



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 1101	Imputación: 114.05.96.051.006	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias EC, MR, DR, MS, MG, AR, IG, AG, LR, GV, NS y LG
- Se realiza atención de Orientación e Información a G Valenzuela 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 N Suazo y L González 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 DIDECO, por envío de transparencia del mes de Mayo, se comparte información con apoyo administrativo de CDM Buin
- Se recepciona información de planilla de casos VIF de dirección de seguridad durante el mes de mayo, se comparte con apoyo administrativo para ser contactadas.
- Se confirma participación en jornada de capacitación de SernamEG Metropolitano, con respecto a los cambios realizados en política pública para este año 2024
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias KB, ML, YS, AI, LA, EM, CP, YA, FL, LS, AC, CC, GA, ML, LP, CN, YB, SM, CC y CA
- Se realiza atención de Orientación e Información a J Fernández 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 C Montecions y C Espinoza 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 envía correo a profesional de DAF para solicitar apoyo para la rendiciones del año 2024 en nuevo sistema SISREC.
- Se recepciona correo con información del nuevo contrato de la profesional psicóloga del Centro de las Mujeres

- Se responde correo a profesional de PRM Buin Paine Crea equidad, por caso de usuaria N Suazo, que no asiste a sus atenciones y se orienta en relación a las acciones a seguir.
- Se participa en reunión de mesa de género comunal correspondiente al mes de junio, para coordinar las labores pendientes de la mesa y los programas que la componen.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias EM, MC, OA, EP, LM, TO y CE
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria C Espinoza 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 procesos 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 participa en jornada de capacitación de área VCM de SernamEG Metropolitano, sobre los cambios en la política pública en este año 2024
- Se recibe información de profesional de área VCM de SernamEG RM, por concurso de monitor/a en CDM Peñalolén para compartir la información
- Se recibe información de parte de profesional de VCM de SernamEG RM por apertura de postulación a fondos capital abeja, para usuarias de programa CDM Buin
- Se envía correo a contraparte técnica de VCM de SernamEG RM por casos graves que deben ser derivados a programa CAE VG, según lo referido en capacitación.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias LF, BR, CC, KZ, VP, JM, MG, TJ, MG, ES, ME, OP y DH.
- Se realiza atención de Orientación e Información a C Soto y L González 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 P Berrios a 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 procesos 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 con acta de la reunión del mes de junio de la mesa de género y se confirma la fecha de la próxima sesión de la mesa de género para los programas que no asistieron.
- Se envía información de protocolo sobre violencia de género, objetivos de la mesa y ficha de derivación del Centro a nueva profesional de Oficina de la mujer y diversidad.
- Se envía correo a profesional contraparte técnica de área VCM de SernamEG metropolitano por dudas de casos graves que deben ser derivados a programa CAE VG
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se participa en actividad de autocuidado de equipo
- Se envía correo a director de Dideco informando de jornada y acciones a seguir en caso de una emergencia.
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e

informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias VM, KZ, JR, SM, SR, MJ, FT, NM, KM, AR, DG, GH y MC

- Se realiza atención de Orientación e Información a E Moraga y G Avaria 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 procesos 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 DAF, con la información del programa, para poder recibir ayuda en la rendición de gastos por medio del sistema SISREC
- Se acusa recibo de información enviada por profesional de área VCM de SernamEG RM sobre capacitación del convenio para fondo ORASMI
- Se trabaja en revisión de rendiciones año 2024 y rectificación en rendiciones año 2023 del programa Centro de las Mujeres
- Se revisan incidencias en planilla anexo de atenciones de SernamEG, para el corte del mes de Junio
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

• Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias MG, VP, LA, GP, NM, MP, JR, EI, IP, IA, MA, NS, EG, YR, CM y FB

- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria M Arriagada a 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 procesos 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 envía correo a contraparte técnica de SernamEG Metropolitano de área VCM, para consultar de oficio de autocuidado y cambio de fecha producto de la demora del oficio
- Se envía correo a profesional de la municipalidad para solicitar apoyo para subir rendiciones a sistema SISREC para el año 2024
- Se envía correo a profesional de OPD Buin, para excusar la imposibilidad de participar en la reunión de la Red para el mes de Junio del 2024 por tope de actividad
- Se revisa planilla anexo de atenciones de SernamEG para el corte del mes de Junio, se reparten usuarias que se deben realizar proceso de ingreso en planillas internas y actualizar carpetas
- Se revisa libro mayor del año 2023 para realizar rectificación de la rendición del mes de diciembre y encuadre del presupuesto.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias TR, AA, TV, KC, AC, MT, AB, EC, LM, KZ y CM-

- Se realiza atención de Orientación e Información a C Montecinos 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 C Acuña a 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 procesos 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 informa a contraparte técnica de SernamEG Metropolitano sobre el cambio de fecha

- en proyecto de autocuidado con fondos SernamEG, debido al atraso en oficio de aprobación- Se recepciona decreto alcaldicio de renovación de contrato de psicóloga del Centro de las Mujeres enviado por Recursos Humanos. - Se recepciona oficio firmado por directora de SernamEG RM, con aprobación de proyecto de autocuidado para el programa Centro de las Mujeres Buin- Se sostiene Reunión con director de DIDECO, por situación del Centro, cambio del programa, situación de filtraciones debido a la lluvia y rendiciones 2024 - Se mantiene reunión con profesional de programa familias, sobre rendiciones en sistema sisrec por coordinación de Director de DIDECO- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias JM, ER, MV, AS, CG, AG, MC, NG, MS, BB y KL- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria A Herrera y E Flores a 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 Residencia Transitoria El Romeral, por solicitud de usuaria que fue trasladada desde programa CDM Buin, por situación de la madre de la referida que se encuentra buscando información.- Se responde a profesional de área de VCM de SernamEG RM, por condición de los dispositivos debido a la situación climática. - Se solicita a contraparte técnica de SernamEG RM, por observaciones en planilla de atenciones del mes de mayo.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
 - Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias NR, DT, GS, VA, TL, IM, CA, NS, MT y KS- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria K Salas a 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 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 realiza revisión de carpetas de procesos de ingresos del año 2024, 2023 y 2022, para actualizar procesos no impresos y cierre de usuarias que no continúan- Se sostiene reunión con profesionales de DAF, para iniciar rendiciones 2024 en plataforma SISREC y cerrar presupuesto 2023- Se envía correo a profesional de SernamEG para aclarar dudas con respecto a la forma de rendir los fondos de SernamEG en sistema SISREC- Se confirma participación del Centro de las Mujeres Buin en Consejo Comunal de Seguridad Publica de Buin, a realizarse de manera presencial.- Se recepciona acta de reunión con profesional Johana Celis de programa Familias- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
 - Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias PJ, VR, SR, PS, AC, MB, CP, JG, DB, CE, PE, BR y CC- Se realiza atención de Orientación e Información a C Calderón 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 revisa planilla de SernamEG, periodo Mayo- Junio, con usuarias que tuvieron atenciones de Orientación e Información, que fueron ingresadas y que se encuentran en proceso de intervención, para ser revisada por contraparte Técnica de SernamEG RM.- Se envía planilla de atención del Mes de Mayo a contraparte técnica de área VCM de SernamEG Metropolitano, con

observaciones subsanadas- Se comparte con profesionales del Centro de las Mujeres, información de los cambios de la plataforma de DIDECO, para los informes mensuales.- Se envía correo a Director, según lo señalado en reunión, con los cambios que se deben realizar en las atenciones de usuarias del programa Centro de las Mujeres- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

<p>Fecha Cobertura: 2024-06-03</p>	<p>Descripción Cobertura: Se responde correo a profesional de DIDECO, por envío de transparencia del mes de Mayo, se comparte información con apoyo administrativo de CDM Buin</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>Fecha Cobertura: 2024-06-03</p>	<p>Descripción Cobertura: Se recepciona información de planilla de casos VIF de dirección de seguridad durante el mes de mayo, se comparte con apoyo administrativo para ser contactadas.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>Fecha Cobertura: 2024-06-03</p>	<p>Descripción Cobertura: Se confirma participación en jornada de capacitación de SernamEG Metropolitano, con respecto a los cambios realizados en política publica para este año 2024</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>

<p>Fecha Cobertura: 2024-06-04</p>	<p>Descripción Cobertura: Se envía correo a profesional de DAF para solicitar apoyo para la rendiciones del año 2024 en nuevo sistema SISREC.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>Fecha Cobertura: 2024-06-04</p>	<p>Descripción Cobertura: Se recepciona correo con información del nuevo contrato de la profesional psicóloga del Centro de las Mujeres</p>	<p>Tipo Cobertura: INFORME</p>
<p>Fecha Cobertura: 2024-06-04</p>	<p>Descripción Cobertura: Se responde correo a profesional de PRM Buin Paine Crea equidad, por caso de usuaria N Suazo, que no asiste a sus atenciones y se orienta en relación a las acciones a seguir.</p>	<p>Tipo Cobertura: INFORME</p>
<p>Fecha Cobertura: 2024-06-04</p>	<p>Descripción Cobertura: Se participa en reunión de mesa de género comunal correspondiente al mes de junio, para coordinar las labores pendientes de la mesa y los programas que la componen.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>



Fecha Cobertura:
2024-06-05

Descripción Cobertura:
Se participa en jornada de capacitación de area VCM de SernamEG Metropolitano, sobre los cambios en la politica publica en este año 2024

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-06-05

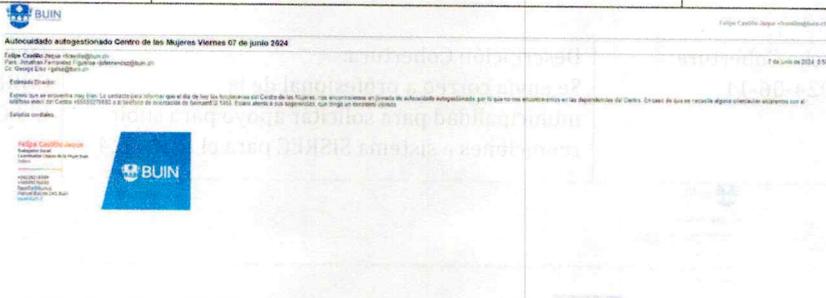
Descripción Cobertura:
Se recibe información de profesional de area VCM de SernamEG RM, por concurso de monitor/a en CDM Peñalolen para compartir la información

Tipo Cobertura:
CORREO ELECTRÓNICO

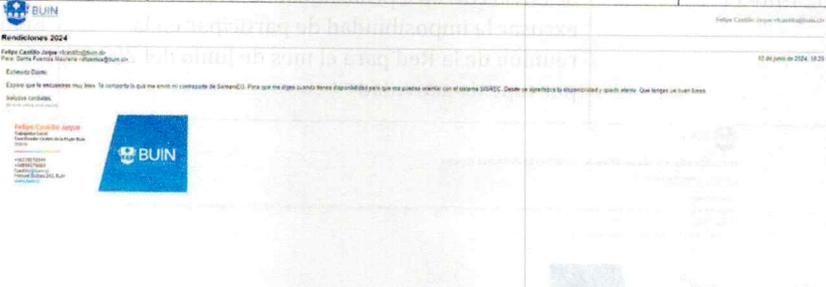
	<p>Reunión mesa de género Junio</p> <p>Fecha Cobertura: 2024-06-06</p>	<p>Descripción Cobertura: Se envía información de protocolo sobre violencia de genero, objetivos de la mesa y ficha de derivación del Centro a nueva profesional de Oficina de la mujer y diversidad.</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
	<p>Protocolo de casos de violencia y borrador de objetivo de la mesa de Género</p> <p>Fecha Cobertura: 2024-06-06</p>	<p>Descripción Cobertura: Se envía correo a profesional contraparte técnica de área VCM de SernamEG metropolitano por dudas de casos graves que deben ser derivados a programa CAE VG</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
	<p>Planilla de derivación inicial CDM Buin Paise Mayo 2024</p> <p>Fecha Cobertura: 2024-06-07</p>	<p>Descripción Cobertura: Se participa en actividad de autocuidado de equipo</p> <p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>



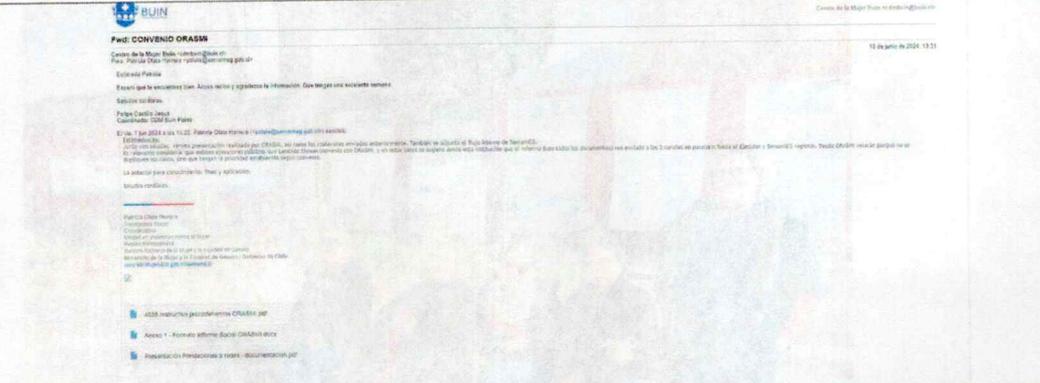
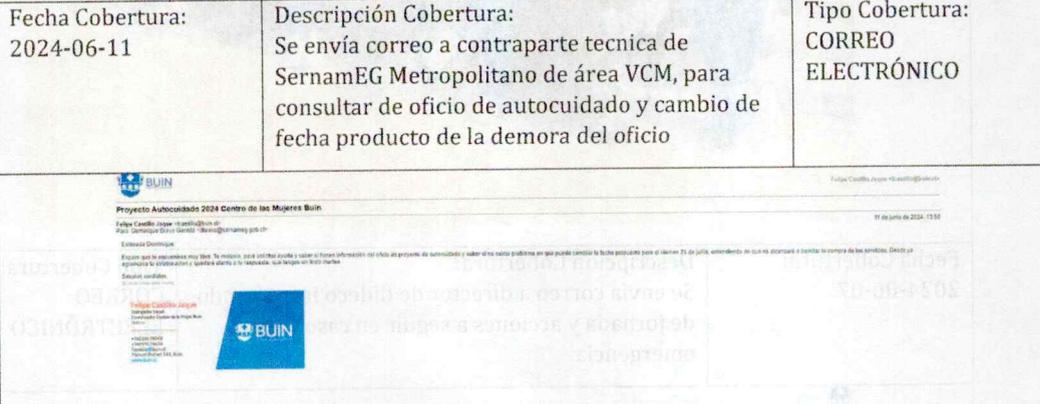
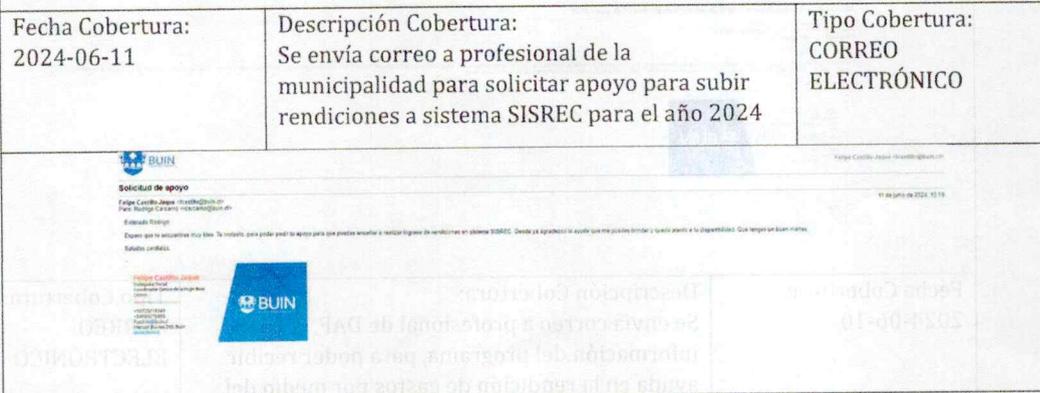
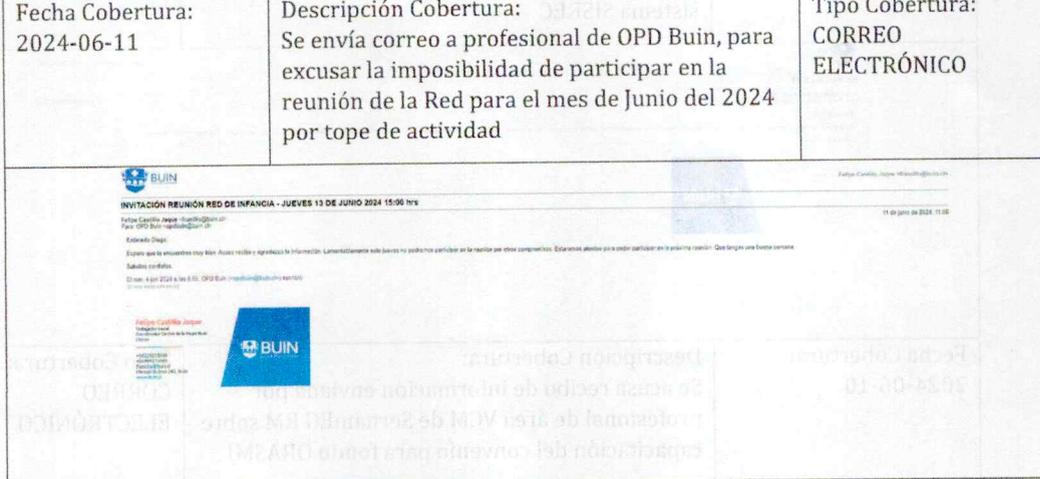
Fecha Cobertura: 2024-06-07	Descripción Cobertura: Se envía correo a director de dideco informando de jornada y acciones a seguir en caso de una emergencia.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	--	--



Fecha Cobertura: 2024-06-10	Descripción Cobertura: Se envía correo a profesional de DAF, con la información del programa, para poder recibir ayuda en la rendición de gastos por medio del sistema SISREC	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	--



Fecha Cobertura: 2024-06-10	Descripción Cobertura: Se acusa recibo de información enviada por profesional de área VCM de SernameG RM sobre capacitación del convenio para fondo ORASMI	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	--	--

		
Fecha Cobertura: 2024-06-11	Descripción Cobertura: Se envía correo a contraparte tecnica de SernamEG Metropolitano de área VCM, para consultar de oficio de autocuidado y cambio de fecha producto de la demora del oficio	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-06-11	Descripción Cobertura: Se envía correo a profesional de la municipalidad para solicitar apoyo para subir rendiciones a sistema SISREC para el año 2024	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-06-11	Descripción Cobertura: Se envía correo a profesional de OPD Buin, para excusar la imposibilidad de participar en la reunión de la Red para el mes de Junio del 2024 por tope de actividad	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:

2024-06-12	Se informa a contraparte tecnica de SernamEG Metropolitano sobre el cambio de fecha en proyecto de autocuidado con fondos SernamEG, debido al atraso en oficio de aprobación	CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2024-06-12	Descripción Cobertura: Se recepciona decreto alcaldicio de renovación de contrato de psicologa del Centro de las Mujeres enviado por Recursos Humanos.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2024-06-12	Descripción Cobertura: Se recepciona oficio firmado por directora de SernamEG RM, con aprobación de proyecto de autocuidado para el programa Centro de las Mujeres Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2024-06-13	Descripción Cobertura: Se responde a Residencia Transitoria El Romeral, por solicitud de usuaria que fue trasladada desde programa CDM Buin, por situación de la madre de la referida que se	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

encuentra buscando información.		
<p>Caso Paz Berrios Benavente</p> <p>Falga Castillo Jorge - jcastillo@buin.cl</p> <p>13 de junio de 2024, 17:02</p> <p>Excmo. Sr. Director Regional SernamEG RM</p> <p>Estimado Sr. Director Regional SernamEG RM, espero que se encuentre muy bien. Ante todo le agradeceré la información, datos e ideas que me pueda brindar en relación a la situación de los usuarios de las unidades móviles que no cuentan con internet y se le faciliten todos los datos. Estoy al pendiente de su información, así como de cualquier duda que pueda surgir.</p> <p>Saludos cordiales.</p>		
Fecha Cobertura: 2024-06-13	Descripción Cobertura: Se responde a profesional de área de VCM de SernamEG RM, por condición de los dispositivos debido a la situación climática.	Tipo Cobertura: INFORME
<p>Solicitud de Directora Regional SernamEG</p> <p>Carrasco de la Cruz María - mcarrasco@buin.cl</p> <p>13 de junio de 2024, 17:11</p> <p>Excmo. Sr. Director Regional SernamEG RM</p> <p>Estimado Sr. Director Regional SernamEG RM, espero que se encuentre muy bien. Al respecto de la programación del mes de mayo, de la cual se le solicitó la información, le informo que se le ha enviado un correo electrónico con la información solicitada, así como un informe de la programación de mayo, el cual se le adjunta en este correo. Si tiene alguna duda o comentario, no dude en comunicarse conmigo.</p> <p>Saludos cordiales.</p>		
Fecha Cobertura: 2024-06-13	Descripción Cobertura: Se solicita a contraparte técnica de SernamEG RM, por observaciones en planilla de atenciones del mes de mayo.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p>Planilla de atención inicial CDM Buin Paine Mayo 2024</p> <p>Falga Castillo Jorge - jcastillo@buin.cl</p> <p>13 de junio de 2024, 18:03</p> <p>Excmo. Sr. Director Regional SernamEG RM</p> <p>Estimado Sr. Director Regional SernamEG RM, espero que se encuentre muy bien. Ante todo le agradeceré la información, datos e ideas que me pueda brindar en relación a la situación de los usuarios de las unidades móviles que no cuentan con internet y se le faciliten todos los datos. Estoy al pendiente de su información, así como de cualquier duda que pueda surgir.</p> <p>Saludos cordiales.</p>		
Fecha Cobertura: 2024-06-13	Descripción Cobertura: Se responde a Residencia Transitoria El Romeral, por solicitud de usuaria que fue trasladada desde programa CDM Buin, por situación de la madre de la referida que se encuentra buscando información.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-06-17	Descripción Cobertura: Se envía planilla de atención del Mes de Mayo a contraparte técnica de área VCM de SernamEG Metropolitano, con observaciones subsanadas	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2024-06-17	Descripción Cobertura: Se comparte con profesionales del Centro de las Mujeres, información de los cambios de la plataforma de DIDECO, para los informes mensuales.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2024-06-17	Descripción Cobertura: Se envía correo a Director, según los señalado en reunión, con los cambios que se deben realizar en las atenciones de usuarias del programa Centro de las Mujeres	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Situación Modificación de los programas Centro de las Mujeres 2024

Estimada Carolina, buenas tardes.
Para: Jonathan Ferrández Figueroa (joferrandez@buin.cl)

Felipe Castillo Jorjón - fcastillojorjon@buin.cl

17 de junio de 2024, 15:53

Estimado Director,

Como que es momento BUIN, le comparto, según las modificaciones que avanzamos en el programa Centro de las Mujeres durante este 2024 en relación a lo planteado.

Las programaciones BUIN de las Mujeres las abarcan desde las actividades de asistencia de primera instancia al centro receptor hasta el proceso de atención que son vitales de nuestra labor.

Los procesos de intervención del programa Centro de las Mujeres están para aquellos casos que sean evaluados según los instrumentos entregados por el SencalUD con un nivel de riesgo y nivel de atención inicial y Medio.

Para los casos evaluados con niveles de Alto y riesgo potencial (Grave y Medio), también que sea derivado a Servicios Receptivos del Centro de Atención de la Situación de Riesgo de la víctima y/o víctima en el hogar, o sea la cobertura técnica que se derivaría al programa Centro de Atención Especializado en Violencia de Género, que según el informe para nuestra instancia, lo de forma de intervención y programa ubicado en la cobertura del Estado Civil. En estos casos, los programas los abarcan desde la atención y/o derivación, de la cobertura técnica con este nivel de atención. El número de casos que se derivaría a nivel de atención de riesgo y nivel de atención en el programa Centro de las Mujeres de San José de los Ríos de San José de los Ríos.

Además de tener el programa Centro de las Mujeres con una cobertura técnica de 100 personas y un total de 200 personas en los procesos de intervención para este año 2024.

Es todo lo que puedo informar, en relación a los cambios más relevantes en el programa Centro de las Mujeres BUIN, para este año 2024. Gracias mucho por los comentarios y aclaraciones, que tengo una buena semana.

Saludos cordiales,

Felipe Castillo Jorjón
Coordinador Técnico
Programa Centro de las Mujeres
BUIN
Teléfono: 56 2 2222 2222
Correo: fcastillojorjon@buin.cl



Fecha Cobertura:
2024-06-14

Descripción Cobertura:
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.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-06-06

Descripción Cobertura:
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.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-06-10

Descripción Cobertura:
Se trabaja en revisión de rendiciones año 2024 y
rectificación en rendiciones año 2023 del
programa Centro de las Mujeres

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



V.- Observaciones.

Sin Observaciones



CELIA E 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.

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
COORDINADOR (A) PROGRAMA