



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JULIO	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.

- **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 Reeducción 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 CG, MG, KZ, MG, LM, JM, FG, JM y GV
- Se realiza atención de Orientación e Información a G Pérez 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 DIDECO por envío de información de transparencia del mes de Junio
- Se responde a Director DIDECO, confirmando participación en capacitación de presupuestos 2025
- Se responde a Director de DIDECO por envío de planilla de casos VIF de la Dirección de seguridad de Buin
- Se envía planilla de atenciones de CDM Buin mes de Junio con correcciones solicitadas por contra parte de área VCM de SernamEG RM
- 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, KS, CV, CM, MF, LM, FG, MG, KR, MG y GP- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria J Olguin 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 participa en reunión de mesa de genero del mes de Julio 2024, para trabajar en política local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.- Se participa en capacitación realizada por equipo SECPLA, para los coordinadores de programas y oficinas, respecto a la confección de presupuestos para el año 2025- Se confirma participación en reunión de coordinadores de programas y oficinas de DIDECO convocada por el Director- Se gestiona solicitud de espacio de CCB, para la realización de Charla sobre Derechos Sexuales y reproductivos para usuarias de programa Centro de las Mujeres en conjunto de CESFAM Maipo- 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 RP, OR, TU, IA, RO, FC, MP, VL y NC- Se realiza atención de Orientación e Información a N Quiroga 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 a de programa de salud mental de Paine, para coordinar reunión entre los programas.- Se envía información de correos a profesional de VCM de SernamEG Metropolitano por caso de J Navarrete, en relación a acciones realizadas por CDM Buin- 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 LM, AC, CP, AJ, RP, ML, AT, CM, CM, CR, CM, NA SM y EG.- Se realiza atención de Orientación e Información a C 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 participa en reunión de coordinadores de DIDECO, realizada por al dirección, para especificar detalles para el presupuesto 2025- Se envía nueva información de caso J Navarrete, en relación a minuta enviada a fiscalía del caso y querrella- Se envía información de reunión de mesa género y protocolo actualizado de VIF a todas las integrantes de la mesa.- 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 FS, AG, PJ, DH, MR, YC, DC, SV, NL, SJ, JH, PA, CR, DJ, DB, MN y BG- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria J Miranda 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 2023, 2022 y 2021, para actualizar procesos no impresos y cierre de usuarias que no continúan- Se responde a equipo SernamEG Metropolitano por solicitud de rendiciones del año 2019- Se responde a profesional de VCM SernamEG Metropolitano con correo de J Navarrete faltante.- 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 GV, VA, PP, RV, CF, VR, BS, CH, VA, KZ, PJ y FG- Se realiza atención de Orientación e Información a C 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 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 por caso derivado para ser atendida por el equipo CDM Buin- Se recibe información de parte de Director de DIDECO por capacitaciones de EDLI para funcionarias.-Se envía correo a Director de DIDECO, para resolver dudas en relación a oficio de SernamEG por caso de postulantes de Derecho.- 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, ER, YR, MM, AG, JF,

CN, TO, KZ, IG, EC, LF, FB, MM, IL, SE, EP, AS y MG- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria E Vega y 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 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 envía información a profesional T social, con información de capacitación en refrigeración para mujeres que participan del programa CDM Buin- Se envía planilla de información de programas CAE y CAI VG de la región Metropolitana programa CDM Lo Espejo- Se envía correo a abogada de CDM Buin, por consulta realizada de usuaria I Pardo, en relación de atenciones y causa legal.- Se responde a usuaria A Meyer que solicita una hora de orientación e información, e información de contacto del programa CDM Buin.- Se envía nuevos antecedentes del caso J Navarrete a profesional del área VCM de SernamEG Metropolitano, para que tome conocimiento del caso.- 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 EP, MP, SE y EP.- 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- Se trabaja en rendiciones del año 2024, en búsqueda de antecedentes para realizarlas en plataforma SISREC- Se revisa planilla de atenciones que debe ser enviada a unidad VCM de SernamEG Metropolitano, para ser enviada en corte del mes de Julio 2024- Se envía correo a profesional del área VCM de SernamEG Metropolitano, por caso de J Navarrete, para informar de la corrección de la querella según lo solicitado.- Se recibe información en relación a la planilla de términos y referencias para realizar compras año 2024, se comparte con apoyo administrativo.- Se responde a Director de DIDECO, situación de rendiciones 2024 que se deben realizar en sistema SISREC.- Se coordina con profesional de la Dirección de Seguridad de Buin reunión por el nuevo plan de seguridad de la comuna- 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 BR, TR, EM, CL, JT, YA, SB, RB, JR, AZ, BR, MM, TR, JR y MJ- Se realiza atención de Orientación e Información a E Vega y S Sanhueza 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 del área VCM SernamEG RM, por caso de usuaria E Vega actualizando su situación.- Se responde correo a recurrente J Navarrete, que solicita información de su caso.- Se envía correo a profesional del área VCM SernamEG RM, por caso de J Navarrete actualizando sus últimos correos- 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 VT, BR, CM, AC, SR, RB, RV, NZ, MM, AG, LA, MR, MR y MT- Se realiza atención de Orientación e Información a M Gonzáles 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 envía información a abogada de CDM Buin para que responda a abogada de usuaria que se encuentra en programa.- Se

envía correo a director de DIDECO para solicitar apoyo para la calefacción del espacio Centro de la Mujer Buin- 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 CR, JM, DG, MC, JR, TA, TL, MV, AS, YB, EY, AR y MG- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria C Vargas 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 profesional de Of de la Mujer de Paine, por derivación de caso urgente.- Se solicita a profesional de DAF para que pueda enviar egreso de Formulario 29 faltante para las rendiciones 2024- Se envía correo a Director de DIDECO pro nueva denuncia que realiza J Navarrete, pro representación de CDM Buin- 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 EF, ML, CG, NS, MS, BB, MV, JG, YG, FL, CR, LS y EP.- Se participa en reunión con profesionales de la Dirección de seguridad de Buin, por la elaboración del nuevo plan comunal de seguridad.- Se trabaja en rendiciones del año 2024, en búsqueda de antecedentes para realizarlas en plataforma SISREC- Se trabaja en la elaboración de rectificación de rendición de programa Centro de las Mujeres Buin de diciembre del 2023- Se responde correo a sr. Alcalde en relación a la rendiciones del programa Centro de la mujer 2023 según solicitud enviada por SernamEG RM.- Se responde a Director de DIDECO por situación de postulantes CAJ para el Centro de las Mujeres en que se respondieron los oficios según indicó SernamEG RM- Se envía correo a profesional de DAF SernamEG RM, para realizar consultas al respecto a la situación de cierre técnico del programa CDM Buin 2023- Se envía correo a profesional de área VCM de SernamEG RM por situación de cierre técnico de programa CDM Buin 2023- 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 EJ, DG, AI, VL, AF, PB, LM, CC, DH, DS, CE, KB, MP, RP, JM, CC y MS.- Se trabaja en rendiciones del año 2024, en búsqueda de antecedentes para relazarlas en plataforma SISREC- Se trabaja en la elaboración de rectificación de rendición de programa Centro de las Mujeres Buin de diciembre del 2023- Se revisa planilla de atenciones que debe ser enviada a unidad VCM de SernamEG Metropolitano, para ser enviada en corte del mes de Julio 2024- Se participa en reunión con el alcalde, administrador municipal, directora jurídica y director de DIDECO, por caso de denuncias de J Navarrete.- Se envía planilla de atenciones realizadas durante el periodo 2024 con corte Julio del programa Centro de las Mujeres Buin- Se envía correo a profesional de área VCM de SernamEG RM, informando de la denuncia de J Navarrete y de la reunión que se sostuvo con el Alcalde por el caso- 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).

Fecha Cobertura: 2024-07-01	Descripción Cobertura: Se responde a profesional de DIDECO por envío de información de transparencia del mes de Junio	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	---------------------------------------

 <p>Cambio en Planilla de Subsidios y Beneficios de Transparencia</p> <p>Felipe Cavallero Jaque - fca@buin.cl Para: Jorge E. del - jca@buin.cl</p> <p>Estimado Director,</p> <p>Le informo que en el mes de junio se han realizado los cambios en la planilla de subsidios y beneficios de transparencia. Se ha actualizado el monto de los subsidios y se han agregado los nuevos beneficiarios. Se adjunta la planilla actualizada para su revisión. Quedo atento a sus comentarios.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>Felipe Cavallero Jaque Asesor Social Contacto: fca@buin.cl</p> 		
Fecha Cobertura: 2024-07-01	Descripción Cobertura: Se responde a Director DIDECO, confirmando participación en capacitación de presupuestos 2025	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>Capacitación Presupuesto 2025</p> <p>Felipe Cavallero Jaque - fca@buin.cl Para: Juan Carlos Fernández Figueroa - jcf@buin.cl</p> <p>Estimado Director,</p> <p>Le informo que se ha realizado la capacitación para el presupuesto 2025. Se adjunta la planilla de asistencia para su revisión. Quedo atento a sus comentarios.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>Felipe Cavallero Jaque Asesor Social Contacto: fca@buin.cl</p> 		
Fecha Cobertura: 2024-07-01	Descripción Cobertura: Se responde a Director de DIDECO por envío de planilla de casos VIF de la Dirección de seguridad de Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>Planilla VIF Junio 2024</p> <p>Felipe Cavallero Jaque - fca@buin.cl Para: Juan Carlos Fernández Figueroa - jcf@buin.cl</p> <p>Estimado Director,</p> <p>Le informo que se ha realizado el envío de la planilla de casos VIF de la Dirección de seguridad de Buin para el mes de junio. Se adjunta la planilla para su revisión. Quedo atento a sus comentarios.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>Felipe Cavallero Jaque Asesor Social Contacto: fca@buin.cl</p> 		
Fecha Cobertura: 2024-07-01	Descripción Cobertura: Se envía planilla de atenciones de CDM Buin mes de Junio con correcciones solicitadas por contra parte de area VCM de SernamEG RM	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



[illegible]

 <p>Reunión Coordinación Dideco Fecha Cobertura: 2024-07-02 Descripción Cobertura: Se gestiona solicitud de espacio de CCB, para la realización de Charla sobre Derechos Sexuales y reproductivos para usuarias de programa Centro de las Mujeres en conjunto de CESFAM Maipo Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>	 <p>Reunión Coordinación Dideco Fecha Cobertura: 2024-07-02 Descripción Cobertura: Se gestiona solicitud de espacio de CCB, para la realización de Charla sobre Derechos Sexuales y reproductivos para usuarias de programa Centro de las Mujeres en conjunto de CESFAM Maipo Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
 <p>Solicitud de Auditorio CCB Fecha Cobertura: 2024-07-03 Descripción Cobertura: Se responde a profesional a de programa de salud mental de Paine, para coordinar reunión entre los programas. Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>	 <p>Solicitud de Auditorio CCB Fecha Cobertura: 2024-07-03 Descripción Cobertura: Se responde a profesional a de programa de salud mental de Paine, para coordinar reunión entre los programas. Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
 <p>Consulta derivación Fecha Cobertura: 2024-07-03 Descripción Cobertura: Se envía información de correos a profesional de VCM de SernamEG Metropolitano por caso de J Navarrete, en relación a acciones realizadas por CDM Buin Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>	 <p>Consulta derivación Fecha Cobertura: 2024-07-03 Descripción Cobertura: Se envía información de correos a profesional de VCM de SernamEG Metropolitano por caso de J Navarrete, en relación a acciones realizadas por CDM Buin Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>

[illegible]



Fecha Cobertura:
2024-07-05

Descripción Cobertura:
Se responde a equipo SernamEG Metropolitano por solicitud de rendiciones del año 2019

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Solicitud rendiciones Programa Centro de la Mujer de Buin.

Centro de la Mujer Buin - informacion@cmwbuin.cl
Para: Fundación SernamEG - informacion@sernameg.gub.cl
De: informacion@cmwbuin.cl - CDM Buin
Asunto: Solicitud de rendiciones del año 2019
Fecha: 05 de julio de 2024, 12:13

Estimados/as:

Esperamos que se encuentren bien. Nos comunicamos con ustedes en el año 2019 sobre los temas de Centro de la Mujer Buin, para que nos envíen el primer registro de rendiciones de servicios en el mes de junio del año 2019 del Centro de la Mujer Buin, para que podamos tenerlos en cuenta en el primer registro de rendiciones de servicios en el mes de junio del año 2019.

Saludos cordiales,

Fátima Castillo Jorjic
Coordinadora CDM Buin

El día: 05 de julio de 2024 a las 12:13, Oficina de correo - informacion@sernameg.gub.cl escribió:

Estimados/as:

Respecto a los registros de rendiciones de servicios en el mes de junio del año 2019 de los temas de Centro de la Mujer Buin, para que nos envíen el primer registro de rendiciones de servicios en el mes de junio del año 2019 del Centro de la Mujer Buin, para que podamos tenerlos en cuenta en el primer registro de rendiciones de servicios en el mes de junio del año 2019.

Saludos Cordiales,

Fecha Cobertura:
2024-07-05

Descripción Cobertura:
Se responde a profesional de VCM SernamEG Metropolitano con correo de J navarrete faltante.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Correo Javier Navarrete 19 de Junio

Centro de la Mujer Buin - informacion@cmwbuin.cl
Para: Fundación SernamEG - informacion@sernameg.gub.cl
De: informacion@cmwbuin.cl - CDM Buin
Asunto: Correo de Javier Navarrete 19 de Junio
Fecha: 05 de julio de 2024, 17:19

Estimados/as:

Esperamos que se encuentren bien. Respecto al correo de Javier Navarrete del 19 de Junio, esperamos que los recibidos que lleguen en todo momento.

Saludos cordiales,

Fátima Castillo Jorjic
Coordinadora CDM Buin

El día: 05 de julio de 2024 a las 17:19, Fundación SernamEG - informacion@sernameg.gub.cl escribió:

Estimados/as:




Respecto al correo de Javier Navarrete del 19 de Junio, esperamos que los recibidos que lleguen en todo momento.

Saludos Cordiales,

Fecha Cobertura:
2024-07-08

Descripción Cobertura:
Se responde a profesional del area VCM de SernamEG RM por caso derivado para ser atendida por el equipo CDM Buin

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO




 <p>Boletín contacto que se indica</p> <p>Fuente: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Para: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl De: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl</p> <p>Excmo. Parroquia</p> <p>Atención: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Fecha: 8 de julio de 2024 a las 10:00 Asunto: Boletín contacto que se indica</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>El día 8 de julio de 2024 a las 10:00, Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl escribió:</p> <p>Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Correo electrónico: carolina.jarama@buin.cl Teléfono: 0212 4000000 Dirección: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Dirección: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl</p> <p>El día 8 de julio de 2024 a las 10:00, Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl escribió:</p> <p>Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Correo electrónico: carolina.jarama@buin.cl Teléfono: 0212 4000000 Dirección: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Dirección: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl</p>	<p>Descripción Cobertura:</p> <p>Se recibe información de parte de Director de DIDECO por capacitaciones de EDLI para funcionarias.</p>	<p>Tipo Cobertura:</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>
 <p>Boletín participación en Capacitación EDLI: "Atención basada en las personas con discapacidad" para Funcionarios y Prestadores de Servicios a Honorarios</p> <p>Fuente: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Para: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl</p> <p>Excmo. Parroquia</p> <p>Atención: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Fecha: 8 de julio de 2024 a las 10:00 Asunto: Boletín participación en Capacitación EDLI: "Atención basada en las personas con discapacidad" para Funcionarios y Prestadores de Servicios a Honorarios</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>El día 8 de julio de 2024 a las 10:00, Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl escribió:</p> <p>Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Correo electrónico: carolina.jarama@buin.cl Teléfono: 0212 4000000 Dirección: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Dirección: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl</p> <p>El día 8 de julio de 2024 a las 10:00, Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl escribió:</p> <p>Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Correo electrónico: carolina.jarama@buin.cl Teléfono: 0212 4000000 Dirección: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Dirección: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl</p>	<p>Descripción Cobertura:</p> <p>Se envía correo a Director de DIDECO, para resolver dudas en relación a oficio de SernamEG por caso de postulantes de Derecho.</p>	<p>Tipo Cobertura:</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>
 <p>Boletín Adjunta Documento</p> <p>Fuente: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Para: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl</p> <p>Excmo. Parroquia</p> <p>Atención: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Fecha: 8 de julio de 2024 a las 10:00 Asunto: Boletín Adjunta Documento</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>El día 8 de julio de 2024 a las 10:00, Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl escribió:</p> <p>Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Correo electrónico: carolina.jarama@buin.cl Teléfono: 0212 4000000 Dirección: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Dirección: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl</p> <p>El día 8 de julio de 2024 a las 10:00, Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl escribió:</p> <p>Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Correo electrónico: carolina.jarama@buin.cl Teléfono: 0212 4000000 Dirección: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl Dirección: Carolina Jarama - carolina.jarama@buin.cl</p>	<p>Descripción Cobertura:</p> <p>Se envía información a profesional T social, con información de capacitación en refrigeración para mujeres que participan del programa CDM Buin</p>	<p>Tipo Cobertura:</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>

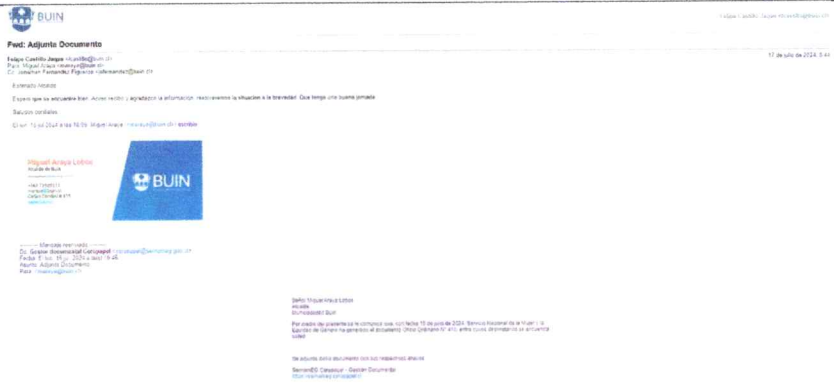
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Fecha Cobertura: 2024-07-15	Descripción Cobertura: Se responde a profesional de Of de la Mujer de Paine, por derivación de caso urgente.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-07-15	Descripción Cobertura: Se solicita a profesional de DAF para que pueda enviar ingreso de Formulario 29 faltante para las rendiciones 2024	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-07-15	Descripción Cobertura: Se envía correo a Director de DIDECO pro nueva denuncia que realiza J Navarrete, pro representación de CDM Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-07-17	Descripción Cobertura: Se responde correo a sr. Alcalde en relación a la rendiciones del programa Centro de la mujer 2023 según solicitud enviada por SernameG RM.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



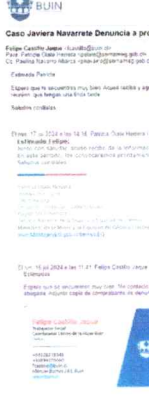


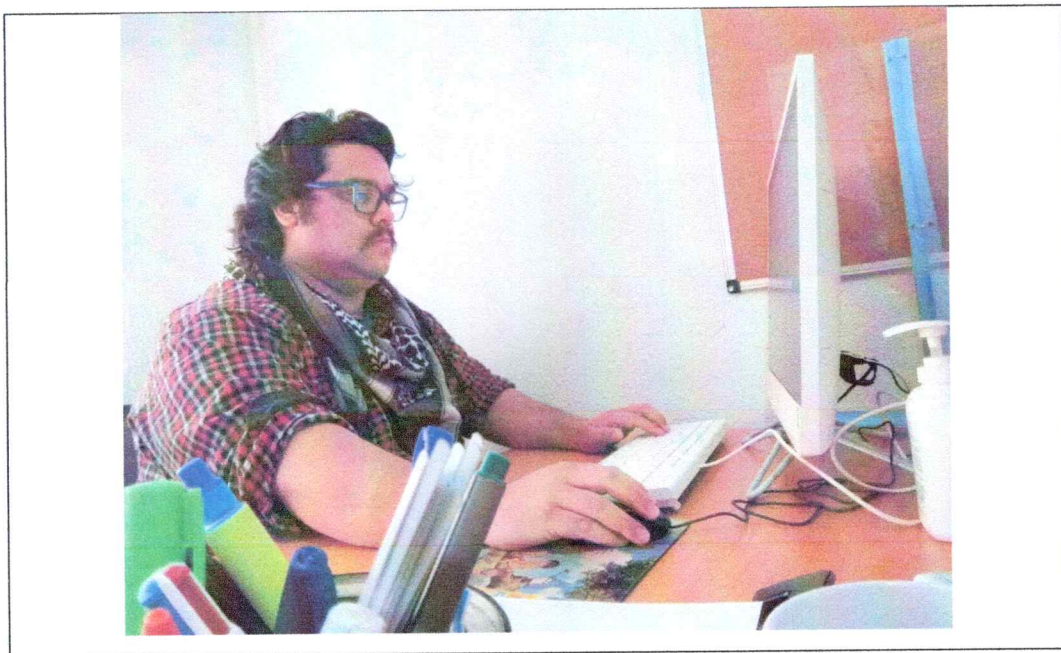
Fecha Cobertura: 2024-07-17	Descripción Cobertura: Se responde a Director de DIDECO por situación de postulantes CAJ para el Centro de las Mujeres en que se repsondieron los oficios según indicó SernamEG RM	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--

[illegible]

Fecha Cobertura: 2024-07-17	Descripción Cobertura: Se envía correo a profesional de DAF SernameG RM, para realizar consultas al respecto a la situación de cierre tecnico del programa CDM Buin 2023	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--

[illegible]

Fecha Cobertura: 2024-07-17	Descripción Cobertura: Se envía correo a profesional de area VCM de SernamEG RM por situacón de cierre tecnico de programa CDM Buin 2023	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-07-18	Descripción Cobertura: Se envía planilla de atenciones realizadas durante el periodo 2024 con corte Julio del programa Centro de las Mujeres Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-07-18	Descripción Cobertura: Se envía correo a profesional de area VCM de SernamEG RM, informando de la denucnia de J Navarrete y de la reunión que se sostuvo con el Alcalde por el caso	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-07-18	Descripción Cobertura: Se trabaja en la elaboración de rectificación de rendición de programa Centro de las Mujeres Buin de diciembre del 2023	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



V.- Observaciones.

Sin Observaciones

**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.

**JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
COORDINADOR (A) PROGRAMA**