

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

DICIEMBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 1101	Imputación: 114.05.96.051.006	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER 2024		

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

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

- Es el responsable de la Ejecución Técnica y Operativa del Centro de la Mujer en el territorio.
 - Es Responsable del proceso de confección y/o actualización del Diagnóstico Territorial en VCM, que orientará la planificación del CDM.
 - Es Responsable de realizar inducción al equipo, una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas.
 - Es Responsable de diseñar el proceso de planificación, presupuesto y ejecución de las acciones que desarrollará el equipo del CDM, de acuerdo con las Orientaciones Técnicas.
 - Es Responsable de administrar los recursos del dispositivo manteniendo la documentación requerida para la supervisión.
 - Es Responsable de mantener una coordinación permanente con Dirección Regional (DR), especialmente en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices en acciones a seguir,
 - Debe procurar la participación de todos/as los/as integrantes del equipo, en la confección, implementación y ejecución de todas las actividades del CDM para el cumplimiento de los objetivos.
 - Es responsable de coordinar la selección de reemplazos de un/a integrante de la dupla en caso de ser necesario.
- Salvaguardando que el dispositivo cuente con la dotación profesional respectiva.
- Establecer, mantener y liderar el espacio de reuniones de equipo, para la adecuada programación y revisión conjunta de las acciones a realizar por los/as profesionales.
 - Supervisar la atención otorgada por los profesionales del equipo.
 - Supervisar la realización de derivaciones a otros dispositivos de la Red SernamEG u otra institución, en caso de ser pertinente.
 - Llevar el control de la gestión del CDM, velando por el fiel cumplimiento de las acciones planificadas en el proyecto comunal o provincial según corresponda.
 - Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna.

Línea de Atención:

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

jurídica
de las mujeres.

Redes:

- Liderar las coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional con instituciones públicas y/o privadas y sectores estratégicos priorizados, que aporten al trabajo del CDM en los ejes de Orientación-Información y la Atención psico-socio-educativa y jurídica.

- Coordinar con los otros dispositivos de SernamEG: Casas de Acogida, Centro de Atención en Violencia Sexual, Casa Trata, con especial énfasis en aquellas que involucra al Centro de Reeducción de Hombres y Centro de Atención

Reparatoria Integral en VCM

- Coordinar con los otros programas de SernamEG (Prevención en VCM, Área Mujer y Trabajo, Mujer y Maternidad,

Participación Política de las Mujeres), presentes en el territorio en el cual está instalado el CDM.

Registros

- Es la/la responsable técnica/o del adecuado registro estadístico de la intervención en los formatos que defina

SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.

- Es responsable en el ingreso de los registros al Sistema de Gestión de Programas (SGP), velando por el poblamiento

del sistema, como también, de la coherencia técnica de la información ingresada.

Cuidado de equipo

- Es responsable de que el CDM cuente con los espacios de cuidado de equipos, cuya instancia permita a los/as

profesionales abordar los elementos que a nivel emocional y corporal generan las atenciones en la temática de VCM y

el trabajo con la comunidad y el clima laboral.

- Promover la comunicación, colaboración y coordinación interna para facilitar el adecuado trabajo de equipo.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se 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 DR, NA, IT, RP, RP, SM, ZA, JC, EP, MR, KP, MR, EM y MG- Se realiza atención de Orientación e Información a GA y HD 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 trabaja en la rendición de gastos correspondiente al mes de Noviembre por plataforma SISREC.- Se trabaja en oficio que confirma el deseo de continuidad del programa Centro de las Mujeres Buin para el año 2025 y dar respuesta al oficio enviado por Director regional de 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 usuarias JT, NQ, DA, KM, AG, YB, MG, MP, PM, EM, LF, MV, FS, CC y AV.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria EC y AO que 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 trabaja en la rendición de gastos correspondiente al mes de Noviembre por plataforma SISREC.- Se participa en reunión de mesa comunal de género del

mes de Diciembre 2024, para trabajar en política local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.- Se envía oficio con respuesta a Ord. de Directora de SernamEG RM, con el compromiso del alcalde a la continuidad del programa Centro de las Mujeres Buin para el año 2025.- Se acusa recibo del nuevo programa de innovación y comunicación municipal de DIDECO.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias VR, CA, YA, MG, MG, CE y MP.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria CA que 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 envía correo a profesionales del programa Centro de las Mujeres Buin con información de la ficha de activación de alertas del programa OLN de Buin."- Se envía correo a profesionales del Centro de las Mujeres Buin, con curso de Atención Preferente para Personas Cuidadoras".- Se envía correo a Director de DIDECO para solicitar orientaciones en relación al cambio del apoyo administrativo del programa Centro de las Mujeres Buin.- Se recibe por parte de contra parte técnica de SernamEG RM planilla de anexo 3 de atenciones de CDM Buin del periodo de Noviembre.- Se envía correo a contraparte técnica de SernamEG Metropolitano, por solicitud de profesional del Hospital San Luis de Buin Paine, por Charla sobre feminismos y temas relacionados. - Se participa en Charla de capacitación del Servicio de Migraciones, en la cual se aborda normativa asociada a residencias y visas humanitarias.- 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 FF, LS, SM, PJ, MM, BS, HV, GV, NO, YS y JT.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria JP que 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 trabaja en la rendición de gastos correspondiente al mes de Noviembre por plataforma SISREC.- Se envía correo a profesional de DIDECO para envío de memo con restitución de fondos municipales.- Se responde a director de DIDECO por reunión de coordinadores que se desarrolla el día 06 de diciembre.- 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 MV, MB, IL, EM, SM, EV Y KB.- Se realiza atención de Orientación e Información a CM 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 reunión de coordinadores convocada por DIDECO, con el fin de informar las modificaciones en los procesos de compra.- Se solicita a profesional de DAF el envío de los libros mayores el el formulario 29 con su respectivo egreso para la rendición de los fondos en sistema SISREC.- Se trabaja en la rendición de gastos correspondiente al mes de Noviembre por plataforma SISREC.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias SC, CG, MF, MC, CM, AG, DC, EC, TG, MV, JM, CV Y MA.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria SC que

no asisten, se indaga en el motivo de su inasistencia y se reagenda su hora de atención.- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente.- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.- Se responde correo a profesional de DIDECO, por presupuesto de fondos propios para el programa Centro de las Mujeres para el año 2025.- Se recibe indicaciones por parte de Director de DIDECO, por nuevos protocolos de compra según lo indicado por SECPLA.- Se realiza solicitud de copia de los egresos a profesional de DAF para poder realizar rendición del mes de diciembre en sistema SISREC.- Se envía correo a profesional Abogada del Centro de la Mujer Buin por consulta que realiza usuaria.- 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 TM, CS, ER, SM, VC, AR, CA, IL, GS, MV, CR, AR, RR, MT, NM, PS Y CC.- Se realiza atención de Orientación e Información a YB 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 DG que 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 le informa al equipo de la fecha para la entrega de informes de honorarios, junto a su respectiva boleta.- Se trabaja en la rendición de gastos correspondiente al mes de Noviembre por plataforma SISREC.- Se trabaja en informe de gestión del programa Centro de las Mujeres Buin para el año 2024, que debe ser enviado a profesionales de SernamEG RM.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

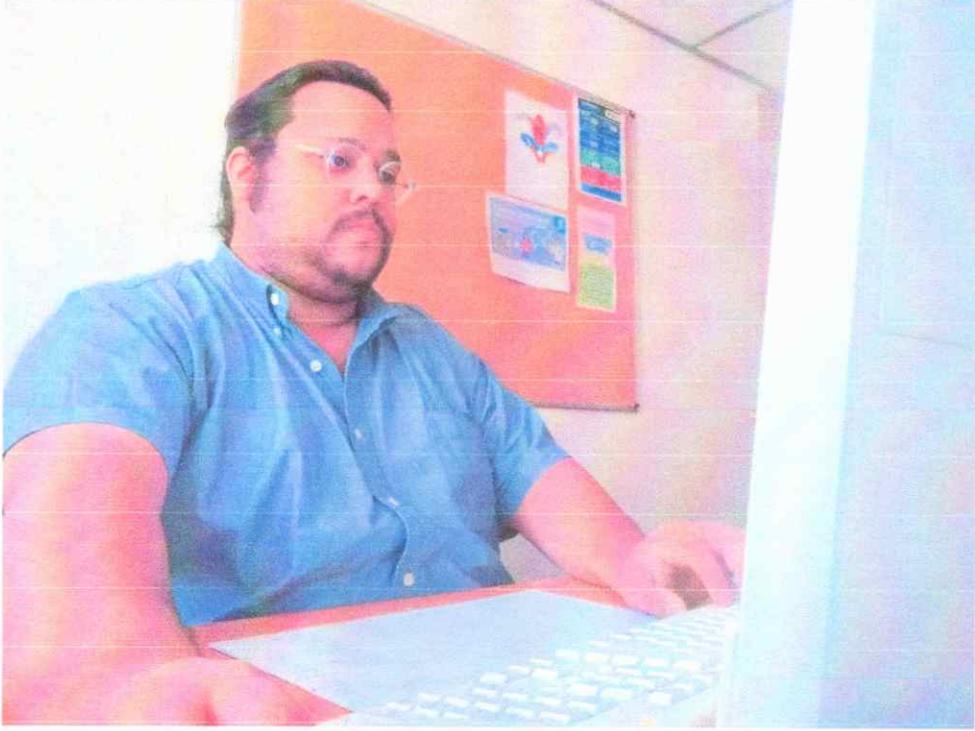
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias CH, MG, YA, PS y RC.- Se realiza atención de Orientación e Información a RC se despeja niveles de riesgo y violencia, se 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 trabaja en la rendición de gastos correspondiente al mes de Noviembre por plataforma SISREC.- Se trabaja en informe de gestión del programa Centro de las Mujeres Buin para el año 2024, que debe ser enviado a profesionales de SernamEG RM.- Se envía MEMO profesional de DIDECO para ser enviado a DAF y solicitar el pago del arriendo con fondos propios para los meses de enero y febrero del 2025.- Se acusa recibo de egresos por parte de profesional de DAF, para la rendición de fondos del programa para el mes de noviembre.- 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 BP, AR, MR, SB, SE, BG Y SE.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria DG que 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 trabaja en informe de gestión del programa Centro de las Mujeres Buin para el año 2024, que debe ser enviado a profesionales de SernamEG RM.- Se recibe documento de parte de profesional del área VCM de SernamEG RM, con orientaciones para determinan casos que revisten

la situación de ingreso al programa de vivir Violencia de género.- Se responde a profesional de área VCM de SernamEG RM, por solicitud de planilla jurídica, la cual no se envía por error en la información emanada desde SernamEG.- Se recibe información por la subrogancia directora de DAF y su reemplazo, mientras no se encuentra.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se participa el día viernes 13 de diciembre en jornada de autocuidado autogestionada para el Centro de la Mujer Buin Paine.- Se envía correo a director de DIDECO informando de la jornada.- Se envía correo a equipo VCM de SernamEG RM informando de la jornada.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

<p>Fecha Cobertura: 2024-12-02</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se trabaja en oficio que confirma el deseo de continuidad del programa Centro de las Mujeres Buin para el año 2025 y dar respuesta al oficio enviado por Director regional de SernamEG</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2024-12-03</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se participa en reunión de mesa comunal de género del mes de Diciembre 2024, para trabajar en política local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>





Fecha Cobertura: 2024-12-03	Descripción Cobertura: - Se envía oficio con respuesta a Ord. de Directora de SernameG RM, con el compromiso del alcalde a la continuidad del programa Centro de las Mujeres Buin para el año 2025	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-12-03	Descripción Cobertura: - Se acusa recibo del nuevo programa de innovación y comunicacion municipal de DIDECO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



NUEVO PROGRAMA DE INNOVACION Y COMUNICACION MUNICIPAL en diseño

Felisa Castillo Jaque - felisa@buin.cl
 Pato Maki - maki@buin.cl
 Educación Mús.

Esperamos que le encuentren muy bien. Aquí les damos a conocer la información. Los mejores deseos y Bienvenidos. Que tengan una buena jornada.

Saludos cordiales.

El día: 3 de diciembre de 2024 a las 12:17. Buin, Chile - felisa@buin.cl - enviado.

Estimados,

Quiero informarle que, a partir de este momento, por fin en el colegio David Salazar, se inicia el equipo de prensa escolar. Este se entregará a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) para apoyar en las labores comunicacionales de los distintos niveles que se conforman. Nuestra intención es hacer como equipo, trabajar la gestión de las actividades y proyectos que DIDECO tiene y hacerlos de manera conjunta. Se valorará con mucho gusto cualquier comentario y sugerencia, a disposición para la información. Esperamos que sea una buena experiencia.

Tendremos compromisos de trabajo de actualización para cumplir a una semana con más fuerza y energía, con el fin de apoyar al excelente trabajo que se realiza desde esta importante escuela.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta o requerimiento.

Esperamos sus actividades en las dependencias de DIDECO sean exitosas.

Saludos cordiales.

Mirko Jara
 Profesor de Innovación y Comunicación Municipal




Fecha Cobertura: 2024-12-04	Descripción Cobertura: - Se envía correo a profesionales del programa Centro de las Mujeres Buin con información de la ficha de activación de alertas del programa OLN de Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	--	--



FICHA DE ACTIVACION DE ALERTAS Y ALARMAS OLH

Centro de las Mujeres Buin - buin@buin.cl
 Pato Maki - maki@buin.cl
 Educación Mús.

Esperamos que le encuentren muy bien. Comparto información sobre OLH para futuras situaciones. Quedo atento a sus comentarios, que tengan un buen día.

Saludos cordiales.

Felisa Castillo Jaque
 Coordinadora CDM San Pablo

----- Funcionalidad mejorada -----
 El día: 04 de diciembre de 2024 a las 12:14.
 Buin, Chile - felisa@buin.cl - enviado.

----- Funcionalidad mejorada -----
 El día: 04 de diciembre de 2024 a las 12:14.
 Buin, Chile - felisa@buin.cl - enviado.



Ficha de Activación de Alarmas OLH

Fecha Cobertura: 2024-12-04	Descripción Cobertura: - Se envía correo a profesionales del Centro de las Mujeres Buin, con curso de Atención Preferente para Personas Cuidadoras	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	--	--



Comunicado Recordamos la disponibilidad del curso de Atención Preferente para Personas Cuidadoras

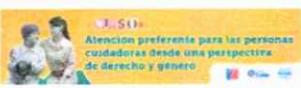
Felisa Castillo Jaque - felisa@buin.cl
 Pato Maki - maki@buin.cl
 Educación Mús.

Esperamos que le encuentren bien. Les comparto información para que puedan realizar el curso que se encuentra en proceso. Quedo atento a sus comentarios.

Saludos cordiales.

----- Funcionalidad mejorada -----
 El día: 04 de diciembre de 2024 a las 12:14.
 Buin, Chile - felisa@buin.cl - enviado.

----- Funcionalidad mejorada -----
 El día: 04 de diciembre de 2024 a las 12:14.
 Buin, Chile - felisa@buin.cl - enviado.



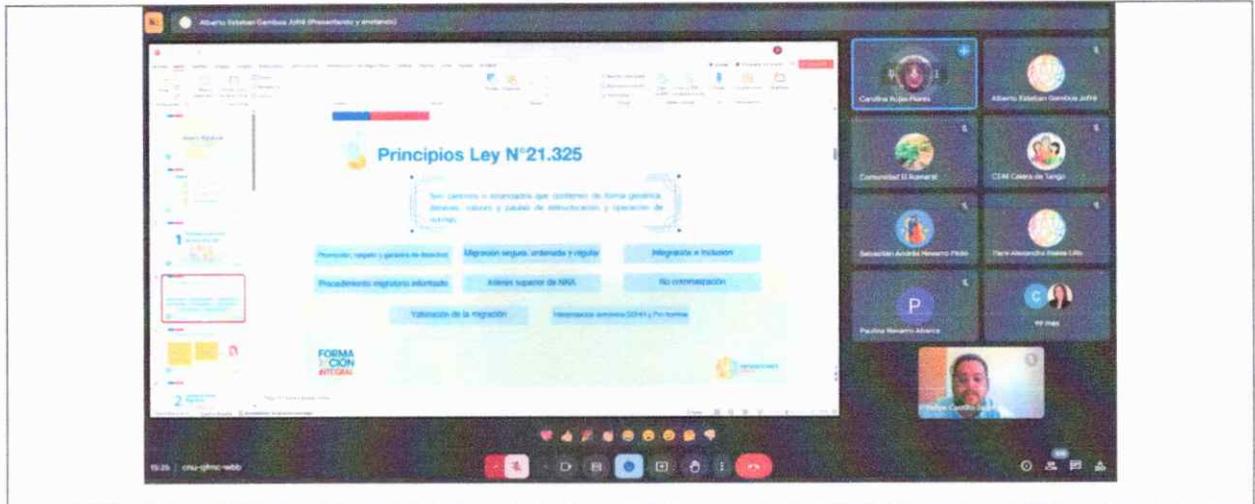
Atención preferente para las personas cuidadoras desde una perspectiva de derecho y género

Estadística y Espiritualidad
 Regimen Social de Hogares
 PREMIUM

----- Funcionalidad mejorada -----
 El día: 04 de diciembre de 2024 a las 12:14.
 Buin, Chile - felisa@buin.cl - enviado.

Fecha Cobertura: 2024-12-04	Descripción Cobertura: - Se envía correo a Director de DIDECO para solicitar orientaciones en relación al cambio del	Tipo Cobertura: CORREO
---------------------------------------	--	----------------------------------

	apoyo administrativo del programa Centro de las Mujeres Buin	ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-12-04	Descripción Cobertura: - Se recibe por parte de contra parte técnica de Sernameg RM planilla de anexo 3 de atenciones de CDM Buin del periodo de Noviembre	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-12-04	Descripción Cobertura: - Se envía correo a contraparte técnica de Sernameg Metropolitano, por solicitud de profesional del Hospital San Luis de Buin Paine, por Charla sobre feminismos y temas relacionados.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-12-04	Descripción Cobertura: - Se participa en Charla de capacitación del Servicio de Migraciones, en la cual se aborda normativa asociada a residencias y visas humanitarias.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-12-05	Descripción Cobertura: - Se envía correo a profesional de DIDECO para envío de memo con restitución de fondos municipales	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	--



Fecha Cobertura: 2024-12-05	Descripción Cobertura: - Se responde a director de DIDECO por reunión de coordinadores que se desarrolla el día 06 de diciembre.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	--	--



Fecha Cobertura: 2024-12-06	Descripción Cobertura: - Se solicita a profesional de DAF el envío de los libros mayores el el foprmulaio 29 con su respectivo egreso para la rendición de los fondos en sistema SISREC.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	--	--

Solicitud de Libro Mayor y comprobante de pago y egreso de formulario 29 de Noviembre

Edgardo Castillo Jaque - ccastillo@buin.cl
Para: Dante Fuentes Maureira - dfuentes@buin.cl

Estimado Dante,
Espero que se encuentre bien. Me comento como para poder solicitar los libros mayores y el comprobante de pago y egreso del formulario 29 correspondiente al mes de noviembre. Desde ya agradeceré la atención que siempre me brinda.

Saludos cordiales

Edgardo Castillo Jaque
Contador Auditor
Calle Los Andes 1000
Santiago

Dante Fuentes Maureira
Contador Auditor
Contador - Oficina de Contabilidad
Dirección de Administración y Finanzas

+562 282 18278
dfuentes@buin.cl
Florín Román N° 190 - Piso 2°
www.buins.cl

Fecha Cobertura:
2024-12-09

Descripción Cobertura:
- Se responde correo a profesional de DIDECO, por presupuesto de fondos propios para el programa Centro de las Mujeres para el año 2025

Tipo Cobertura:
CORREO ELECTRÓNICO

Presupuesto Fondos Propios Centro de la Mujer Año 2025

Edgardo Castillo Jaque - ccastillo@buin.cl
Para: George Elias - georgel@buin.cl
Cc: Jonathan Fernandez Figueroa - jfernandez@buin.cl

Estimado George,
Espero que se encuentre bien. Acuso recibo y agradezco la información. Con sus detalles que me ha presupuesto para la contratación de una nómina para el 2025. Cuando usted o sus colaboradores, que tengan un buen día.

Saludos cordiales

El día: 9 de Diciembre de 2024 a las 12:51 George Elias - georgel@buin.cl escribió:
Estimado Edgardo,
Adjunto encontraré adjunto el presupuesto solicitado de Fondos Propios para el año 2025 de los programas.

George Elias
Gerente General
Calle Los Andes 1000
Santiago

Edgardo Castillo Jaque
Contador Auditor
Calle Los Andes 1000
Santiago

Fecha Cobertura:
2024-12-09

Descripción Cobertura:
- Se recibe indicaciones por parte de Director de DIDECO, por nuevos protocolos de compra según lo indicado por SECPLA.

Tipo Cobertura:
CORREO ELECTRÓNICO

Lista de Chequeo Seguro

Edgardo Castillo Jaque - ccastillo@buin.cl
Para: Jonathan Fernandez Figueroa - jfernandez@buin.cl

Estimado Jonathan,
Espero que se encuentre bien. Acuso recibo y agradezco la información. Que tenga un buen día.

Saludos cordiales

El día: 9 de Diciembre de 2024 a las 14:45 Jonathan Fernandez Figueroa - jfernandez@buin.cl escribió:
Estimados Edgardo y Jonathan,
Buenos días, con motivo de la reunión de trabajo realizada el día 08 de Diciembre de 2024 se emitió la "Lista de Chequeo" para solicitar a los proveedores de seguros y aseguradoras la información necesaria para la contratación de seguros de vida y accidentes de vida. La lista de chequeo se encuentra adjunta a este correo electrónico. La lista de chequeo se encuentra adjunta a este correo electrónico. La lista de chequeo se encuentra adjunta a este correo electrónico.

Jonathan Fernandez Figueroa
Gerente General
Calle Los Andes 1000
Santiago

Edgardo Castillo Jaque
Contador Auditor
Calle Los Andes 1000
Santiago

Fecha Cobertura:
2024-12-09

Descripción Cobertura:
- Se realiza solicitud de copia de los egresos a

Tipo Cobertura:
CORREO

	<p>profesional de DAF para poder realizar rendición del mes de diciembre en sistema SISREC</p>	<p>ELECTRÓNICO</p>
 <p>Solicitud de egresos CDM Buin</p> <p>Centro de la Mujer Buin - cmubin@buin.cl Para: Marjely Navarrete Tapia - mnavar@buin.cl Cc: Felipe Castillo Jaque - fcastil@buin.cl</p> <p>Estimada Marjely,</p> <p>Espero que te encuentres muy bien. Me contacto con usted para solicitar el envío de los egresos que se detallan a continuación en los libros egresos del mes de noviembre 2024. Desde ya agradeceré su apoyo siendo amable a su respuesta. Que tenga un lindo día.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>Felipe Castillo Jaque Coordinador CDM Buin Paine</p> <p>Centro de la Mujer Buin BUIN</p> <p>Adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Noviembre_114208412024_cesora de la mujer_noviembre.pdf 2) Noviembre_11429422_mensajes.pdf <p>Marjely Navarrete Tapia - mnavar@buin.cl Para: Centro de la Mujer Buin - cmubin@buin.cl Cc: Felipe Castillo Jaque - fcastil@buin.cl</p> <p>Justo con saludar adjunto información solicitada.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>Marjely Navarrete Tapia Coordinadora General del Centro de la Mujer Buin Tercera - Administrativa Municipio de Antofagasta - Chile</p>		
<p>Fecha Cobertura: 2024-12-09</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se envía correo a profesional Abogada del Centro de la Mujer Buin por consulta que realiza usuaría.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
 <p>Duda</p> <p>Centro de la Mujer Buin - cmubin@buin.cl Para: Nady Rivera Aránguez - nrivera@buin.cl</p> <p>Estimada Nady,</p> <p>Espero que te encuentres muy bien. Te envío el precepto de la usuaría para que puedas responder. Que tengas un lindo día.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>Felipe Castillo Jaque Coordinador CDM Buin Paine</p> <p>Centro de la Mujer Buin BUIN</p>		
<p>Fecha Cobertura: 2024-12-10</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se le informa al equipo de la fecha para la entrega de informes de honorarios, junto a su respectiva boleta.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
 <p>Informes y boletas Honorarios mes de Diciembre</p> <p>Felipe Castillo Jaque - fcastil@buin.cl Para: Nady Rivera Aránguez - nrivera@buin.cl; María Valero - mvalero@buin.cl; Daniela Araya Orellana - daraya@buin.cl</p> <p>Estimada Nady,</p> <p>Espero que te encuentres bien. Envío información sobre el informe del mes de diciembre. Que tengas un lindo día.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>Centro de la Mujer Buin BUIN</p> <p>Adjuntos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Informe Honorarios mes de Diciembre 2) Boleta Honorarios mes de Diciembre <p>Centro de la Mujer Buin BUIN</p>		

<p>Fecha Cobertura: 2024-12-10</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se trabaja en informe de gestion del programa Centro de las Mujeres Buin para el año 2024, que debe ser enviado a profesionales de SernamEG RM</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2024-12-11</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se envía MEMO profesional de DIDECO para ser enviado a DAF y solcitar el pago del arriendo con fondos propios para los meses de enero y febrero del 2025</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2024-12-11</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se acusa recibo de egresos por parte de profesional de DAF, para la rendición de fondos del programa para el mes de noviembre.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>

Salud y bienestar CDM Buin

Programa Atención Inicial | Orientaciones para determinar casos de VbO

Fecha Cobertura: 2024-12-12

Descripción: Este documento tiene como objetivo orientar a los profesionales de la salud de los Centros de la Mujer Buin sobre el procedimiento a seguir para determinar los casos de violencia de género (VbO) que requieren atención inicial. El documento incluye una lista de centros de la mujer Buin y una lista de profesionales de la salud que pueden ser contactados para obtener más información.

Profesional: Patricia Olaya

Centro de la Mujer Buin

<p>Fecha Cobertura: 2024-12-12</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se recibe documento de parte de profesional del area VCM de SernamEG RM, con orientaciones para determinar casos que revisten la situación de ingreso al programa de vivir Violencia de género.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
--	---	---

Programa Atención Inicial | Orientaciones para determinar casos de VbO

Fecha Cobertura: 2024-12-12

Descripción: Este documento tiene como objetivo orientar a los profesionales de la salud de los Centros de la Mujer Buin sobre el procedimiento a seguir para determinar los casos de violencia de género (VbO) que requieren atención inicial. El documento incluye una lista de centros de la mujer Buin y una lista de profesionales de la salud que pueden ser contactados para obtener más información.

Profesional: Patricia Olaya

Centro de la Mujer Buin

<p>Fecha Cobertura: 2024-12-12</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se responde a profesional de area VCM de SernamEG RM, por solicitud de planilla juridica, la cual no se envía por error en la información emanada desde SernamEG</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
--	--	---

Planilla Jurídica

Fecha Cobertura: 2024-12-12

Descripción: Este documento es una planilla jurídica que debe ser enviada según el calendario que envía Patricia Olaya el 16 de octubre por lo que la planilla presentada para el día 10 de diciembre. Cuando aliente a los comentarios.

Profesional: Patricia Olaya

Centro de la Mujer Buin



<p>Fecha Cobertura: 2024-12-12</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se recibe información por la subrogancia directora de DAF y su reemplazo, mientras no se encuentra.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
 <p>The screenshot shows an email from Felgo Castillo Jaque (BUIN) dated 12 de diciembre de 2024. The subject is 'Subrogancia'. The email is addressed to Jonathan Fernandez Figueroa. It discusses the subrogation of the director of DAF and mentions the need for a document from the authority. There are two BUIN logos in the email body.</p>		
<p>Fecha Cobertura: 2024-12-13</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se envía correo a director de DIDECO informando de la jornada.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
 <p>The screenshot shows an email from Felgo Castillo Jaque (BUIN) dated 13 de diciembre de 2024. The subject is 'Jornada Autocuidado autogestionado Centro de las Mujeres Buin Paine'. The email is addressed to George Dier. It mentions the 11th anniversary of the program and the need for a document from the authority. There are two BUIN logos in the email body.</p>		
<p>Fecha Cobertura: 2024-12-13</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se envía correo a equipo VCM de sernameG RM informando de la jornada.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
 <p>The screenshot shows an email from Felgo Castillo Jaque (BUIN) dated 13 de diciembre de 2024. The subject is 'Jornada de autocuidado autogestionado Centro de las Mujeres Buin Paine viernes 13 de diciembre 2024'. The email is addressed to Veronica Wagner Bruna. It mentions the 11th anniversary of the program and the need for a document from the authority. There are two BUIN logos in the email body.</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