

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

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

II.- Función según lo que indica el contrato.

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 prioritizados que aporten al trabajo del CDM en los ejes de Orientación-Información y la Atención psico-socio-educativa y jurídica. • Coordinar con los otros dispositivos de SernamEG: Casas de Acogida, Centro de Atención en Violencia Sexual, Casa Trata, con especial énfasis en aquellas que involucra al Centro de Reeducación de Hombres y Centro de Atención Reparatoria Integral en VCM • Coordinar con los otros programas de SernamEG (Prevención en VCM, Área Mujer y Trabajo, Mujer y Maternidad, Participación Política de las Mujeres), presentes en el territorio en el cual está instalado el CDM. Registros • Es la/la responsable técnica/o del adecuado registro estadístico de la intervención en los formatos que 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 L.S. , G.H. , M.B. , M.G. y J.R.
- Se realiza atención de Orientación e Información a P Plaza 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 V Ramírez 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 DIDECO, acusando recibo de información de subrogancias
- Se responde a profesional de CESFAM de Alto Jahuel, por caso de usuaria E Serrano, en relación a las acciones que se han realizado y que se van a realizar con su caso.
- Se acusa recibo y se envía información a apoyo administrativo por cambios en el informe de transparencia enviado por profesional de DIDECO.
- Se responde a concejal Blanca Rivas por derivación de caso de VIF que levanta en el territorio.
- Se responde a profesional de SernamEG Metropolitano, por situación de cupos de usuarias para el programa más sonrisas en las comunas de Buin y 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 las usuarias O.P. , C.M , C.P , S.R. , E. P. , G.H., I.P., B.S. y A.R.
- Se realiza atención de Orientación e Información a G Acevedo y A Santander 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 género con representantes de dirección de seguridad y oficinas de DIDECO, en el que se trabajan los distintos desafíos que existen en relación a la temática en la comuna.
- Se responde correo a profesional de RRHH, por envío de decreto municipal con los contratos de funcionarias del Centro de las Mujeres
- Se confirma participación del Centro en reunión de la Red de infancia y familia de Buin para el mes de abril.
- Se responde correo a contra parte del área VCM de SernamEG RM, por correcciones en las planillas de atención por el corte del mes de marzo.
- Se acusa recibo de planilla corregida por parte de profesional de SernamEG RM para cupos de usuarias a programa Más Sonrisas
- Se responde a profesional de liceo A 131 por día de la convivencia escolar y talleres que nos solicitaron para poder realizar durante el año.
- 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 las usuarias AB, RM, KM, NS, CB, ML y LM
- Se realiza atención de Orientación e Información a M. León y L Muñoz 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 derivación a Fiscalía de San Bernardo, por caso de usuaria que presenta domicilio en Buin, no obstante al ser contactada, nos refiere que presenta dirección en la comuna de El Bosque
- 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 las usuarias ER, MS, CG, CA, IB, LM, FO, LF, NG, AM, AF y ES
- Se realiza atención de Orientación e Información a E Soto se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro

- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria J 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 envía copia firmada de acta de supervisión del mes de marzo de contraparte técnica de área VCM de SernamEG metropolitana
- Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las próximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido. Se revisan los postulantes y se realiza selección curricular.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se participa en actividad de autocuidado de equipo Centro de las Mujeres, según convenio 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 las usuarias AM, JP, SB, LS, EG, LC, JR.
- Se realiza atención de Orientación e Información a G Aranda 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 con profesional de DIDECO, para trabajar en el avance de los objetivos del programa CDM Buin 2024
- Se responde a profesional de DIDECO por los registros pendientes en Edideco por parte de funcionarias del CDM Buin
- Se responde correo a Director de DIDECO, con informativo enviado desde la CGR por situación de elecciones 2024
- Se comparte información con funcionarias de equipo CDM Buin por cambio en coordinaciones en OMIL
- Se recibe información con respecto a catastro de programas SENDA, por parte de profesional de área VCM de SernamEG RM, para hacer uso del convenio entre ambos Servicios
- Se recibe correo con fechas de envío de planillas de atenciones a SernamEG RM, es compartida esta información con las funcionarias
- Se comparte con funcionarias información enviada desde SernamEG RM con información de lo ocurrido con Residencia Transitoria de Maipú
- Se comparte información con funcionarias de equipo CDM Buin con invitación de SernamEG RM para participar en Seminario sobre Masculinidades
- Se responde correo a profesional de área VCM de SernamEG RM, para inscribir a funcionarias a cursos sobre Genero y DDHH.
- 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 las usuarias MC, K, AF, NM, CR, AT, RM y MM
- Se realiza atención de Orientación e Información a M Guzmán 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 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 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 recibe información sobre nuevas coordinaciones en OTEC y Of de Migraciones desde DIDECO
- Se responde a profesional de U Alberto Hurtado por situación de usuaria que tenemos en común por causa penal por VIF. Según informe de proceso del HEV que se encontraba en intervención con las referidas
- 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 las usuarias CH, MT, EG, JM y DP.
 - Se realiza atención de Orientación e Información a J Moreno y D 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 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 U. Alberto Hurtado, por acciones que se han tomado con la usuaria y confirmando que recibió información del informe del HEV
 - Se acusa recibo a profesional de SernamEG RM de información de concurso publico en profesional de prevención en la comuna de Peñalolén, comprometiéndonos a compartir con nuestras redes la información.
 - Se recibe información por parte de profesional de área VCM de SernamEG RM, con los datos de programas que tomaran los casos graves de las comunas de Buin y Paine, se comparte la información con el resto del equipo CDM Buin
 - Se responde a consultante, por programa Más Sonrisas y cuales son los lugares donde poder recibir la ayuda del programa.
 - Se envía correo a profesional de la Dirección de Seguridad, para informar, de situaciones que han ocurrido con respecto a la limpieza y mantención del espacio del Centro por los funcionarios que se encuentran realizando el turno nocturno.
 - Se recibe información con la subrogancia de Director de Seguridad de la Comuna de Paine, por parte de profesionales de la Municipalidad de Paine
 - Se recibe invitación por parte de Director de Dideco, para capacitación en Modo REP, en el cual podrá participar una funcionaria debido a tope de actividades.
 - Se responden las observaciones realizadas por contra parte técnica de área VCM de SernamEG RM, con motivo del programa de autocuidado año 2024
 - Se envía correo a proveedor de servicios de autocuidado MERAKI, con los últimos detalles de la solicitud de propuesta de servicios para este año 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 las usuarias CN, VF, LS, JR, VF, JC, IF, JG, MT, RO, AC, NM e IG
 - Se realiza atención de Orientación e Información a I Garate 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 Prado 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 abogada de CDM Buin, para que pueda dar respuesta profesionales de PRM Buin Paine 2, en relación a usuaria que tenemos en común
 - Se solicita a profesional de administración municipal, el pie de firma para el correo institucional de la psicóloga del Centro de la mujer Buin
 - Se envía información a profesionales de CDM Buin que aun no realizan capacitación para aplicación de FIBE y FIBEH en sistema SISE
 - Se recibe información desde Director de DIDECO, con indicaciones para documentos que necesiten la firma del Sr, Alcalde.
 - Se participa en reunión de la red de infancias y familias 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 las usuarias EP, PC, JT, JP, PS, IL y CC
 - Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria C Vega no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
 - Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
 - Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
 - Se participa en reunión con magistrado Rodolfo Medalla, para aclarar situación de protocolos de ingreso a Residencias Transitorias por parte de mujeres de las comunas de Buin y Paine

- Se envía correo a contraparte técnica de área VCM de SernamEG RM, para solicitar aclarar los protocolos que debe hacer el T de Familia de Buin para realizar ingresos a Residencias Transitorias.
 - Se responde a docente de UTEM, por estudiante en practica de la carrera de Trabajo Social y se recepciona la documentación enviada.
 - Se responde a profesional de DIDECO, con respecto a formato de encuesta de Mujeres y Género, para ser aplicada en físico.
 - Se solicita a apoyo administrativo, contactar a usuaria deserta de proceso en Residencia Transitoria y volvería a la comuna de Buin, para iniciar proceso en el Centro de la mujer
 - Se envía correo a profesionales de CDM Buin para que puedan ponerse al día con registros en Edideco
 - Se recibe información por parte de Director de DIDECO, con información sobre situación de posible emergencia por situación climática del fin de semana
 - 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 las usuarias VA, VC, PJ, MJ, AM, TY, OR, VL, YG, FG, GP, MF, SM, LF, KF y VF
 - Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuarias K Fonseca y V Fuentes 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 reunión con profesional de USAM de Buin, por caso de usuaria J Rojas, se ofrece colaboración a USAM para las atenciones y se informa de aspecto que nos parecen importantes en su intervención.
 - Se solicita a apoyo administrativo, a gendar hora de atención a usuaria y dar respuesta a derivación de programa Residencia Transitoria
 - Se comparte con compañeras de equipo información sobre entrega de informes mensuales y boletas para el mes de Abril.
 - Se reciben observaciones de programa de autocuidado CDM Buin 2024, para ser subsanados y enviadas por oficio.
 - Se recibe información sobre protocolos de acción para el Tribunal de Familia de Buin en caso de traslado a Residencia Transitoria por parte de profesional de área VCM de SernamEG RM
 - Se responde correo a profesional de área de VCM SernamEG RM, para corregir numero de contacto del CDM Buin y ser incorporada en planilla
 - Se responde a estudiante de periodismo, que busca información de casos de mujeres desaparecidas y las respectivas denuncias.
 - Se comparte información con abogada de Centro de la Mujer, con solicitud de información de usuaria del Centro.
 - Se comparte información con abogada de Centro de la Mujer, con solicitud de practica de estudiante de técnico jurídico
 - 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 las usuarias RB, MA, CP, FT, MG, MA, CP, AF, AR, CC, AR, VM, BR, SR, RB, DR, BH, TR, PS y CD.
 - Se realiza atención de Orientación e Información a P Serey y C Núñez 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 Altamirano 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 solicita a profesional del área VCM de SernamEG RM, protocolo de ingreso a residencia transitoria para Tribunales de Familia de Buin
 - Se envía protocolo de ingreso a residencias transitoria por Tribunales de Familia e información de como contactarse con equipo SernamEG de RM, para gestionar el ingreso.
 - Se acusa recibo de información de nuevos profesionales que está buscando para el CDM Pudahuel, para ser compartido con nuestras redes.
 - Se acusa recibo de la ausencia del equipo de área VCM de SernamEG Metropolitano en los días 17 y 18 de abril.
 - Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

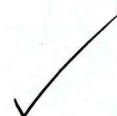
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de las usuarias NR, PP, AS, CH, DC, NM y ES
- Se realiza revisión de carpetas de procesos de ingresos del año 2023, 2022 y 2021, para actualizar procesos no impresos y cierre de usuarias que no continúan
- Se comparte con las profesionales del equipo los talleres que tiene el PMJH para que sea compartido con nuestras usuarias.
- Se trabaja en la revisión de planilla de intervenciones para ser enviada en el día de corte solicitado por SernamEG RM.
- Se acusa recibo de la recepción del acta de la reunión de abril de la Red de infancias y familia de la comuna de Buin
- Se confirma participación del Centro de la mujer en el Consejo Comunal de Seguridad Publica de Paine
- Se solicita a profesional de DAF el acceso a sistema SISREC para poder realizar la rendición de recursos para SernamEG
- Se solicita información a profesional de DAF municipal para poder resolver consultas con las rendiciones en sistema SISREC
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria E Serrano, para despejar su situación actual de riesgo e informar a SernamEG para saber realizar acciones.
- 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 las usuarias EC, CA, MC, EP, DR, MO, MC, RP, LR, LR, IL, MM, MG y AG.
- Se realiza atención de Orientación e Información a A González 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 con profesional de CESFAM de Maipo referente comunal del programa de prevención de VIF, para coordinar acciones a realizar entre los programas.
- Se responde a profesional de programa de representación jurídica CMC de SernamEG, en relación a información sobre una usuaria.
- Se envía correo a área VCM de SernamEG metropolitano para solicitar apoyo del caso de la usuaria E Serrano, y su situación de seguridad.
- Se envía planilla de registro de intervenciones de Centro de las Mujeres Buin Paine por fecha de corte de abril a área VCM de SernamEG Metropolitano
- Se envía correo a subdirectora de CESFAM Alto jahuel, informando de los avances que se han realizado en el caso de la usuaria E Serrano y las gestiones que se hacen con SernamEG
- 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 las usuarias MS, JA, VP, EM y CC
- Se realiza atención de Orientación e Información a M Sánchez se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria J Cataldo 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 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 reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las próximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido. Se revisan los postulantes y se realiza selección curricular.
- Se envía informe de visita domicilia de usuaria E Serrano, para acción de parte del Servicio de Salud Metropolitano Sur.
- Se solicita orientación para acciones a seguir por el caso de usuaria E serrano, en relación a lo solicitado por CESFAM Alto Jahuel.
- 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: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de CESFAM de Alto Jahuel, por caso de usuaria E Serrano, en relación a las acciones que se han realizado y que se van a realizar con su caso.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Se responde correo a Director de DIDECO, acusando recibo de información de subrogancias	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de SernamEG Metropolitano, por situación de cupos de usuarias para el programa más sonrisas en las comunas de Buin y Paine	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Se acusa recibo y se envía información a apoyo administrativo por cambios en el informe de transparencia enviado por profesional de DIDECO.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Se responde a concejal Blanca Rivas por derivación de caso de VIF que levanta en el territorio.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Se responde correo a profesional de RRHH, por envío de decreto municipal con los contratos de funcionarias del Centro de las Mujeres	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Se confirma participación del Centro en reunión de la Red de infancia y familia de Buin para el mes de abril.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		



Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Se responde correo a contra parte del area VCM de SenrnameEG RM, por correcciones en las planillas de atención por el corte del mes de marzo.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Se acusa recibo de planilla corregida por parte de profesional de SernamEG RM para cupos de usuarias a programa Más Sonrisas	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de liceo A 131 por día de la convivencia escolar y talleres que nos solicitaron para poder realizar durante el año.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Se participa en reunión de mesa de género con representantes de dirección de seguridad y oficinas de DIDECO, en el que se trabajan los distintos desafíos que existen en relación a la tematica en la comuna.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	------------------------------



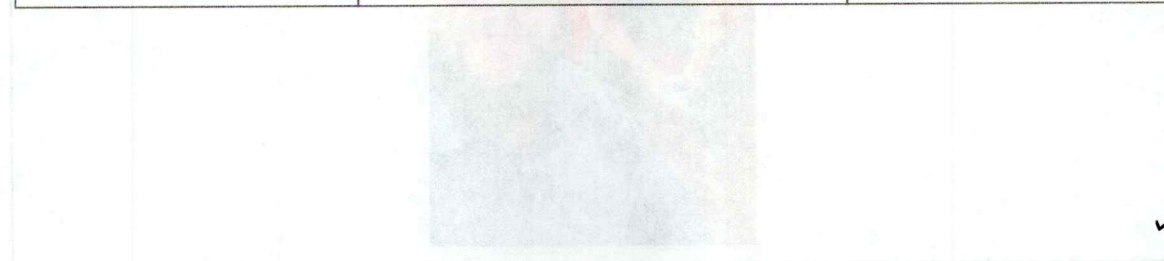
Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Se responde derivación a Fiscalía de San Bernardo, por caso de usuaria que presenta domicilio en Buin, no obstante al ser contactada, nos refiere que presenta dirección en la comuna de El Bosque	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Se envía copia firmada de acta de supervisión del mes de marzo de contraparte técnica de área VCM de SernamEG metropolitana	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

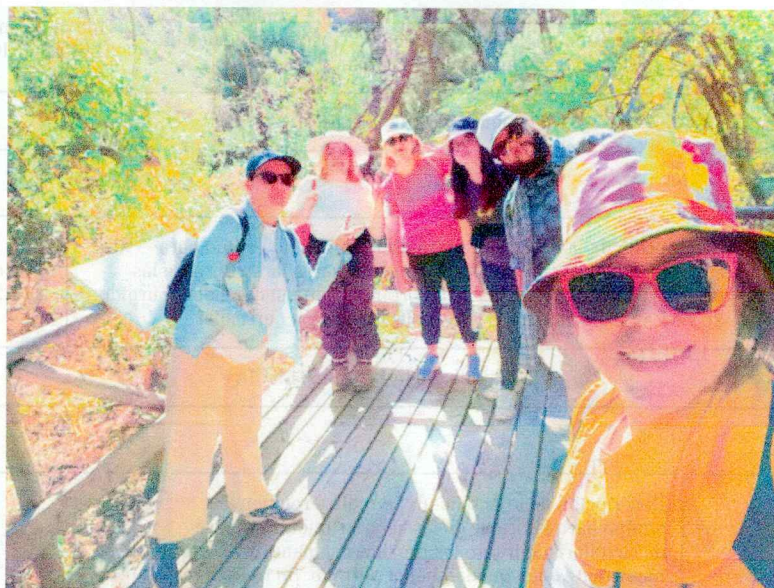
Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las proximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido. Se revisan los postulantes y se realiza selección curricular.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: 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. Se revisan los postulantes y se realiza selección curricular.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Se participa en actividad de autocuidado de equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



--	--	--



Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Se comparte información con funcionarias de equipo CDM Buin con invitación de SernamEG RM para participar en Seminario sobre Masculinidades	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Se participa en Reunión con profesional de DIDECO, para trabajar en el avance de los objetivos del programa CDM Buin 2024	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Se responde correo a profesional de area VCM de SernamEG RM, para inscribir a funcionarias a cursos sobre Genero y DDHH.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Se recibe correo con fechas de envío de planillas de atenciones a Sernameg RM, es compartida esta información con las funcionarias	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Se recibe información con respecto a catastro de programas SENDA, por parte de profesional de área VCM de Sernameg RM, para hacer uso del convenio entre ambos Servicios	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Se participa en Reunión con profesional de DIDECO, para trabajar en el avance de los objetivos del programa CDM Buin 2024	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		
Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de DIDECO por los registros pendientes en Edideco por parte de funcionarias del CDM Buin	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Se responde correo a Director de DIDECO, con informativo enviado desde la CGR por situación de elecciones 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Se comparte información con funcionarias de equipo CDM Buin por cambio en coordinaciones en OMIL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Se comparte con funcionarias información enviada desde Sernameg RM con información de lo ocurrido con Residencia Transitoria de Maipú	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Se recibe información sobre nuevas coordinaciones en OTEC y Of de Migraciones desde DIDECO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de U Alberto Hurtado por situación de usuaria que tenemos en común por causa penal por VIF. Según informe de proceso del HEV que se encontraba en intervención con las referidas	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesional de la Dirección de Seguridad, para informar, de situaciones que han ocurrido con respecto a la limpieza y mantención del espacio del Centro por los funcionarios que se encuentran realizando el turno nocturno.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Se envía correo a proveedor de servicios de autocuidado MERAKI, con los últimos detalles de la solicitud de propuesta de servicios para este año 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Se responden las observaciones realizadas por contra parte técnica de área VCM de SernamEG RM, con motivo del programa de autocuidado año 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Se recibe invitación por parte de Director de Dideco, para capacitación en Modo REP, en el cual podrá participar una funcionaria debido a tope de actividades.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Se recibe información con la subrogancia de Director de Seguridad de la Comuna de Paine, por parte de profesionales de la Municipalidad de Paine	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Se responde a consultante, por programa Más Sonrisas y cuales son los lugares donde poder recibir la ayuda del programa.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Se recibe información por parte de profesional de area VCM de SernamEG RM, con los datos de programas que tomaran los casos graves de las comunas de Buin y Paine, se comparte la información con el resto del equipo CDM Buin	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Se acusa recibo a profesional de SernamEG RM de información de concurso publico en profesional de prevención en la comuna de Peñalolen, comprometiendonos a compartir con nuestras redes la información.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de U. Alberto Hurtado, por acciones que se han tomado con la usuaria y confirmando que recibió información del informe del HEV	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

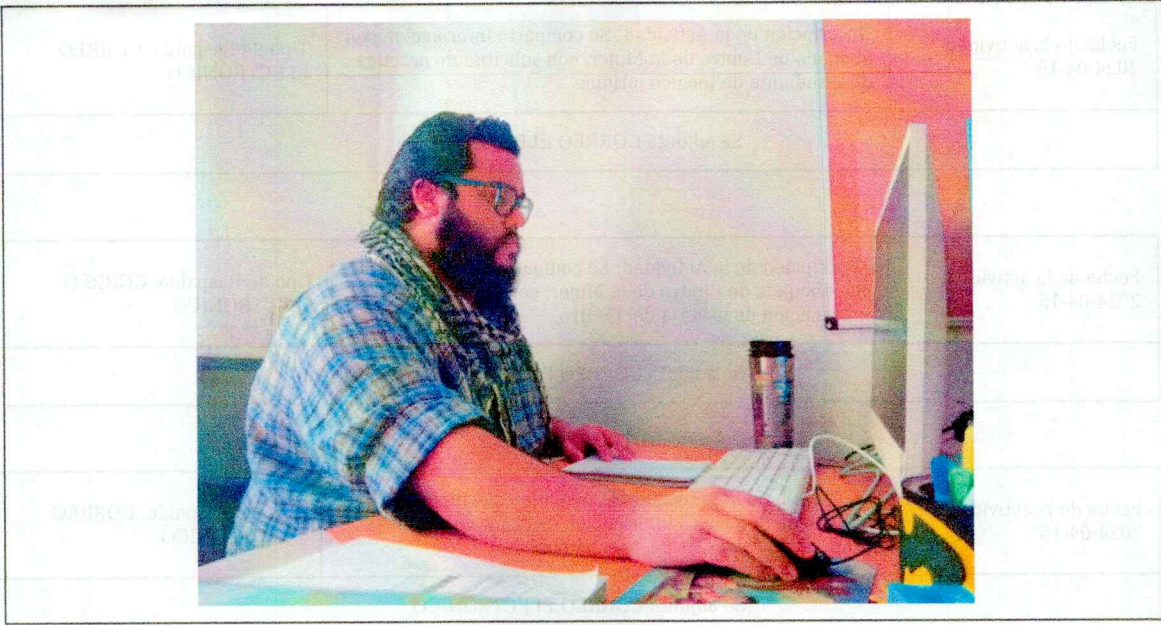
Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Se participa en reunión de la red de infancias y familias de la comuna de Buin.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Se recibe información desde Director de DIDECO, con indicaciones para documentos que necesiten la firma del Sr, Alcalde.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Se envía información a profesionales de CDM Buin que aun no relaizan capacitación para aplicación de FIBE y FIBEH en sistema SISE	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

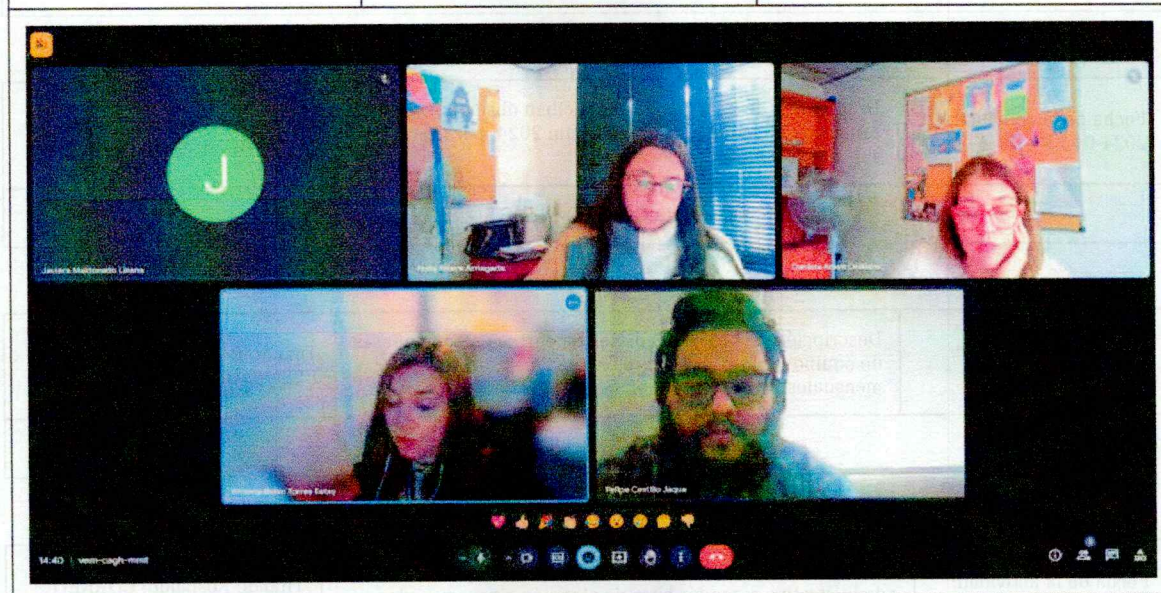
Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Se solicita a profesional de administración municipal, el pie de firma para el correo institucional de la psicóloga del Centro de la mujer Buin	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	--	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Se envía correo a abogada de CDM Buin, para que pueda dar respuesta profesionales de PRM Buin Paine 2, en relación a usuaria que tenemos en común	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Se responde a docente de UTEM, por estudiante en practica de la carrera de Trabajo Social y se recepciona la documentación enviada.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de DIDECO, con respecto a formato de encuesta de Mujeres y Género, para ser aplicada en fisico.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Se solicita a apoyo administrativo, contactar a usuaria deserta de proceso en Residencia Transitoria y volvería a la comuna de Buin, para iniciar proceso en el Centro de la mujer	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Se envía correo a profesionales de CDM Buin para que puedan ponerse al día con registros en Edideco	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Se recibe información por parte de Director de DIDECO, con información sobre situación de posible emergencia por situación climática del fin de semana	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: 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 de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Se envía correo a contraparte tecnica de area VCM de SernamEG RM, para solicitar aclarar los protocolos que debe hacer el T de Familia de Buin para realizar ingresos a Residencias Transitorias.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Se participa en reunión con profesional de USAM de Buin, por caso de usuaria J Rojas, se ofrece colaboración a USAM para las atenciones y se informa de aspecto que nos parecen importantes en su intervención.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Se comparte información con abogada de Centro de la Mujer, con solicitud de practica de estudiante de tecnico juridico	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Se comparte información con abogada de Centro de la Mujer, con solicitud de información de usuaria del Centro.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Se responde a estudiante de periodismo, que busca información de casos de mujeres desaparecidas y las respectivas denuncias.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Se responde correo a profesional de área de VCM SernamEG RM, para corregir numero de contacto del CDM Buin y ser incorporada en planilla	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Se recibe información sobre protocolos de acción para el Tribunal de Familia de Buin en caso de traslado a Residencia Transitoria por parte de profesional de área VCM de SernamEG RM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Se reciben observaciones de programa de autocuidado CDM Buin 2024, para ser subsnadas y enviadas por oficio.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Se comparte con compañeras de equipo información sobre entrega de informes mensuales y boletas para el mes de Abril.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Se solicita a apoyo administrativo, a gendar hora de atención a usuaria y dar respuesta a derivación de programa Residencia Transitoria	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Se solicita a profesional del área VCM de SernamEG RM, protocolo de ingreso a residencia transitoria para Tribunales de Familia de Buin	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Se envía protocolo de ingreso a residencias transitoria por Tribunales de Familia e información de como contactarse con equipo SernamEG de RM, para gestionar el ingreso.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Se acusa recibo de información de nuevos profesionales que está buscando para el CDM Pudahuel, para ser compartido con nuestras redes.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Se acusa recibo de la ausencia del equipo de área VCM de SernamEG Metropolitano en los días 17 y 18 de abril.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Se comparte con las profesionales del equipo los talleres que tiene el PMJH para que sea compartido con nuestras usuarias.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Se realiza visita domiciliaria a usuaria E Serrano, para despejar su situación actual de riesgo e informar a SernamEG para saber realizar acciones.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Se solicita información a profesional de DAF municipal para poder resolver consultas con las rendiciones en sistema SISREC	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Se solicita a profesional de DAF el acceso a sistema SISREC para poder realizar la rendición de recursos para SernamEG	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Se confirma participación del Centro de la mujer en el Consejo Comunal de Seguridad Publica de Paine	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Se acusa recibo de la recepción del acta de la reunión de abril de la Red de infancias y familia de la comuna de Buin	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Se trabaja en la revisión de planilla de intervenciones para ser enviada en el día de corte solicitado por SernamEG RM.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

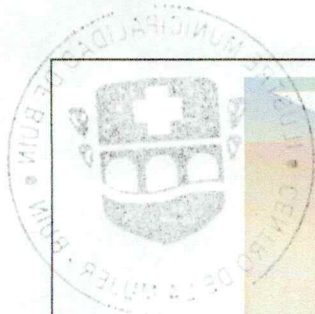
Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Se responde a profesional de programa de representación jurídica CMC de SernamEG, en relación a información sobre una usuaria.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Se envía correo a area VCM de SernamEG metropolitano para solicitar apoyo del caso de la usuaria E Serrano, y su situación de seguridad.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Se envía planilla de registro de intervenciones de Centro de las Mujeres Buin Paine por fecha de corte de abril a área VCM de SernamEG Metropolitano	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Se envía correo a subdirectora de CESFAM Alto jahuel, informando de los avances que se han relaizado en el caso de la usuaria E Serrano y las gestiones que se hacen con SernamEG	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Se participa en reunión con profesional de CESFAM de Maipo referente comunal del programa de prevención de VIF, para coordinar acciones a realizar entre los programas.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	------------------------------



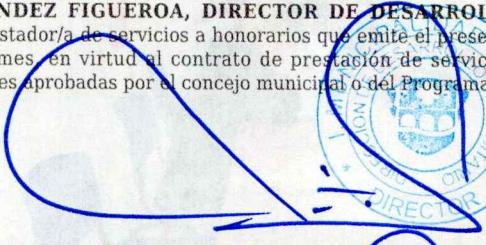
<p>Fecha de la actividad: 2024-04-19</p>	<p>Descripción de la Actividad: Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las proximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido. Se revisan los postulantes y se realiza selección curricular.</p>	<p>Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA</p>

V.- Observaciones.



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

