inmueble.
- Revisión de boceto de distribución interna.
- Coordinación con Secretaría de Planificación.
- Seguimiento a requerimientos técnicos del inmueble conforme lineamientos SernamEG 2026.
- Se sostuvo articulación con Red Social Municipal y coordinación para actividades 8M, incluyendo intercambio de presentaciones, revisión de material y confirmación de participación intersectorial.
- Se emitieron y recibieron diversos ordinarios (ORD 249, 250 DIDECO, ING 617, GOB CENTRAL 77), lo que implicó análisis administrativo y registro documental para fines de trazabilidad institucional.
- Recepción y registro de ORD N°249 y 250 DIDECO.
- Análisis de ING 617 y GOB CENTRAL 77.
- Actualización Base de Datos OICC 2026.

- Revisión antecedentes SINIM 2025.
- Coordinación intersectorial actividades 8M.
- Intercambio de material técnico para actividad conmemorativa.
- Gestión continua de coberturas jurídicas.
- Seguimiento de causas pendientes febrero–marzo.
- Revisión estado SGP y minutas de audiencia.
- Se gestionó acciones internas dada la renuncia de la profesional jurídica del centro, reforzando supervisión directa de agenda judicial y coordinando coberturas externas con SERNAMEG
- Se efectúa reunión de equipo con el objetivo de revisar avances de casos, definir prioridades de atención y reforzar lineamientos de intervención.
- Se desarrollaron atenciones de Orientación e Información presenciales y online, abordando nuevas consultas espontáneas y seguimiento de procesos iniciados en semanas anteriores.
- Se realizaron evaluaciones de ingreso a componente psicosocial, levantando antecedentes de riesgo, historia de violencia y redes de apoyo disponibles.
- Trabajo administrativo, destinando tiempo a la organización documental interna del programa, revisión de registros de casos, sistematización de información técnica y ajustes necesarios en plataformas institucionales.
- Se abordan avances de rendiciones, actualización de planillas internas y orden de documentación vinculada al convenio y procesos administrativos municipales.
- Se gestionó derivación a CAJ Quintero en causa que requería orientación jurídica específica fuera del alcance inmediato del dispositivo.
- Se articuló derivación al Programa Mujeres Jefas de Hogar, fortaleciendo red de apoyo socioeconómica para usuaria en proceso de denuncia por VIF.
- Se realizó seguimiento de caso prioritario, coordinando con red y revisando antecedentes judiciales vigentes.
- Se sostuvo comunicación con Fiscalía para revisión de causas en curso, asegurando que usuarias contaran con información clara sobre estado procesal.
- Se mantuvo comunicación permanente con SernamEG regional respecto a cobertura de audiencias, transición jurídica y cumplimiento de metas técnicas del primer mes del

año.

- Se efectuó revisión de flujo de caja y coordinación con contabilidad para asegurar pagos de honorarios y correcta ejecución presupuestaria
- En el ámbito jurídico, se continuó solicitando coberturas formales y enviando antecedentes para audiencias proyectadas, manteniendo comunicación activa con coordinaciones regionales.
- Se informó estado SGP y minutas pendientes febrero-marzo, reforzando control técnico.
- Coordinación con Nivel Central de SERNAMEG debido a las coberturas pendientes dada a salida de la profesional jurídica.

Audiencias Pendientes		
Fecha	Tribunal	RIT/ROL
23-02-2026 13.30 hrs.	TRIFAM Viña del Mar	F-2XX-2026
26-02-2026 10:00 hrs.	TRIFAM Viña del Mar	F-27XX-2025
04-03-2026 12:30 hrs.	TRIFAM Viña del Mar	F-XX-2026
05-03-2026 09:00 hrs.	GARANTÍA QUINTERO	O-24XX-2025
09-03-2026 9:00 hrs.	TRIFAM Viña del Mar	F-16XX-2025
23-03-2026 9.00 hrs.	GARANTÍA QUINTERO	O-19XX-2025
23-03-2026 13.00 hrs	TRIFAM Viña del Mar	F-27XX-2025
24-03-2026 9.00 hrs	GARANTÍA QUINTERO	O-22XX-2025

#### Actividades Realizadas

##### Semana del 23 al 28 de febrero 2026

- Se actualizó lista de espera del componente Atención Inicial, reorganizando prioridades según nivel de riesgo y disponibilidad profesional.
- Se realizó envío y actualización de planillas SGP, verificando coherencia de registros estadísticos y cumplimiento de metas de ingreso.
- Se coordinó cobertura interna y externa para audiencias judiciales próximas, considerando la renuncia de la abogada del dispositivo y necesidad de evitar vacíos de representación.
- Se realizó una revisión integral y detallada de la totalidad de causas activas en Tribunal de Familia y Juzgado de Letras y Garantía, verificando estado procesal, fechas de audiencia, vigencia de medidas cautelares y situación de patrocinio, con el objetivo de

prevenir vacíos de representación en contexto de transición jurídica.

- Se confirmaron, ajustaron y formalizaron coberturas jurídicas pendientes para audiencias fijadas en febrero y marzo, coordinando con dispositivos colaboradores y postulantes externos, asegurando traspaso de antecedentes completos y minutas actualizadas para resguardar continuidad técnica.
- Se desarrollaron entrevistas individuales, seguimientos psicosociales y revisiones de ingreso dupla, priorizando casos con mayor nivel de riesgo y manteniendo acompañamiento activo en situaciones con medidas judiciales vigentes.
- Se ejecutaron bloques administrativos extendidos destinados a actualización de SGP, ordenamiento de carpetas digitales y físicas, sistematización de derivaciones y regularización de documentación asociada a cada caso.
- Se efectuaron seguimientos telefónicos a usuarias con procesos judiciales en curso, reforzando orientación y contención emocional.
- Se gestionaron reagendamientos derivados de inasistencias o ajustes de agenda por reorganización interna.
- Se revisaron antecedentes de causas judicializadas en coordinación con CAE Viña y red especializada, asegurando continuidad en patrocinio cuando correspondía.
- Se consolidó información financiera y administrativa para eventual revisión por parte de DIDECO y SernamEG regional.
- Se consolidaron antecedentes técnicos y financieros solicitados para respaldar el proceso de cambio de inmueble, incluyendo cronograma de trabajo, flujo de caja 2026 remitido a SernamEG, revisión de documentación complementaria del arriendo y envío de antecedentes adicionales requeridos por Dirección.
- Se sostuvo coordinación directa con DIDECO y Alcaldía respecto del estado del proceso de arriendo del inmueble Calle 7, reforzando la urgencia institucional asociada al cumplimiento del convenio 2026 y evitando retrocesos administrativos.
- Se articuló preventivamente con Seguridad Pública ante eventuales requerimientos de visitas domiciliarias o situaciones que pudieran requerir acompañamiento institucional, considerando lineamientos de resguardo y seguridad territorial.
- Se avanzó en la planificación logística de actividades 8M, incluyendo coordinación intersectorial, revisión de material técnico, confirmación de participación en red comunal y organización interna de tiempos y roles del equipo.
- Se actualizó el consolidado mensual de derivaciones emitidas y recepcionadas, verificando trazabilidad con CAE, OLN, CESFAM, CAJ y otros dispositivos, fortaleciendo control de red y continuidad de atención.

- Se realizó preparación operativa del mes de marzo, proyectando carga judicial, ajustes de agenda, reorganización interna de funciones y priorización de casos críticos.
- Se efectuó revisión del cumplimiento técnico y administrativo mensual, verificando coherencia entre registros SGP, derivaciones, minutas judiciales, bloques administrativos ejecutados y compromisos institucionales vigentes.

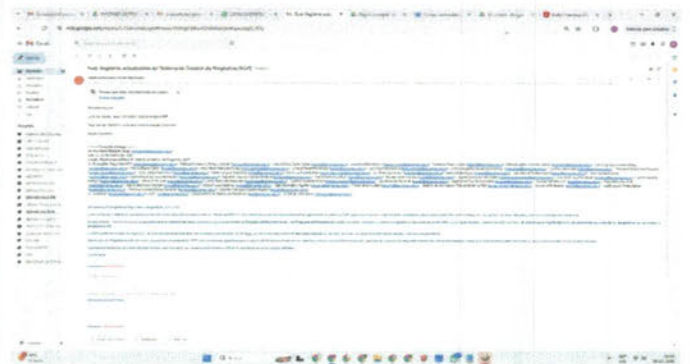


**Alexis González Acuña**  
V°B°DIDECO

A handwritten signature in blue ink, written over the official seal and extending to the right.

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE FEBRERO DE 2026

**TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFÍAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFÍA DE BITÁCORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DÉ CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES.**





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

### DECLARACIÓN 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 2025, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Katya Mejías Orellana

RUT: [REDACTED]

[REDACTED]

Firma

Huella Digital

Fecha: 01 / 03 / 2026.