

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MARZO	2024
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

<b>1.- Nombre.</b>	FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE		
<b>2.- Rut.</b>	[REDACTED]		
<b>3.- Nº Decreto:</b>	Alcaldicio :	Imputación :	Centro de Costos :
<b>4.- Dirección a que pertenece.</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> - CENTRO DE LA MUJER 2024		

### II.- Función según lo que indica el contrato.

#### Llevar a cabo la administración general del dispositivo Centro de la Mujer Buin.

- Es el 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 psico- socio-educativa y jurídica. • Coordinar con los otros dispositivos de SernamEG: Casas de Acogida, Centro de Atención en Violencia Sexual, Casa Trata, con especial énfasis en aquellas que involucra al Centro de Reeducación de Hombres y Centro de Atención Reparatoria Integral en VCM • 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. • Es responsable en el ingreso de los registros al Sistema de Gestión de Programas (SGP), velando por el poblamiento del sistema, como también, de la coherencia técnica de la información ingresada. 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.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a K Muñoz se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las próximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido. Se revisan los postulantes y se realiza selección curricular.
- Se envía correo a profesional del Centro Cultural de Buin, para solicitar salón para la realización de talleres grupales de usuarias del Centro
- Se responde correo a profesional de DCE Mejor niñez, por caso de usuaria en común para dar respuesta a T de Familia
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a V Saavedra se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se responde a profesional del área VCM de SernamEG RM, con consultas sobre profesional psicólogo
- Se responde correo a Director de DIDEKO con información de programa abriendo caminos que trabaja en el territorio de Buin
- Se recibe información de Director de DIDEKO, con planilla de casos VIF del mes de febrero, para el contacto por parte del Centro
- Se envía correo a profesional de CESFAM Maipo para coordinar actividades para el 8 de marzo día internacional de la Mujer
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a X Rodríguez se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria A Peralta no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se responde correo a profesional de DAF municipal, con dudas de presupuesto 2023 y el encuadre para la devolución de fondos a SernamEG.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a F Ortiz y C Castillo se despeja niveles de riesgo y violencia, se

- levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se responde correo a director de DIDEKO, acusando recibo de la información de los cambios en relación a la profesional a cargo de transparencia,
- Se responde correo a director de DIDEKO, acusando recibo de la información de los días de feriado legal del Sr Alcalde
- Se envía correo a profesional DAF para poder resolver dudas de pago de honorarios 2024 y se envían los flujos de caja del presupuesto 2024
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a O Peña se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se envía correo a profesional de Recursos Humanos para realizar modificación de contratos con los nuevos montos para el pago de honorarios 2024.
- Se prepara material para actividad realizada por Centro de la Mujer en CESFAM de Maipo, en contexto de conmemoración del día internacional de la mujer 2024
- Se envía correo a profesional de área VCM de SernamEG por solicitud de información de Tribunal de Familia de Buin en relación a dirección de Residencia Transitoria en que se derivó la usuaria
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se participa en actividad de conmemoración de Día internacional de la Mujer 2024, desarrollada en CESFAM Maipo, en el que se hace presente el Centro con stand informativo y con charlas de denuncia en VIF y nueva ley de pensión de alimentos, y sobre relaciones sanas
- Se responde correo a Director de DIDEKO, con información sobre acreditación de funcionarios en fichas FIBE y FIBEH para este 2024
- Se envía correo a Director de DIDEKO, informando los cambios que existen en relación a la rendiciones del programa Centro de la Mujer
- Se recepciona oficio con información de capacitación de para funcionarios acreditados en fichas FIBE y FIBEH 2024
- Se responde a profesionales del Centro de la Mujer Sorda, con las acciones que se realizaron en relación a caso de usuaria en común por nuevos antecedentes de violencia
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria A Anderson y M Olivero no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se responde a profesional de área VCM de SernamEG RM, con información de lista de espera solicitada por el regional
- Se responde a profesional de área VCM de SernamEG RM, por el envío de información sobre capacitación en relación a

violencia sexual

- Se envía correo a profesionales del Centro de la Mujer Buin, para recordar completar planilla con información de casos 2024 para SernamEG RM
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a N Vidal se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se envía correo a contraparte de área VCM de SernamEG, con la planilla que corresponde a los casos ingresados hasta el corte de marzo del 2024
- Se confirma participación en reunión de SernamEG para el 20 de marzo, en relación a los cambios del modelo de intervención de los programas
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a C Castro se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se responde a profesional de área VCM de SernamEG RM, con información de caso derivado por SernamEG debido a ser de connotación pública.
- Se acusa recibo de información de cargo de monitora social para programa Centro de la Mujer de Peñalolén, enviado por contraparte técnica de área vcm de SernamEG RM
- Se recepciona derivación de usuaria prioritaria por parte de VCM de SernamEG RM, por caso de connotación publica, se responde y se le otorga hora de atención
- Se envía correo con solicitud de información de programa DCE Buin Mejor Niñez, por caso en común que tenemos de usuaria.
- Se recibe información de jornada de capacitación sobre violencia ginecológica y obstetra por parte de unidad VCM de SernamEG RM
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria L Cornejo no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se acusa recibo de la recepción de contratos de equipo Centro de la Mujer 2024, según lo solicitado a profesional de RRHH
- Se envía correo a profesionales de Centro de la Mujer con información que solicita DCE por caso de usuaria que tenemos en común
- Se confirma a profesional de unidad VCM de SernamEG metropolitano, por jornada de capacitación sobre violencia

ginecológica obstétrica.

- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a J Torres se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las próximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido. Se revisan los postulantes y se realiza selección curricular.
- Se responde a profesional de DIDEKO, en relación a reunión de supervisión de cumplimiento de metas PLADECOP del año 2024
- Se recibe información y se comparte con profesionales del Centro de la Mujer, de apertura de casa de acogida de mujeres gestantes.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a M San Martín se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se recibe información con listado de compras realizado por profesionales del Centro para la realización de talleres.
- Se envía correo a apoyo administrativo del Centro de la Mujer, para que incorpore elementos al listado de compras los materiales para talleres
- Se envía información a Director de DIDEKO con información de funcionarias que realizarán acreditación de plataforma FIBE y FIBEH 2024 del Centro de la Mujer
- Se recibe información con respecto a la entrega de informes de honorarios del mes de marzo
- Se envía correo a profesional de Meraki, para gestionar una propuesta de autocuidado para el año 2024.
- Se acusa recibo de información sobre lineamiento de LVE, de parte de profesional de unidad de VCM de SernamEG RM
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

#### IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-03-01	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesional del Centro Cultural de Buin, para solicitar salón para la realización de talleres grupales de usuarias del Centro	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-01	Descripción de la Actividad: Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las proximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido. Se revisan los postulantes y se realiza selección curricular.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-03-01	Descripción de la Actividad: Se responde correo a profesional de DCE Mejor niñez, por caso de usuaria en común para dar respuesta a T de Familia	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-04	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional del area VCM de SernamEG RM, con consultas sobre profesional psicólogo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-04	Descripción de la Actividad: Se responde correo a Director de DIDEKO con información de programa abriendo caminos que trabaja en el territorio de Buin	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-04	Descripción de la Actividad: Se recibe información de Director de DIDEKO, con planilla de casos VIF del mes de febrero, para el contacto por parte del Centro	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-04	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesional de CESFAM Maipo para coordinar actividades para el 8 de marzo dia internacional de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-05	Descripción de la Actividad: Se responde correo a profesional de DAF municipal, con dudas de presupuesto 2023 y el encuadre para la devolución de fondos a SernamEG.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-06	Descripción de la Actividad: Se responde correo a director de DIDEKO, acusando recibo de la información de los cambios en relación a la profesional a cargo de transparencia,	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-06	Descripción de la Actividad: Se responde correo a director de DIDEKO, acusando recibo de la información de los días de feriado legal del Sr Alcalde	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-06	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesional DAF para poder resolver dudas de pago de honorarios 2024 y se envian los flujos de caja del presupuesto 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-07	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesional de Recursos Humanos para realizar modificación de contratos con los nuevos montos para el pago de honorarios 2024.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-07	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesional de area VCM de SernamEG por solicitud de información de Tribunal de Familia de buin en relación a dirección de Residencia Transitoria en que se derivó la usuaria	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-07	Descripción de la Actividad: Se prepara material para actividad realizada por Centro de la Mujer en CESFAM de Maipo, en contexto de conmemoración del día internacional de la mujer 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: Se responde correo a Director de DIDEKO, con información sobre acreditación de funcionarios en fichas FIBE y FIBEH para este 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: Se envía correo a Director de DIDEKO, informando los cambios que existen en relación a la rendiciones del programa Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: Se recepciona oficio con información de capacitación de para funcionarios acreditados en fichas FIBE y FIBEH 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: Se responde a profesionales del Centro de la Mujer Sorda, con las acciones que se realizaron en relación a caso de usuaria en común por nuevos antecedentes de violencia	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: Se participa en actividad de conmemoración de Día internacional de la Mujer 2024, desarrollada en CESFAM Maipo, en el que se hace presente el Centro con stand informativo y con charlas de denuncia en VIF y nueva ley de pensión de alimentos, y sobre relaciones sanas	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-03-11	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesionales del Centro de la Mujer Buin, para recordar completar planilla con información de casos 2024 para SernamEG RM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-11	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de area VCM de SernamEG RM, por el envío de información sobre capacitación en relación a violencia sexual	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-11	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de area VCM de SernamEG RM, con información de lista de espera solicitada por el regional	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: Se envía correo a contraparte de area VCM de SernamEG, con la planilla que corresponde a los casos ingresados hasta el corte de marzo del 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: Se confirma aprticipación en reunión de SernamEG para el 20 de marzo, en relación a los cambios del modelo de intervención de los programas	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de area VCM de SernamEG RM, con información de caso derivado por SernamEG debido a ser de connotación publica.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Se acusa recibo de información de cargo de monitora social para programa Centro de la Mujer de peñalolen, enviado por contraparte tecnica de area vcm de SernamEG RM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Se recepciona derivación de usuaria prioritaria por parte de VCM de SernamEG RM, por caso de connotación publica, se responde y se le otorga hora de atención	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Se envía correo con solicitud de información de programa DCE Buin Mejor Niñez, por caso en común que tenemos de usuaria.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Se recibe información de jornada de capacitación sobre violencia ginecologica y obstetra por parte de unidad VCM de SernamEG RM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-14	Descripción de la Actividad: Se confirma a profesional de unidad VCM de SernamEG metropolitano, por jornada de capacitación sobre violencia ginecologica obstetrica.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-14	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesionales de Centro de la Mujer con información que solicita DCE por caso de usuaria que tenemos en común	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-14	Descripción de la Actividad: Se acusa recibo de la recepción de contratos de equipo Centro de la Mujer 2024, según lo solicitado a profesional de RRHH	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-15	Descripción de la Actividad: Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las proximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido. Se revisan los postulantes y se realiza selección curricular.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-03-15	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de DIDEKO, en relación a reunión de supervisión de cumplimiento de metas PLADECO del año 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-15	Descripción de la Actividad: Se recibe información y se comparte con profesionales del Centro de la Mujer, de apertura de casa de acogida de mujeres gestantes.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Se recibe información con listado de compras realizado por profesionales del Centro para la realización de talleres.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Se envía correo a apoyo administrativo del Centro de la Mujer, para que incorpore elementos al listado de compras los materiales para talleres	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Se envía información a Director de DIDEKO con información de funcionarias que realizarán acreditación de plataforma FIBE y FIBEH 2024 del Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Se recibe información con respecto a la entrega de informes de honorarios del mes de marzo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesional de Meraki, para gestionar una propuesta de autocuidado para el año 2024.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Se acusa recibo de información sobre lineamiento de LVE, de parte de profesional de unidad de VCM de SernamEG RM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

#### V.- Observaciones.

[REDACTED]  
FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE  
PRESTADOR



#### CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

[REDACTED]  
JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

[REDACTED]  
JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
COORDINADOR /A PROGRAMA