INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

OCTUBRE	2024
Mes	**Año**

I.- Datos.

1.- Nombre.	FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: **1101**	Imputación: **114.05.96.051.006**	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO -** *CENTRO DE LA MUJER 2024*		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

Llevar a cabo la administración general del dispositivo Centro de la Mujer Buin.

- Es el responsable de la Ejecución Técnica y Operativa del Centro de la Mujer en el territorio.
- Es Responsable del proceso de confección y/o actualización del Diagnóstico Territorial en VCM, que orientará la planificación del CDM.
- Es Responsable de realizar inducción al equipo, una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas.
- Es Responsable de diseñar el proceso de planificación, presupuesto y ejecución de las acciones que desarrollará el equipo del CDM, de acuerdo con las Orientaciones Técnicas.
- Es Responsable de administrar los recursos del dispositivo manteniendo la documentación requerida para la supervisión.
- Es Responsable de mantener una coordinación permanente con Dirección Regional (DR), especialmente en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices en acciones a seguir,
- Debe procurar la participación de todos/as los/as integrantes del equipo, en la confección, implementación y ejecución de todas las actividades del CDM para el cumplimiento de los objetivos.
- Es responsable de coordinar la selección de reemplazos de un/a integrante de la dupla en caso de ser necesario.

Salvaguardando que el dispositivo cuente con la dotación profesional respectiva.

- Establecer, mantener y liderar el espacio de reuniones de equipo, para la adecuada programación y revisión conjunta de las acciones a realizar por los/as profesionales.
- Supervisar la atención otorgada por los profesionales del equipo.
- Supervisar la realización de derivaciones a otros dispositivos de la Red SernamEG u otra institución, en caso de ser pertinente.
- Llevar el control de la gestión del CDM, velando por el fiel cumplimiento de las acciones planificadas en el proyecto comunal o provincial según corresponda.
- Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna.

Línea de Atención:

- Asesorar y supervisar a la triada de atención en la elaboración de los Planes de Intervención Individual y Grupal de las mujeres, con el objetivo de incorporar la mirada integral desde el enfoque de género en la evaluación de éstos y en el seguimiento de las mujeres, así como la aplicación de los enfoques, principios y estrategias transversales en el abordaje en VCM.
- Asesorar y supervisar las intervenciones de los y las profesionales en la intervención psico-socio-educativa y

jurídica
de las mujeres.

Redes:
• Liderar las coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional con instituciones públicas y/o privadas y sectores
estratégicos priorizados, que aporten al trabajo del CDM en los ejes de Orientación-Información y la Atención psico-
socio-educativa y jurídica.
• Coordinar con los otros dispositivos de SernamEG: Casas de Acogida, Centro de Atención en Violencia Sexual, Casa
Trata, con especial énfasis en aquellas que involucra al Centro de 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 VR, CG, VC, SV, MG, IL, CR, IT, JC, KY, NO, MT, MG, PA y YB
- Se realiza atención de Orientación e Información a M Villarroel y J Osorio 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 correo a profesional de Dideco por orientaciones para el informe de Transparencia del mes de Septiembre 2024
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se solicita día administrativo, con autorización de jefatura directa de DIDECO, por el día lunes 2 de octubre 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 CCh, BP, SM, EG, DA, MP, NM, CM, MC, YC, CV, MA y FN
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria Y Cabrera que no asiste, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el

día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se responde a profesional de DAF, por indicaciones en razón de el correcto uso y gasto de los presupuestos 2024
- Se responde a profesional contraparte de área VCM de SernamEG metropolitano por caso que de usuaria V Lira.
- 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 KP, CC, GM, LM, MR, JS, KZ, LF, IG, EG y FV
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria J Araneda y R Letelier que no asiste, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se envía correo a profesional del área VCM de SernamEG RM, por solicitud de modificación presupuestaria, CDM Buin 2024
- Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las próximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias KM, CG, DJ, YS, PM, MC, MR, EP, RB, FG, MA, DG, MB y PS
- Se realiza atención de Orientación e Información a A Meza 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 E Moya a no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se envía correo a contraparte de área VCM de SernamEG RM, por solicitud de modificación presupuestaria, con las observaciones subsanadas.
- Se responde correo a Director de DIDECO con invitación de Webinario en Ley Integral contra la violencia hacia las Mujeres
- Se responde a contraparte del área VCM de SernamEG RM, por fecha de corte de planilla de casos del mes de octubre
- 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 VL, PP, EM, DL, DR, RC, CM, SE, LS y CR.
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria A Hernández que no asiste, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente

- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se participa en reunión de mesa de genero del mes de Octubre 2024, para trabajar en política local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.
- Se comparte con profesionales de Centro de las Mujeres el protocolo de acción en casos de la Comunidad LGTIBQA+
- Se responde a profesional de APS, por solicitud de Charlas en Temática de Violencia de Género para profesionales de los Centros de salud de la comuna
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias VO, CM, MS DR, FB, AB y CL.
- Se realiza atención de Orientación e Información a R Bernal 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 contraparte de área VCM de SernameG RM, para ver tema de evaluación del programa, casos y presentación de nueva contraparte.
- Se envía ficha de derivación de casos para programa Centro de las Mujeres a profesional de programa PPF.
- Se envía oficio de modificación presupuestaria de los recursos de programa Centro de la Mujer Buin a Oficina de Partes de SernamEG MetropolitanoLlenado 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 NM, MS, GG, NA, PP, JR, MR, Bs, AF, KC, CE, KF y AH.
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria T Altamirano que no asiste, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente.
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se envía correo a participantes de la ultima reunión de mesa de género con acta y fotografías.
- Se responde a profesionales de OPD, por invitación a la Red de infancia del mes de octubre y nuestra imposibilidad de poder asistir.
- Se envía copia del decreto alcaldicio que informa la subrogancia del Alcalde debido a periodo eleccionario a contraparte de SernamEG RM por modificación presupuestaría.
- Se recibe invitación para la inauguración del nuevo programa de casos de connotación pública del 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 VA, PG, AL,SM, MG, SM, SV, BR, CC Y BO.
- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria M Peña que no asiste, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente.
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas

de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se responde a profesional de Oficina de la Mujer de Paine, por caso de ususaria C goméz, por su derivación a programa CAE VG.
- Se envía correo a profesionales del programa CDM Buin, para resolver dudas para la sesión de autocuidado del día 25 de octubre.
- Se envía correo a director de DIDECO para resolver consultas por funcionaria en claidad contractual de Planta por la realización de autocuidado del 25 de octubre.
- 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.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias MR, FS, DR, KM y ML.
- Se realiza atención de Orientación e Información a F 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 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 asiste a oficina de Secretario Municipal para la revisión de documentos para la rendición en Sistema SISREC.
- Se recibe información de parte de Director de DIDECO sobre capacitación para la postulación a subsidio eléctrico.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 RM, RM, BP, NM, GA, AG, JS, ER, AG, LR, AR, GS Y PE.
- Se realiza atención de Orientación e Información a N Castro y F 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 P Conejero a no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente.
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se realizan las gestiones para realizar traslado a Residencia Transitoria a usuaria C Leiva.
- Se recibe decreto en que se informa al municipio mediada cautelar para la usuaria V Lira.
- Se envía información a profesional encargada del autocuidado información solicitada al equipo.
- 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, RB, CP, PC Y ER.
- Se realiza atención de Orientación e Información a C Pérez y P Conejeros 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 profesionales de la Of de la Mujer de Paine, sobre el programa CAE VG y como y en que contexto recibe a usuarias que son derivadas.
- Se coordina con oficina de la mujer de Paine para realizar reunión con la información de las adecuaciones técnicas de los programas SernamEG.
- Se comparte material a profesional de APS referente de genero comunal, para difusión del programa CDM.
- 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 RV, EP, CC, AS, YG, VP, PC, MP, VS, LR Y AV.
- Se realiza atención de Orientación e Información a S Moraga 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 Pascal a no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente.
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se responde a profesional del área VCM de sernamEG RM por concurso de coordinadora para programa CDM de La Pintana.
- Se envía información de ficha de derivación a profesional de programa Calle de fundación Mission Golden.
- 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 CM,RG, SM, GV Y CH.
- Se realiza atención de Orientación e Información a C Herrera se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro.
- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente.
- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.
- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.
- Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las proximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido.
- Se recibe información de cambio en la fecha de planillas y lenamientos para la representación legal según nuevas indicaciónes de SernamEG.
- Se recibe información de contraparte de SernamEG RM, para smeinario sobre vulneraciones a NNA.
- 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: 2024-10-01	Descripción Cobertura: Se responde correo a profesional de Dideco por orientaciones para el informe de Transparencia del mes de Septiembre 2024	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-03	Descripción Cobertura: Se responde a profesional de DAF, por indicaciones en razón de el correcto uso y gasto de los presupuestos 2024	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-03	Descripción Cobertura: Se responde a profesional contraparte de area VCM de SernamEG metropolitano por caso que de usuaria V Lira.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-04	Descripción Cobertura: Se envía correo a profesional del area VCM de SernamEG RM, por solicitud de modificación presupuestaria, CDM Buin 2024	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

BUIN

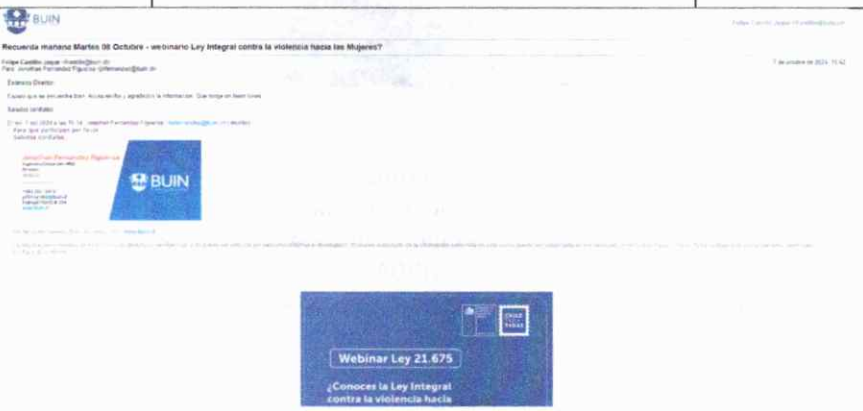
Redistribución presupuestaria

ITEM	NOMBRE	DETALLE	PRESUPUESTO
1	Gastos en Personal	Personal a Honorarios	[illegible]
		Personal Código del Trabajo	
		Personal de Planta	
		Personal a Contrata	
		Gastos en Bienestar	
		Gastos en Seguridad Laboral	
		Viáticos	
		TOTAL ÍTEM 1	[illegible]
2	Gastos de operación	Arriendos	[illegible]
		Alimentación y Hospedamiento	
		Materiales de Uso y Consumo	[illegible]
		Servicios Básicos	[illegible]
		Mantenimiento y Reparaciones	
		Gastos de Traslados	
		Publicidad y Difusión	[illegible]
		Servicios de Seguros	
		Servicios Técnicos y Profesionales	[illegible]
		Máquinas y equipos	
		Otros Gastos operacionales	[illegible]
		Transferencias beneficiarias [illegible]	[illegible]

Fecha Cobertura: 2024-10-04	Descripción Cobertura: Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las proximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

Fecha Cobertura: 2024-10-07	Descripción Cobertura: Se envía correo a contraparte de area VCM de SernamEG RM, por solicitud de modificación presupuestaria, con las observaciones subsanadas.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-07	Se responde correo a Director de DIDECO con invitación de Webinario en Ley Integral contra la violencia hacia las Mujeres	CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-07	Se responde a contraparte del area VCM de SernamEG RM, por fecha de corte de planilla de casos del mes de octubre	CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-08	Se participa en reunión de mesa de genero del mes de Octubre 2024, para trabajar en politica	FOTOGRAFÍA

	local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.	
Fecha Cobertura: 2024-10-08	Descripción Cobertura: Se comparte con profesionales de Centro de las Mujeres el protocolo de acción en casos de la Comunidad LGTIBQA+	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2024-10-08	Descripción Cobertura: Se responde a profesional de APS, por solicitud de Charlas en Tematica de Violencia de Género para profesionales de los Centros de salud de la comuna	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

BUIN

SOLICITUD CHARLAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN APS BUIN

Fecha Cobertura: 2024-10-09	Descripción Cobertura: Se envía ficha de derivación de casos para programa Centro de las Mujeres a profesional de programa PPF.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

BUIN

Ficha de derivación

Fecha Cobertura: 2024-10-09	Descripción Cobertura: Se envia oficio de modificiación presupuestaria de los recursos de programa Centro de la Mujer Buin a Oficina de Partes de SernamEG Metropolitano	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

BUIN

ORD 907/2024 Solicitud de Modificación presupuestaria Centro de las Mujeres Buin 2024

Fecha Cobertura: 2024-10-10	Descripción Cobertura: Se envía correo a participantes de la ultima reunión de mesa de género con acta y fotografias.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-10	Descripción Cobertura: Se responde a profesionales de OPD, por invitación a la Red de infancia del mes de octubre y nuestra imposibilidad de poder asistir.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-10	Descripción Cobertura: Se envía copia del decreto alcaldicio que informa la subrogancia del Alcalde debido a periodo eleccionario a contraparte de SernamEG RM por moficiación presupuestaría.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-10	Descripción Cobertura: Se recibe invitación para la inauguración del nuevo programa de casos de connotación pública del SernamEG RM.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-11	Descripción Cobertura: Se responde a profesional de Oficina de la Mujer de Paine, por caso de ususaria C goméz, por su derivación a programa CAE VG.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-11	Descripción Cobertura: Se envía correo a profesionales del programa CDM Buin, para resolver dudas para la sesión de autocuidado del día 25 de octubre.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-11	Descripción Cobertura: Se envía correo a director de DIDECO para resolver consultas por funcionaria en claidad contractual de Planta por la realización de autocuidado del 25 de octubre.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

BUIN

Actividad Autocuidado 25 de octubre equipo Centro de las Mujeres

BUIN

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-11	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.	FOTOGRAFÍA

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-14	Se recibe información de parte de Director de DIDECO sobre capacitación para la postulación a subsidio eléctrico	CORREO ELECTRÓNICO

BUIN

Informa Capacitaciones sobre nuevo proceso Subsidio Eléctrico.

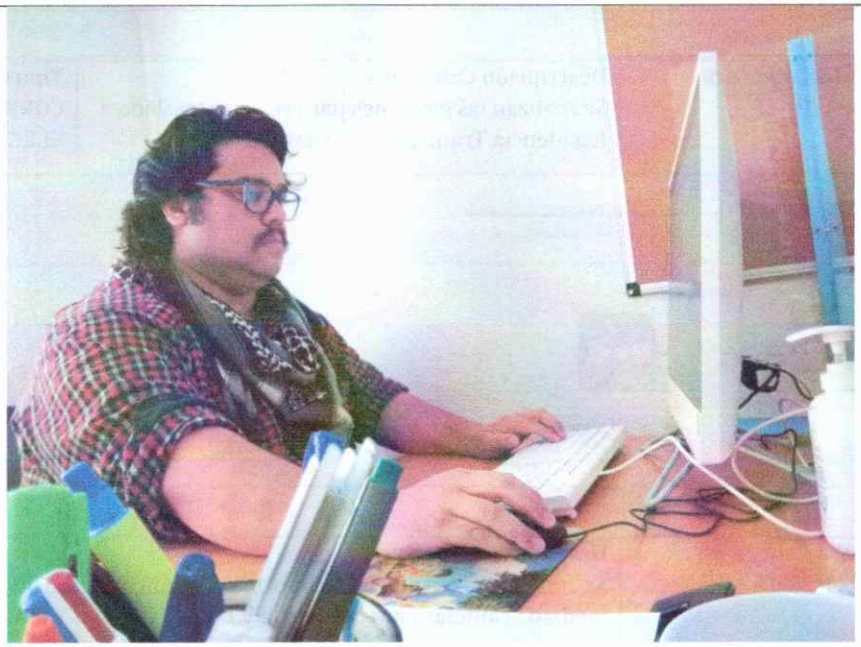
BUIN

Fecha Cobertura: 2024-10-15	Descripción Cobertura: Se realizan las gestiones para realizar traslado a Residencia Transitoria a usuaria C Leiva	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-15	Descripción Cobertura: Se recibe decreto en que se informa al municipio mediada cautelar para la usuaria V Lira	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-15	Descripción Cobertura: Se envía información a profesional encargada del autocuidado información solicitada al equipo.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-16	Descripción Cobertura: 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, RB, CP, PC Y ER	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-16	Se responde a profesionales de la Of de la Mujer de Paine, sobre el programa CAE VG y como y en que contexto recibe a usuarias que son derivadas.	CORREO ELECTRÓNICO

BUIN

Caso de Cynthia Gómez Vergara

BUIN

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-16	Se coordina con oficina de la mujer de paine para realizar reunión con la información de las adecuaciones técnicas de los programas SernamEG.	CORREO ELECTRÓNICO

BUIN

Reunión Oficina de la Mujer Paine - Centro de las Mujeres Buin Paine

BUIN

Tiare Collinao Miranda
Coordinadora

PAINE
Creemos Juntos

Fecha Cobertura: 2024-10-16	Descripción Cobertura: Se comparte material a profesional de APS referente de genero comunal, para difusión del programa CDM	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

BUIN

Envio material del Centro de las Mujeres Buin Paine

BUIN

Fecha Cobertura: 2024-10-17	Descripción Cobertura: Se responde a profesional del area VCM de sernamEG RM por concurso de coordinadora para programa CDM de La Pintana	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

BUIN

Fwd: Concurso público cargo de coordinación CAI-VG La Pintana

BUIN

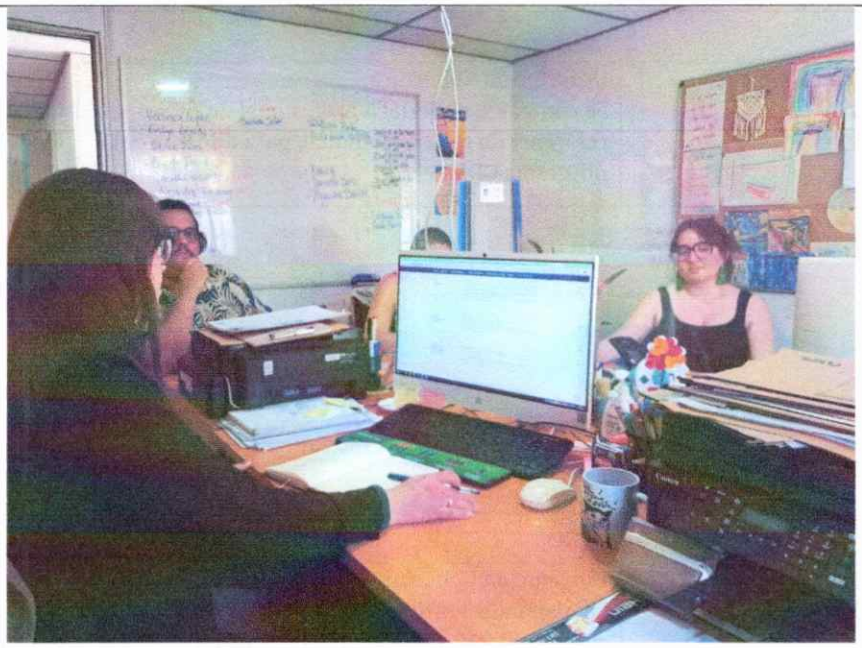
Fecha Cobertura: 2024-10-17	Descripción Cobertura: Se envía información de ficha de derivación a profesional de programa Calle de fundación Mission Golden	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

BUIN

Ficha de derivación de Casos Centro de las Mujeres Buin Paine

BUIN

Fecha Cobertura: 2024-10-18	Descripción Cobertura: Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las proximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-18	Se recibe información de cambio en la fecha de planillas y lenamientos para la representación legal según nuevas indicaciones de SernamEG	CORREO ELECTRÓNICO

Envío Lineamientos para la Atención y Representación Jurídica - Unidad VCM

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-18	Se recibe información de contraparte de SernamEG RM, para seminario sobre vulneraciones a NNA.	CORREO ELECTRÓNICO

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
CENTRO DE LA MUJER - BUIN