



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

ORD. N° 323 /2026.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 2 5 FEB 2026

DE: SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO  
I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VELIZ  
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO  
I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
JESSICA MARISOL TAPIA LOPEZ	365	460 (17-02-2026)

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 DESARROLLO COMUNITARIO  
I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**

AGA/RNG/jtl  
Distribución:  
1.Dideco

**JESSICA MARISOL TAPIA LOPEZ**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 365**

**RUT:** [REDACTED]

**GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR  
OTROS PROFESIONALES DE,**

**ASESORIA Y ATENCION PSICOLOGICA**  
[REDACTED]

**Fecha:** 01 de Marzo de 2026

**Señor(es):** I MUNICIPALIDAD DE CONCON

**Domicilio:** SANTA LAURA 567, CONCON VIEJO, CON CON

**Rut:** 73.568.600- 3

Por atención profesional:

COORDINADORA COMUNAL PROGRAMA MJH, HONORARIO MES FEBRERO 2026, APOORTE SERNAMEG	1.449.960
<b>Total Honorarios: \$:</b>	1.449.960
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>	221.119
<b>Total:</b>	1.228.841

Fecha / Hora Emisión: 23/02/2026 16:37



15765129003659A2B65B

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.

Fecha / Hora Impresión: 23/02/2026 16:37



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

Nombre: Jessica Tapia López

RUT:



Firma

Huella Digital

Fecha: 24-02-2026



Período Informe	
FEBRERO 2026	
Nombre Prestador (a)	JESSICA MARISOL TAPIA LÓPEZ
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	COORDINADORA COMUNAL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR SERNAMEG CONCON
Nº Boleta Honorarios	365

Funciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación y responsabilidad del programa MJH a nivel municipal.</li><li>• Elaboración de presupuestos municipales y del servicio.</li><li>• Gestión en el ámbito de finanza referido a la glosa de gastos con aporte de SernamEG y recursos frescos y valorizados municipales (elaboración de rendiciones mensuales en SISREC, solicitudes de pedido, licitaciones, contrataciones y tramitación de facturas y/o boletas).</li><li>• Ejecución del área administrativa del programa.</li><li>• Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG.</li><li>• Difusión y convocatoria (comunidad y red sectorial, acciones comunicacionales, elaboración de material, coordinación con SernamEG y registro)</li><li>• Postulación y selección (entrevistas presenciales, telefónicas o remotas, aplicación de fichas y declaración jurada y registro)</li><li>• Planificación y ejecución de los Talleres de Formación para el Trabajo Remunerado y el ejercicio de la autonomía económica (presenciales y remotos, gestionar espacios físicos, material para las participantes y coffee, registro, gestionar apoyos institucionales, acciones comunicacionales y acompañamiento en la elaboración de proyectos laborales)</li><li>• Implementación del proyecto laboral de las participantes (establecer coordinaciones con los servicios públicos y privados, locales, tricomunales, provinciales, regionales y nacionales para el acceso a la comercialización, postulaciones a fondos de inversión, intermediación laboral, nivelación de estudios, atención dental, derivaciones, cursos,</li></ul>

taller y otros relacionados con la temática de mujer y trabajo)

- Velar por el cumplimiento del programa MJH en relación a la participación de las beneficiarias (asistencias al taller de formación para el trabajo remunerado, construcción del proyecto laboral, implementación y egreso exitoso).
- Implementar acciones regionales (reuniones y acuerdos de trabajo colaborativo con OMIL y Fomento productivo, Área Mujer y Trabajo del SernamEG, espacios de autocuidado y participación obligatoria en instancias de capacitación y encuentros convocados por SernamEG)
- Implementar acciones de participación (a lo menos dos actividades participativas que pueden ser de carácter evaluativa, creación de redes o vinculación entre las participantes)
- Registro oportuno y actualizado del Sistema de gestión de Programas (SGP)
- Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG.
- Gestión, coordinación y ejecución de ceremonias de certificación, encuentros comunales y talleres que conllevan directa relación con proceso vinculación y posterior egreso de las beneficiarias en el programa.
- Participar en capacitaciones y/o reuniones organizadas en el marco del programa, ya sean o no presenciales. La participación en las capacitaciones convocadas por SernamEG regional serán siempre de carácter obligatorio.
- Apoyo en actividades de orden municipal atingentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).
- Cumplir con la Cláusula de confidencialidad respecto a los datos personales de las personas atendidas por el programa.

Actividades Realizadas

- DEL 01 AL 08

-Feriado legal del 02 al 06 de febrero.

- DEL 09 AL 15

-Reunión de equipo PMJH por gestiones realizadas y planificación de la semana. Lunes de 08:00 a 09:00 hrs.

-Gestión con periodista municipal para reforzar proceso de difusión de las postulaciones PMJH.

-Seguimiento y gestión de solicitud de pedido para compra de objetos corporativos, por sistema TED.

-Seguimiento con el nivel regional PMJH por transferencia de recursos desde el SernamEG.

-Reunión con director de Dideco, por solicitud de uso transitorio de recursos municipales para honorarios del equipo PMJH. Lunes a las 13:00 hrs.

-Actualización y tramitación de decreto de solicitud de uso transitorio de recursos municipales en sistema TED.

-Gestión con encargada del centro de la mujer por pago de honorarios de los equipos.

-Coordinación con funcionaria del área social por apoyo en entrega de útiles escolares y por stand de difusión del PMJH en dicha instancia.

-Correo de coordinación a proveedor del coffee para ceremonia de certificación PMJH.

-Correo al DAF por solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria para pago de honorarios.

-Correo a director de control por reenvío de convenio PMJH 2026 firmado por ambas autoridades.

-Gestión con director de Dideco por contratos de las profesionales del programa PMJH.

-Gestión con funcionarios de la oficina de gestión de personas por contratos del equipo PMJH.

-Se entrega apoyo a coordinadora del Centro de la Mujer, para tramitación de decreto de solicitud de uso transitorio de recursos municipales para pago de honorarios.

-Correo a dirección regional del SernamEG por envío de ordinario para autorización de alumna en práctica de psicología.

-Elaboración de material de difusión para stand de difusión PMJH.

-Participación en actividad "entrega de útiles escolares" a mujeres del PMJH. Jueves 12 de 08:45 a 14:00 hrs. (Anexo N°03)

-Gestión con proveedor para compra de objetos corporativos PMJH.

-Realización de 03 entrevistas de preselección PMJH. Viernes de 09 a 13:30 hrs. cada 1 hora. (Anexo N°01)

-Supervisión a equipo PMJH por gestiones varias.

-Actualización de planilla de postulación PMJH.

-Actualización de calendario y citaciones a entrevistas de preselección PMJH.

- DEL 16 AL 22

- Realización de 13 entrevistas de preselección PMJH, de lunes a viernes en jornada de mañana. (Anexo N°01)
- Seguimiento de tramitación TED por contratos del equipo, pago de remuneraciones y devolución de saldo 2025 al servicio.
- Se agenda con prensa actividad "ceremonia de certificación" para el 10 de marzo.
- Se responde correo a alcaldía por participación en reuniones de la OLN.
- Correo a OLN con datos de quienes asistirá a las reuniones.
- Gestión con funcionaria de la oficina de gestión de personas por contratos del equipo.
- Correo de respuesta al equipo regional del PMJH por estado de pago de honorarios del equipo comunal.
- Se toma contacto con beneficiarias de los cursos PMJH por solicitud de discurso en ceremonia de certificación. (Anexo N°01)
- Reunión con equipo del centro de la mujer, por proceso de difusión, postulación y acciones en conjunto. Martes 17 de 09:00 a 12:00 hrs. (Anexo N°02)
- Coordinación con funcionario de la oficina de juventud por stand de difusión del PMJH en actividad Carnaval.
- Ida a la oficina de gestión de personas por firma de contrato de trabajo 2026. (miércoles)
- Ida a Dideco por entrega de informe de gestión mensual del mes de enero. (miércoles)
- Ida al centro de la mujer por caso derivado. (miércoles)
- Reunión de coordinación actividad 8M, en oficina de Mujer e Infancia, miércoles 18 a las 15:30 hrs. (Anexo N°02)
- Correo de coordinación con otras oficinas por reunión con director de Dideco.
- Ida a oficina de abastecimiento municipal por recogida de materiales de aseo y oficina solicitados para la sede de discapacidad (viernes).
- Correo y gestión directa con publicista municipal por solicitud en la elaboración de certificados del PMJH.
- Elaboración y envío de planilla para inscripción a capacitación y habilitación RSH.
- Reunión con director de Dideco por concurso Fondae. Viernes 20 a las 10:00 hrs. (Anexo N°02)
- Reunión con OLN por presentación de programas y estrategias de trabajo en conjunto. Viernes 20 a las 11:00 hrs. (Anexo N°02)
- Se deja en Dideco implementos para difusión del PMJH en actividad del Carnaval. Viernes 20 a las 15:30 hrs.
- Correo a administrador municipal por solicitud de firma electrónica del alcalde para diplomas de la ceremonia de certificación PMJH.
- Se supervisa a apoyo administrativo en las distintas gestiones delegadas.
- Actualización de planilla de postulación PMJH.
- Actualización de calendario y citaciones a entrevistas de preselección PMJH.
- Descarga de certificados de los cursos de marketing digital y Repostería, para ceremonia de

certificación.

-Se realiza difusión de las postulaciones PMJH en actividad Carnaval, domingo 22 de 11:00 a 17:30 hrs. en plaza Patricio Lynch (Anexo N°03) (Anexo N°01)

- DEL 23 AL 28

-Seguimiento de tramitación TED por devolución de saldo 2025 al servicio.

-Se realizan entrevistas de preselección PMJH, en jornada mañana, de lunes a viernes. (Anexo N°01)

-Se supervisan discursos de las usuarias que hablarán en la ceremonia de certificación del PMJH.

-Tramitación de permiso de días consensuado de apoyo administrativo.

-Correos y gestiones de coordinación con OTEC ZION por corrección de certificados del curso de Gestión y formalización en el emprendimiento.

-Seguimiento de solicitud de práctica de psicología, en oficina de partes.

-Correo al área social para coordinación de reunión por proceso de postulación PMJH.

-Se elabora informe de gestión mensual del mes de febrero. Posterior tramitación.

-Revisión de informes de gestión mensual del equipo PMJH. Posterior tramitación.

Se proyecta:

-Impresión de diplomas para ceremonia de certificación PMJH.

-Gestión con publicista municipal por elaboración de diplomas.

-Se continuará realizando entrevistas de preselección PMJH.

-Actualización de planilla de postulación PMJH.

-Actualización de calendario y citaciones a entrevistas de preselección PMJH.

-Reunión con área social por postulaciones PMJH (jueves a las 15 hrs.)

-Se continuará con el seguimiento de la devolución de saldo 2025 al servicio.

-Se realizará difusión de las postulaciones PMJH en actividad "Fiesta del pescado", sábado 28 de febrero desde las 13:00 hrs.



V° B° DIDECO

**ATENCIONES FEBRERO 2026**  
**ANEXO N°1**

<b>Fech</b>	<b>N° d</b>	<b>NOM</b>	<b>TIENDE</b>	<b>MEDIO</b>	<b>GESTIÓN</b>
11	199	GG	Jessica	Presencial agendada	Entrevista de preselección PMJH
11	200	SQ	Jessica	Presencial espontánea	Consulta por PMJH y apoya para llenar formulario de postulación
16	255	MB	Jessica	Presencial agendada	se realiza entrevista de preseleccion pmjh 2026
16	256	SD	Jessica	Presencial agendada	se realiza entrevista de preseleccion pmjh 2026
16	257	PJ	Jessica	Presencial agendada	se realiza entrevista de preseleccion pmjh 2026
16	258	AP	Jessica	Presencial agendada	se realiza entrevista de preseleccion pmjh 2026
16	261	BI	Jessica	Celular	Invitación para dar discurso en ceremonia
16	262	MR	Jessica	Celular	Invitación para dar discurso en ceremonia
16	263	MG	Jessica	Celular	Invitación para dar discurso en ceremonia
17	267	EA	Jessica	Presencial agendada	se realiza entrevista de preseleccion pmjh 2026
18	280	AN	Jessica	Presencial agendada	se realiza entrevista de preseleccion pmjh 2026
19	286	NN	Jessica	Presencial agendada	se realiza entrevista de preseleccion pmjh 2026
19	288	CP	Jessica	Presencial agendada	se realiza entrevista de preseleccion pmjh 2026
19	289	MR	Jessica	Presencial agendada	se realiza entrevista de preseleccion pmjh 2026
20	301	RF	Jessica	Presencial agendada	se realiza entrevista de preseleccion pmjh 2026
22	307	DC	Jessica	Presencial terreno	Difusión e Información del pmjh en actividad municipal
22	308	PV	Jessica	Presencial terreno	Difusión e Información del pmjh en actividad municipal
22	309	VP	Jessica	Presencial terreno	Difusión e Información del pmjh en actividad municipal
22	310	IR	Jessica	Presencial terreno	Difusión e Información del pmjh en actividad municipal
22	311	ER	Jessica	Presencial terreno	Difusión e Información del pmjh en actividad municipal
22	312	GR	Jessica	Presencial terreno	Difusión e Información del pmjh en actividad municipal
22	313	AS	Jessica	Presencial terreno	Difusión e Información del pmjh en actividad municipal
22	314	VG	Jessica	Presencial terreno	Difusión e Información del pmjh en actividad municipal
22	315	VG	Jessica	Presencial terreno	Difusión e Información del pmjh en actividad municipal
22	316	VS	Jessica	Presencial terreno	Difusión e Información del pmjh en actividad municipal
22	317	CL	Jessica	Presencial terreno	Difusión e Información del pmjh en actividad municipal
23	325	CR	Jessica	Presencial agendada	se realiza entrevista de preseleccion pmjh 2026
23	326	ML	Jessica	Presencial agendada	se realiza entrevista de preseleccion pmjh 2026



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

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

### ANEXO N°02

### VERIFICADORES DEL EQUIPO COMUNAL

**MARTES 17**



**ACTA DE ASISTENCIA A REUNIONES**  
 CENTRO DE LAS MUJERES DE CONCÓN, QUINTERO Y PUCHUNCAVI  
 SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.



Motivo:  
 Suplencia Concón - Dependencias de Dideco  
 Fecha: 17 - 02 - 2026

NOMBRE	PROGRAMA	CORREO	N° DE CONTACTO	FIRMA
Lalye Rojas O.	Centro de la Mujer			
Natalia Henríquez T.	Centro de las Mujeres			
Ashid Navarro N.	Centro de la Mujer			
Jessica Torres L.	AmJH			

**MIÉRCOLES 18**

Mujer Infancia  
 Para: @aboladino @claudiasiva @participacionciudadana @AlexisGonzalez @centrodeamujer @eventos @jefasdehogar y 1 más  
 Mar 10/02/2026 13:43  
 Respondo el Mar 10/02/2026 16:34 Ver conversación

Buenas tardes estimados y estimadas,

En el marco de la actividad por el Día Internacional de la Mujer, y a partir de la iniciativa y organización de los equipos municipales, se convoca a una reunión de coordinación para la finalización de los detalles del evento.

La reunión se realizará el día **miércoles 18 de febrero a las 15:30hrs.**, en la Oficina Local de la Niñez.

Es de suma urgencia poder concretar esta instancia, con el fin de avanzar y coordinar las gestiones previas necesarias para la adecuada realización de la actividad.

Estaremos atentas a la disponibilidad de los equipos.  
 Saludos cordiales.

**Denisse Cortez Zamora**  
 Encargada Oficina Mujer Infancia



**VIERNES 20**

Secretaría de Deco  
 Para: @diversidad: Coordinación CDM Concón <coordinacioncdm.concon@gmail.com>; @jefasdehogar; @mujerinfancia; @migrantes  
 CC: @AlexisGonzalez  
 Iniciar respuesta con:     
 Vie 19/02/2026 12:13

Estimados

Junto con saludar, se confirma reunión para el día de mañana a las 10:00hrs. En oficina de Director.

Gracias



**Macarena Nuñez Riveros**  
 Administrativa DIDECO  
 Ilustre Municipalidad de Concón



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

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

ON on

Para: Jefasdehogar

Responder Responder a todos Reenviar

Lun 09/02/2026 10:12

Respondió el Lun 09/02/2026 13:45

Ver conversación

Estimado equipo PMJH:

Junto con saludarles cordialmente, agradecemos su contacto y la disposición para generar una instancia de coordinación entre la Oficina Local de la Niñez y el programa Mujeres Jefas de Hogar.

Nos parece muy pertinente avanzar en el fortalecimiento del trabajo colaborativo y los procesos de derivación entre ambos equipos. En ese marco, proponemos realizar la reunión el día viernes 20 de febrero a las 10:00

Quedamos atentas a su confirmación , para así coordinar la agenda del equipo.

Sin otro particular, les saluda atentamente



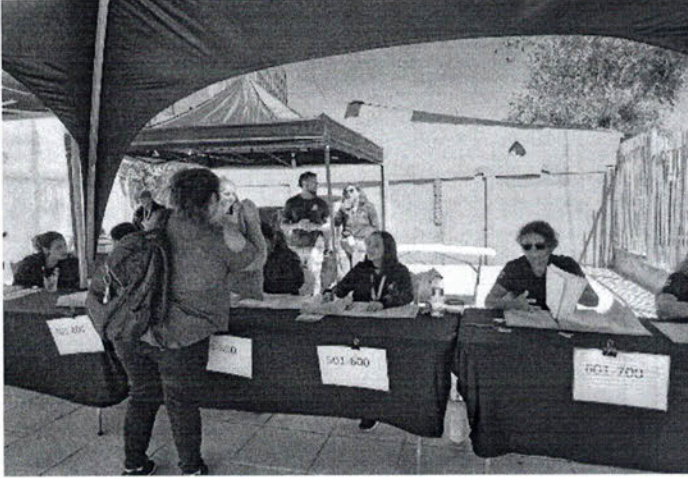
**CONCÓN**  
*avanzamos contigo*  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

## MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

ANEXO N°03

VERIFICADORES DE LAS ACTIVIDADES CON LAS BENEFICIARIAS

JUEVES 12



DOMINGO 22

