



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

1815

ORD. N° _____/2026.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN,

01 OCT 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 Mensual y Boleta de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
MACARENA HERNÁNDEZ RIQUELME	161	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 ° 161

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Octubre 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 APORTE EXTERNO SERNAMEG HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE 2026	1.483.715
Total Honorarios: \$:	1.483.715
15.25 % Impto. Retenido:	226.267
Total:	1.257.448

Fecha / Hora Emisión: 30/09/2026 16:34



13633717001610A2B1BA
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: 30/09/2026 16:55



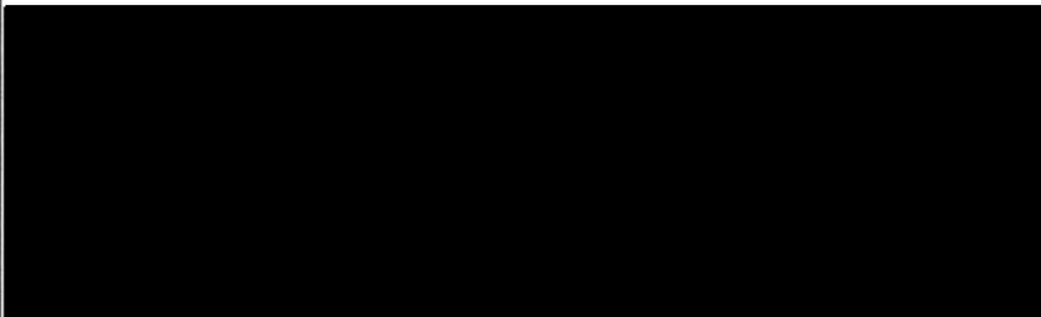
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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:



Fecha: 30 / 09/ 2026



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES SEPTIEMBRE 2026	
Nombre	Macarena Hernández Riquelme
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Coordinadora Centro de las Mujeres Concón
Nº Boleta Honorarios	161

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: -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 04 de septiembre de 2026
● 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, OLN, Centro de Atención Especializada de SERNAMEG Viña del Mar, y otros dispositivos de la red intersectorial. ● Se realiza reunión de equipo el día viernes, definiéndose como un ejercicio semanal de capacitación, formación y análisis de casos. Durante esta semana, se abordan tres casos evaluándose el riesgo y daño emocional 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, sistema de registro SGP y gestión de atenciones de usuarias del Centro de la

Mujer. ● Revisión y ajustes de propuesta metodológica de Taller “Elijo mi camino”. ● Inducción técnica a nueva profesional encargada de orientación e información del Centro de las Mujeres: Revisión de casos vigentes, y orientaciones técnicas de programa. ● Se realiza gestión para inducción de nueva profesional con SERNAMEG. ● Se realiza gestión de contratación de nueva profesional con Dideco, Recursos Humanos y Contabilidad. ● Se gestiona y ejecuta capacitación en cuidados con Fundación MUDECU para equipo profesional, en reunión semanal de equipo. ● Se gestiona practica de estudiantes de Trabajo Social para apoyos logísticos en actividades del Centro de las Mujeres de Concón. ● Se gestionan coberturas jurídicas para SERNAMEG, según norma técnica. ● Se elabora informe para SERNAMEG de usuaria K.O. ● Se gestionan oficios para SERNAMEG informando de resultados de concurso público de nueva profesional de reemplazo. ● Se solicita actualización de calendarios de atenciones y de audiencias de usuarias. ● Se elabora propuesta técnica de jornadas de cuidado del equipo profesional. Se gestiona cotizaciones según las especificaciones técnicas requeridas con DAF. ● Coordinación con ONU Mujeres y Fundación MUDECU para diseño de jornada de violencia y cuidados mes de octubre. ● Revisión de ejecución presupuestaria mes anterior.
Actividades Realizadas
Semana del 07 al 11 de septiembre 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 gestión de coberturas jurídicas, según norma técnica SERNAMEG ● Se gestionan derivaciones recibidas desde Juzgado de Quintero, Fiscalía, URAVIT, Juzgado de

Familia de Viña del Mar, para la correcta atención de las usuarias. ● Se gestiona compra de servicio de cuidado de equipo. ● Se revisan carpetas administrativas, gestión de correspondencia, carpetas digitales para el uso de la información, sistema de registro SGP y gestión de atenciones de usuarias del Centro de la Mujer. ● Participación en jornada de capacitación de coordinadoras de centros de las mujeres en dirección regional Valparaíso (SERNAMEG) ● 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 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 realiza visita domiciliaria usuarias con riesgo alto en Concón, Quintero y Puchuncaví, derivadas de sector Justicia. ● Coordinación con ONU Mujeres, Fundación MUDECU y SERNAMEG para diseño de jornada de violencia y cuidados mes de octubre.
Actividades Realizadas
Semana del 14 al 17 de septiembre de 2026
● Se realiza actualización de plataforma SGP, actualización de egresos e información faltante, revisando en carpetas. ● 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 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. ● Se gestiona modificación de contrato de trabajadora social con recursos humanos. ● Se realiza coordinación con Centro PAVIF Quintero, a fin de coordinar acciones en relación a usuaria derivada de Juzgado de Quintero. ● Se suben escritos a Juzgado de Familia de Viña del Mar en oficina judicial virtual.

● Se elaboran respuestas de derivaciones de Fiscalía, Juzgado de Familia de Quintero y Viña del Mar. ● Se gestionan nuevos ingresos con equipo profesional. ● Se revisa carga laboral de equipo profesional, distribución de HH, realizándose ajustes en función de feriado legal de psicóloga. ● Coordinación con Dideco, ONU Mujeres, Fundación MUDECU, PMJH, Programa de prevención de violencias de Concón, Quintero y Puchuncaví para diseño de jornada de violencia y cuidados mes de octubre. ● Atención psicológica de usuarias MM, AP con el fin de elaborar informe solicitado por Juzgado.
Actividades Realizadas
Semana del 21 al 25 de septiembre de 2026
● 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 y ejecución de capacitación a equipo profesional impartida por equipo PMJH Concón, a fin de evaluar casos en común y aunar criterios de intervención. ● Se revisan carpetas administrativas, gestión de correspondencia, carpetas digitales para el uso de la información, sistema de registro SGP y gestión de atenciones de usuarias del Centro de la Mujer. ● Análisis de casos en reunión semanal. ● Coordinación con Dideco, ONU Mujeres, Fundación MUDECU, PMJH, Programa de prevención de violencias de Concón, Quintero y Puchuncaví, Club de Yates Higuierillas para acuerdo de programa y metodología de jornada de violencia y cuidados mes de octubre. ● Atención psicológica de usuarias: SP, PV, YG, MM, AP, PF ● Elaboración de informe psicosocial para usuaria AP, a petición de Juzgado. Gestión de acompañar informe en oficina virtual judicial
Actividades Realizadas
Semana del 28 al 30 de septiembre de 2026

- Se realiza informe de gestión mensual, revisión documental de informes de equipo y gestión de firma DIDECO.
- 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.
- Análisis de casos en reunión semanal.
- Intervención en crisis caso usuaria ERG, gestión con usuarias, red primaria, familiares, Hospitales, Dideco, carabineros, Seguridad Pública, derivación a OLN, Programa Abriendo Caminos, Centro de las Mujeres de Viña del Mar, visita domiciliaria a familiares, establecimiento educacional de niños; revisión de antecedentes y registros, elaboración de informe, análisis de caso en equipo, y devolución de información a jefatura Dideco.
- Reunión con ONU Mujeres, Fundación MUDECU, PMJH, Programa de prevención de violencias de Concón, Quintero y Puchuncaví para acordar cupos en jornada de violencia y cuidados mes de octubre.
- Elaboración de bases administrativas para concurso público de "Apoyo administrativo Centro de las Mujeres de Concón", gestión con DIDECO y RRHH.
- Reunión de equipo para asignación de responsabilidades y carga de trabajo en relación a renuncia de apoyo administrativo del Centro.
- Elaboración de informe psicosocial para usuaria MM a petición del Juzgado.



Sebastián Tello Contreras
V°B°DIDECO



MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE 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.

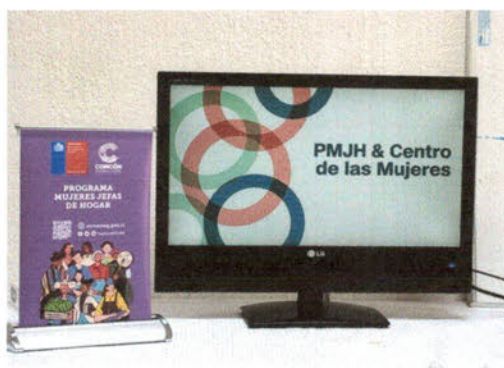
- **04/09/2026:** Participación en Capacitación sobre Cuidados Fundación MUDECU.



- **07/09/2026:** Visitas domiciliarias en las comunas de Concón, Quintero y Puchuncaví con el objetivo de localizar a usuarias derivadas que se encuentran en estado de inubicables de manera telefónica.



- **25/09/2026:** Participación en Capacitación sobre Programa Mujer Jefas de Hogar Concón.



- **28/09/2026:** Coordinación reunión ONU Mujeres, Fundación MODECU para diseño y acuerdo de programa de taller del mes de octubre en la comuna.



**COORDINADORA
CENTRO DE LAS MUJERES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN**