

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

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

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 MZ, CH, MT, PR, GV, GA, RC, ER, VC, CG, FF, MR, LR y SG.- Se realiza atención de Orientación e Información a JR se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.- Se envía a profesional de la Oficina de la Mujer de Paine, información sobre la pauta de riesgo que se utiliza en el programa para categorizar los casos que ingresan.- se envía planilla de registros a profesional contraparte técnica de SernamEG RM, por el mes de Diciembre 2024, con observaciones subsanadas.- 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 JR, AV y VL.- Se realiza revisión de carpetas de procesos de ingresos e intervención del año 2024, 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 desarrollarán durante las próximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido.- se envía a profesional de DIDECO información sobre el convenio del programa del año 2024 y sobre orientaciones técnicas para el año 2025, según lo solicitado.- 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, CV, AM, CV, EP, DG, FG, VR, AM y EP.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria AV 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 correo a profesional de DAF, por el envío de Egresos para la rendición de los gastos del mes 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 FV, CH, MP, CG, CR, SP, JG, SG, MR, MR AM y AG.- Se realiza atención de Orientación e Información a LA 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 acusa recibo de información compartida por profesional de DIDECO, para la elaboración de rendición de diciembre del 2024.- Se recepciona acta de última reunión de CCSP de Paine, enviada por Secretaría municipal de Paine.- Se envía antecedentes de usuaria a programa Centro de Atención Especializada en Violencia de género, por caso evaluado con riesgo Grave.- 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 CA, FL, VL, CT, MO y KP.- Se realiza atención de Orientación e Información a VM 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 programa Centro de Atención Especializada en Violencia de Género, por caso de usuaria derivada desde programa Centro de la mujer Buin.- Se recepciona información de profesional de Recurso Humanos, por decreto y contrato de nueva apoyo administrativo.- Se recibe información de Director de DIDECO, para el proceso de contratación para el año 2025 de funcionarios del programa Centro de las Mujeres Buin.- Se envía información de plan de cuenta, flujo de caja y cronograma para el año 2025 a profesionales de área VCM de SernamEG Metropolitano- 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 DC, MV, GA, KV, VA, MG, GC, LR, MR, CC, NN y AV.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria EC 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 participa en reunión de mesa comunal de género del mes de Enero 2025, para trabajar en política local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.- Se recepciona información sobre el informe de gestión 2024, para cuenta publica, enviado por profesional de DIDECO.- Se recepciona información sobre nuevo proceso de compras para el 2025, enviada por Director de DIDECO.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias VM, KB, MB, NQ, IG, JF y RP.- Se realiza revisión de carpetas de procesos de ingresos e intervención del año 2024, 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 envía correo a participantes de la reunión de la mesa de género, con fotos y acta de la reunión.- Se recibe información de parte del director de DIDECO, para asistir a reunión de coordinación de programas DIDECO, para el año 2025.- Se confirma reunión con profesional de oficina de la Diversidad y juventud de Buin, para establecer puntos de trabajo en común.- Se envía información a profesionales del área VCM de SernamEG RM, por caso de usuaria EP, que será derivada a programa CAE VG.- Se realizan gestiones para traslado de usuaria a Residencia Transitoria.- 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 JC, JS, CA, VG, RP, RS, JS y BP.- Se realiza atención de Orientación e Información a EC se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.- Se envía correo a programa Centro de las mujeres de Estación Central, por si existe información en el programa de usuaria que fue derivada a Residencia Transitoria.- 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 YB, IC, JC, AR, GP, CP, MV, EM, CC y MG.- Se realiza atención de Orientación e Información a JC 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 LS 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

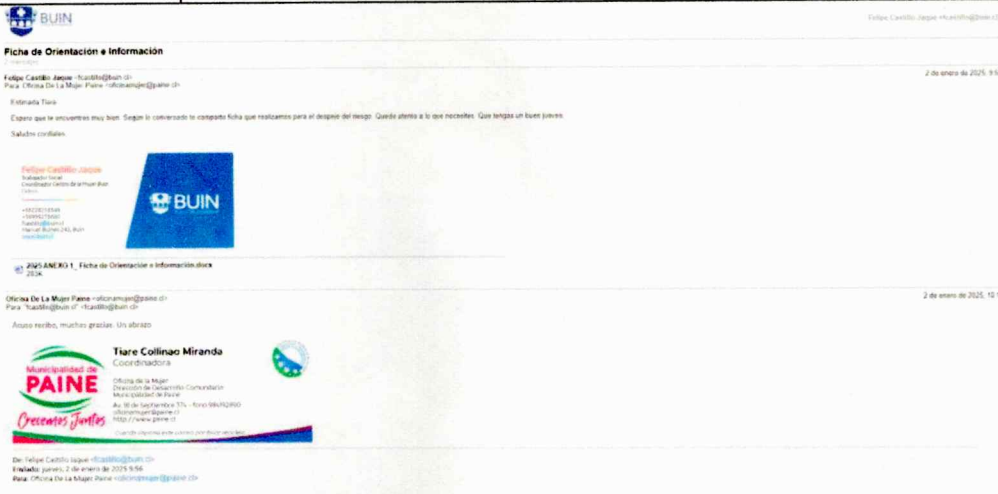
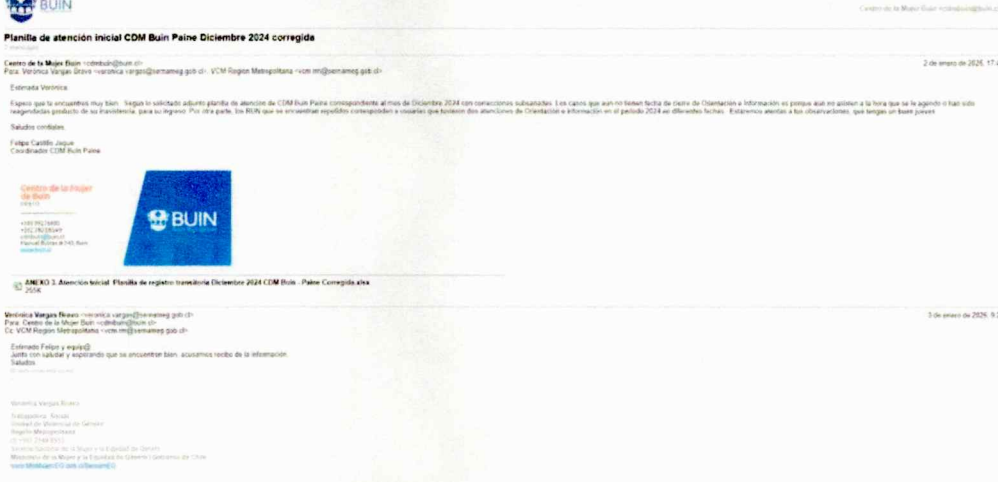
las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.- Se envía correo a profesional de DAF con copia a profesional de DIDECO, para solicitar egresos faltantes para rendición Diciembre 2024- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

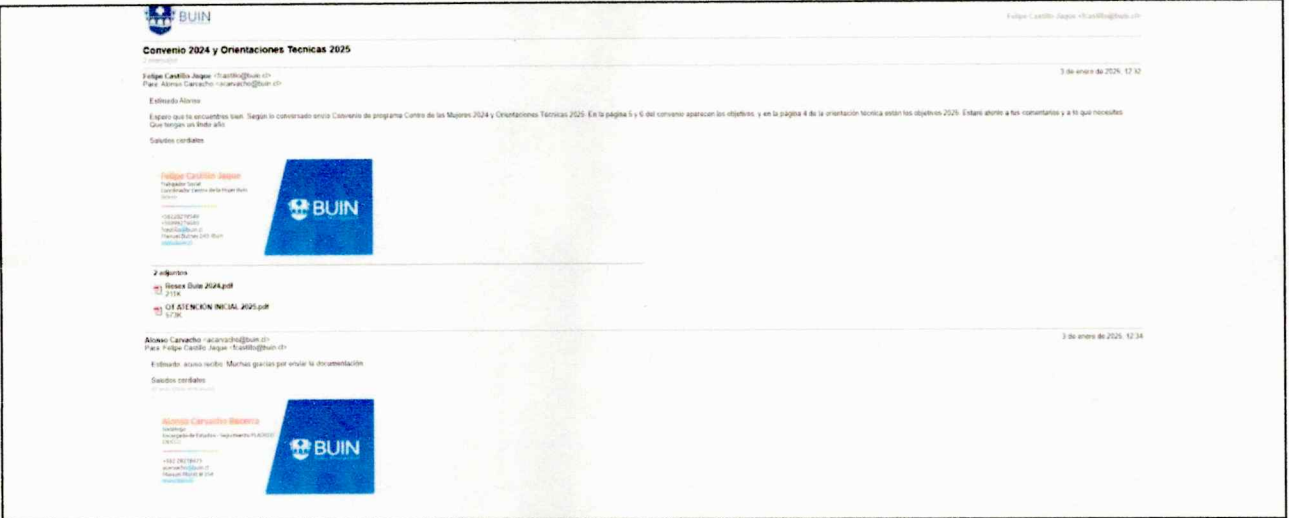
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias GP, IT, JR, BR y RC.- Se realiza atención de Orientación e Información a MG se despeja niveles de riesgo y violencia, se 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 de reunión con profesional coordinadora de programa Oficina de la Mujer de Paine, para poder establecer acuerdos para la intervención durante el año 2025.- 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 RC, LA, RP, MR y AL.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria ND 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 envía acta y fotos de reunión a profesional de programa Oficina de la Mujer de Paine.-Se trabaja en informe de gestión 2024 según lo solicitado por profesional de DIDECO.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

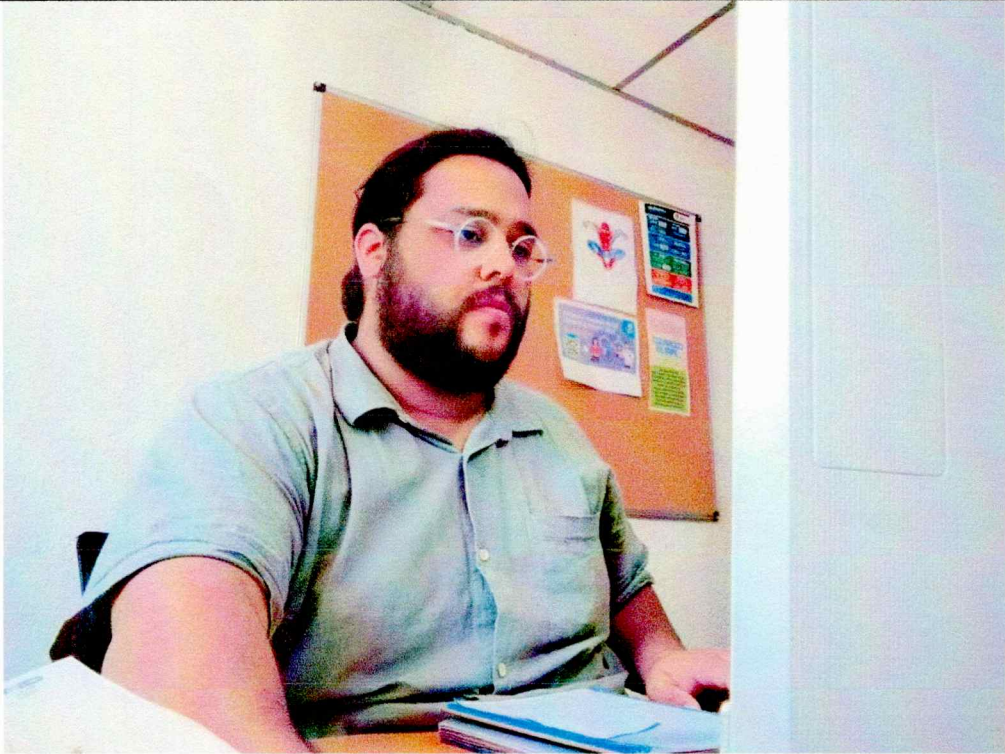
- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias FV y GP.- Se realiza atención de Orientación e Información a LS se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información 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 revisión de carpetas de procesos de ingresos e intervención del año 2024, 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 recibe información de la situación de ministro de fe por rendiciones diciembre 2025. por parte de profesional de DIDECO.- Se recibe información de Director de Dideco por plan de compras para todo el 2025, según lo solicitado por SECPLA.- Se envía información de continuidad 2025 a profesional de DIDECO para dar respuesta a solicitud de SECPLA.- 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).

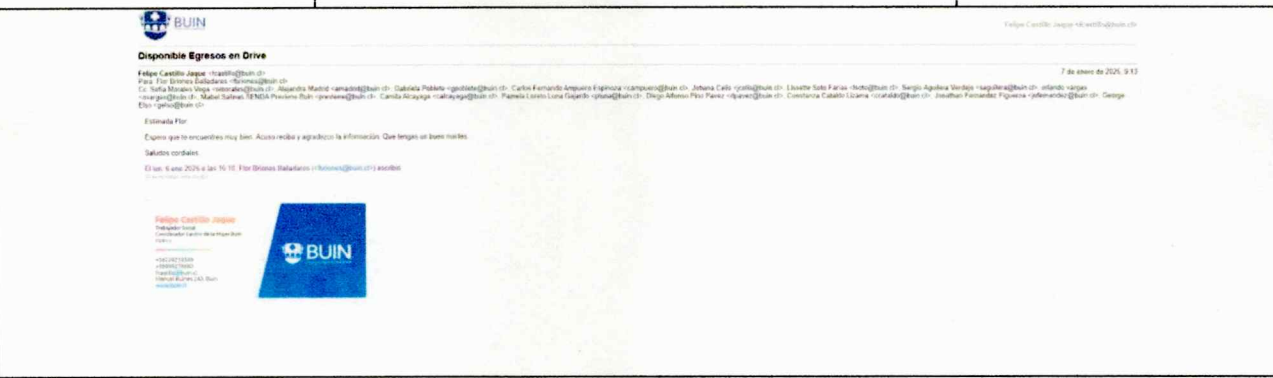
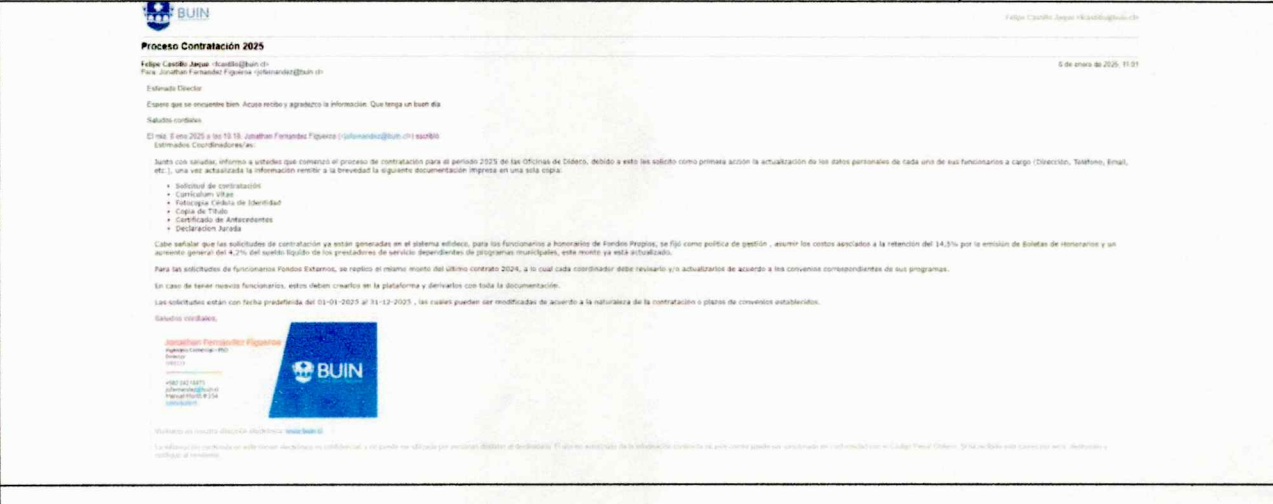
Fecha Cobertura: 2025-01-02	Descripción Cobertura: - Se envía a profesional de la Oficina de la Mujer de Paine, información sobre la pauta de riesgo que se utiliza en el programa para categorizar los casos que ingresan.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-01-02	Descripción Cobertura: - se envía planilla de registros a profesional contraparte tecnica de SernamEG RM, por el mes de Diciembre 2024, con observaciones subsanadas.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-01-03	Descripción Cobertura: - se envía a profesional de DIDECO información sobre el convenio del programa del año 2024 y sobre orientaciones técnicas para el año 2025, según lo solicitado.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura: 2025-01-03	Descripción Cobertura: - Se realiza revisión de carpetas de procesos de ingresos e intervención del año 2024, 2023, 2022 y 2021, para actualizar procesos no impresos y cierre de usuarias que no continúan	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-01-06	Descripción Cobertura: - Se responde correo a profesional de DAF, por el envío de Egresos para la rendición de los gastos del mes Diciembre.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	---------------------------------------

2025-01-07	- Se envía antecedentes de usuaria a programa Centro de Atención Especializada en Violencia de género, por caso evaluado con riesgo Grave.	CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-01-08	Descripción Cobertura: - Se participa en reunión con programa Centro de Atención Especializada en Violencia de Género, por caso de usuaria derivada desde programa Centro de la mujer Buin	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-01-08	Descripción Cobertura: - Se recibe información de Director de DIDECO, para el proceso de contratación para el año 2025 de funcionarios del programa Centro de las Mujeres Buin.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		



Fecha Cobertura: 2025-01-09	Descripción Cobertura: - Se recepciona información sobre el informe de gestión 2024, para cuenta publica, enviado por profesional de DIDECO.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	---------------------------------------



Informes de Gestión 2024 - Cuenta Pública Buin 2024.

Felipe Castillo Jaque - fcastillo@buin.cl
Para: Alonso Carrasco - acarrasco@buin.cl

Estimado Alonso,

Espero que te encuentres bien. Acuso recibo y agradezco la información. Qué tengas un buen día.

Saludos cordiales,

El día 7 del 2025 a las 12:12, Alonso Carrasco <acarrasco@buin.cl> escribió:
Informes y extractos coordinados, junto con saludos y esperando que se encuentren bien, se turna de lo establecido en el MEMO 18-CPA/N°1373024, según a ustedes la recepción de los informes de gestión de sus programas respecto al funcionamiento de estos en el año 2024.

Para ello, se les compartió por correo por donde que cambien los informes de gestión de años anteriores para que los usen a modo de referencia. De esta manera, dentro de esta carpeta se encuentra un archivo de nombre: "Formato de Informe de Gestión 2024" que corresponde al documento a través del cual deben trabajar.

Para ello:

1. Descargue todos los datos de datos para facilitar la corrección y el trabajo en conjunto.
2. Seguir las formatos establecidos por 18-CPA.
3. Adjuntar cuando correspondan que sus informes presenten datos para corroborar con la reducción de los mismos. Luego de esto, se les podrá que descarguen el archivo y que me lo envíen a través de este medio.

Toda la información necesaria debe ser verificada.

Atenta salud, indicar sobre todos los informes datos, actualizados y enviados a mi correo el día 17 de enero del 2025.

Quedo atento a sus comentarios, que estén muy bien.

Saludos cordiales,

Alonso Carrasco Carrasco

Coordinador de Gestión - Registros PL-2024

BUIN

Felipe Castillo Jaque

Coordinador de Gestión - Registros PL-2024

BUIN

Fecha Cobertura: 2025-01-09	Descripción Cobertura: - Se recepciona información sobre nuevo proceso de compras para el 2025, enviada por Director de DIDECO.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	---------------------------------------

[illegible]

Reunión Lunes 13 Falga Cabillo Jazpe -rcabillo@buin.cl- Para Angulo Rita Molina -rcabillo@buin.cl- Estimada Angulo Espero que te encuentres muy bien. Tengo problemas para tener la reunión ese día a las 10:00, tengo disponibilidad a las 9:00 o desde las 11:00 en adelante. Cuando puedas a tu disponibilidad, que tengas un buen día. Saludos y un abrazo. El vie. 10 ene 2025 a las 9:05, Angulo Rita Molina <rcabillo@buin.cl> escribió: Estimada Falga, solicito una reunión contigo - el lunes 13, a las 10 am. Si no me es posible, que tengas la disponibilidad. Saludos. 		
Fecha Cobertura: 2025-01-10	Descripción Cobertura: - Se envía información a profesionales del area VCM de SernamEG RM, por casod e usuaria EP, que será derivada a programa CAE VG.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2025-01-10	Descripción Cobertura: - Se realizan gestiones para traslado e usuaria a Residencia Transitoria.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2025-01-13	Descripción Cobertura: - Se envía correo a programa Centro de las mujeres de Estación Central, por si existe información en el programa de usuaria que fue derivada a Residencia Transitoria.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

 Solicitud de información de Usuario Centro de la Mujer Buin - cobertura@buin.cl Para: CENTRO DE LA MUJER SEGURIDAD - centrodeamujer@centro.cl Estimado/a: Espero que te encuentres muy bien. Me contacto con ustedes, debido a que el día viernes recibí un caso de una vecina de la comuna de Estación Central y quisiera saber si ustedes cuentan con información del caso, el nombre de la persona es [REDACTED] Esto debido a que recibí la información de que había ingresado al programa HT. Desde ya agradeceré su colaboración, quedamos atentos a su respuesta, que tenga una linda jornada. Saludos cordiales, Felipe Castillo Jaque Coordinador COM Buin Paine Centro de la Mujer Buin 		
Fecha Cobertura: 2025-01-14	Descripción Cobertura: - Se envía correo a profesional de DAF con copia a profesional de DIDECO, para solicitar egresos faltantes para rendición Diciembre 2024	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 Solicitud de libros mayores Estimado/a: Felipe Castillo Jaque - fcastillo@buin.cl Para: Centro Fomento Mujeres - cfomemujer@buin.cl Cc: For Egresos Barbarano - fbarbarano@buin.cl Estimado/a: Espero que te encuentres muy bien. Según la conversación quisiera hacer solicitud del libro mayor del mes de diciembre correspondiente a los gastos de fondos propios. Sumado a si es posible tener los libros mayores de todo el 2024. Desde ya agradeceré sus gestiones, que tenga un lindo martes. Saludos cordiales, Felipe Castillo Jaque Coordinador COM Buin Paine 		
Fecha Cobertura: 2025-01-15	Descripción Cobertura: - Se participa de reunión con profesional coordinadora de programa Oficina de la Mujer de Paine, para poder establecer acuerdos para la intervención durante el año 2025.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-01-16	Descripción Cobertura: - Se envía acta y fotos de reunión a profesional de programa Oficina de la Mujer de Paine.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Acta reunión Oficina de la mujer de Paine Centro de las Mujeres Buin

Felipe Castillo Jaque

felipe@buin.cl

Fono: coordinadora mujer@buin.cl

16 de enero de 2025, 10:04

Estimada Pilar,

Espero que te encuentres muy bien. Comparto acta de reunión del día 15 de enero del 2025, que se realizó en dependencias del Centro de las mujeres de Buin. Quedo atento a tus sugerencias, que tengas un lindo día.

Saludos cordiales,

Felipe Castillo Jaque

Indagador Social

Coordinador Centro de las Mujeres Buin

22764

+5621210149

+5621210149

felipe@buin.cl

felipe@buin.cl



3 adjuntos



IMG_250115_174055914_MCR.jpg

22764



IMG_250115_174055913_MCR.jpg

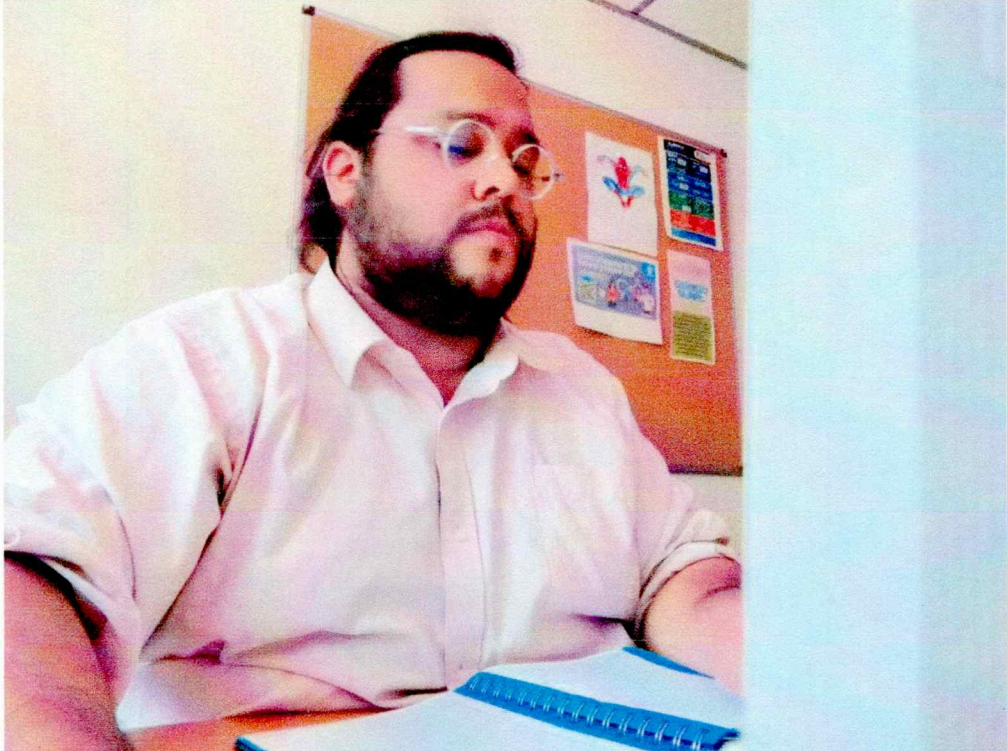
22764



Reunión Oficina de la Mujer Paine 15 de enero 2025.pdf

4276

Fecha Cobertura: 2025-01-16	Descripción Cobertura: -Se trabaja en informe de gestión 2024 según lo solicitado por profesional de DIDECO.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-01-17	Descripción Cobertura: - Se recibe información de la situación de ministro de fe por rendiciones diciembre 2025. por parte de profesional de DIDECO.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	---------------------------------------



Información Urgente Ministro de Fe

Felipe Castillo Jaque

felipe@buin.cl

Fono: Coordinadora Mujeres Buin

17 de enero de 2025, 10:11

Estimada Pilar,

Espero que te encuentres bien. Anexo recibo y agradecemos la información. Que tengas un buen día.

Saludos cordiales,

Felipe Castillo Jaque
Fono: 22764
Fono: 22764
felipe@buin.cl
felipe@buin.cl

Felipe Castillo Jaque

Indagador Social

Coordinador Centro de las Mujeres Buin

22764

+5621210149

+5621210149

felipe@buin.cl

felipe@buin.cl





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