

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

AGOSTO	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 DC, JR, YS, GA, AH, PC, PS, LC, EM, FG y JG
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria J González 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 usuaria, en relación a sus dudas, se solicita poder establecer contacto vía telefónica o por el mismo correo especificar su situación.
- 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 de agosto 2024, en búsqueda de antecedentes para realizarlas en plataforma SISREC
- 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 KG, CM, IP, CG, FC, MB, AH, HD y CL
- Se realiza atención de Orientación e Información a H Dayne 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 Lizama 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 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 el envío de atenciones a transparencia municipal con los cambios que se solicitaron
- Se confirma participación en reunión de Red de Infancias y Familias de Buin correspondiente al mes de Agosto
- 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.
- 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 MR, MT, MS, CS, VL, SE,

AL, VA, RM, JM, YG, DF, LP, MC y PS

- Se realiza atención de Orientación e Información a A Sierra 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 Director de DIDECO, solicitando ingreso de profesional de apoyo administrativo para 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 Agosto 2024
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se solicita día administrativo, con autorización de jefatura directa de DIDECO, por el día martes 6 de agosto del 2024.
- 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, PC, MC, SM, NA, DC, CP, EP, CH, MG, GP, FG y NQ
- Se realiza atención de Orientación e Información a E González y 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 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 trabaja en rendiciones de agosto 2024, en búsqueda de antecedentes para realizarlas en plataforma SISREC
- 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 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 MC, BS, DR, AT, GH, EI, MA, AB, PS, EC, KY, JR, CH, TG, MR, CT y KR
- Se realiza atención de Orientación e Información a A Acevedo y R Villagra 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 proveedora de autocuidado, para solicitar cambios en la propuesta a realizarse en el año 2024 para el equipo Centro de las Mujeres
- Se envía correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar respuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I
- Se participa en jornada del mes de agosto de Red de infancias de la comuna de 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 AR
- Se participa durante toda la jornada en reunión técnica con profesionales del área VCM de SernamEG Metropolitano para resolver dudas e interiorizarnos en los cambios que se requieren por las nuevas orientaciones técnicas y cambios en la oferta programática, sumado a resolver los nudos críticos que existen en el programa Centro de las mujeres Buin Paine
- 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 CH, RM, MO, RG, JS, GM y MG
- Se realiza atención de Orientación e Información a C Gomez 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 Y Soto 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 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, que informa la disponibilidad que existe en la RM con respecto a cupos de Residencias Transitorias
- Se revisa planilla de atenciones que debe ser enviada a unidad VCM de SernamEG Metropolitano, para ser enviada en corte del mes de Agosto 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 PT, CS, AR, LG, LM, NS, TR, IP, MP, FB, CV, KV y IA.
- Se realiza atención de Orientación e Información a A Valsamakis se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente.
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se envía correo a profesional de DAF con datos del programa para poder realizar ingreso de segunda remesa del programa CDM Buin.
- Se responde a profesional de área VCM de SernamEG RM, por envío de comprobante de depósito de segunda remesa para programa CDM Buin Paine.
- 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, EP, SS, PJ, MS, YC, AS, MG, AS, EV y KL.
- Se realiza atención de Orientación e Información a M Terán y M 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 responde a profesional de DAF, que solicitaba copia de los convenios del programa Centro de las Mujeres Buin, se adjuntan convenio y su modificación.
- Se trabaja en rendiciones de agosto 2024, en búsqueda de antecedentes para realizarlas en plataforma SISREC.
- 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 CG, MG, KZ, MG, LM, JM, FG, JM y GV
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria E Muñoz 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 DAF adquisiciones, por ofertas de autocuidado para las funcionarias del programa Centro de las Mujeres Buin.
- 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 revisa planilla de atenciones que debe ser enviada a unidad VCM de SernamEG Metropolitano, para ser enviada en corte del mes de Agosto 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 FL, SM, CR, VR y AF.
- Se responde a profesional de DIDECO, por respuesta a la selección de oferente de autocuidado de programa Centro de las mujeres Buin
- Se comparte información a las profesionales del programa Centro de las Mujeres de Buin, sobre entrega de informe de honorarios correspondiente al mes de agosto.
- Se envía correo a profesionales del programa Centro de las Mujeres Buin, con los cambios que se realizaron en plataforma eDIDECO
- Se recibe notificación de Director de DIDECO, de causa proteccional de hijos de usuaria que es derivada al programa CDM Buin para recibir atenciones.
- Se comparte con profesionales del Centro de las Mujeres Buin el Link para conexión a jornada de Ley IVE.
- Se revisa planilla de atenciones que debe ser enviada a unidad VCM de SernamEG Metropolitano, para ser enviada en corte del mes de Agosto 2024
- Se envía planilla de atenciones realizadas durante el periodo 2024 con corte de Agosto del programa Centro de las Mujeres Buin.
- Se participa en jornada de Reflexiones y propuestas en la aplicación de la ley 21.030 Interrupción voluntaria del embarazo, realizada por las profesionales del Hospital San Juan de Dios, vía zoom.
- 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: 2024-08-01	Descripción Cobertura: Se responde a usuaria, en realción a sus dudas,	Tipo Cobertura: CORREO
--------------------------------	---	---------------------------

	se solicita poder establecer contacto vía telefonica o por el mismo correo especificar su situación.	ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-08-02	Descripción Cobertura: Se responde a profesional de DIDECO, por el envío de atenciones a transparencia municipal con los cambios que se solicitaron	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-08-02	Descripción Cobertura: Se confirma participación en reunión de Red de Infancias y Familias de Buin correspondiente al mes de Agosto	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-08-02	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:
2024-08-05

Descripción Cobertura:
Se envía correo a Director de DIDECO,
solicitando ingreso de profesional de apoyo
administrativo para plataforma SISREC.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Solicitud de perfil SISREC Módulo Multiservicio

Fuente: Casullo, Jhonny. [Email address]

Para: Jhonny Casullo (jcasullo@sernameg.gub.ve)

Revisado: Jhonny

Expos: que se encuentra en el proceso de perfil para ingreso a la plataforma SISREC de la Fundación Buin, para el apoyo en el trabajo de monitoreo del programa Centro de los Niños. Adjunto información de la solicitud, para su revisión y su orientación.

Atte: Jhonny Casullo (jcasullo@sernameg.gub.ve)

2024-08-05 10:45:10

Solicitud: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]

Adjunto: [Link]





Adjunto: [Link]

Fecha Cobertura:
2024-08-05

Descripción Cobertura:
Se revisa planilla de atenciones que debe ser
enviada a unidad VCM de SernamEG
Metropolitano, para ser enviada en corte del mes
de Agosto 2024

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

		
<p>Fecha Cobertura: 2024-08-07</p>	<p>Descripción Cobertura: 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</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2024-08-08</p>	<p>Descripción Cobertura: Se envía correo a profesional proveedora de autenticidad, para solicitar cambios en la propuesta a realizarse en el año 2024 para el equipo Centro de las Mujeres</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>

 <p>Programa Autorizado 2024 Centro de la Mujer Buin</p> <p>Correo: Centro de la Mujer Buin - centro@cmwbuin.cl Para: Silvana Hernández y Correo de la Mujer Buin - centro@cmwbuin.cl</p> <p>Fecha: 08/08/2024</p> <p>Asunto: Se le envía el correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I</p> <p>El día 08/08/2024 a las 10:27: Se le envía el correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I</p> <p>El día 08/08/2024 a las 10:27: Se le envía el correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I</p>		
Fecha Cobertura: 2024-08-08	Descripción Cobertura: Se envía correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>Coordinación Centro de la mujer, PRM Buin-Paine I</p> <p>Correo: Centro de la Mujer Buin - centro@cmwbuin.cl Para: Silvana Hernández y Correo de la Mujer Buin - centro@cmwbuin.cl</p> <p>Asunto: Se le envía el correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I</p> <p>El día 08/08/2024 a las 10:27: Se le envía el correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I</p> <p>El día 08/08/2024 a las 10:27: Se le envía el correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I</p>		
Fecha Cobertura: 2024-08-08	Descripción Cobertura: Se participa en jornada del mes de agosto de Red de infancias de la comuna de Buin	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
 <p>Coordinación Centro de la mujer, PRM Buin-Paine I</p> <p>Correo: Centro de la Mujer Buin - centro@cmwbuin.cl Para: Silvana Hernández y Correo de la Mujer Buin - centro@cmwbuin.cl</p> <p>Asunto: Se le envía el correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I</p> <p>El día 08/08/2024 a las 10:27: Se le envía el correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I</p> <p>El día 08/08/2024 a las 10:27: Se le envía el correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I</p>		
 <p>Coordinación Centro de la mujer, PRM Buin-Paine I</p> <p>Correo: Centro de la Mujer Buin - centro@cmwbuin.cl Para: Silvana Hernández y Correo de la Mujer Buin - centro@cmwbuin.cl</p> <p>Asunto: Se le envía el correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I</p> <p>El día 08/08/2024 a las 10:27: Se le envía el correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I</p> <p>El día 08/08/2024 a las 10:27: Se le envía el correo a profesionales de la dupla psicosocial para dar repuesta a solicitud de profesional de PRM Buin Paine I</p>		
Fecha Cobertura: 2024-08-09	Descripción Cobertura: Se participa durante toda la jornada en reunión técnica con profesionales del area VCM de SernamEG Metropolitano para resolver dudas e interiorisarnos en los cambios que se requieren por las nuevas orientaciones técnicas y cambios en la oferta programática, sumado a resolver los nudos críticos que existen en el programa Centro de las mujeres Buin Paine	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-08-12

Descripción Cobertura:
Se responde a profesional del Area VCM de SernameG RM, que informa la disponibilidad que existe en la RM con respecto a cupos de Residencias Transitorias

Tipo Cobertura:
CORREO ELECTRÓNICO



Informe Ocupación Residencias Transitorias Región Metropolitana actualizada DAF

Centro de la Mujer Buin informes@buin.cl
Punto de Contacto: informes@buin.cl

12 de agosto de 2024, 16:33

Estimada María:

Espero que le encuentre bien. Anexo le envío la información que le solicité en su correo.

Saludos cordiales,

Fátima Castillo Aguilera

Coordinadora - CDM Buin

El día: 8 ago. 2024 a las 11:16, María Puga Puga <maria.puga@sernameg.gub.cl> escribió:

Señora coordinadora, buen día. Me gustaría saber si existe información actualizada de las Residencias Transitorias en la Región Metropolitana, en caso de que existieran cupos que estén siendo ofrecidos para la RM por parte de su centro, en caso de contar con ellos en común o que requiera, como medida de respuesta, la creación de nuevos o la disponibilidad.

Informe que a la fecha no contamos con disponibilidad para el ingreso en la Región Metropolitana.

SIN DISPONIBILIDAD

De los datos recibidos, se indica la siguiente situación en la materia:

Para información y buen provecho:

María C. Puga Rodríguez

Profesora Social Asistida y VCM

Residente

Centro Regional Metropolitana

Departamento de Trabajo y Empleo del Servicio

Nacional de Empleo y Capacitación de Chile

Tel: 2222 2222

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

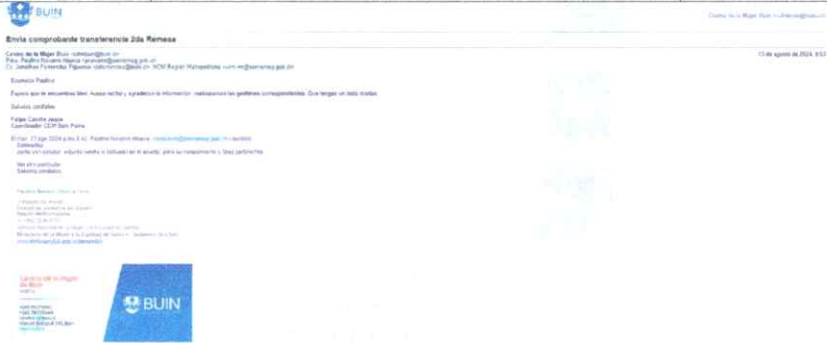


informes@buin.cl

informes@buin.cl






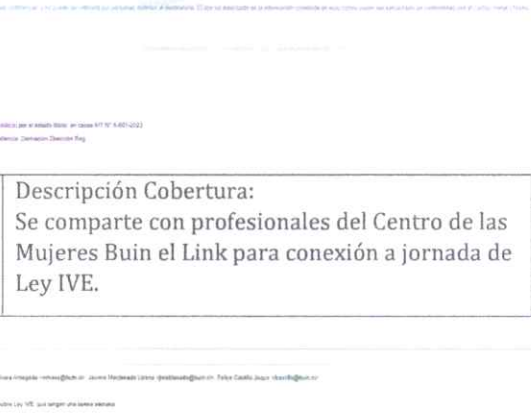


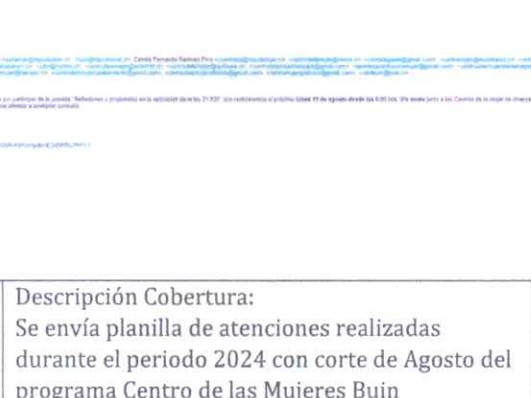
informes@buin.cl

informes@buin.cl

informes@buin.cl

Fecha Cobertura: 2024-08-13	Descripción Cobertura: Se responde a profesional de area VCM de SernamEG RM, por envío de comprobante de deposito de segunda remesa para programa CDM Buin Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-08-14	Descripción Cobertura: Se responde a profesional de DAF, que solicitaba copia de los convenios del programa Centro de las Mujeres Buin, se adjuntan convenio y su modificación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-08-14	Descripción Cobertura: Se responde correo a profesional VCM de SernamEG RM por observaciones de planilla del mes de julio	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-08-16	Descripción Cobertura: Se responde a profesional de DAF adquisiciones, por ofertas de autocuidado para lñas funcionarias del programa Centro de las Mujeres Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p>	<p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p>	<p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p>
<p>Fecha Cobertura:</p> <p>2024-08-19</p>	<p>Descripción Cobertura:</p> <p>Se responde a profesional de DIDECO, por respuesta a la selección de oferente de autocuidado de programa Centro de las mujeres Buin</p>	<p>Tipo Cobertura:</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p>	<p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p>	<p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p>
<p>Fecha Cobertura:</p> <p>2024-08-19</p>	<p>Descripción Cobertura:</p> <p>Se comparte información a las profesionales del programa Centro de las Mujeres de Buin, sobre entrega de informe de honorarios correspondiente al mes de agosto</p>	<p>Tipo Cobertura:</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p>	<p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p>	<p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p>
<p>Fecha Cobertura:</p> <p>2024-08-19</p>	<p>Descripción Cobertura:</p> <p>Se envía correo a profesionales del programa Centro de las Mujeres Buin, con los cambios que se realizaron en plataforma eDIDECO</p>	<p>Tipo Cobertura:</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>

<div data-bbox="323 193 586 606">  <p>Informes Honorarios más de AGOSTO 2024</p> <p>Fecha Cobertura: 2024-08-19</p> <p>Descripción Cobertura: Se recibe notificación de Director de DIDECO, de causa proteccional de hijos de usuaria que es derivada al programa CDM Buin para recibir atenciones.</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p> </div>	<div data-bbox="586 193 1118 606">  </div>	<div data-bbox="1118 193 1365 606">  </div>
<div data-bbox="323 606 586 1008">  <p>Fecha Cobertura: 2024-08-19</p> <p>Descripción Cobertura: Se recibe notificación de Director de DIDECO, de causa proteccional de hijos de usuaria que es derivada al programa CDM Buin para recibir atenciones.</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p> </div>	<div data-bbox="586 606 1118 1008">  </div>	<div data-bbox="1118 606 1365 1008">  </div>
<div data-bbox="323 1008 586 1425">  <p>Fecha Cobertura: 2024-08-19</p> <p>Descripción Cobertura: Se comparte con profesionales del Centro de las Mujeres Buin el Link para conexión a jornada de Ley IVE.</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p> </div>	<div data-bbox="586 1008 1118 1425">  </div>	<div data-bbox="1118 1008 1365 1425">  </div>
<div data-bbox="323 1425 586 1823">  <p>Fecha Cobertura: 2024-08-19</p> <p>Descripción Cobertura: Se envía planilla de atenciones realizadas durante el periodo 2024 con corte de Agosto del programa Centro de las Mujeres Buin</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p> </div>	<div data-bbox="586 1425 1118 1823">  </div>	<div data-bbox="1118 1425 1365 1823">  </div>

[illegible]

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



Recursos Humanos

BUIN, 22 MAR 2024

DECRETO ALC. N° 1101 / VISTOS: Lo dispuesto en los Arts. 5, 12 y 63 letras i) y j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones del 31 de Marzo del 1988.

CONSIDERANDO:

- 1.- El Decreto ALC. N° 2773 de fecha de 23 de Octubre de 2018, en donde el señor Alcalde delega atribuciones y facultades alcaldicias en el Administrador Municipal, don Juan Rodrigo Astudillo Araya, en el sentido de Dictar resoluciones relativas a personal municipal.
 - ✚ Tómese conocimiento de la Resolución Exenta N° 00066 R.M. del 19 de enero de 2024: Aprueba Convenio de Continuidad de Transferencia de Fondos y Ejecución entre SERNAMEG R.M. para el Programa Atención, Protección y Reparación en Violencia contra las Mujeres: Dispositivos Centros de Mujer.
 - ✚ El correo enviado por la Encargada Regional – Unidad de Violencia contra las Mujeres R.M., para gestionar sueldos con el reajuste 2024.
- 2.- Que esta Municipalidad cuenta con los recursos para efectuar contrataciones con este propósito, asignación de Administración de Fondos **114.05.96.051.006 – Centro de la Mujer Buin.**
- 3.- El Memo N° 676 del 11 de marzo de 2024, enviado por el Director de DIDECO, que solicita al Administrador Municipal autorizar Anexo de contrato para los Profesionales que prestan servicios en el marco del dispositivo Centro de la Mujer Buin - CDM, en virtud a la Modificación del Convenio en el sentido de aplicar reajuste al monto a cancelar por concepto de honorarios, *a contar de enero – febrero 2024.*
- 4.- La resolución del Administrador Municipal.

DECRETO

1.- Apruébese la **Modificación - Anexo** de los contratos a Honorarios suscrito con personas individualizadas, para prestación de servicios como: **Profesionales - Trabajador Social – Coordinador y Administración General; Trabajadora Social; Psicóloga; Abogado**, en el marco del Programa Centro de la Mujer Buin, según el siguiente detalle:

N°	NOMBRE	RUT	MONTO \$	Fecha de Inicio	Fecha de Término
1	Felipe Diego Castillo Jaque		1.381.094.-	01/01/2024	31/12/2024
2	Daniela Tabila Araya Orellana		1.202.528.-	01/01/2024	31/12/2024
3	Javiera Paz Maldonado Lizana		1.202.528.-	07/02/2024	31/05/2024
4	Nolly Naureen Rivera Arriagada		1.278.329.-	01/01/2024	31/12/2024

- 2.- El valor de los honorarios se pagarán previo V° B° del Director de Desarrollo Comunitario;
- 3.- La Modificación – Anexo de los contratos se celebran por la fecha especificada en el recuadro
- 4.- La fiscalización estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, sin que esto implique una relación de subordinación o dependencia respecto a esta Municipalidad.
- 5.- Imputese el gasto a la asignación Administración de Fondos **114.05.96.051.006 – Centro de la Mujer Buin.**



GERONIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JAA/GMG/VVS/IVR/ams

Distribución

- Secretaria Municipal
- Recursos Humanos

- Base de datos

- Sistema



NOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

JUAN ASTUDILLO ARAYA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Por orden del Señor Alcalde.

818438

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N° 131

RUT:

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,

TRABAJADOR SOCIAL

TELEFONO:

Fecha: 29 de Febrero de 2024

Rut: 69.072.500- 2

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE BUIN
Domicilio: CARLOS CONDELL 415, BUIN

Por atención profesional:

SERVICIOS PRESTADOS DE FEBRERO 2024

	1.324.155
Total Honorarios \$:	1.324.155
13.75 % Impto. Retenido:	182.071
Total:	1.142.084

Fecha / Hora Emisión: 20/02/2024 10:43



1767244700131D3F17BA

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

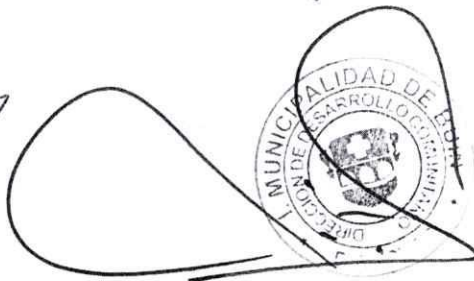
Verifique este documento en www.sii.cl

Felipe J.

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202402201043

Fecha / Hora Impresión: 20/02/2024 10:43



RECURSOS HUMANOS
29 FEB 2024
CONTRATO VIGENTE

01/01/2024 al 31/12/2024

1.324.155.-

114.05.96.051.006.

Centro de la Mujer.

813661

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 130

RUT:

**GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
TRABAJADOR SOCIAL**

Fecha: 31 de Enero de 2024

Rut: 69.072.500-2

**Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE BUIN
Domicilio: CARLOS CONDELL 415, BUIN**

Por atención profesional:

SERVICIOS PRESTADOS DE ENERO 2024

1.324.155

Total Honorarios \$:

1.324.155

13.75 % Impto. Retenido:

182.071

Total:

1.142.084

Fecha / Hora Emisión: 22/01/2024 15:45



1767244700130621C6DB

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.



1307401221546

Fecha / Hora Impresión: 22/01/2024 15:46



Handwritten signature



RECURSOS HUMANOS
31 ENE 2024
CONTRATO VIGENTE

01/01/2024 al 31/12/2024.

1.324.155.-

25.04.34.

114.05.96.051.006.