

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ENERO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

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

II.- Función según lo que indica el contrato.

- 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 define 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 M Cortes y J Miranda 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 J Bustos 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 responde correo a Director de DIDEKO por caso de Violencia Intrafamiliar levantado por programa Buin Seguro
- Se responde correo a apoyo administrativo por envío de convenio Centro de la Mujer 2024 a firma del alcalde
- Se envía correo a profesional de Municipalidad, con información de transparencia del mes de diciembre
- 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 Y Bernal y F Barba 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 oficio a SernamEG Regional con carta de renuncia de la psicóloga del Centro de la Mujer
- Se pone en contacto con profesional de oficina de adulto mayor para informar de acciones que se tomaron con usuaria e común
- Se envía correo a profesional del área VCM de SernamEG metropolitano, para informar renuncia de psicóloga y para iniciar proceso de búsqueda de nueva profesional
- 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 R Parra 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 M Moya 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 realiza revisión de carpetas de procesos de ingresos del año 2023, 2022 y 2021, para actualizar procesos no impresos y cierre de usuarias que no continúan
- 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 telefonica, con usuaria C Agurto y J Catalan 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 tenian hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (telefono 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 fisica y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se envía correo a abogada de Centro con consulta de usuaria para que pueda ser respondido.
- Se responde a profesional de area VCM de SernamEG RM, por concurso a cargos de centro y su difusión
- Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de garantía.
- Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de familia.
- Se responde consultas a usuaria que necesita atención en Centro de la Mujer por lo que se agenda una hora de Orientación e Información
- Se responde correo a contraparte del area VCM de SernamEG con coordinación de concurso publico para proveer el cargo de psicologa del Centro de la Mujer
- Se envía correo con bases del concurso de psicóloga a Director de DIDEKO, para ser visado, para su publicación
- 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 A ramos se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre ultimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se toma contacto por correo o llamada telefonica, con usuaria S Rodriguez 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 tenian hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (telefono 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 fisica 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 con profesional de programa de violencia intrafamiliar de Universisdad Alberto Hurtado por caso de usuaria que tenemos en común
- Se responde a profesional del area VCM de SernamEG, por concursos de cargos de Centros de la Mujer
- Se responde a usuaria que solicita información, en relación de hora y fecha de su atención
- Se envía correo a profesional T social del Centro de la Mujer para que pueda responder a profedionales de programa de Mejor Niñez
- Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de garantía.
- Se responde correo a profesionales de Casa de Acogida, por deserción de usuaria que fue derivada desde CDM Buin
- Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de familia.
- Se envía a contra parte de sernamEG VCM RM, con publicación del cargo de Psicologa de CDM Buin
- 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 I Lillo y M guevara se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre ultimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenian hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (telefono 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 fisica 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 abogada de Centro con información de Tribunal de familia.
- Se recepciona antecedentes de postulantes a cargo de psicologo de Centro de la Mujer
- Se responde a usuaria que solicita información, en relación de certificados de participación en el Centro
- Se responde correo a profesional de DIDEKO, por información de feriados legales del Sr. Alcalde
- Se responde a usuaria que solicita información, en relación de hora y fecha de su atención
- 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 proceso de intervención a usuarias M Román se despeja riesgo y se trabaja en base a los objetivos de su PII se trabajan sus expectativas en el proceso.
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria M González y M 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 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 realizan gestiones con área VCM de SernamEG RM y DIDEKO para traslado de usuaria a Casa de acogida
- Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de familia.
- Se responde a profesional de DIDEKO, por la solicitud de la elaboración de informes de gestión del CDM Buin 2023
- Se recepciona antecedentes de postulantes a cargo de psicólogo de Centro de la Mujer
- Se responde a profesional de Dirección de Seguridad, por participación del Centro en CCSP de enero.
- 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 D Guajardo y M 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 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 abogada de Centro con información de Tribunal de familia.
- Se recepciona antecedentes de postulantes a cargo de psicólogo de Centro de la Mujer
- Se envía correo a profesional de DIDEKO, para solicitar camioneta para el traslado de compras desde la bodega a Centro de la Mujer
- Se confirma participación en nueva reunión de consejo asesor de seremi de Salud de la provincia del Maipo
- Se participa en reunión con programa PRM CENIM Buin por caso que se tiene en común
- 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 Prado y M 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 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 recepciona antecedentes de postulantes a cargo de psicólogo de Centro de la Mujer
- Se envía correo a abogada de Centro para que pueda responder a usuaria con solicitud de información
- Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollarán durante las próximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido. Se revisan los postulantes y se realiza selección curricular.
- Se realiza revisión de carpetas de procesos de ingresos del año 2023, 2022 y 2021, para actualizar procesos no impresos y cierre de usuarias que no continúan
- 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 Soto 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 abogada de Centro con información de Tribunal de familia.
- Se responde a profesionales de Centro de la Mujer Sorda, por coordinaciones e intervención de caso en común
- Se recibe nueva herramienta de ficha breve para el traslado de usuarias a Casa de acogida
- Se responde a contraparte de área VCM de SernamEG por el pago de remuneraciones del equipo en los meses de Enero y Febrero.
- Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de garantía.
- Se confirma participación del Centro de la Mujer en cuenta pública de programa PPF Buin
- Se responde a profesional de SernamEG RM por presupuesto del programa para el año 2024
- Se recibe información de nuevo proceso de acreditación de SISE por Ficha FIBE
- Se coordina reunión con profesional de PPF Buin de fundación DEM, por casos que tenemos en común
- 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 Y Garcia y N Colina 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 convenio 2024 de Centro de la mujer, firmado por el Sr Alcalde a equipo de área VCM de SernamEG RM
- Se responde a usuaria que solicita información se le agenda una hora de Orientación e Información para poder apoyarla.
- Se envía correo a profesional del área VCM de SernamEG RM, para resolver dudas con respecto a compras y rendiciones del año 2023
- Se recibe decreto de pago de arriendo de las dependencias del Centro con fondos propios.
- Se coordina con profesional de SernamEG por prueba técnica de postulantes al cargo de psicóloga a Centro 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 S Escobedo y M Calderon 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 participa en nueva reunión del Consejo Asesor de Seremi de salud de la provincia del Maipo
- 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 T Romero se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre ultimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenian hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (telefono 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 participa en reunión de la mesa comunal de género y diversidad, para la elaboración de protocolo de atención de casos de VIF, de decreto de la mesa para el año 2024 y trabajar en política local de mujer y género.
- Se responde a profesional del area VCM de SernamEG, por concursos de cargos de Centros de la Mujer
- Se responde a profesional del area VCM de SernamEG, por información de lista de espera de usuarias que ingresan al Centro de la Mujer
- Se envía nueva propuesta de concurso para el cargo de psicologa, al primero quedar desierto debido a que noa prueban prueba tecnica de SernamEG.
- Se envía a profesional de Municipalidad para publicación del concurso de psicologa para el Centro de la Mujer Buin
- Se envía a profesional de Municipalidad para publicación del concurso de psicologa para el Centro de la Mujer Buin

- 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 Contreras se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre ultimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se toma contacto por correo o llamada telefonica, con usuaria R Sanchez 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 tenian hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (telefono 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 a profesional de Municipalidad para publicación del concurso de psicologa para el Centro de la Mujer Buin
- Se envia acta de reunión de la mesa comunal de género a los participantes de esta.
- Se recepciona información por profesional de DIDEKO con respecto a proceso de remuneración para el año 2024 de funcionarias del Centro de la Mujer
- Se envía a profesional de Municipalidad para publicación del concurso de psicologa para el Centro de la Mujer Buin

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-01-02	Descripción de la Actividad: Se responde correo a Director de DIDEKO por caso de Violencia Intrafamiliar levantado por programa Buin Seguro	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-02	Descripción de la Actividad: Se responde correo a apoyo administrativo por envío de convenio Centro de la Mujer 2024 a firma del alcalde	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-02	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesional de Municipalidad, con información de transparencia del mes de diciembre	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: Se envía oficio a SernamEG Regional con carta de renuncia de la psicologa del Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: Se pone en contacto con profesional de oficina de adulto mayor para informar de acciones que se tomaron con usuaria e común	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesional del area VCM de SernamEG metropolitano, para informar renuncia de psicologa y para iniciar proceso de búsqueda de nueva profesional	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Se envía correo a abogada de Centro con consulta de usuaria para que pueda ser respondido.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de area VCM de SernamEG RM, por concurso a cargos de centro y su difusión	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de garantía.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de familia.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Se responde consultas a usuaria que necesita atención en Centro de la Mujer por lo que se agenda una hora de Orientación e Información	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Se responde correo a contraparte del area VCM de SernamEG con coordinación de concurso publico para proveer el cargo de psicologa del Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Se envía correo con bases del concurso de psicóloga a Director de DIDEKO, para ser visado, para su publicación	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Se realiza reunión con profesional de programa de violencia intrafamiliar de Universidad Alberto Hurtado por caso de usuaria que tenemos en común	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Se realiza reunión con profesional de programa de violencia intrafamiliar de Universidad Alberto Hurtado por caso de usuaria que tenemos en común	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional del área VCM de SernamEG, por concursos de cargos de Centros de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Se responde a usuaria que solicita información, en relación de hora y fecha de su atención	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesional T social del Centro de la Mujer para que pueda responder a profesionales de programa de Mejor Niñez	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de garantía.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Se resoponde correo a profesionales de Casa de Acogida, por deserción de usuaria que fue derivada desde CDM Buin	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de familia.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Se envía a contra parte de sernamEG VCM RM, con publicación del cargo de Psicologa de CDM Buin	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-09	Descripción de la Actividad: Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de familia.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-09	Descripción de la Actividad: Se recepcionan antecedentes de postulantes a cargo de psicólogo de Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-09	Descripción de la Actividad: Se responde a usuaria que solicita información, en relación de certificados de participación en el Centro	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-09	Descripción de la Actividad: Se responde correo a profesional de DIDEKO, por información de feriados legales del Sr. Alcalde	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-09	Descripción de la Actividad: Se responde a usuaria que solicita información, en relación de hora y fecha de su atención	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Se relizan gestiones con área VCM de SernamEG RM y DIDEKO para traslado de usuaria a Casa de acogida	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de familia.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de DIDEKO, por la solicitud de la elaboración de informes de gestión del CDM Buin 2023	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Se recepcionan antecedentes de postulantes a cargo de psicologo de Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de Dirección de Seguridad, por participación del Centro en CCSP de enero.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de familia.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Se recepcionan antecedentes de postulantes a cargo de psicologo de Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Se envia correo a profesional de DIDEKO, para solicitar camioneta para el traslado de compras desde la bodega a Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Se confirma participación en nueva reuniónde consejo asesor de seremi de Salud de la provincia del Maipo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRONICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Se participa en reunión con programa PRM CENIM Buin por caso que se tiene en común	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-01-12	Descripción de la Actividad: Se recepcionan antecedentes de postulantes a cargo de psicólogo de Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-12	Descripción de la Actividad: Se envía correo a abogada de Centro para que pueda responder a usuaria con solicitud de información	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de familia.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Se responde a profesionales de Centro de la Mujer Sorda, por coordinaciones e intervención de caso en común	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Se recepciona nueva herramienta de ficha breve para el traslado de usuarias a Casa de acogida	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Se responde a contraparte de area VCM de SernamEG por el pago de remuneraciones del equipo en los meses de Enero y Febrero.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Se envía correo a abogada de Centro con información de Tribunal de garantía.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Se confirma participación del Centro de la Mujer en cuenta publica de programa PPF Buin	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de SernamEG RM por presupuesto del programa para el año 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Se recepciona información de nuevo proceso de acreditación de SISE por Ficha FIBE	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Se coordina reunión con profesional de PPF Buin de fundación DEM, por casos que tenemos en común	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-16	Descripción de la Actividad: Se envía convenio 2024 de Centro de la mujer, firmado por el Sr Alcalde a equipo de area VCM de SernemEG RM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-16	Descripción de la Actividad: Se responde a usuaria que solicita información, se le agenda una hora de Orientación e Información para poder apoyarla.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-16	Descripción de la Actividad: Se envia corre a profesional del area VCM de SernamEG RM, para resolver dudas con respecto a compras y rendiciones del año 2023	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-16	Descripción de la Actividad: Se recepciona decreto de pago de arriendo de las dependencias del Centro con fondos propios.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-16	Descripción de la Actividad: Se coordina con profesional de SernamEG por prueba tecnica de postulantes al cargo de psicóloga a Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-17	Descripción de la Actividad: Se participa en nueva reunión del Consejo Asesor de Seremi de salud de la provincia del Maipo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-18	Descripción de la Actividad: Se participa en reunión de la mesa comunal de género y diversidad, para la elaboración de protocolo de atención de casos de VIF, de decreto de la mesa para el año 2024 y trabajar en política local de mujer y género.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-18	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional del area VCM de SernamEG, por concursos de cargos de Centros de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-18	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional del area VCM de SernamEG, por información de lista de espera de usuarias que ingresan al Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-18	Descripción de la Actividad: Se envía nueva propuesta de concurso para el cargo de psicologa, al primero quedar desierto debido a que no pasan la prueba técnica de SernamEG.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-18	Descripción de la Actividad: Se envía a profesional de Municipalidad para publicación del concurso de psicologa para el Centro de la Mujer Buin	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-18	Descripción de la Actividad: Se participa en reunión de la mesa comunal de género y diversidad, para la elaboración de protocolo de atención de casos de VIF, de decreto de la mesa para el año 2024 y trabajar en política local de mujer y género.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-01-19	Descripción de la Actividad: Se envía a profesional de Municipalidad para publicación del concurso de psicologa para el Centro de la Mujer Buin	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-19	Descripción de la Actividad: Se envia acta de reunión de la mesa comunal de género a los participantes de esta.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-19	Descripción de la Actividad: Se recepciona información por profesional de DIDEKO con respecto a proceso de remuneración para el año 2024 de funcionarias del Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

V.- Observaciones.



FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **CAROLINA REYES GARÍN, DIRECTORA (S) 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.

CAROLINA REYES GARÍN
DIRECTORA (S) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

CAROLINA REYES GARÍN
COORDINADOR /A PROGRAMA