

**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.**

SEPTIEMBRE	2024
Mes	Año

**I.- Datos.**

1.- Nombre.	FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE		
2.- Rut.			
3.- N° 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 solicita día administrativo, con autorización de jefatura directa de DIDECO, por el día lunes 2 de septiembre 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 EY, GA, SM, DL, MA, DR, AR, MO, AF, VL, VL, BR, PE, IT, MS, CE, KC y YS
- Se realiza atención de Orientación e Información a V Maldonado y C Reyes 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 mesa de genero del mes de Agosto 2024, para trabajar en política local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como 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 PS, AG, LM, AB, PB, AR, KB, CM, DT, AH y EY.
- Se realiza atención de Orientación e Información a F Figueroa 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 usuarias C Arias y P Reyes a no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los procesos en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se 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 BS, JR, EG, PS, DR, BS, AS, SR, RV, JG, RM, RV, LA, MF, FL, TK, TJ y DC.
- Se realiza atención de Orientación e Información a A Lobos se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria N 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 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 recibe información de la charla que se participo sobre Ley IVE, realizada por las profesionales del Hospital San Juan de Dios.
- Se responde a profesional de programa FAE de Fundación DEM que realiza consulta sobre talleres grupales del programa y derivación realizada por el Tribunal de Familia de Buin
- Se responde a profesional de área VCM de SernamEG Metropolitana, sobre la invitación a ceremonias durante el periodo de campañas política.
- Se recibe por parte de profesional de Recursos Humanos de copia de anexos de contrato de funcionarias programa Centro de las Mujeres con fondos SernamEG.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se participa el día viernes 06 de septiembre en jornada de autocuidado autogestionada del equipo Centro de la Mujer Buin Paine.
- 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, CL, LA, CM, PM, HD, AR, JR, IG, NS, LF, VP y ML.
- Se realiza atención de Orientación e Información a P Córdova y M Pávez 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 responde a profesional de DIDECO, por ajustes de presupuestos 2024
- Se solicita a profesional de DAF, poder enviar comprobante de ingreso de segunda remesa de presupuesto CDM 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 EG, GV, AV, EM, DT, RC, EM, FG, CH, AG, YG, PC, CG, TL, LF y GV.
- Se realiza atención de Orientación e Información a M Serrano 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 responde a profesional de DIDECO, por información sobre el vencimiento del subsidio único familiar, se comparte con profesionales del programa
- Se envía información de proceso de caso en común con programa DCE Nagarta, por causa proteccional que presenta la usuaria por hijo.
- Se recibe información de nuevo programa piloto sobre casos de connotación pública por parte de profesional de SernamEG RM, se comparte información con profesionales del programa.
- Se recibe información de fecha para envío de planilla de datos del CDM para el mes de septiembre, por parte de profesional 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 JM, DF, MC, AC, FG, AM, YA, RV, JM, RM, MV, AA, YS, MG y CR.
- Se realiza atención de Orientación e Información a S Ponce 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 F 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 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 recibe información de parte de profesional del área VCM de SernamEG Metropolitano, con los datos de la nueva contraparte del área VCM a cargo del acompañamiento del programa CDM Buin Paine
- Se responde a recurrente J Navarrete, con respecto a dudas que tiene con el programa y de situación de vulneración de derechos a NNA
- Se realizan gestiones para traslado a Residencia Transitoria para usuaria A Aguilera desde comuna de Buin
- Se envía información de profesionales que participaran de esquinazo por fiestas patrias a Director de DIDECO
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias AL, MP, CA, GP, PJ, TR, PS, MR, MT, MP, VL, JR, CV, IP, GA, MG y VA.
- Se realiza atención de Orientación e Información a A Trujillo se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria A González a no asisten, se indaga



en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.

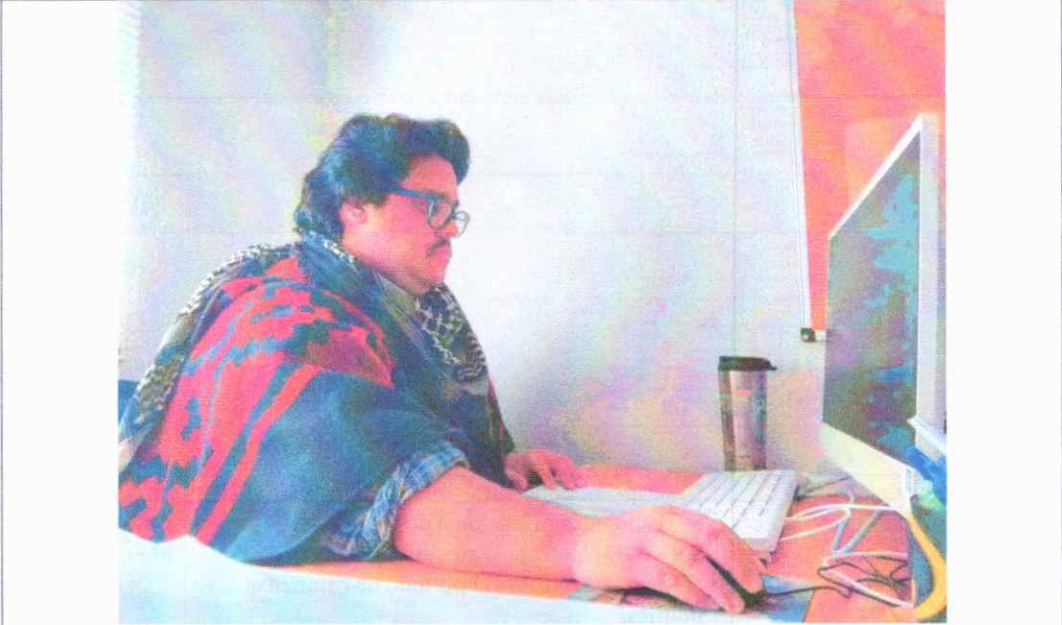
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los procesos en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se informa a contraparte de área VCM de SernamEG metropolitano, sobre situación de traslado a Residencia Transitoria de usuaria A aguilara
- Se envía información a profesionales de la mesa de género, en relación a lo realizado en la última reunión del mes de septiembre
- Se trabaja en los últimos detalles para envío de memorias del programa Centro de las Mujeres Buin 2024 desde su creación a la fecha.
- 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 MT, RM, AM, VL, AC, NQ, MR, CH, MJ, PG y MG.
- Se realiza atención de proceso de intervención con usuaria V Lira, producto de últimos antecedentes y posible traslado a programa CAE VG.
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria X Melgarejo a no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los procesos en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se trabaja en los últimos detalles para envío de memorias del programa Centro de las Mujeres Buin 2024 desde su creación a la fecha.
- Se reciben observaciones por contraparte de área VCM de SernamEG RM de planilla de datos de CDM Buin Paine del mes de Agosto 2024
- Se realiza envío de material de difusión del programa Centro de las Mujeres a profesional de programa PRM Buin Fundación Mi Casa
- Se envía informe con las memorias del Centro de las mujeres Buin 2024 a profesional de DIDECO.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias PP, CT y EG.
- Se realiza envío de derivación de caso de usuaria A Lobos a programa CAE VG de Estación Central, para iniciar proceso reparatorio por su evaluación de Riesgo y daño.
- Se realiza envío de derivación de caso de usuaria P Soto a programa CAE VG de Estación Central, para iniciar proceso reparatorio por su evaluación de Riesgo y daño.
- Se trabaja en planilla de atenciones del período de Septiembre del Centro de las Mujeres Buin, para envío a SernamEG
- Se realiza envío de la planilla de atenciones del Centro de las Mujeres Buin del período de Septiembre 2024 a contraparte del área VCM de SernamEG RM
- Se recibe respuesta de parte de contraparte del área VCM de SernamEG RM, por caso de usuarias V Lira y J Navarrete, para dar respuesta a sus solicitudes
- Se recibe información de contacto de usuaria C Flores por parte del programa PRM Buin Crea equidad, para ser contactada e ingresada al programa
- Se envían memorias de programa Centro de las Mujeres Buin, con las observaciones corregidas por profesional de DIDECO.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias SM y BR.
- 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 realiza revisión de planilla de registros de SernamEG de las atenciones realizadas a la fecha, para el próximo envío del mes de octubre.
- Se trabaja en la rendición de gastos correspondiente al mes de agosto por plataforma SISREC.
- 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: 2024-09-03	Descripción Cobertura: Se participa en reunión de mesa de genero del mes de Agosto 2024, para trabajar en politica local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-04	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	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA







Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: Se recibe información de la charla que se participo sobre Ley IVE, realizada por las profesionales del Hospital San Juan de Dios.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--






Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: Se responde a profesional de programa FAE de Fundación DEM que relaiza consulta sobre talleres grupales del programa y derivación realizada por el Tribunal de Familia de Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

Página 8 de 19



<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-06	<b>Descripción Cobertura:</b> Se participa el día viernes 06 de septiembre en jornada de autocuidado autogestionada del equipo Centro de la Mujer Buin Paine.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-09	<b>Descripción Cobertura:</b> Se responde a profesional de DIDECO, por ajustes de presupuestos 2024	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-09	<b>Descripción Cobertura:</b> Se solicita a profesional de DAF, poder enviar comprobante de ingreso de segunda remesa de presupuesto CDM 2024	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

 <p><b>Solicitud de ingreso de segundo remesa programa Centro de las Mujeres</b></p> <p>Patricio Castillo Jarama - <a href="mailto:patricio@buin.cl">patricio@buin.cl</a>        Para: Centro Fomento Mujeres - <a href="mailto:fomento@buin.cl">fomento@buin.cl</a>        El: 09/09/2024 - 10:20:00</p> <p>Estimado Centro,</p> <p>Espero que le encuentre muy bien. Me gustaría realizarle una solicitud de ingreso de segundo remesa del programa Centro de las Mujeres Run del año 2024. Adjunto envío del Registro enviado por SernamEG. Espero que me pueda apoyar, que tenga una buena tarde.</p> <p>Saludos cordiales</p> <p>Patricio Castillo Jarama        Responsable Fomento        Centro Fomento Mujeres        BUIN</p> <p><a href="#">Liquidación / Pago / RENOVACIÓN DE BONO LAS REMESAS</a></p> <p>10/09/2024</p>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-10	<b>Descripción Cobertura:</b> Se responde a profesional de DIDECO, por información sobre el vencimiento del subsidio unico familiar, se comparte con profesionales del programa	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
 <p><b>PROPONER LA INFORMACIÓN DE VENCIMIENTO DEL SUBSIDIO UNICO FAMILIAR DE NOVIEMBRE DE 2024 PRE-REQUISITO PARA EL BENEFICIO DEL APORTE FAMILIAR PERMANENTE (EX-BONO MARZO AÑO 2025)</b></p> <p>Patricio Castillo Jarama - <a href="mailto:patricio@buin.cl">patricio@buin.cl</a>        Para: Centro Fomento Mujeres - <a href="mailto:fomento@buin.cl">fomento@buin.cl</a>        El: 09/09/2024 - 10:20:00</p> <p>Estimado Centro,</p> <p>Espero que le encuentre muy bien. Me gustaría realizarle una solicitud de información sobre el vencimiento del subsidio unico familiar (SUF) para que pueda continuar el beneficio de DCE. Adjunto envío de la fecha de vencimiento del subsidio SUF. Se debe enviar la información al correo <a href="mailto:fomento@buin.cl">fomento@buin.cl</a> para que pueda continuar el beneficio de DCE. Se debe enviar la información al correo <a href="mailto:fomento@buin.cl">fomento@buin.cl</a> para que pueda continuar el beneficio de DCE. Se debe enviar la información al correo <a href="mailto:fomento@buin.cl">fomento@buin.cl</a> para que pueda continuar el beneficio de DCE.</p> <p>Saludos cordiales</p> <p>Patricio Castillo Jarama        Responsable Fomento        Centro Fomento Mujeres        BUIN</p> <p><a href="#">Liquidación / Pago / RENOVACIÓN DE BONO LAS REMESAS</a></p> <p>10/09/2024</p>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-10	<b>Descripción Cobertura:</b> Se envía información de proceso de caso en común con programa DCE Nagarta, por causa proteccional que presenta la usuaria por hijo.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
 <p><b>Solicitud Antecedentes urgente</b></p> <p>Patricio Castillo Jarama - <a href="mailto:patricio@buin.cl">patricio@buin.cl</a>        Para: Centro Fomento Mujeres - <a href="mailto:fomento@buin.cl">fomento@buin.cl</a>        El: 09/09/2024 - 10:20:00</p> <p>Estimado Centro,</p> <p>Espero que le encuentre muy bien. Me gustaría realizarle una solicitud de antecedentes urgentes para el caso de la usuaria. Adjunto envío de la información necesaria para que pueda continuar el beneficio de DCE. Se debe enviar la información al correo <a href="mailto:fomento@buin.cl">fomento@buin.cl</a> para que pueda continuar el beneficio de DCE. Se debe enviar la información al correo <a href="mailto:fomento@buin.cl">fomento@buin.cl</a> para que pueda continuar el beneficio de DCE. Se debe enviar la información al correo <a href="mailto:fomento@buin.cl">fomento@buin.cl</a> para que pueda continuar el beneficio de DCE.</p> <p>Saludos cordiales</p> <p>Patricio Castillo Jarama        Responsable Fomento        Centro Fomento Mujeres        BUIN</p> <p><a href="#">Liquidación / Pago / RENOVACIÓN DE BONO LAS REMESAS</a></p> <p>10/09/2024</p>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-10	<b>Descripción Cobertura:</b> Se recibe información de nuevo programa piloto sobre casos de connotación publica por parte de profesional de SernamEG RM, se comparte información con profesionales del programa.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO



[illegible]

Página 12 de 19



Página 13 de 19






Tipo Cobertura:  
CORREO  
ELECTRÓNICO








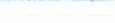


Tipo Cobertura.  
CORREO  
ELECTRÓNICO





<p><b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-13</p>	<p><b>Descripción Cobertura:</b> Se realiza envío de material de difusión del programa Centro de las Mujeres a profesional de programa PRM Buin Fundación Mi Casa</p>	<p><b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO</p>
		
<p><b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-13</p>	<p><b>Descripción Cobertura:</b> Se envía informe con las memorias del Centro de las mujeres Buin 2024 a profesional de DIDECO.</p>	<p><b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO</p>
		
<p><b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-13</p>	<p><b>Descripción Cobertura:</b> Reunión de equipo por caso de usuaria V. Lira y otros casos.</p>	<p><b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA</p>
		

<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-16	<b>Descripción Cobertura:</b> Se realiza envío de derivación de caso de usuaria A Lobos a programa CAE VG de Estación Central, para iniciar proceso reparatorio por su evaluación de Riesgo y daño.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
 <p><b>Derivación CAB-VG - Antonia Paz Lobos Abarca</b></p> <p>Centro de las Mujeres Buin - <a href="mailto:central@buin.cl">central@buin.cl</a></p> <p>Para: Centro de las Mujeres Buin - <a href="mailto:central@buin.cl">central@buin.cl</a></p> <p>De: Felipe Castillo Jara - <a href="mailto:fcjara@buin.cl">fcjara@buin.cl</a></p> <p>Fecha: 16 de septiembre de 2024, 12:17</p> <p>Estimada,</p> <p>Espero que te encuentres bien. Como te he derivado, adjunto la derivación de caso de usuaria Antonia Paz Lobos Abarca N° 17.433.091-0 quien se encuentra acompañada con evaluación de Riesgo Gravedad.</p> <p>Adjunto, los siguientes documentos de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Fichas Derivación (2024-2025)</li> <li>- Informe de Fichas de 2024</li> <li>- Derivación de primer nivel de atención en Orientación e Información</li> <li>- Hoja de derivación con datos de 01/09/2024</li> </ul> <p>Usando estos datos, te sugiero que puedas realizar el proceso de derivación, para que puedas iniciar el proceso de atención.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>Felipe Castillo Jara Coordinador (2024) Buin-Palma</p> <p></p> <p><b>4 adjuntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Fichas Derivación.pdf</li> <li>Informe de Fichas de 2024.pdf</li> <li>Derivación de primer nivel de atención en Orientación e Información.pdf</li> <li>Hoja de derivación con datos de 01/09/2024.pdf</li> </ul>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-16	<b>Descripción Cobertura:</b> Se realiza envío de derivación de caso de usuaria P Soto a programa CAE VG de Estación Central, para iniciar proceso reparatorio por su evaluación de Riesgo y daño.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
 <p><b>Derivación CAB-VG - Paola Alejandra Soto Muñoz</b></p> <p>Centro de las Mujeres Buin - <a href="mailto:central@buin.cl">central@buin.cl</a></p> <p>Para: Centro de las Mujeres Buin - <a href="mailto:central@buin.cl">central@buin.cl</a></p> <p>De: Felipe Castillo Jara - <a href="mailto:fcjara@buin.cl">fcjara@buin.cl</a></p> <p>Fecha: 16 de septiembre de 2024, 14:32</p> <p>Estimada,</p> <p>Espero que te encuentres bien. Como te he derivado, adjunto la derivación de caso de usuaria Paola Alejandra Soto Muñoz N° 18.016.091-0 quien se encuentra acompañada con evaluación de Riesgo Gravedad.</p> <p>Adjunto, los siguientes documentos de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Fichas Derivación (2024-2025)</li> <li>- Informe de Fichas de 2024</li> <li>- Derivación de primer nivel de atención en Orientación e Información</li> <li>- Hoja de derivación con datos de 01/09/2024</li> </ul> <p>Usando estos datos, te sugiero que puedas realizar el proceso de derivación, para que puedas iniciar el proceso de atención.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>Felipe Castillo Jara Coordinador (2024) Buin-Palma</p> <p></p> <p><b>3 adjuntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Fichas Derivación.pdf</li> <li>Informe de Fichas de 2024.pdf</li> <li>Derivación de primer nivel de atención en Orientación e Información.pdf</li> </ul>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-16	<b>Descripción Cobertura:</b> Se realiza envío de la planilla de atenciones del Centro de las Mujeres Buin del periodo de Septiembre 2024 a contraparte del area VCM de SernmaEG RM	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

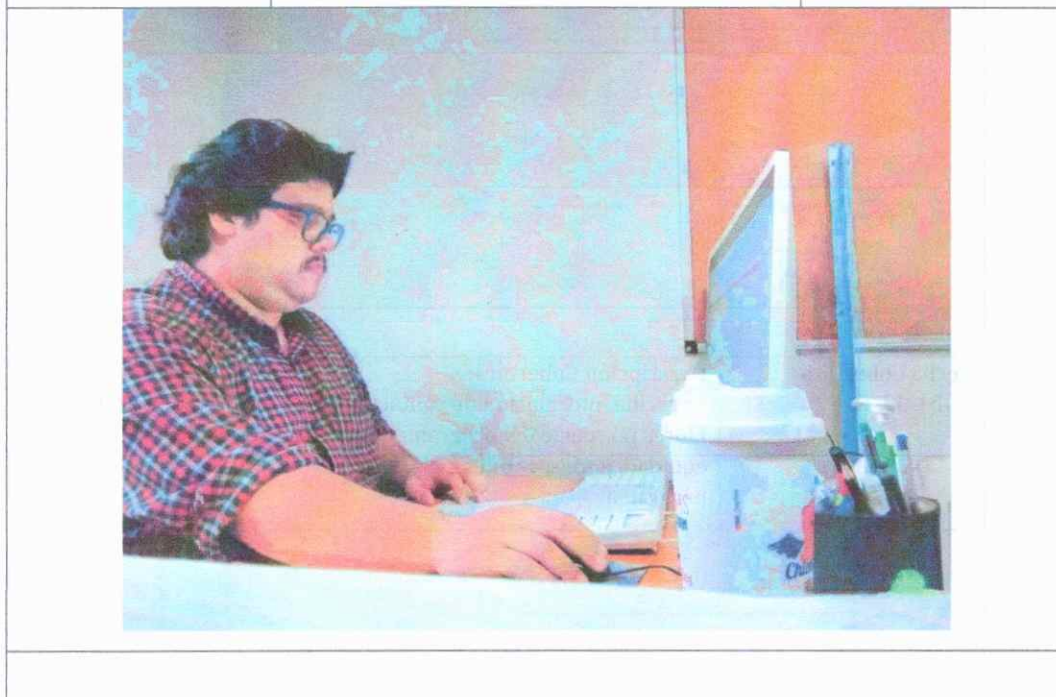




Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: Se envían memorias de programa Centro de las Mujeres Buin, con las observaciones corregidas por profesional de DIDECO.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--



Fecha Cobertura: 2024-09-17	Descripción Cobertura: Se trabaja en la rendición de gastos correspondiente al mes de agosto por plataforma SISREC.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



#### V.- 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