



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

— 1345
ORD. N° /2026.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 JUL 2026

DE: SR. SEBASTIÁN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

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

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
MACARENA HERNÁNDEZ RIQUELME	159	1686 de 22 de junio 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,



SEBASTIÁN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

MHR/

Distribución:

1. Dideco
2. Centro de las Mujeres de Concón

MACARENA VIRGINIA HERNANDEZ RIQUELME

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 159

RUT [REDACTED]

GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR
OTROS PROFESIONALES DE,
PSICOLOGA CLINICA
[REDACTED]

Fecha: 01 de Agosto 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 HONORARIOS MES DE JULIO 2026	1.483.715
Total Honorarios: \$:	1.483.715
15.25 % Impto. Retenido:	226.267
Total:	1.257.448

Fecha / Hora Emisión: 28/07/2026 10:36



13633717001597241E01

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

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

Fecha / Hora Impresión: 28/07/2026 10:36



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 2026, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Macarena Hernández Riquelme

RUT: [REDACTED]

[REDACTED]

Firma

[REDACTED]

Huella Digital

Fecha: 27.06.26



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES JULIO 2026	
Nombre	Macarena Hernández Riquelme
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Coordinadora Centro de las Mujeres Concepción
Nº Boleta Honorarios	159

Funciones
Administración General -Es la responsable de la Ejecución Técnica y Operativa del Centro de la Mujer en el territorio. -Es Responsable del proceso de confección y/o actualización del Diagnóstico Territorial en VCM, que orientará la planificación del CDM. -Es Responsable de realizar inducción al equipo, una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas. -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. -Es Responsable de administrar los recursos del dispositivo manteniendo la documentación requerida para la supervisión. -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. -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. -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. -Supervisar la atención otorgada por los profesionales del equipo. -Supervisar la realización de derivaciones a otros dispositivos de la Red SernamEG u otra institución, en caso de ser pertinente. -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. -Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna. Línea de Atención:

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 03 de julio de 2026
● Se elaboran oficios complementarios para solicitud de modificación presupuestaria a sugerencia de contraparte técnica dirección regional SERNAMEG. ● Se elabora informe de gestión semestral de Centro de las Mujeres a dirección regional SERNAMEG. ● Se realizan actividades administrativas, incluyendo revisión de casos activos, análisis de estado de avance de procesos de intervención y priorización de situaciones según nivel de riesgo y urgencia. ● Gestión de pago de servicios básicos de dependencias del Centro de la Mujer de Concón. ● Coordinación interna para la distribución estratégica de carga de trabajo, resguardando criterios de equidad, especialización técnica y continuidad de atención. ● Se gestionan derivaciones activas hacia CESFAM, y otros dispositivos de la red

intersectorial.

- Se realiza reunión de equipo día viernes, definiéndose como un ejercicio semanal de capacitación, formación y análisis de casos. Durante esta semana, se abordan tres casos evaluándose el riesgo de usuarias.
- Se revisa situación administrativa financiera del Centro, gestionando reuniones con DIDECO para realizar seguimiento de acuerdos operativos de última supervisión técnica de SERNAMEG.
- Se revisan carpetas administrativas, gestión de correspondencia, carpetas digitales para el uso de la información y gestión de atenciones de usuarias del Centro de la Mujer.
- Revisión de propuesta de Taller “Elijo mi camino”.
- Revisión de casos con Trabajadora Social: se indica realizar cierres con usuarias vigentes y dejar tiempo para completar trabajo administrativo (por permiso maternal a contar del 08 de agosto)

Actividades Realizadas

Semana del 06 al 10 de julio de 2026

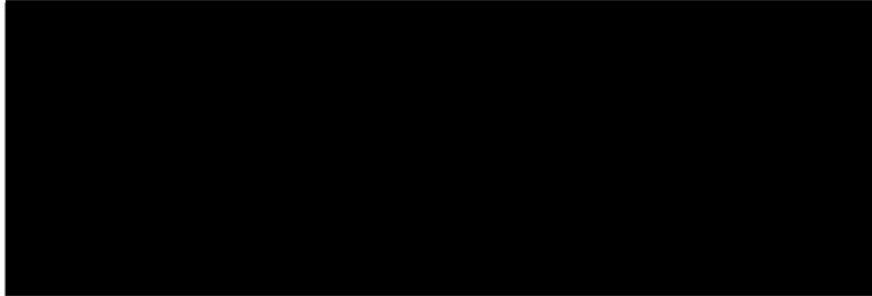
- Se realiza trabajo de gestión documental y administrativa de instrumentos de gestión del Centro de la Mujer.
- Se participa en reunión con URAVIT Fiscalía para análisis de casos derivados, gestión de casos y seguimiento.
- Se realiza visita en terreno a Quintero para conocer estado de red, actualización de catastro institucional. Se realiza reunión con Jefe administrativo de Juzgado de Garantía de Quintero, para solicitar derivaciones al CDM. Se realiza reunión con Jefe de CAJ Quintero, con el mismo objetivo. Se realiza reunión con Coordinadora PIE Rigoberta Manchú de SERPAJ Quintero para actualizar derivaciones. Se realiza reunión con Coordinadora de Pavif, para mejorar flujos de derivación, y con Carabineros.
- Elaboración de certificados de atención para usuarias para Juzgados de Familia.
- Se realiza instalación de letrero del CDM en dependencias.
- Se realiza el seguimiento de gestiones de oficios a SERNAMEG para la correcta ejecución administrativa y presupuestaria del Centro.
- Se realiza seguimiento de casos priorizados, resguardando continuidad del proceso de intervención.
- Se revisa plan de cuidados de equipo y plan de capacitación junto a equipo profesional.
- Participación en reunión de coordinación de casos con equipos CAE Viña del Mar y CDM Viña del Mar en Viña del Mar junto a equipo dirección regional SERNAMEG.

● Participación en Jornada Municipal para conocer el Plan Ciudad Concón 20230 ● Se monitorea gestión de compra de cerraduras para reja perimetral, citofono, huellero y otros dispositivos de seguridad para el Centro. ● Se realiza sesión de análisis de casos semanal. Se aborda el modelo de gestión de casos del programa a partir de los enfoque de derechos humanos, género, interseccional, sistémico. Se evalúa actividad de cuidado de equipo 30/06/26. ● Revisión de avance de Taller “Elijo mi camino”: Organización de equipo, contenidos, metodología e instrumentos. ● Se gestionan derivaciones activas hacia PIE, CESFAM, y otros dispositivos de la red intersectorial.
Actividades Realizadas
Semana del 13 al 17 de julio de 2026
● Se realiza visita en terreno a Puchuncaví para conocer estado de red, actualización de catastro institucional. Se realiza reunión con Jefa social de delegación Ventanas, , para solicitar actualizar espacio de atención para el equipo en sus dependencias. Se acuerda atención los días lunes de 14.30 a 16.30 horas. ● Se realiza reunión con coordinadora de Programa de Prevención de Violencia en Casa del dirigente de Puchuncaví, a fin de actualizar espacio de atención en sus dependencias. Se acuerda día lunes de 09.00 a 12.30 horas. ● Se realiza reunión con Coordinadora OLN Puchuncaví para informar de espacios de atención en la comuna, y revisar caso en común. ● Se realizan actividades administrativas, incluyendo revisión de casos activos, análisis de estado de avance de procesos de intervención y priorización de situaciones según nivel de riesgo y urgencia. ● Participación en Jornada SERNAMEG – SERMIG “Visa Humanitaria”. ● Se realiza sesión de análisis de casos semanal, analizando casos con metodología dinámica que permite la reflexión de cada profesional incorporando elementos de seguridad para usuarias y equipo. ● Organización de turnos de equipo CDM para apoyo en emergencia climática. ● Apoyo en turno día albergue “Centro Comunitario Concón”: contención emocional de vecinos afectados, apoyo en inscripción y logística. ● Evaluación preeliminar de situación actual de usuarias del CDM afectadas por emergencia climática. ● Se gestionan derivaciones activas hacia OLN, URAVIT y otros dispositivos de la red intersectorial.

Actividades Realizadas
Semana del 20 al 24 de julio de 2026
● Elaboración de instrumento encuesta para conocer afectación de usuarias del CDM. Gestión, consolidación de datos y envío a departamento sociales de Concón, Quintero y Puchuncaví. ● Organización y abordaje de casos afectados por emergencia climática. ● Reunión con Consulado de Argentina por usuaria ciudadana que requiere de apoyo en la obtención de su DNI perdido. ● Gestión de oficio, bases técnicas, perfil y Memo para aperturar cargo de reemplazo de Encargada de OI, por permiso maternal de profesional Trabajadora Social. ● Se realizan actividades administrativas, incluyendo revisión de casos activos, análisis de estado de avance de procesos de intervención y priorización de situaciones según nivel de riesgo y urgencia. ● Coordinación con SERNAMEG por emergencia climática. ● Coordinación con SERNAMEG por modificación presupuestaria: se indica realizar gestión de baja de notebook a fin sea autorizada la compra de éstos ● Se gestionan derivaciones activas hacia Juzgado de Quintero, DIDECO Quintero, y otros dispositivos de la red intersectorial.
Actividades Realizadas
Semana del 27 al 31 de julio de 2026
● Reunión con dideco Puchuncaví para gestión de casos sociales asociados al temporal y emergencia climática. ● Ejecución Taller “Elijo mi camino”. ● Inicio de atenciones Puchuncaví: evaluación de equipo. ● Se realizan actividades administrativas, incluyendo revisión de casos activos, análisis de estado de avance de procesos de intervención y priorización de situaciones según nivel

de riesgo y urgencia.

- Se realiza informe de gestión mensual, revisión documental de informes de equipo y gestión de firma DIDECO.
- Analisis de casos en reunión semanal.



Sebastián Tello Contreras
V°B°DIDECO



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

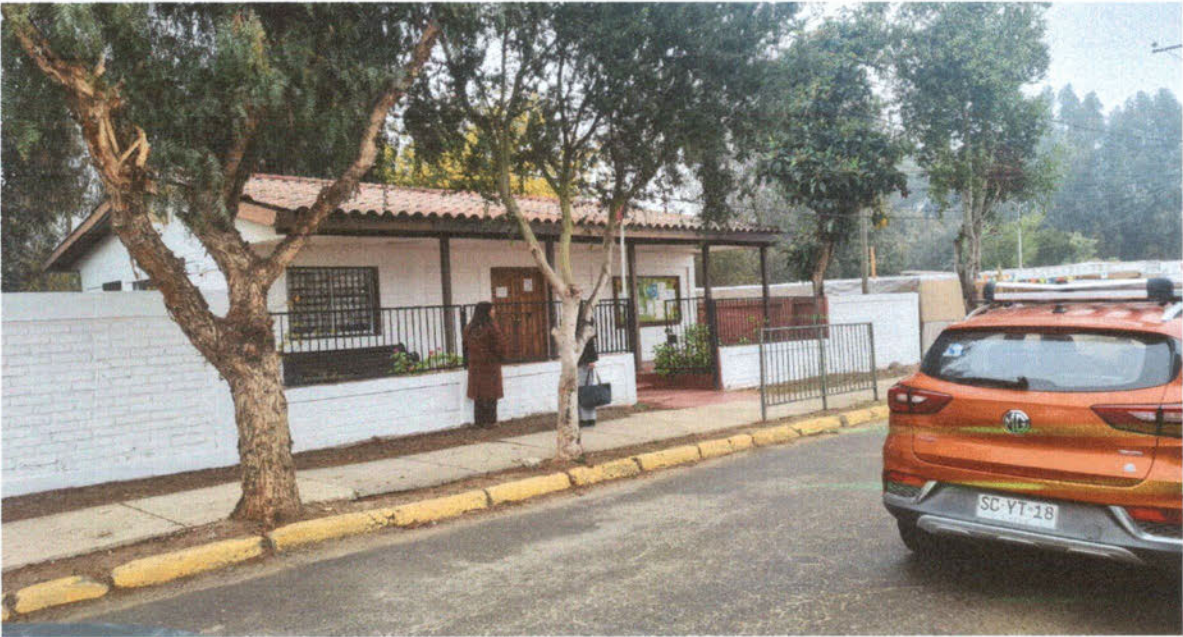
MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE JULIO 2026

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.

- 06/07/2026: Visita en terreno a instituciones y programas de la comuna de Quintero



- 13/07/2026: Visita en terreno a instituciones y programas de la comuna de Puchuncaví.



- 13/07/2026: Jornada de capacitación e información respecto a la solicitud de Visa Humanitaria ante el Ministerio Público y Tribunal de Familia.



Gestiones Coordinación Mes de Julio

[illegible][illegible][illegible]

