

DECRETO DE PAGO
MUNICIPALIDAD

DECRETO N° 1646 IDDOC 901157
CONCHALI, jueves 13 agosto 2026

VISTOS

- LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LA LEY 18.695 DE 1988
- LOS COMPROBANTES CONTABLES 1-414, 1-415
 - LAS OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS ,12-490,12-491
 - LAS PREOBLIGACIONES ,5-641,5-607

IDAD DE CONCH



900753

[REDACTED]

Sin otra particularidad, se despide.

ANDREA CISTERNAS ABERCA
DIRECTORA



MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
CORRESPONDENCIA

ACA/JSM/jsm
DISTRIBUCION:
1.DAF
2.DIDECO
3.Archivo

HORA DEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

339	VIG	03/08/2026	NEDDY KARINA, DENNIS DENNIS	03/08/2026	NO	137.454	0	20.962	116.492	IR
340	ANUL	03/08/2026	NEDDY KARINA, DENNIS DENNIS	03/08/2026	NO	463.909	0	70.746	393.163	IR
341	VIG	03/08/2026	NEDDY KARINA, DENNIS DENNIS	04/08/2026	NO	463.909	0	70.746	393.163	IR
66	VIG	03/08/2026	VERONICA DEL CARMEN, HERNANDEZ SALDIVAR	31/07/2026	NO	1.323.200	0	201.788	1.121.412	IR
33	VIG	03/08/2026	MARILYN SOLANGE, CORNEJO RODRIGUEZ	27/07/2026	NO	611.468	0	93.249	518.219	IR
59	VIG	03/08/2026	JAVIER ENRIQUE, CARRASCO MORALES	30/07/2026	NO	1.103.520	0	168.287	935.233	IR
58	VIG	03/08/2026	PAULINA EILEEN, CHAVEZ PAVEZ	03/08/2026	NO	554.902	0	84.623	470.279	IR
59	VIG	03/08/2026	PAULINA EILEEN, CHAVEZ PAVEZ	03/08/2026	NO	554.902	0	84.623	470.279	IR
25	VIG	03/08/2026	MARIA INES, VALLEJOS CARO	31/07/2026	NO	1.103.520	0	168.287	935.233	IR
100	VIG	03/08/2026	CLAUDIO ORLANDO, PEREZ SILVA	29/07/2026	NO		0	165.463	919.537	IR
84	VIG	03/08/2026	PAULA, OSORIO MALDONADO	03/08/2026	NO	363.947	0	55.502	308.445	IR
85	VIG	03/08/2026	PAULA, OSORIO MALDONADO	03/08/2026	NO	474.714	0	72.394	402.320	IR
67	ANUL	03/08/2026	CAMILA ANDREA, CESPEDES ANGULO	29/07/2026	NO		0	201.788	1.121.412	IR
69	VIG	03/08/2026	CAMILA ANDREA, CESPEDES ANGULO	31/07/2026	NO		0	201.788	1.121.412	IR
40	VIG	03/08/2026	FREDY ALEJANDRO, CURIQUEO INOSTROZA	30/07/2026	NO	1.654.000	0	252.235	1.401.765	IR
107	VIG	03/08/2026	FREDDY CAMILO, HURTUBIA MORA	03/08/2026	NO	1.785.000	0	272.213	1.512.787	IR
1032	VIG	03/08/2026	BELEN JAZMIN, OLEA URRIOLA	03/08/2026	NO	235.992	0	35.989	200.003	IR
46	VIG	03/08/2026	DIEGO IGNACIO, HIDALGO NAVARRO	31/07/2026	NO	1.785.000	0	272.213	1.512.787	IR
297	VIG	03/08/2026	CAMILA ANDREA, ARAYA TORRES	30/07/2026	NO	752.400	0	114.741	637.659	IR
31	VIG	03/08/2026	CAROLINA SOLANGE, ALAMOS CEBALLOS	31/07/2026	NO	1.103.520	0	168.287	935.233	IR
30	VIG		FRANCISCA MARIA, ABARCA LLANOS	30/07/2026	NO	1.103.520	0	168.287	935.233	IR
167	VIG	03/08/2026	ANDRES ALEJANDRO, AGUILA AGUILAR	31/07/2026	NO	00	0	174.460	969.540	IR
93	ANUL	03/08/2026	MILLARAY ANDALIEN, LOPEZ NEIRA	03/08/2026	NO	687.096	0	104.782	582.314	IR
94	VIG	03/08/2026	MILLARAY ANDALIEN, LOPEZ NEIRA	03/08/2026	NO	687.096	0	104.782	582.314	IR
117	ANUL	03/08/2026	DANIEL ANDRES, CHANDIA TOLEDO	03/08/2026	NO	1.109.804	0	169.245	940.559	IR
119	VIG	03/08/2026	DANIEL ANDRES, CHANDIA TOLEDO	03/08/2026	NO	554.902	0	84.623	470.279	IR
120	VIG	03/08/2026	DANIEL ANDRES, CHANDIA TOLEDO	03/08/2026	NO	554.902	0	84.623	470.279	IR
106	ANUL	03/08/2026	MARGARITA ROSARIO, FUENZALIDA GALAZ	03/08/2026	NO	363.974	0	55.506	308.468	IR
107	ANUL	03/08/2026	MARGARITA ROSARIO, FUENZALIDA GALAZ	03/08/2026	NO	474.715	0	72.394	402.321	IR
108	VIG	03/08/2026	MARGARITA ROSARIO, FUENZALIDA GALAZ	04/08/2026	NO	363.947	0	55.502	308.445	IR
109	VIG	03/08/2026	MARGARITA ROSARIO, FUENZALIDA GALAZ	04/08/2026	NO	474.714	0	72.394	402.320	IR
51	ANUL	03/08/2026	MARYORY ALEXANDRA, YANEZ QUIJADA	28/07/2026	NO	1.146.773	0	174.883	971.890	IR
52	ANUL	03/08/2026	MARYORY ALEXANDRA, YANEZ QUIJADA	30/07/2026	NO	1.146.773	0	174.883	971.890	IR
53	VIG	03/08/2026	MARYORY ALEXANDRA, YANEZ QUIJADA	31/07/2026	NO	1.146.773	0	174.883	971.890	IR
567	VIG	03/08/2026	ALEJANDRA PATRICIA, ARTEAGA SEPULVEDA	30/07/2026	NO	752.400	0	114.741	637.659	IR



I.MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ

CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N° _____/2026.-

Conchalí, _____

DECRETO ALCALDICIO N°	APRUEBA CONVENIO D.E N°427 DEL 1/04/2026. APRUEBA MODIFICACIÓN DE CONVENIO D.E N°609 DEL 12/05/2026. REGULARIZA CONTRATO D.E N°821 DEL 14/07/2026
ORDEN DE COMPRA N°	

Recepción conforme de Bienes y Servicios:

Se ha recibido conforme y a plena satisfacción los siguientes bienes y/o servicios:

Detalle						
Factura	N°		Fecha		Monto	
Nota de Crédito	N°		Fecha		Monto	
Boleta de	N°	108	Fecha	03/08/2026	Monto	\$363.947.-

Proveedor o	MARGARITA GONZALEZ GARCIA
Prestador de	

Descripción del bien o servicio (glosa descriptiva)
MONITORA PROGRAMA 4 A 7, MES DE JUNIO 2026. ESCUELA ALEJANDRO BERNAL
Quien suscribe, revisa cantidad y precio de los productos recepcionado estando en conformidad

DETALLE DE LOS SERVICIOS							
Horas		Días		Taller		Informe	
N° de	Valor	N° de	Valor	N° de	Valor	N° de	Valor

MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 108

GIRO(S): ACTIVIDADES DE PRODUCCION DE PELICULAS
CINEMATOGRAFICAS, VIDEOS Y PROG, ENSEANZA CULTURAL,
SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACION, OTRAS ACTIVIDADES DE
SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
NUEVA UNO 1083 Villa/Pob. SANTA GRACIELA , SAN BERNARDO

Fecha: 03 de Agosto de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Por atención profesional:

HONORARIOS MES DE JUNIO 2026 MONITORA 4 A 7	363.947
Total Honorarios: \$:	363.947
15.25 % Impto. Retenido:	55.502
Total:	308.445

Fecha / Hora Emisión: 04/08/2026 09:12



19186407001082C0BF07

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.

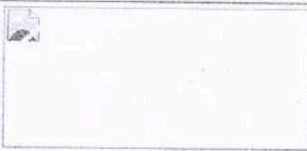
11202608040913

Fecha / Hora Impresión: 04/08/2026 09:13

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Coordinadora
Área de
La Mujer

Fuenzalida

[Signature]
DIRECTORA



Número de transacción: 43842385901

Sr. Contribuyente:

MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ

Hoy 04/08/2026 se ha anulado exitosamente la boleta de honorarios electrónica N° 106 emitida a I

Imprimir



Número de transacción: 43673918501

Sr. Contribuyente:

MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ

Imprimir



Cerrar Sesión

Mi SII Servicios online Ayuda Contacto

INFORME MENSUAL DE BOLETAS EMITIDAS

En este informe se refleja el detalle de cada boleta de honorarios electrónica emitida por el contribuyente durante el mes en consulta.

Contribuyente: MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES Julio DEL AÑO 2026

Boleta				Emisión				Receptor		Honorarios			
Ver	Mail	N°	Estado	Fecha	Usuario	Fecha	Soc. Prof.	Rut	Nombre o Razón Social	Brutos	Ret. Emisor	Ret. Receptor	Líquidos
		102	VIG	12/07/2026	MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ	13/07/2026	NO	70990700-K	UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	96.394	0	14.700	81.694
		103	ANUL	22/07/2026	MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ	22/07/2026	NO	69070200-2	MUNICIPALIDAD DE CONCHALI	363.974	0	55.506	308.468
		104	VIG	23/07/2026	MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ	23/07/2026	NO	69070200-2	MUNICIPALIDAD DE CONCHALI	363.947	0	55.502	308.445
Totales* :										460.341	0	70.202	390.139

(*) Los valores totales no consideran los montos de las boletas anuladas.

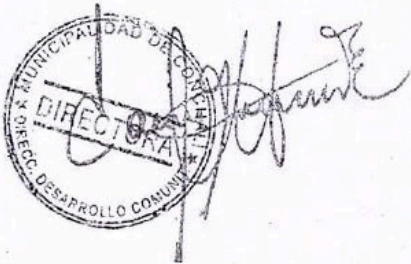
(*) Los valores totales no consideran los montos de las boletas anuladas.

Volver al Menú

Ver informe como planilla electrónica

Imprimir

Descargar Adobe Reader para visualizar la Boleta.



**INFORME DE ACTIVIDADES
PROGRAMA 4 A 7**

1.-DATOS DEL APOYO INTEGRAL.

Coordinador/a	Margarita Fuenzalida Galaz
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que aprueba Contrato	Nº821 de 14 /07/2026
Mes que Informa	Junio
Fecha	8 al 30 de Junio

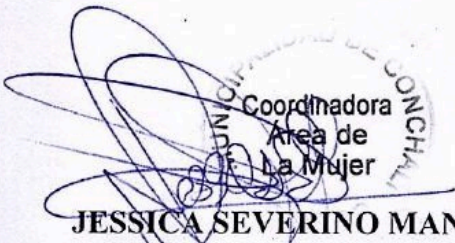
2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN.

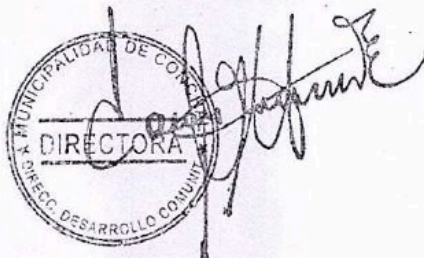
ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Participación en reunión del Área.	No Aplica
Participación en reuniones de coordinación y planificación equipo de trabajo.	08/06/2026 Reunión de coordinación y bienvenida en espacio mujer 09/06/2026 Planificación de horarios con equipo de trabajo (división y repartición de tareas)
Sistematización de la información trabajada Actualización en sistema y elaboración de informe mensual.	NO APLICA
Planificación y ejecución de Talleres para niños y niñas	10/06/2026 Orden y limpieza de la sala en la escuela José Alejandro Bernal 11/06/2026 Planificación taller de Deporte a través del juego 12/06/2026 Planificación taller de Deporte a través del juego 15/06/2026 Orden y limpieza de sala Revisión de estantes, tatamis, e iluminación 16/06/2026 Planificación taller de deporte a través del juego 17/06/2026 Orden y limpieza de sala Inventario de Materiales en cajas Orden de colaciones sobrantes 18/06/2026 Orden de sala, ubicación de muebles, montaje de sillas 19/06/2026

Coordinadora
Area de
La Mujer

	Difusión del programa en establecimiento 22/06/2026 Planificación de taller de Deporte a través del juego, en espacio mujer. 23/06/2026 Planificación y apoyo en inscripción de mujeres al programa en espacio mujer 24/06/2026 Planificación y apoyo en inscripción de mujeres al programa en espacio mujer 25/06/2026 Planificación de taller de deporte a través del Juego 26 /12/2026 Planificación de taller de deporte a través del Juego 29/06/2026 Feriado 30/06/2026 Planificación de taller de deporte a través del Juego
Participación de reuniones de Coordinación (Encargada del Área y contraparte Sernameg).	No aplica
Participar en actividades de prevención o promoción de los diferentes departamentos de la Municipalidad.	No aplica
Realización de Talleres de Apoyo Escolar u otros.	No aplica
Otros aspectos relevantes en la Intervención.	


MARGARITA FUENZALIDA
MONITORA
PROGRAMA 4 A 7


JESSICA SEVERINO MANCILLA
COORDINADORA AREA DE LA MUJER
COMUNITARIO


MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
DIRECC. DESARROLLO COMUNITARIO
DIRECTORA

FOTOS MES DE JUNIO 2026

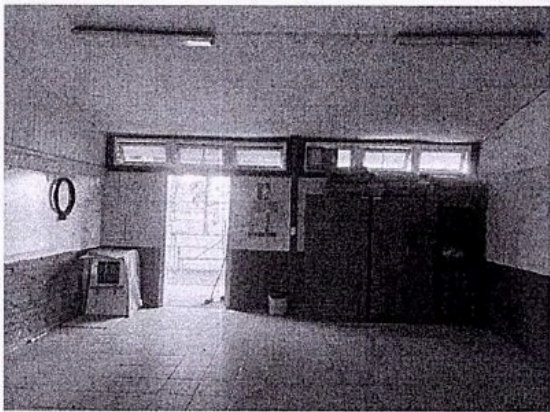
03 JUNIO



05 JUNIO



10 JUNIO



15 JUNIO

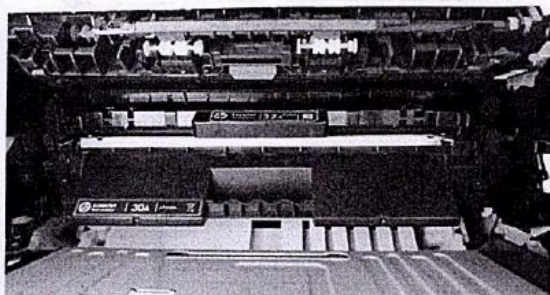


COORDINADORA
ÁREA DE
LA MUJER

17 JUNIO



19 JUNIO



22 JUNIO



23 JUNIO



Coordinadora
Área de
La Mujer

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

REGULARIZA CONTRATO A
HONORARIO SUB-114 SUSCRITO
CON DOÑA MARGARITA ROSARIO
FUENZALIDA GALAZ

CONCHALI,

14 JUL 2026

DECRETO EXENTO N°

821

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS; Contrato a Honorario Sub-114 de fecha 18.06.2026; Memorándum N° 834 del 18.06.2026 de la Dirección de Administración y Finanzas; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 363 y pre-obligación presupuestaria N° 5/641 ambos del 16.06.2026 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Rentas Municipales; Memorándum N° 639 del 11.06.2026 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Decreto Exento N° 466 del 14.04.2026, que aprobó Cometidos Honorarios para la Dirección de Desarrollo Comunitario en virtud al Convenio de Transferencia de Fondos y Ejecución entre SERNAMEG Región Metropolitana y la Municipalidad de Conchalí, "Programa 4 A 7, sancionado por Decreto Exento N° 427 del 01.04 y modificado por Decreto Exento N° 609 de fecha 12.05.2026; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

facultades del Artículo 4° de la Ley N° 18.883 y su Jurisprudencia.

PRIMERO: La Contraloría General de la República el 10 de enero del 2023 instruyó a las municipalidades a través de Dictamen E296951 que en razón al artículo 76 de la ley 21526 que, "Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales...", para efectos del artículo 4 de la Ley 18883 que aprobó el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado.

En virtud de lo anterior en sesión ordinaria de fecha 2 de abril del 2026, el Concejo Municipal aprobó los cometidos para la contratación a honorarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario con el cometido "Responsable de ejecutar talleres y actividades socioeducativas en el marco del programa 4 a 7 2026, velando por la participación activa, el bienestar y el desarrollo integral del niñas, niños y adolescentes participantes". A realizarse en (Escuela Básica José Alejandro Bernal), que fue sancionado por Decreto Exento N°466 de fecha 14 de abril del 2026.

Lo anterior, tiene como fundamento la Resolución Exenta N°00146 de fecha 06.03.2026, Convenio de Transferencia de Fondos y Ejecución "Programa de 4 a 7" suscrito entre el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género SERNAMEG R.M. y la Municipalidad de Conchalí, que fue sancionado por Decreto Exento N°427 de fecha 01.04.2026.



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

SEGUNDO: La Municipalidad encomienda el trabajo específico, ocasional y no habitual a doña MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ, como Monitora del Programa 4 a 7, quien se compromete a efectuarlo bajo las pautas del convenio y su Unidad Técnica, Planificar, preparar y ejecutar talleres en las áreas de organización escolar, recreación y promoción del desarrollo integral, incorporando enfoque de género, de derechos y perspectiva intercultural.

- Adaptar los contenidos y metodologías a las necesidades, intereses y características de las niñas y adolescencias, considerando adecuaciones para la participación de NNA neurodivergentes, en coherencia con la Ley N° 21.545 (Ley TEA) y la Ley de Inclusión Escolar.
- Implementar estrategias lúdicas, culturales, artísticas, deportivas y de autocuidado que promuevan el desarrollo personal y colectivo, evitando la reproducción de estereotipos de género.
- Favorecer un espacio protegido, inclusivo y libre de discriminación, promoviendo el respeto, la convivencia y la prevención de todo tipo de violencia.
- Elaborar el listado de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del Componente 2.
- Coordinar con la persona Coordinadora del Programa la adquisición y uso eficiente de los materiales, velando por su cuidado y correcta administración.
- Participar en reuniones con la Coordinadora o Coordinador del Programa para asegurar la correcta ejecución de las actividades planificadas.
- Conocer y aplicar el marco conceptual del Programa y los contenidos de los materiales de apoyo proporcionados por SernamEG.
- Resguardar el uso de un lenguaje inclusivo, no sexista y no discriminatorio en todas las interacciones y materiales. Elaborar, en conjunto con la persona Coordinadora, el Cronograma de Trabajo del Componente 2: Cuidado Integral, en coherencia con la "Guía Metodológica de Actividades para Niñas, Niños y Adolescentes" provista por SernamEG, asegurando su integración en la planificación general del Programa.
- Diseñar y ejecutar talleres y actividades conforme a las Orientaciones Técnicas vigentes, a la Guía Metodológica de Actividades para Niñas, Niños y Adolescentes y al Cronograma de Trabajo aprobado, garantizando pertinencia territorial, enfoque de derechos, inclusión y perspectiva de género
- Realizar evaluaciones periódicas de las actividades para verificar su calidad, pertinencia y cumplimiento de objetivos, incorporando las mejoras necesarias según necesidades detectadas. Verificar que las actividades se desarrollen en espacios seguros, higiénicos y adecuados; en caso de detectar incumplimientos, informar de manera inmediata a la Contraparte Técnica y a la Dirección Regional de SernamEG.
- Mantener el orden y la limpieza de los espacios utilizados en el establecimiento educacional.

El equipo ejecutor deberá:

- Conocer y aplicar el Plan de Emergencia y Contingencia del establecimiento educacional, asegurando la correcta actuación ante accidentes, incidentes o situaciones críticas.



ALIDAD DE

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
SECRETARÍA

- Cumplir íntegramente con el "Protocolo de Acción frente a Situaciones de Riesgo y/o Vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes" del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, registrando los casos en la Ficha Única de Registro (FUR).
- Informar de manera inmediata a la persona Coordinadora del Programa cualquier situación de vulneración de derechos de NNA, comunicando además a la Dirección del establecimiento, a la Coordinación Municipal y a la Contraparte Técnica de SernamEG, en estricto apego a los protocolos institucionales.
- Activar las redes de protección y gestionar las derivaciones que correspondan, garantizando su seguimiento hasta la resolución o cierre del caso.
- Promover la participación de las niñas y adolescencias en los talleres y actividades.
- Realizar supervisión durante los recreos y tiempos intermedios, asegurando la protección y el bienestar de las y los participantes.
- En general dar observancia a los lineamientos de temporalidad y asistencia en todas las jornadas de capacitación, según lo dispuesto en el Programa referido en la cláusula primera de este instrumento y sus respectivas orientaciones técnicas, que el prestador declara conocer y aceptar.

Unidad Técnica: Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Se deja constancia que el servicio específico comenzó el 8 de junio, no formalizándose el presente instrumento por razones de orden administrativo, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive del año 2026.

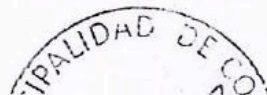
CUARTO: La Municipalidad pagará a doña MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ, con cargo a los fondos transferidos en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos individualizado en la cláusula primera del presente instrumento, en el mes de junio la suma [REDACTED] pesos) y desde los meses [REDACTED] (cuatrocientos setenta y cuatro mil setecientos catorce pesos), ambas cifras menos el impuesto que le afecte.

El prestador de servicios no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados, siendo de su cargo exclusivo la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, de salud, de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo como independiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.255.

QUINTO: Doña MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ, se obliga a ejecutar el trabajo encomendado y a rendir cuenta de su gestión acompañando un informe del servicio realizado dentro del plazo establecido en el Convenio, el que deberá ser recibido conforme y autorizado por la Dirección de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue en su oportunidad, la cual evaluará y aprobará el desempeño para el pago de honorarios, según lo dispone el Convenio.

El Pago será retenido en caso de incumplimiento de esa obligación, hasta que doña MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ, de estricto cumplimiento a lo señalado anteriormente.

SEXTO: Se deja expresa constancia que doña MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ, no es dependiente ni empleado de La Municipalidad, realizando su trabajo específico, sin un vínculo de dependencia y subordinación; actuando en su calidad de prestador de servicios independiente, no teniendo derecho a ningún otro pago fuera de los expresados en este contrato.



No le será aplicable lo contenido en el Dictamen N°E173171/2022 de fecha 10 de enero de 2022, emitido por la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO: La Municipalidad se reserva el derecho de poner término a este contrato en cualquier momento, especialmente en el caso de que doña MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ, incumpla alguna de las cláusulas expresadas en este contrato, sin derecho a indemnización alguna.

En el caso de que doña MARGARITA ROSARIO FUENZALIDA GALAZ, ponga término anticipado al contrato, deberá oficializar con 15 días de anticipación a la Unidad Técnica: Dirección de Desarrollo Comunitario, y tendrá igual obligación de presentar el informe del último mes de vigencia del contrato.

OCTAVO: Se deja expresamente establecido, atendida la naturaleza de este contrato, que son competentes para conocer y fallar las contiendas que se originen con ocasión de su incumplimiento, los tribunales ordinarios de justicia de competencia civil de la ciudad de Santiago.

NOVENO: La personería de don RENE DE LA VEGA FUENTES, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchalí, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

IMPUTACION:

ANOTESE, COMUNIQUESE, enviar por sistema al SIAPER el presente Decreto y TRANSCRIBASE a Departamentos Municipales que señala, hecho ARCHIVESE



DANIEL BASTIANS PARIAS
Secretario Municipal



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVF/DBF/jec.

TRANSCRITO A :

Adm. Municipal – Alcaldía – As. Jurídica - Control
DAF - Depto. de Desarrollo y Gestión de Personas
O.P.I.R. – Secretaría Municipal - DIDECO
Art. 7° letra g) Ley N° 20.285

CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N° 492 /2026.-

Conchalí, 11 AGO 2026

DECRETO ALCALDICIO N°	APRUEBA CONVENIO D.E N°427 DEL 1/04/2026. APRUEBA MODIFICACIÓN DE CONVENIO D.E N°609 DEL 12/05/2026. REGULARIZA CONTRATO D.E N°814 DEL 13/07/2026
ORDEN DE COMPRA N°	

Recepción conforme de Bienes y Servicios:

Se ha recibido conforme y a plena satisfacción los siguientes bienes y/o servicios:

Detalle						
Factura	N°		Fecha		Monto	
Nota de Crédito	N°		Fecha		Monto	
Boleta de	N°	58	Fecha	03/08/2026	Monto	\$554.902.-

Proveedor o Prestador de	PAULINA ELIEEN CHAVEZ PAVEZ
--------------------------	-----------------------------

Descripción del bien o servicio (glosa descriptiva)
COORDINADORA PROGRAMA 4 A 7, MES DE JUNIO 2026. ESCUELA JOSE ALEJANDRO BERNALES.
Quien suscribe, revisa cantidad y precio de los productos recepcionado estando en conformidad

DETALLE DE LOS SERVICIOS							
Horas		Días		Taller		Informe	
N° de Horas	Valor Hora	N° de Días	Valor Día	N° de Talleres	Valor Taller	N° de Informes	Valor Servicio
						1	554.902

PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N° 58

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
HORUS 717 Villa/Pob. PARAISO , MAIPU

Fecha: 03 de Agosto de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

Por atención profesional:

HONORARIOS MES DE JUNIO 2026 COORDINADORA PROGRAMA 4 A 7	554.902
Total Honorarios: \$:	554.902
15.25 % Impto. Retenido:	84.623
Total:	470.279

Fecha / Hora Emisión: 03/08/2026 19:43



1606

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

Paulina Chavez

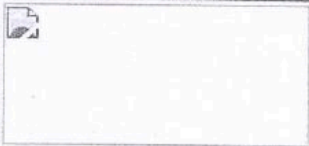
El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202608031945

Fecha / Hora Impresión: 03/08/2026 19:45

Coordinadora
Area de
Mujer





Número de transacción: 43673608701

Sr. Contribuyente:

PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ

Hoy 28/07/2026 se ha anulado exitosamente la boleta de honorarios electrónica N° 57 emitida a I

Imprimir

INFORME DE ACTIVIDADES PROGRAMA 4 A 7

1.-DATOS DEL APOYO INTEGRAL.

Coordinador/a	Paulina Chavez Pavez
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que aprueba Contrato	N°814 del 13 de Julio del 2026
Mes que Informa	Junio 2026
Fecha	01 al 30 de Junio del 2026.

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Participación en reunión del Área.	01/06/2026 Reunión con directora e inspectora del establecimiento, Sleep, sernameg y contraparte Jessica Severino. (vía teams)
Participación en reuniones de coordinación y planificación equipo de trabajo.	08/06/2026 Reunión de equipo en espacio mujer.
Sistematización de la información trabajada Actualización en sistema y elaboración de informe mensual.	18/06/2026 Actualización de sistema SGP 25/06/2026 Actualización de sistema SGP 26/06/2026 Actualización de sistema SGP
Planificación y ejecución de Talleres para niños y niñas	02/06/2026 Trabajo administrativo, [REDACTED] planificación de talleres 03/06/2026 Aseo, orden de sala (inventario) 04/06/2027 Trabajo administrativo, [REDACTED] derivaciones para mujeres 05/06/2026 Aseo, orden de sala (inventario) 09/06/2026 [REDACTED] en planificación de talleres 10/06/2026 Aseo, orden de sala (inventario) Atención a mujer en establecimiento 11/06/2026 Inscripción de mujeres, trabajo administrativo revisión de derivación de mujeres 12/06/2026 Trabajo administrativo, avances en planificaciones de talleres 15/06/2026 Atención a mujeres

Coordinadora
Área de
La Mujer

	Aseo y ornato de sala 16/06/2026 Trabajo administrativo inscripción de mujeres y planificación de talleres 17/06/2026 Orden y clasificación de materiales Atención a mujeres Ornato de sala 18/06/2026 Trabajo administrativo ingreso de mujeres al sistema SGP Planificación de talleres 19/06/2026 Inventario de artículos de sala Orden y aseo de sala Atención a mujeres 22/06/2026 Atención de mujeres y planificación de talleres en espacio mujer 23/06/2026 Atención de mujeres y planificación de talleres en espacio mujer 24/06/2026 Atención de mujeres y planificación de talleres en espacio mujer 25/06/2026 Trabajo administrativo Actualización de sistema SGP 26/06/2026 Trabajo administrativo Actualización de sistema SGP 29/06/2026 Feriado 30/06/2026 Atención de mujeres y avances en planificación de talleres en espacio mujer
Participación de reuniones de Coordinación (Encargada del Área y contraparte Sernameg).	No aplica
Participar en actividades de prevención o promoción de los diferentes departamentos de la Municipalidad.	No aplica
Realización de Talleres de Apoyo Escolar u otros.	Organización de taller de apoyo escolar y taller de manualidad.
Otros aspectos relevantes en la Intervención.	Organización de materiales para taller de manualidad, Ornato, limpieza y orden de sala. Organización de taller de manualidad y taller de apoyo escolar

Paulina Chavez Pavez
PAULINA CHAVEZ PAVEZ
COORDINADORA/A
PROGRAMA 4 A 7

Andrea Cisternas Abarca
ANDREA CISTERNAS ABARCA
DIRECTORA DE DESARROLLO
MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

Jessica Severino
JESSICA SEVERINO
COORDINADORA AREA DE LA MUJER
DIRECCION DE DESARROLLO
COMUNITARIO



Colegio: General José Alejandro Bernal

Planificación de Talleres 2026

Programa 4 A 7 Conchalí.

Mes de Junio

Nombre del Taller: Apoyo escolar.

Duración: 60 minutos.

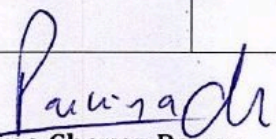
Nombre de Encargada: Paulina Chavez Pavez.

OBJETIVOS DEL TALLER:

- Estimular habilidades en niñas.
- Brindar apoyo académico a los niños y las niñas que necesitan refuerzo en áreas específicas.
- Fomentar a niñas el aprendizaje colaborativo y la resolución de problemas.
- Desarrollar habilidades de estudio y organización.
- Áreas de enfoque matemáticas, lenguaje, ciencias.



TEMAS / CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	ACTIVIDADES (Medios de Verificación)	FECHA
Apoyo escolar	Estimular a los niños las niñas a la concentración y formar hábitos de estudio.	Se da la instrucción a las niñas para que refuercen o estudien la materia que mas les cueste, durante su jornada escolar. *Materiales de estudio: Cuadernos, libros y guías.	01/06/2026 05/06/2026
Apoyo escolar	Refuerzo en áreas específicas. Desarrollo de la confianza de las niñas. Desarrollo de habilidades de estudio.	Se da la instrucción para que cada niña revise sus cuadernos y complete tareas, repase los temas y materias mas complejas. *Materiales de estudio: Cuadernos, libros y guías.	08/06/2026 12/06/2026
Apoyo escolar	Reforzar y dar mayor claridad de los conceptos abordados en el establecimiento a las niñas.	Actividades para aplicar conceptos. Trabajo en equipo para resolver problemas. Apoyo personalizado. *Materiales de estudio: Cuadernos, libros y guías.	15/06/2026 19/06/2026
Apoyo escolar	Desarrollar hábitos de estudio, considerando actitudes como: responsabilidad, orden respeto y colaboración con la tallerista y compañeros para enriquecer el buen trato.	Actividades para aplicar el buen trato y respeto hacia los demás, priorizando el respeto al momento de exponer sus trabajos *Materiales de estudio: Cuadernos, libros y guías.	22/06/2026 30/06/2026


Paulina Chavez Pavez.

Licenciada y coreógrafa en danza teatro.





Colegio: General José Alejandro Bernalles

Planificación de Talleres 2026

Programa 4 A 7 Conchalí.

Mes de junio.

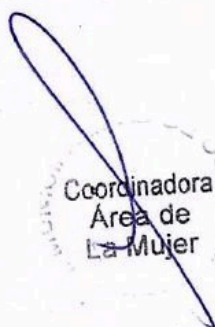
Nombre del Taller: Manualidades.

Nombre de Encargada: Paulina Chavez Pavez.

Duración 60 minutos.

OBJETIVOS DEL TALLER:

- Estimular habilidades en niños.
- Incentivar habilidades de motricidad fina en niños para su desarrollo integral.
- Estimular la creatividad.
- Fomentar trabajo en equipo y compañerismo
- Respeto y cuidado con el medio ambiente (estimulando a los niños al reciclaje y al cuidado del medio ambiente)
- Incentivar el amor propio y autoestima.


Coordinadora
Área de
La Mujer



TEMAS / CONTENIDOS	APRENDIZAJES ESPERADOS	ACTIVIDADES (Medios de Verificación)	FECHA
Manualidad	Incentivar a los niños y las niñas a tener respeto, buen trato y compañerismo por el prójimo	Se realiza equipos de trabajos para que realicen un personaje de ficción que demuestre todas las emociones y narren sus aventuras. Materiales: *cartulina * pegamento en barra y *plumones.	03/06/2026
Manualidad	Incentivar a los niños y las niñas a reciclar, estimular creatividad.	Se realiza actividad de reciclaje para ello fabricaran un instrumento musical. (palo de agua). Materiales: *conos de papel higiénico *arroz *papel entretenido *pegamento *lápices de colores	10/06/2026
Manualidad	Estimular concentración, creatividad y motricidad fina.	En esta actividad se les entrega a los niños y las niñas un dibujo de mándala para rellenarlo, colorear agregar por todos los bordes lana. Materiales: *lana *tempera *algodón *cola fría	17/06/2026
Manualidad	Estimular motricidad fina y creatividad.	Se realiza una caja de palos de helado que sirve como cofre o joyero para luego decóralo, pintarlo e intercambiar con sus compañeros. Materiales: *palos de helado *cola fría *tempera	24/06/2026

Coordinadora
Área de
La Mujer



--	--	--	--	--

Paulina Chavez
Paulina Chavez Pavez.
Licenciada y coreógrafa en danza teatro.

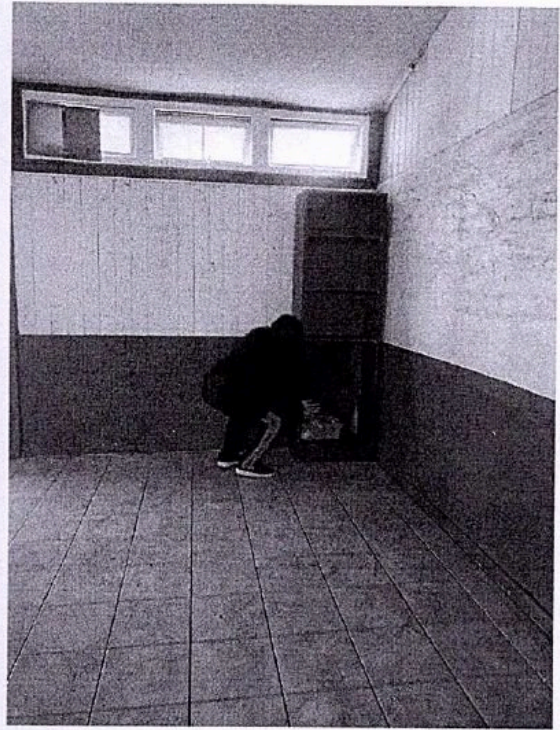
[Signature]
Coordinadora
Área de
La Mujer

FOTOS MES DE JUNIO 2026

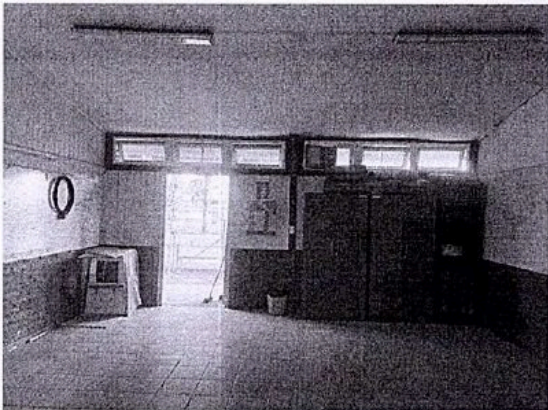
03 JUNIO



05 JUNIO



10 JUNIO



15 JUNIO



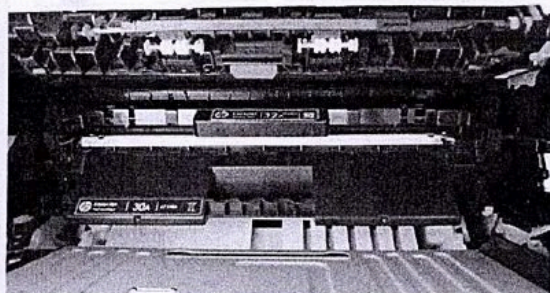
Coordinadora
Area de
La Mujer

DIRECTORA
MUNICIPALIDAD DE COCHABAMBA
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

17 JUNIO



19 JUNIO



22 JUNIO



23 JUNIO



24 JUNIO



30 JUNIO



Coordinadora
Area de
La Mujer

10 897353

1710

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

REGULARIZA CONTRATO A
HONORARIO SUB-114 SUSCRITO
CON DOÑA PAULINA EILEEN CHAVEZ
PAVEZ

CONCHALI,

13 JUL 2026

DECRETO EXENTO N°

814

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS; Contrato a Honorario Sub-114 de
fecha 25.06.2026; Memorándum N° 796 del 11.06.2026 y N° 852 del 25.06.2026 ambos de la

Dirección de Asesoría Jurídica; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 349 y pre-
obligación presupuestaria N° 5/607 ambos del 10.06.2026 del Departamento de
Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Rentas Municipales;
Memorándum N° 602 sin fecha de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Decreto Exento
N° 466 del 14.04.2026, que aprobó Cometidos Honorarios para la Dirección de Desarrollo
Comunitario en virtud al Convenio de Transferencia de Fondos y Ejecución entre
SERNAMEG Región Metropolitana y la Municipalidad de Conchalí, "Programa 4. A 7,
sancionado por Decreto Exento N° 427 del 01.04 y modificado por Decreto Exento N° 609 de
fecha 12.05.2026; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la
Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

honorarios acorde con las facultades del Artículo 4° de la Ley N° 18.883 y su
Jurisprudencia.

PRIMERO: La Contraloría General de la Republica el 10 de enero del 2023 instruyo a las
municipalidades a través de Dictamen E296951 que en razón al artículo 76 de la ley 21526
que, *"Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público,
concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos
cuerpos legales..."*, para efectos del artículo 4 de la Ley 18883 que aprobó el Estatuto
Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los
servicios que se presten por las personas contratadas en actividades o programas
financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo,
público o privado.

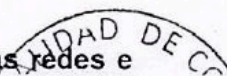
En virtud de lo anterior en sesión ordinaria de fecha 2 de abril del 2026, el Concejo
Municipal aprobó los cometidos para la contratación a honorarios de la Dirección de

MUNICIPALIDAD
Dirección

Lo anterior, tiene como fundamento la Resolución Exenta N°00146 de fecha 06.03.2026, Convenio de Transferencia de Fondos y Ejecución "Programa de 4 a 7" suscrito entre el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género SERNAMEG R.M. y la Municipalidad de Conchalí, que fue sancionado por Decreto Exento N°427 de fecha 01.04.2026.

SEGUNDO: La Municipalidad encomienda el trabajo específico, ocasional y no habitual a doña PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ, como Coordinadora del Programa 4 a 7, quien se compromete a efectuarlo bajo las pautas del convenio y su Unidad Técnica, cumpliendo con las siguientes funciones, que a continuación se detalla:

- Participar activamente en las acciones de difusión y convocatoria del Programa en la comuna, en coordinación con la entidad ejecutora y la Dirección Regional del SernamEG.
- Asegurar que todas las comunicaciones y materiales utilicen un lenguaje inclusivo, no sexista y no discriminatorio, en coherencia con los principios y objetivos del Programa.
- Instruirse y aplicar el marco conceptual, así como los contenidos técnicos definidos por SernamEG, velando por su adecuada implementación en las actividades planificadas.
- Cumplir estrictamente con los horarios de ejecución establecidos y con los protocolos internos del establecimiento educacional, sujetos a supervisión por la entidad ejecutora. Elaborar, en coordinación con el resto del equipo ejecutor, un Cronograma de Trabajo que contemple los procesos administrativos, la habilitación e implementación del Programa, el avance de coberturas, los reportes y el seguimiento.
- Incorporar en el Cronograma el registro de actividades y derivaciones de los Componentes 1 y 2, considerando las necesidades e intereses de mujeres, niñas y adolescencias, así como la pertinencia territorial.
- Validar el Cronograma con la contraparte técnica de SernamEG, asegurando su coherencia con los objetivos del Programa y la estructura definida en las Orientaciones Técnicas.
- Cumplir con el Protocolo de Acción en casos de vulneración o amenaza de derechos que afecten a mujeres, niñas y adolescencias beneficiarias, incluyendo a personas neurodivergentes, conforme a la Ley N° 21.545 (Ley TEA) y la Ley de Inclusión Escolar. Para ello es relevante activar las redes locales de protección, asegurando apoyos, derivación y seguimiento oportuno.
- Identificar las necesidades, situación ocupacional e intereses de las mujeres participantes, canalizando derivaciones hacia servicios e instancias disponibles en el territorio.
- La Coordinadora o Coordinador del Programa será responsable de establecer y fortalecer vínculos estratégicos con actores públicos, privados, organizaciones de la sociedad civil y dependencias municipales, con el fin de optimizar el impacto de la intervención y asegurar un enfoque integral.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con instituciones y organizaciones pertinentes, favoreciendo el trabajo conjunto y la complementariedad de recursos.
- Impulsar acciones conjuntas que amplíen y fortalezcan la oferta programática del Programa 4 a 7, asegurando pertinencia territorial y la incorporación del enfoque de género en todas las intervenciones.
- Participar en instancias de planificación, seguimiento y evaluación con las redes e



detectadas en el territorio.

Articularse con otros programas del SernamEG presentes en el territorio, tales como:

- Mujeres Jefas de Hogar.
- Mujer Emprende.
- Programas de la Unidad Violencias de Género.
- Mujer, Participación Política y Social.
- Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos.
- Con el objetivo de potenciar sinergias, evitar duplicidad de acciones y fortalecer la ejecución de los Componentes 1 y 2.

Asegurar que las acciones y derivaciones contribuyan al fortalecimiento de la autonomía económica, el acceso a oportunidades laborales y la inclusión social de las participantes.

Instalación del Programa:

Convocar a la contraparte técnica y a la persona encargada regional del SernamEG a una reunión de planificación inicial.

- Presentar el plan de instalación del Programa en el establecimiento.
 - Levantar y registrar el inventario de materiales disponibles.
 - Coordinar el ingreso de información al SGP.
 - Abordar otros aspectos relevantes para la correcta implementación.
- **Inscripción de Participantes:**
- Completar la ficha única persona y la ficha programática por cada participante.
 - Mantener respaldo físico y/o digital de toda la información recabada.
- **Registro en el SGP:**
- Ingresar las fichas de inscripción y actualizar los registros de participantes.
 - Registrar las actividades de los Componentes 1 y 2 y la asistencia diaria al Taller de Organización Escolar (TOE).
 - Realizar seguimiento a derivaciones en un plazo máximo de 15 días, registrando su cierre.
 - Registrar Ficha de Seguimiento Ocupacional.
 - Reportar incidencias en el SGP conforme a los lineamientos de SernamEG.
- **Labores Administrativas:**
- Asegurar la calidad y pertinencia de las actividades, alineadas con los Componentes del Programa.
 - Realizar reuniones de planificación y seguimiento con monitoras/es del Componente de Cuidado Integral.
 - Cumplir con todas las solicitudes de SernamEG en los plazos establecidos. Verificar



Verificar DE CO.

incumplimientos.

- Corroborar el pago oportuno de honorarios al equipo ejecutor.
 - Coordinar con el intersector las derivaciones del Componente 1, conforme al Cronograma y a las Orientaciones Técnicas.
 - Mantener reuniones de coordinación con las y los coordinadores de otros programas de SernamEG presentes en el territorio para fortalecer la articulación de los Componentes 1 y 2.
 - Elaborar y remitir los informes de gestión semestral y anual, cumpliendo con los formatos, plazos y procedimientos establecidos por SernamEG, asegurando que la información reportada sea completa, precisa y respaldada documentalmente.
- En general dar observancia a los lineamientos de temporalidad y asistencia en todas las jornadas de capacitación, según lo dispuesto en el Programa referido en la cláusula primera de este instrumento y sus respectivas orientaciones técnicas, que el prestador declara conocer y aceptar.

TERCERO: Se deja constancia que el servicio específico comenzó el 1 de junio, no formalizándose el presente instrumento por razones de orden administrativo, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive del año 2026.

CUARTO: La Municipalidad pagará a doña PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ, con cargo a los fondos transferidos en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos individualizado en la cláusula primera del presente instrumento, por los meses de junio hasta diciembre, am [REDACTED] cincuenta y cuatro mil novecientos dos pesos), menos el impuesto que le afecte.

El prestador de servicios no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados, siendo de su cargo exclusivo la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, de salud, de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo como independiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.255.

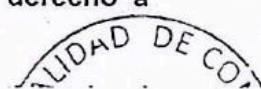
QUINTO: Doña PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ, se obliga a ejecutar el trabajo encomendado y a rendir cuenta de su gestión acompañando un informe del servicio realizado dentro del plazo establecido en el Convenio, el que deberá ser recibido conforme y autorizado por la Dirección de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue en su oportunidad, la cual evaluará y aprobará el desempeño para el pago de honorarios, según lo dispone el Convenio.

El Pago será retenido en caso de incumplimiento de esa obligación, hasta que doña PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ, de estricto cumplimiento a lo señalado anteriormente.

SEXTO: Se deja expresa constancia que doña PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ, no es dependiente ni empleado de La Municipalidad, realizando su trabajo específico, sin un vínculo de dependencia y subordinación; actuando en su calidad de prestador de servicios independiente, no teniendo derecho a ningún otro pago fuera de los expresados en este contrato.

No le será aplicable lo contenido en el Dictamen N°E173171/2022 de fecha 10 de enero de 2022, emitido por la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO: La Municipalidad se reserva el derecho de poner término a este contrato en cualquier momento, especialmente en el caso de que doña PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ, incumpla alguna de las cláusulas expresadas en este contrato, sin derecho a indemnización alguna.



contrato, deberá oficializar con 15 días de anticipación a la Unidad Técnica: Dirección de Desarrollo Comunitario, y tendrá igual obligación de presentar el informe del último mes de vigencia del contrato.

OCTAVO: Se deja expresamente establecido, atendida la naturaleza de este contrato, que son competentes para conocer y fallar las contiendas que se originen con ocasión de su incumplimiento, los tribunales ordinarios de justicia de competencia civil de la ciudad de Santiago.

NOVENO: La personería de don RENE DE LA VEGA FUENTES, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchalí, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

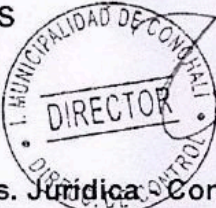
IMPUTACION:

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
1140505006001	Gastos en personal operacional	\$ 7.768.628.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE y enviar por sistema al SIAPER el presente Decreto y TRANSCRIBASE a la [REDACTED] Departamentos Municipales que señala, hecho ARCHIVESE



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVF/DBF/jec.-
TRANSCRITO A :
Adm. Municipal – Alcaldía – As. Jurídica Control
DAF - Depto. de Desarrollo y Gestión de Personas
O.P.I.R. – Secretaria Municipal - DIDECO
Art. 7° letra g) Ley N° 20.285

CONTRATO A HONORARIOS (SUB 114)

[REDACTED]

Otra dona **PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ**, chilena, licenciada en coreografía en Danza Teatro, cédula nacional de identidad N°16.067.330-3, con domicilio en calle Capellán Florencio Infante N°2755, casa 61, comuna de Maipú, se ha convenido el siguiente contrato a honorarios acorde con las facultades del Artículo 4º de la Ley N° 18.883 y su Jurisprudencia.

PRIMERO: La Contraloría General de la Republica el 10 de enero del 2023 instruyo a las municipalidades a través de **Dictamen E296951** que en razón al artículo 76 de la ley 21526 que, *"Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales..."*, para efectos del artículo 4 de la Ley 18883 que aprobó el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como **cometidos específicos** los servicios que se presten por las personas **contratadas en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos** a la municipalidad **por otro organismo, público o privado**.

En virtud de lo anterior en sesión ordinaria de fecha 2 de abril del 2026, el Concejo Municipal aprobó los cometidos para la contratación a honorarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario con el cometido "Implementar Programa en su respectivo establecimiento educacional, coordinando los equipos de monitores/as respecto a la planificación y ejecución de los talleres a ejecutar, desde una perspectiva de género, interculturalidad y derechos de niños/as". A realizarse en (Escuela Básica José Alejandro Bernales), que fue sancionado por Decreto Exento N°466 de fecha 14 de abril del 2026

Lo anterior, tiene como fundamento la Resolución Exenta N°00146 de fecha 06.03.2026, Convenio de Transferencia de Fondos y Ejecución "Programa de 4 a 7" suscrito entre el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género SERNAMEG R.M. y la Municipalidad de Conchalí, que fue sancionado por Decreto Exento N°427 de fecha 01.04.2026.

SEGUNDO: La Municipalidad encomienda el trabajo específico, ocasional y no habitual a doña **PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ**, como **Coordinadora del Programa 4 a 7**, quien se compromete a efectuarlo bajo las pautas del convenio y su Unidad Técnica, cumpliendo con las siguientes funciones, que a continuación se detalla:

- Participar activamente en las acciones de difusión y convocatoria del Programa en la comuna, en coordinación con la entidad ejecutora y la Dirección Regional del SernameG.
- Asegurar que todas las comunicaciones y materiales utilicen un lenguaje inclusivo, no sexista y no discriminatorio, en coherencia con los principios y objetivos del Programa.
- Instruirse y aplicar el marco conceptual, así como los contenidos técnicos definidos por SernameG, velando por su adecuada implementación en las actividades planificadas.
- Cumplir estrictamente con los horarios de ejecución establecidos y con los protocolos internos del establecimiento educacional, sujetos a supervisión por la entidad ejecutora. Elaborar, en coordinación con el resto del equipo ejecutor, un Cronograma de Trabajo que contemple los procesos administrativos, la habilitación e implementación del Programa, el avance de coberturas, los reportes y el seguimiento.
- Incorporar en el Cronograma el registro de actividades y derivaciones de los Componentes 1 y 2, considerando las necesidades e intereses de mujeres, niñas y adolescencias, así como la pertinencia territorial.
- Validar el Cronograma con la contraparte técnica de SernameG, asegurando su coherencia con los objetivos del Programa y la estructura definida en las Orientaciones Técnicas.
- Cumplir con el Protocolo de Acción en casos de vulneración o amenaza de derechos que afecten a mujeres, niñas y adolescencias beneficiarias, incluyendo a personas neurodivergentes, conforme a la Ley N° 21.545 (Ley TEA) y la Ley de Inclusión Escolar. Para ello es relevante activar las redes locales de protección,

- Identificar las necesidades, situación ocupacional e intereses de las mujeres participantes, canalizando derivaciones hacia servicios e instancias disponibles en el territorio.
- La Coordinadora o Coordinador del Programa será responsable de establecer y fortalecer vínculos estratégicos con actores públicos, privados, organizaciones de la sociedad civil y dependencias municipales, con el fin de optimizar el impacto de la intervención y asegurar un enfoque integral.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con instituciones y organizaciones pertinentes, favoreciendo el trabajo conjunto y la complementariedad de recursos.
- Impulsar acciones conjuntas que amplíen y fortalezcan la oferta programática del Programa 4 a 7, asegurando pertinencia territorial y la incorporación del enfoque de género en todas las intervenciones.
- Participar en instancias de planificación, seguimiento y evaluación con las redes e instituciones asociadas, orientadas a optimizar la respuesta frente a las necesidades detectadas en el territorio.
- Articularse con otros programas del SernamEG presentes en el territorio, tales como:
 - Mujeres Jefas de Hogar.
 - Mujer Emprende.
 - Programas de la Unidad Violencias de Género.
 - Mujer, Participación Política y Social.
 - Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos.
 - Con el objetivo de potenciar sinergias, evitar duplicidad de acciones y fortalecer la ejecución de los Componentes 1 y 2.
- Asegurar que las acciones y derivaciones contribuyan al fortalecimiento de la autonomía económica, el acceso a oportunidades laborales y la inclusión social de las participantes.
- Instalación del Programa:

Convocar a la contraparte técnica y a la persona encargada regional del SernamEG a una reunión de planificación inicial.

- Coordinar el ingreso de información al SGP.
- Abordar otros aspectos relevantes para la correcta implementación.
- Inscripción de Participantes:
 - Completar la ficha única persona y la ficha programática por cada participante.
 - Mantener respaldo físico y/o digital de toda la información recabada.
- Registro en el SGP:
 - Ingresar las fichas de inscripción y actualizar los registros de participantes.
 - Registrar las actividades de los Componentes 1 y 2 y la asistencia diaria al Taller de Organización Escolar (TOE).
 - Realizar seguimiento a derivaciones en un plazo máximo de 15 días, registrando su cierre.
 - Registrar Ficha de Seguimiento Ocupacional.
 - Reportar incidencias en el SGP conforme a los lineamientos de SernamEG.
- Labores Administrativas:
 - Asegurar la calidad y pertinencia de las actividades, alineadas con los Componentes del Programa.
 - Realizar reuniones de planificación y seguimiento con monitoras/es del Componente de Cuidado Integral.
 - Cumplir con todas las solicitudes de SernamEG en los plazos establecidos. Verificar condiciones mínimas para el desarrollo de actividades y alertar oportunamente de incumplimientos.
 - Corroborar el pago oportuno de honorarios al equipo ejecutor.
 - Coordinar con el intersector las derivaciones del Componente 1, conforme al Cronograma y a las Orientaciones Técnicas.
 - Mantener reuniones de coordinación con las y los coordinadores de otros programas de SernamEG presentes en el territorio para fortalecer la articulación de los Componentes 1 y 2.
 - Elaborar y remitir los informes de gestión semestral y anual, cumpliendo con los formatos, plazos y procedimientos establecidos por SernamEG, asegurando que la información reportada sea completa, precisa y respaldada documentalmente.
- En general dar observancia a los lineamientos de temporalidad y asistencia en todas las jornadas de capacitación, según lo dispuesto en el Programa referido en la cláusula primera de este instrumento y sus respectivas orientaciones técnicas, que el prestador declara conocer y aceptar.

Unidad Técnica: Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Se deja constancia que el servicio específico comenzó el 1 de junio, no formalizándose el presente instrumento por razones de orden administrativo, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive del año 2026.

CUARTO: La Municipalidad pagará a doña **PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ**, con cargo a los fondos transferidos en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos individualizado en la cláusula primera del presente instrumento, por los meses de junio

[REDACTED]
cincuenta y cuatro mil novecientos dos pesos), menos el impuesto que le afecte.

El prestador de servicios no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados, siendo de su cargo exclusivo la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, de salud, de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo como independiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.255.

QUINTO: Doña **PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ**, se obliga a ejecutar el trabajo encomendado y a rendir cuenta de su gestión acompañando un informe del servicio realizado dentro del plazo establecido en el Convenio, el que deberá ser recibido conforme y autorizado por la Dirección de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue en su oportunidad, la cual evaluará y aprobará el desempeño para el pago de honorarios, según lo dispone el Convenio.

El Pago será retenido en caso de incumplimiento de esa obligación, hasta que doña **PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ**, de estricto cumplimiento a lo señalado anteriormente.

SEXTO: Se deja expresa constancia que doña **PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ**, no es dependiente ni empleado de La Municipalidad, realizando su trabajo específico, sin un vínculo de dependencia y subordinación; actuando en su calidad de prestador de servicios independiente, no teniendo derecho a ningún otro pago fuera de los expresados en este contrato.

No le será aplicable lo contenido en el Dictamen N°E173171/2022 de fecha 10 de enero de 2022, emitido por la Contraloría General de la República.

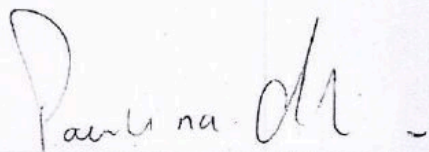
CHAVEZ PAVEZ, incumpla alguna de las cláusulas expresadas en este contrato, sin derecho a indemnización alguna.

En el caso de que doña **PAULINA EILEEN CHAVEZ PAVEZ**, ponga término anticipado al contrato, deberá oficializar con 15 días de anticipación a la Unidad Técnica: Dirección de Desarrollo Comunitario, y tendrá igual obligación de presentar el informe del último mes de vigencia del contrato.

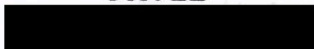
OCTAVO: Se deja expresamente establecido, atendida la naturaleza de este contrato, que son competentes para conocer y fallar las contiendas que se originen con ocasión de su incumplimiento, los tribunales ordinarios de justicia de competencia civil de la ciudad de Santiago.

NOVENO: La personería de don **RENE DE LA VEGA FUENTES**, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchalí, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

DECIMO: Para su validez el presente instrumento deberá ser sancionado por el correspondiente Decreto Alcaldicio.



**PAULINA EILEEN CHAVEZ
PAVEZ**



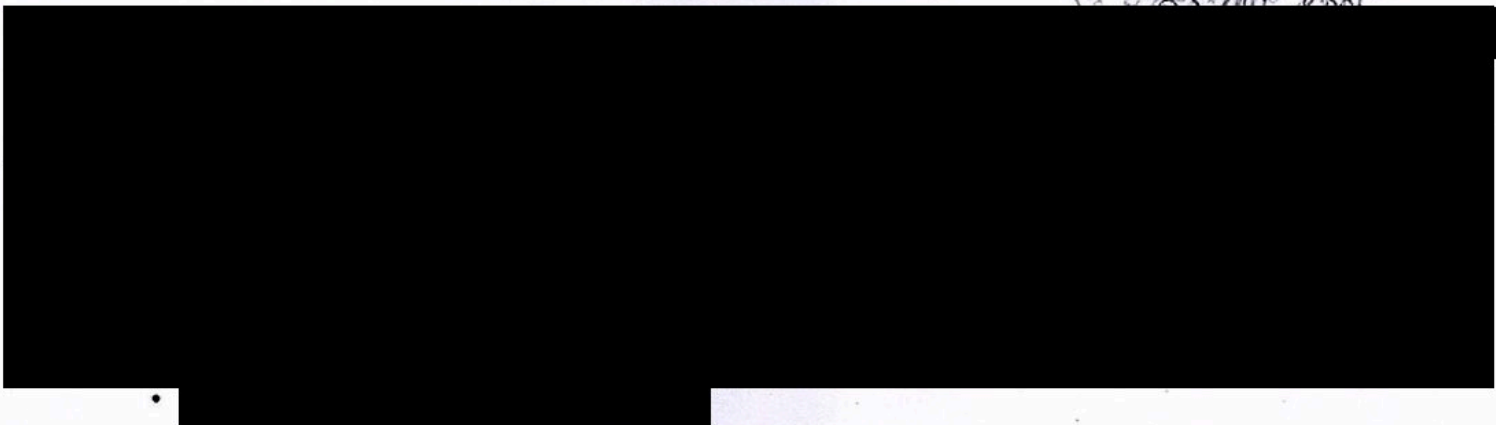
**RENÉ DE LA VEGA FUENTES
ALCALDE DE CONCHALÍ**

Curriculum Vitae – Paulina Eileen Chávez Pavez

Datos Personales

- **Nombre completo:** Paulina Eileen Chávez Pavez

Handwritten signature and date 4/17. A circular stamp from the Municipality of Conchali is partially visible.



Formación Académica

- **Universidad Bolivariana** – Licenciatura y Coreografía en Danza Teatro (2003 – 2009)
- **Instituto Santa María** – Estética Integral (2013)
- **Capacitaciones y Cursos:**
 - Operación de Caja Bancaria – Asincap (SENCE, 2017)
 - Apoyos Transversales para la Autonomía Económica de las Mujeres y Cuidado Infantil Integral (2023)
 - Educación continua en autismo y neurodiversidad – Fundación unión autismo.y neurodiversidad (2024)
 - Charla de Género y Autonomía Económica – Sernameg (2025)
 - Curso Integral de Capacitación para Cuidadores de Niños, Niñas y Adolescentes – AIEP (2025)

Experiencia Laboral

Educación y Programas Sociales

- **Coordinadora Programa 4 a 7 – Colegio José Bernales, Municipalidad de Conchali** (Abril – Diciembre 2025)
 - Planificación y coordinación de talleres con enfoque de género.
 - Supervisión de monitores y gestión de actividades.
 - Atención y derivación de mujeres participantes.

- Representación institucional en instancias comunitarias y municipales.
- **Monitora Programa 4 a 7 – Colegio José Bernales, Municipalidad de Conchalí (2023 – 2024)**
 - Ejecución de talleres de baile y actividades lúdicas.
 - Promoción de valores de compañerismo, inclusión y cuidado del medio ambiente.
 - Participación en reuniones y difusión del programa.
- **Técnica de Aula – Colegio Royal School (2011 – 2012)**
- **Monitora de Colonias Urbanas Populares – Cristo Quemado (2001 – 2007)**

Danza y Actividad Física

- **Instructora de Baile Entretenido y Zumba – Colegio Poeta Pablo Neruda, Lo Prado (2012 – Actualidad)**
- **Instructora de Baile – CCU (2018)**
- Talleres de danza moderna, salsa, merengue y acondicionamiento físico en distintas instituciones (2006 – 2013).
- Bailarina en eventos y campañas (2013).

Estética y Atención al Cliente

- **Esteticista Integral Independiente (2017 – Actualidad)**
- **Centro de Estética Verónica Vergara – Esteticista integral, ventas y administración (2013 – 2015)**
- **Consultas Médicas – Recepcionista y asistente personal en distintas instituciones (2015 – 2017)**

Cuidado Infantil

- **Cuidadora Infantil (2021 – Actualidad)**
 - Supervisión del desarrollo personal, higiene y autoestima de niños y niñas.

Disponibilidad

- **Inmediata**

46



SEXO
F
NÚMERO DOCUMENTO
B5B.684.993
FECHA DE VENCIMIENTO
13 FEB 2035

FIRMA DEL TITULAR

Paulina Me



0520508E



Nació en: **SANTIAGO**

[illegible]

CHAVEZ<PAVEZ<<PAULINA<EILEEN<<

EN CONCHALI
FECHA: 29 / 05 / 2026
CERTIFICO QUE LA PRESENTE, ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL BASTIAS FARIAS
MINISTRO DE FE
MUNICIPALIDAD DE CONCHALI



Certifico que conforme con la reglamentación de la Universidad,
con fecha 30 de Diciembre de 2009

según consta del expediente correspondiente, se otorga el Grado Académico de
Licenciada en Coreografía en Danza Teatro

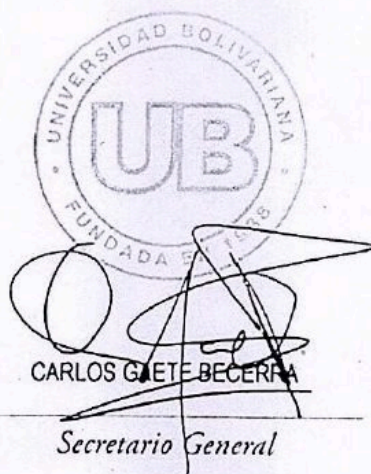
a Don(a) Paulina Eileen Chávez Pavez

Rut 16.067.330-3

Fue aprobado (a) Con Un Voto de Distinción

Santiago de Chile, 27 de Noviembre de 2012.

Decreto N° 768/2012 Registro N° 06





REPUBLICA DE CHILE

FOLIO : 600028272327

Código Verificación:
ba66b0d6c77a



INFORME DE ANTECEDENTES

Para ingreso Administración Pública, Municipal y Semifiscal

NOMBRE :

PAULINA EILEEN CHÁVEZ PÁVEZ

R.U.N. :

16.067.330-3 Fecha nacimiento: 13 Febrero 1985

REGISTRO GENERAL DE CONDENAS

R U N

ADMINISTRACION

16067330-3 SIN ANTECEDENTES PUBLICA

REGISTRO ESPECIAL DE CONDENAS POR ACTOS DE
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

R U N

ADMINISTRACION

16067330-3 SIN ANOTACIONES PUBLICA

FECHA EMISIÓN:

11 Junio 2026, 13:08.

- EXENTO IMPUESTO -
INFORME DE ANTECEDENTES Art. 11 f) Ley 18.834, Art. 10 f) Ley 18.883 y Art. 8 DS 110/79 J
Impreso en: CONCHALI
REGION : METROPOLITANA

Verifique documento en



Timbre electrónico SRCel



1820231

RUN : 16067330-3

G3=YAN

www.registrocivil.gob.cl



REPÚBLICA DE CHILE

FOLIO: 700063396444

Código Verificación:
e1cdcb061986



700063396444

COMPROBANTE DE NO DEUDA DE ALIMENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTADO

R.U.N.:

Nombre inscrito

: PAULINA EILEEN CHÁVEZ PAVEZ

DATOS DE LA INSCRIPCIÓN

Sin inscripción vigente en el Registro de Deudores de Pensiones de Alimentos.

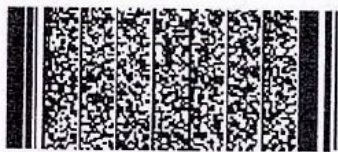
FECHA EMISIÓN: 11 Junio 2026, 12:18.

Certificado Gratuito

Impreso en:

REGION :

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center
celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl



Timbre electrónico SRCel



Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad

Estimado(a) usuario(a):

NO registra inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Fecha 28 mayo 2026, 13:49 hrs.-

Le recordamos que esta consulta puede realizarla si requiere contratar a la persona para un empleo o cargo que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, o fines similares.

El uso indebido de esta información será sancionado con una multa de dos a diez Unidades Tributarias Mensuales de acuerdo a la Ley.