

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 2374	Imputación : 1140596051006	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> <i>- Centro de la Mujer</i>		

### II.- Función según lo que indica el contrato.

• Es el responsable de la Ejecución Técnica y Operativa del Centro de la Mujer en el territorio. • Es Responsable del proceso de confección y/o actualización del Diagnóstico Territorial en VCM, que orientará la planificación del CDM. • Es Responsable de realizar inducción al equipo, una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas. • Es Responsable de diseñar el proceso de planificación, presupuesto y ejecución de las acciones que desarrollará el equipo del CDM, de acuerdo con las Orientaciones Técnicas. • Es Responsable de administrar los recursos del dispositivo manteniendo la documentación requerida para la supervisión. • Es Responsable de mantener una coordinación permanente con Dirección Regional (DR), especialmente en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices en acciones a seguir. • Debe procurar la participación de todos/as los/as integrantes del equipo, en la confección, implementación y ejecución de todas las actividades del CDM para el cumplimiento de los objetivos. • Es responsable de coordinar la selección de reemplazos de un/a integrante de la dupla en caso de ser necesario. Salvaguardando que el dispositivo cuente con la dotación profesional respectiva. • Establecer, mantener y liderar el espacio de reuniones de equipo, para la adecuada programación y revisión conjunta de las acciones a realizar por los/as profesionales. • Supervisar la atención otorgada por los profesionales del equipo. • Supervisar la realización de derivaciones a otros dispositivos de la Red SernamEG u otra institución, en caso de ser pertinente. • Llevar el control de la gestión del CDM, velando por el fiel cumplimiento de las acciones planificadas en el proyecto comunal o provincial según corresponda. • Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna. Línea de Atención: • Asesorar y supervisar a la triada de atención en la elaboración de los Planes de Intervención Individual y Grupal de las mujeres, con el objetivo de incorporar la mirada integral desde el enfoque de género en la evaluación de éstos y en el seguimiento de las mujeres, así como la aplicación de los enfoques, principios y estrategias transversales en el abordaje en VCM. • Asesorar y supervisar las intervenciones de los y las profesionales en la intervención psico-socio-educativa y jurídica de las mujeres. Redes: • Liderar las coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional con instituciones públicas y/o privadas y sectores estratégicos priorizados, que aporten al trabajo del CDM en los ejes de Orientación-Información y la Atención psico- socio-educativa y jurídica. • Coordinar con los otros dispositivos de SernamEG: Casas de Acogida, Centro de Atención en Violencia Sexual, Casa Trata, con especial énfasis en aquellas que involucra al Centro de 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 realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a N 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 toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria F Nuñez y D Moglia no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se responde correo a Director de DIDEKO por planilla de casos de VIF enviado por la Dirección de Seguridad por el mes de noviembre
- Se reciben orientaciones técnicas de programa Centro de la Mujer para el año 2024
- Se responde correo a contra parte técnica de SernamEG RM, por caso derivado por fono 1455 linea SATT
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a C Gutierrez y A Janet 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 B Rojas no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se responde correo a profesional de DIDEKO, con información de bienes dados de baja por los programas año 2023
- Se envía correo a Director de DIDEKO con archivos adjuntos de convenio de Centro de la Mujer 2023 y sus respectivas modificaciones
- Se responde a profesional de PRM Buin Paine Crea Equidad con procesos de usuarias con las que compartimos intervención
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a P JAmet y M Lazcano 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 Agurto y L Michel 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 Director de DIDEKO, por acciones que se realizaron con usuaria que fue derivada por Tribunal de Familia a DIDEKO, para recibir apoyo por su situación socioeconómica
- Se confirma a profesional de OPD Buin, confirmando participación del Centro de la Mujer en la reunión del mes de diciembre de la Red de infancia y familia
- Se responde correo a contra parte técnica de SernamEG RM, por caso derivado por fono 1455 linea SATT
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a B Román y S Bahamondes 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 T Romero no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se envía correo a profesional de DAF Municipal con información del flujo de caja del Centro de la Mujer con las ultimas modificaciones presupuestarias del año 2023
- Se envía correo a profesional de DIDEKO de área social para poder solicitar fondos por rendir de los remanentes del presupuesto del programa Centro de la Mujer
- Se responde a profesional de Recursos Humanos, por situación de boleta de honorarios del mes de noviembre de profesional Trabajadora Social del Centro de la Mujer
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a E Mamani, V Aguilera, C Espinoza y B valdebenito 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 Ord 422 a SernamEG metropolitano con información de los contratos y respectiva documentación del equipo profesional
- Se trabaja en informe de gestión de Centro de la Mujer 2023, para ser enviado a SernamEG Metropolitano.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a V Ruiz 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 L Romo y M Caniquante 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 DIDEKO, confirmando la información de entrega de las boletas de honorario del mes de diciembre
- Se confirma a Director de DIDEKO, asistencia por invitación de delegación presidencial provincial del Maipo, por la sesión del consejo asesor provincial
- Se responde a profesional de MERAKI para arreglar los detalles para la ultima jornada de autocuidado de equipo Centro de la Mujer
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria Y bernal y F Galvez no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los procesos en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se participa en seminario de Seguridad Pública, realizada por la Delegación Presidencial Provincial del Maipo, para distintas oficinas que trabajan en la temática
- Se trabaja en informe de gestión de Centro de la Mujer 2023, para ser enviado a SernmaEG Metropolitano.
- Se responde a profesional de DIDEKO, con la solicitud de colaboración para la Cena Fraterna para usuarios del albergue municipal.
- Se responde correo a profesionales del Centro de la Mujer de Renca, por usuaria con posible ingreso en el Centro de la Mujer de Buin
- Se responde correo a profesional de SernamEG Metropolitano con información de inventario 2023 que se debe incorporar a informe de Gestión
- Se envía ORD 903 con la manifestación de continuidad del programa Centro de la Mujer para el año 2024 por parte del Alcalde, a SernamEG metropolitano
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a L Muñoz y S Peña 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 Galvez 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 participa en reunión de la mesa comunal de género y diversidad, para la elaboración de protocolo de atención de casos de VIF y de decreto de la mesa para el año 2024.
- Se responde a profesional de DIDEKO, con convenio 2023 del Centro de la Mujer y sus respectivas modificaciones
- Se envía copia del acta de la reunión de la mesa de género comunal a los miembros que participaron
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias
- Se actualiza las bases de datos de las atenciones del Centro de la Mujer en las planillas internas del dispositivo.
- Se realiza atención de Orientación e Información a T Gavilan, A Ruz y D Hernández se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los procesos en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se participa en sesión de Diciembre de la Red de infancia y Familia de la comuna de Buin
- Se trabaja en informe de gestión de Centro de la Mujer 2023, para ser enviado a SernmaEG Metropolitano.
- 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.

**IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).**

Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: Se responde correo a Director de DIDEKO por planilla de casos de VIF enviado por la Dirección de Seguridad por el mes de noviembre	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: Se reciben orientaciones técnicas de programa Centro de la Mujer para el año 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: Se responde correo a contra parte técnica de SernamEG RM, por caso derivado por fono 1455 linea SATT	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Se responde correo a profesional de DIDEKO, con información de bienes dados de baja por los programas año 2023	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Se envía correo a Director de DIDEKO con archivos adjuntos de convenio de Centro de la Mujer 2023 y sus respectivas modificaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de PRM Buin Paine Crea Equidad con procesos de usuarias con las que compartimos intervención	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Se responde a Director de DIDEKO, por acciones que se realizaron con usuaria que fue derivada por Tribunal de Familia a DIDEKO, para recibir apoyo por su situación socioeconómica	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Se confirma a profesional de OPD Buin, confirmando participación del Centro de la Mujer en la reunión del mes de diciembre de la Red de infancia y familia	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Se responde correo a contra parte tecnica de SernamEG RM, por caso derivado por fono 1455 linea SATT	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesional de DAF Municipal con información del flujo de caja del Centro de la Mujer con las ultimas modificaciones presupuestarias del año 2023	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesional de DIDEKO de area social para poder solicitar fondos por rendir de los remanentes del presupuesto del programa Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de Recursos Humanos, por situación de boleta de honorarios del mes de noviembre de profesional Trabajadora Social del Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: Se envía Ord 422 a SernamEG metropolitano con información de los contratos y respectiva documentación del equipo profesional	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de DIDEKO, confirmando la información de entrega de las boletas de honorario del mes de diciembre	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Se confirma a Director de DIDEKO, asistencia por invitación de delegación presidencial provincial del Maipo, por la sesión del consejo asesor provincial	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de MERAKI para arreglar los detalles para la ultima jornada de autocuidado de equipo Centro de la Mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de DIDEKO, con la solicitud de colaboración para la Cena Fraterna para usuarios del albergue municipal.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Se responde correo a profesionales del Centro de la Mujer de Renca, por usuaria con posible ingreso en el Centro de la Mujer de Buin	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Se responde correo a profesional de SernamEG Metropolitano con información de inventario 2023 que se debe incorporar a informe de Gestión	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Se envia ORD 903 con la manifestación de continuidad del programa Centro de la Mujer para el año 2024 por parte del Alcalde, a SernamEG metropolitano	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Se participa en reunión de la mesa comunal de género y diversidad, para la elaboración de protocolo de atención de casos de VIF y de decreto de la mesa para el año 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	------------------------------

✓



Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de DIDEKO, con convenio 2023 del Centro de la Mujer y sus respectivas modificaciones	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Se envía copia del acta de la reunión de la mesa de género comunal a los miembros que participaron	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Se participa en sesión de Diciembre de la Red de infancia y Familia de la comuna de Buin	Tipo de Respaldo: 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 FERNANDEZ FIGUEROA  
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE  
COORDINADOR /A PROGRAMA