ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO

Andacollo
Te Encanta

R.I. N.º 54-D

INFORME DE FUNCIONES MES DE OCTUBRE 2026

Andacollo, octubre 2026.

1.- Identificación del Servidor o Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	Stefany Karina Jara Varas
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Oficina de Fortalecimiento de la Equidad de Genero
Función según contrato	Psicóloga encargada de la oficina comunal de la mujer, género y diversidad.

3.- Funciones realizadas durante el mes de octubre de 2026.

I. OBJETIVO DEL INFORME

Dar cuenta de las funciones técnicas, administrativas, territoriales, comunitarias y de coordinación interinstitucional desarrolladas durante octubre de 2026, en el marco de la gestión de la Oficina Comunal de la Mujer, Equidad de Género y Diversidades, el acompañamiento de programas SERNAMEG y las actividades municipales de promoción de derechos, prevención, participación y bienestar.

Criterio de corte: las gestiones identificadas hasta el 22 de octubre se consignan como realizadas o tramitadas según sus antecedentes; las acciones previstas para el 23 al 31 de octubre se presentan como programación y deberán validarse al cierre del período.

II. FUNCIONES Y GESTIONES DESARROLLADAS

1. Gestión y coordinación general de la Oficina

Planificación de la agenda mensual, seguimiento de compromisos, articulación con DIDECO, Desarrollo Local y Fomento Productivo, otras unidades municipales y organizaciones comunitarias.

Resultado alcanzado: Continuidad operativa de la Oficina y preparación de actividades del último trimestre.

2. Campaña comunal de sensibilización sobre cáncer de mama

Coordinación de la programación del Mes Rosa, contenidos preventivos, convocatoria comunitaria,

difusión y participación de organizaciones e instituciones colaboradoras.

Resultado alcanzado: Campaña preventiva estructurada con componentes de salud, actividad física y participación ciudadana.

3. Organización de la corrida/caminata familiar "Supera tu Marca" 3K

Coordinación integral de la actividad programada para el 23 de octubre, con salida deportiva, feria de salud, feria de artesanas locales, zumba y aerobox; articulación con Deportes, Cultura, SENDA, Hospital y colaboradores.

Resultado alcanzado: Planificación técnica y logística de la jornada; ejecución y cifras finales sujetas a validación posterior al 23 de octubre.

4. Inscripciones y convocatoria para "Supera tu Marca"

Seguimiento de inscripciones, publicación de llamados a últimos cupos, difusión del enlace en biografía y coordinación de inscripciones presenciales mediante Oficina de Deportes.

Resultado alcanzado: Convocatoria de más de 200 personas inscritas reportada antes de la actividad.

5. Coordinación del circuito, tránsito y seguridad

Revisión de trazado 3K, levantamiento de requerimientos de cierres momentáneos, coordinación con Tránsito, Carabineros, Seguridad Pública y gestiones de autorización ante organismos pertinentes.

Resultado alcanzado: Avance de requerimientos de seguridad y circulación para la actividad masiva; autorizaciones finales por verificar.

6. Articulación de feria de salud preventiva

Gestiones con Hospital de Andacollo y matronas para prestaciones preventivas, consejería, examen físico de mamas, información sobre PAP, controles de salud y otras prestaciones disponibles.

Resultado alcanzado: Componente sanitario articulado con actores de salud, sujeto a confirmación de prestaciones efectivamente entregadas.

7. Gestión de feria de artesanas y actividades complementarias

Coordinación de espacios para artesanas locales y exhibición de productos confeccionados con materias primas; integración de actividades recreativas y deportivas para personas que no participen en la corrida.

Resultado alcanzado: Diseño de actividad inclusiva con alternativas de participación para distintos grupos de la comunidad.

8. Vinculación con empresas y organizaciones colaboradoras

Coordinaciones y agradecimientos con Women in Mining Chile (WIM), sindicato de trabajadores de Teck Carmen de Andacollo, IND, empresa Pasmar y otros apoyos mencionados durante la organización.

Resultado alcanzado: Fortalecimiento de alianzas para materiales, participación, difusión y apoyos a la jornada.

9. Insumos, señalética y reconocimientos del Mes Rosa

Gestión y revisión de 300 poleras, 300 morrales y 300 botellas; banderas vela, pendones, pared gráfica, vallas, medallas, galvanos y placas de reconocimiento; revisión de disponibilidad de banderines rosados en bodega.

Resultado alcanzado: Requerimientos materiales y de reconocimiento sistematizados para el montaje y protocolo.

10. Coordinación comunicacional y difusión preventiva

Preparación de mensajes para redes sociales, llamados radiales, piezas de inscripción, logos de instituciones colaboradoras y solicitud de adaptación de archivos para proyección; coordinación con Comunicaciones.

Resultado alcanzado: Materiales y mensajes de difusión preparados para ampliar el alcance de la campaña.

11. Gestión de invitaciones y participación de autoridades

Elaboración de solicitudes a Gabinete para cursar invitaciones, articulación con SEREMI de la Mujer y la Equidad de Género, Salud y Deporte, y preparación de intervenciones protocolares.

Resultado alcanzado: Coordinaciones institucionales adelantadas para participación de autoridades y colaboradores.

12. Programa radial "Andacollo en Voz de Mujer"

Preparación y desarrollo de contenidos radiales vinculados a la prevención del cáncer de mama, la corrida familiar y el testimonio de mujeres y representantes de la Agrupación Oncológica de Andacollo.

Resultado alcanzado: Visibilización de experiencias comunitarias y reforzamiento de mensajes de autocuidado y prevención.

13. Vinculación con la Agrupación Oncológica de Andacollo

Coordinación de participación y mensajes de reconocimiento a integrantes de la agrupación, destacando su labor de acompañamiento, sensibilización y testimonios.

Resultado alcanzado: Fortalecimiento del vínculo comunitario y reconocimiento del aporte de la organización.

14. Participación en Expo Materia Prima

Coordinación de la participación de mujeres vinculadas al Programa 4 a 7 y Mujeres Jefas de Hogar en actividad realizada el 1 de octubre en La Serena, con gestiones de transporte, acreditación y articulación institucional.

Resultado alcanzado: Se gestionó el acceso de participantes a una instancia de vinculación, aprendizaje y participación.

15. Capacitación "Políticas Locales con Enfoque de Género"

Participación en capacitación impartida por la Universidad San Sebastián en Santiago, entre el 6 y el 9 de octubre, en el marco de cometido autorizado mediante Orden de Cometido Folio N.º 2800.

Resultado alcanzado: Fortalecimiento de herramientas técnicas para incorporar perspectiva de género a la gestión municipal.

16. Tramitación administrativa de cometido y reembolso

Recopilación de comprobantes de transporte aéreo, terrestre y alimentación; preparación de antecedentes para revisión y reembolso de gastos personales. Memorándum N.º 187 de 20 de octubre de 2026 dirigido a Administración y Finanzas.

Resultado alcanzado: Solicitud formal de revisión y reembolso tramitada; pago efectivo no acreditado.

17. Coordinación de Olimpiadas Doradas 2026

Apoyo a planificación y coordinación interdepartamental de jornadas de 13 y 14 de octubre en Plaza Gabriela Mistral, con actividades deportivas, recreativas, desfile y reconocimientos.

Resultado alcanzado: Coordinación operativa de una actividad comunal dirigida a personas mayores.

18. Distribución de funciones para Olimpiadas Doradas

Elaboración y ajuste de delegación de responsabilidades entre Deportes, SEDAM, Oficina del Adulto Mayor, SENDA, Programa Vínculos, Salud y otros equipos; inclusión de gestión de obsequios y apoyo logístico.

Resultado alcanzado: Responsabilidades organizativas definidas y requerimientos de equipos sistematizados.

19. Gestión de logística y reconocimientos de Olimpiadas Doradas

Coordinación de toldos, sillas, mesas, escenario, hidratación, colaciones, bandas, coronas, galvanos y

elementos para las jornadas y corso.

Resultado alcanzado: Requerimientos logísticos y protocolares ordenados para la ejecución de las actividades.

20. Programa 4 a 7: contraparte técnica y administrativa

Seguimiento del programa ejecutado en Escuela Nuestra Señora del Rosario, coordinación con SERNAMEG, establecimiento educacional, DIDECO y unidades financieras municipales.

Resultado alcanzado: Continuidad de la supervisión y acompañamiento municipal del programa.

21. Programa 4 a 7: modificación de convenio por incremento de recursos

Revisión y tramitación de modificación de convenio relativa a incremento de $500.000 para gastos operacionales, preparación de oficio conductor, antecedentes para firma y gestiones de ingreso presupuestario ante DAF.

Resultado alcanzado: Documentación de respaldo y tramitación administrativa gestionadas; ejecución sujeta al acto aprobatorio correspondiente.

22. Programa 4 a 7: redistribución presupuestaria de $300.000

Gestiones para traslado de $300.000 desde Ítem 1 hacia gastos operacionales, coordinación para firma del alcalde y posterior resolución de SERNAMEG.

Resultado alcanzado: Modificación impulsada administrativamente, sin atribuir ejecución previa a su aprobación.

23. Programa 4 a 7: decretos y actos administrativos

Preparación, revisión y seguimiento de decretos alcaldicios y demás actos de respaldo vinculados al funcionamiento, actividades, modificaciones presupuestarias y ejecución del programa.

Resultado alcanzado: Continuidad de la formalización documental necesaria para la gestión del convenio; individualización de decretos pendiente de cotejo con registros municipales.

24. Programa 4 a 7: diseño de actividad socioeducativa y cultural

Análisis de alternativas de jornada de cierre o salida con fundamentación socioeducativa, cultural y de desarrollo integral, revisando pertinencia de transporte, entradas, colaciones e hidratación dentro de gastos admisibles.

Resultado alcanzado: Propuesta de uso de recursos operacionales orientada a actividades elegibles, pendiente de autorizaciones y rendición.

25. Programa 4 a 7: memorándums, oficios y seguimiento financiero

Elaboración de memorándums a DAF, oficios conductores y comunicaciones a contrapartes para ingreso de recursos, modificaciones de convenio, rendiciones y tramitaciones de firma.

Resultado alcanzado: Mayor trazabilidad documental de los procedimientos administrativos y financieros del programa.

26. Coordinación con programas y organizaciones de mujeres

Vinculación con Programa Mujeres Jefas de Hogar, PRODEMU, Red de Mujeres en Movimiento y otras organizaciones para convocatorias, participación en iniciativas y articulación de oportunidades.

Resultado alcanzado: Continuidad de las redes municipales y comunitarias de participación femenina.

27. Atención, orientación y articulación de redes

Continuidad de las funciones de orientación inicial a mujeres, información sobre programas y derivaciones o coordinaciones con redes competentes, según requerimientos recibidos.

Resultado alcanzado: Disponibilidad de respuesta municipal y orientación comunitaria, sin atribuir cifras de atenciones no verificadas.

28. Elaboración de documentación y coordinación administrativa

Redacción de correos, oficios, memorándums, invitaciones, solicitudes de recursos, listados de materiales, minutas, programas, delegaciones de funciones y requerimientos de difusión.

Resultado alcanzado: Respaldo documental de actividades y coordinación formal con unidades e instituciones.

29. Seguimiento y programación del cierre de octubre

Preparación del cierre de la campaña preventiva, recopilación de registros de participación, respaldos fotográficos, resultados de feria de salud y rendiciones, además de seguimiento de compromisos pendientes.

Resultado alcanzado: Acciones proyectadas para el 23 al 31 de octubre; resultados definitivos pendientes de cierre mensual.

III. RESULTADOS GENERALES DEL PERÍODO

Coordinación de campaña preventiva comunal con participación de salud, deporte, cultura, organizaciones y colaboradores externos.

Convocatoria de más de 200 personas inscritas a la corrida/caminata 3K, cifra preliminar anterior a la jornada.

Apoyo organizativo y logístico a Olimpiadas Doradas y actividades dirigidas a personas mayores.

Participación en capacitación especializada en Santiago del 6 al 9 de octubre, con cometido autorizado.

Tramitación de modificaciones y respaldos administrativos del Programa 4 a 7 por $500.000 y $300.000, respectivamente.

Continuidad de difusión radial, articulación con organizaciones de mujeres, atención y gestión documental.

IV. SÍNTESIS GENERAL

Octubre se caracterizó por una alta carga de coordinación institucional, preparación de actividades masivas, participación en capacitación especializada y seguimiento técnico-administrativo de programas sociales. El trabajo de la Oficina integró promoción de la salud y prevención del cáncer de mama, vinculación con organizaciones, participación de personas mayores y articulación de redes de colaboración. De forma paralela, se gestionaron actos administrativos, convenios y antecedentes financieros del Programa 4 a 7, contribuyendo a la continuidad de su ejecución.

V. CONCLUSIÓN Y VALIDACIÓN DE CIERRE

Las acciones desarrolladas evidencian una gestión orientada a la promoción de derechos, la participación comunitaria, la prevención y el fortalecimiento de políticas locales con enfoque de género. Para la versión definitiva al 31 de octubre deberán incorporarse únicamente los resultados efectivamente acreditados de la corrida del 23 de octubre, cifras finales de participación, prestaciones de salud realizadas, actos administrativos dictados y demás actividades ejecutadas después del 22 de octubre.

Respaldo de capacitación: Orden de Cometido Folio N.º 2800; Memorándum N.º 187, de 20 de octubre de 2026, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión y reembolso de gastos de cometido funcionario.

4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

Coordinación y apoyo interdepartamental en Olimpiadas Doradas 2026; gestiones de la corrida Supera tu Marca; articulación con Deportes, Salud, Tránsito, Seguridad Pública, Cultura y Comunicaciones; apoyo técnico-administrativo al Programa 4 a 7.

5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

Se extiende el presente informe para acreditar ante la Municipalidad de Andacollo, el pago de los honorarios pactados según el contrato vigente en el mes de septiembre de 2026

Para constancia firman:

Stefany Jara Varas	**Patricio Segovia Herrera**
Servidor Municipal a Honorarios	**Jefe. Depto Desarrollo Local y Fomento productivo**