

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

FEBRERO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	VANESSA ALEJANDRA BORRONI BARBASTE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: EN TRAMITE	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.34
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.

Realizar entrevistas de primer apoyo, orientación e información a la diversidad de mujeres consultantes y gestionar derivaciones a otros programas SernamEG o Instituciones externas.

Administración General

● Es responsable de:

- Participar en el proceso de planificación y diagnóstico del CDM, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM.
- Colaborar en la confección del diagnóstico territorial en VCM del CDM.
- Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos.
- Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del CDM.

Línea de Prevención

• Es responsable de:

- Realizar acciones de prevención orientadas a mejorar la red de apoyo de las mujeres que se atienden en el CDM, según "Lineamientos para acciones de prevención de dispositivos APR en VCM" y llevar el registro de estas acciones en el instrumento diseñado para ello.
- Es responsable de coordinarse con el programa de Prevención en VCM y colaborar en las acciones que se acuerden con la Encargada/o de Prevención, que corresponda al territorio.

Línea de Atención

• Es responsable de:

- Realizar entrevistas de primer apoyo, orientación e información a mujeres consultantes y gestionar derivaciones a dispositivos o programas SernamEG.

Realizar primera acogida a mujeres que consultan en caso de emergencia.

- Brindar atención individual a las mujeres que consultan.
- Acompañar los grupos de mujeres y/o de ayuda mutua.

Redes

• Es responsable de:

Apoyar el trabajo con las redes institucionales del CDM, cuando corresponda.

Registro

• Es responsable de:

- Mantener de un sistema de registro organizado de las acciones de prevención según formato que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.

Cuidado de equipo

• Es responsable de

- Participar de espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de SA. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de RM. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de MP. Usuaría no asiste, se agenda nueva hora.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP)
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.

- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de IF. Usuaría no asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de JL. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de VR. Usuaría no asiste, se agenda nueva hora.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP)
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de MG. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de YD. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de MS. Usuaría no asiste, se agenda nueva hora.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP)
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.

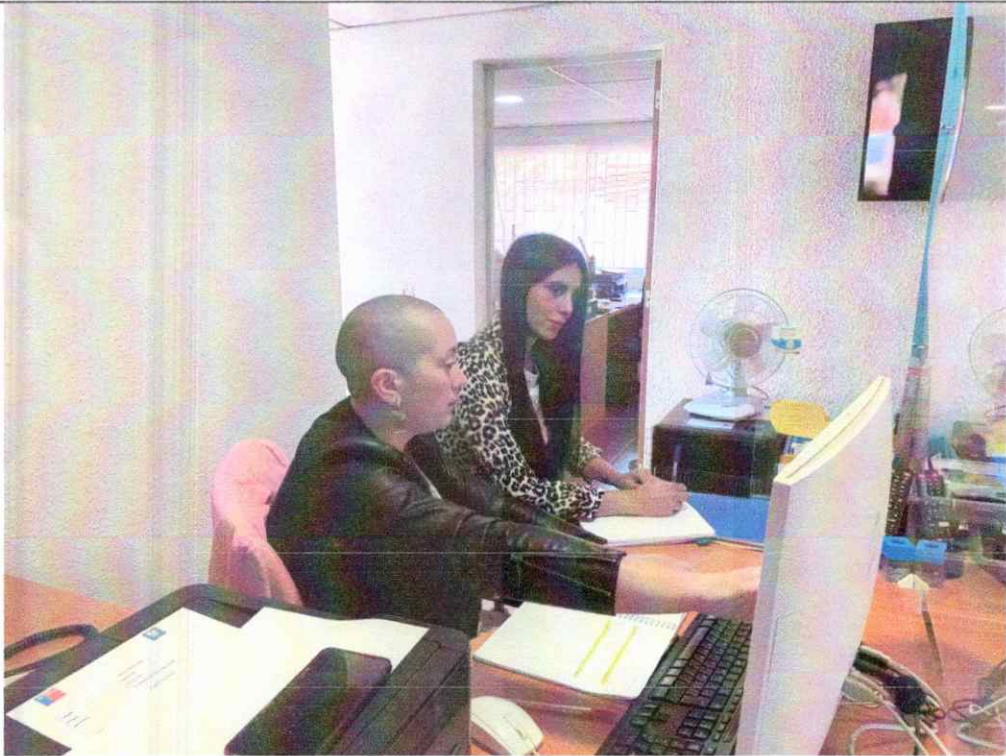
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de KA. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de CP. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de RB. Usuaría no asiste, se agenda nueva hora.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP)
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de CR. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de XG. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP)
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de ET. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de CR. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de PS. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP)

- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de FA. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de PB. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de SL. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP)
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de RS. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de VA. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de MT. Usuaría no asiste, se agenda nueva hora.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP)
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de MG. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de PG. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de BR. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP)
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de IM. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de MA. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP)
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de CV. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de N.O . Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención de orientación e información de JA. Usuaría no asiste, se agenda nueva hora.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP)
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.

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

Fecha Cobertura: 2025-02-03	Descripción Cobertura: capacitacion t.s	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

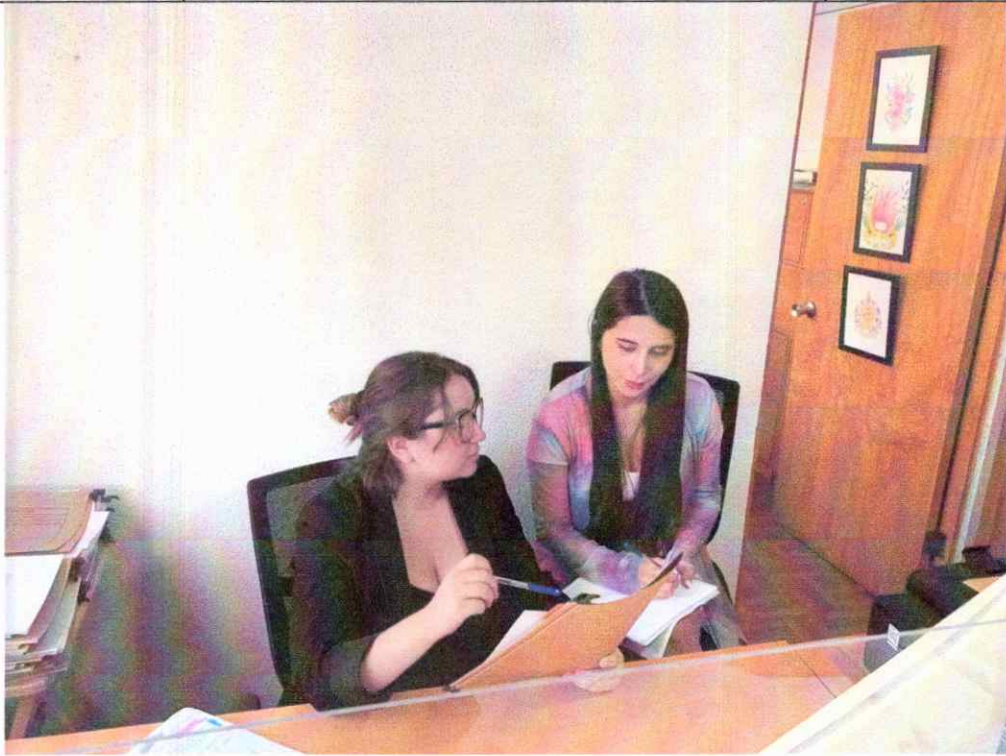
		
Fecha Cobertura: 2025-02-05	Descripción Cobertura: reunión de equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-02-07	Descripción Cobertura: capacitacion	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-02-10

Descripción Cobertura:
capacitacion

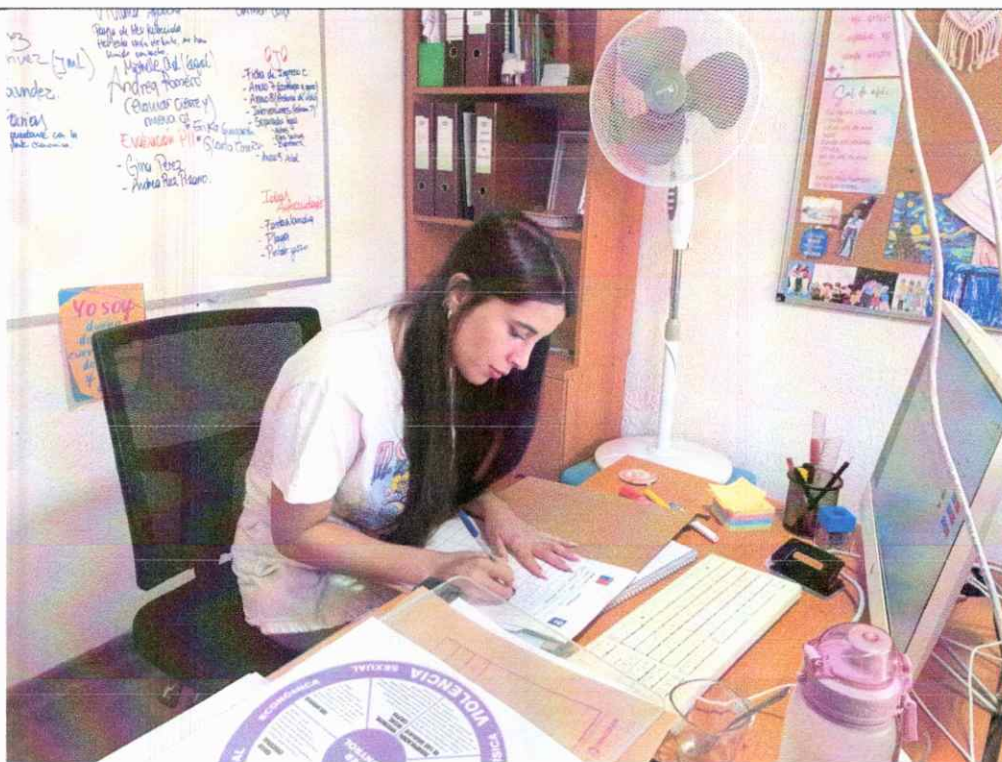
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

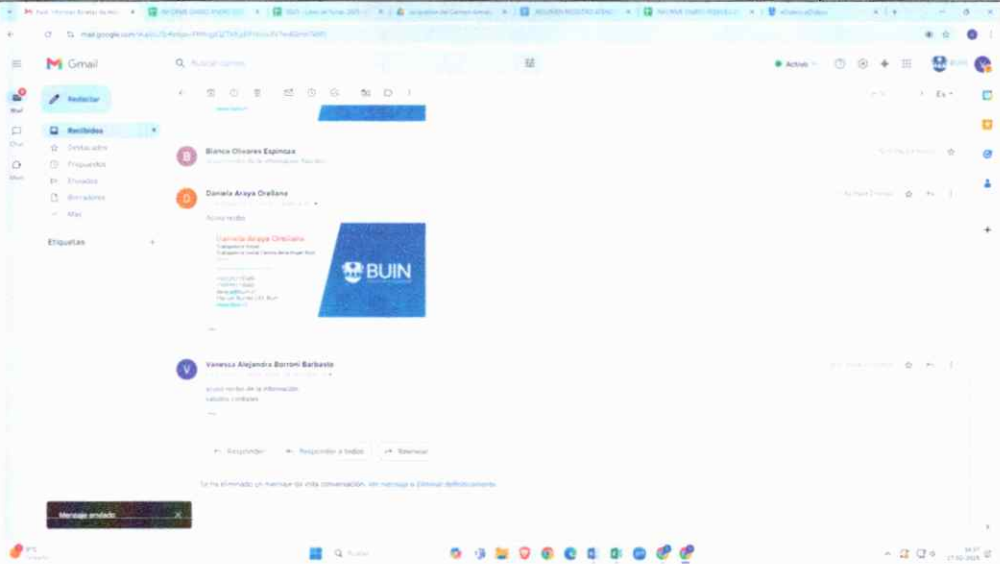


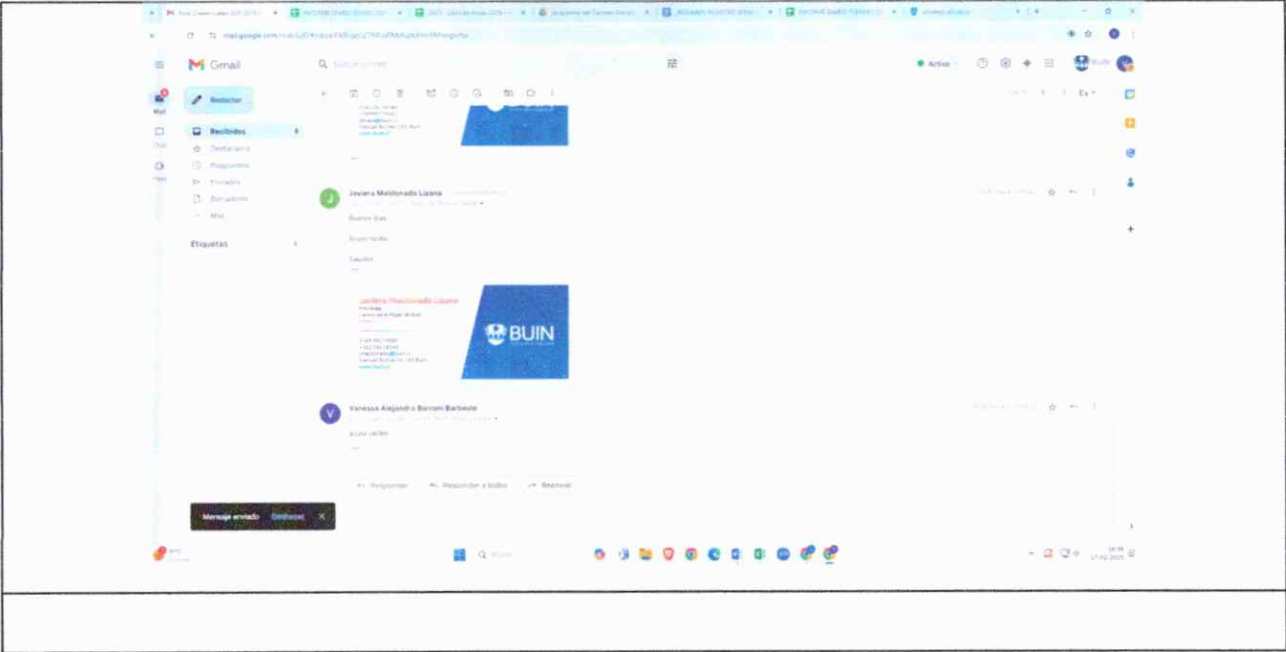
Fecha Cobertura:
2025-02-14

Descripción Cobertura:
relleno carpeta

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



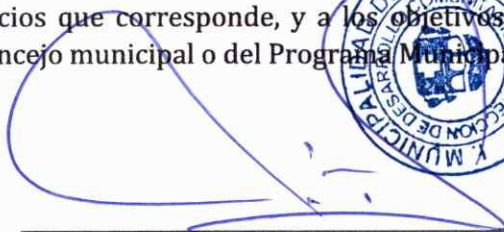
Fecha Cobertura: 2025-02-17	Descripción Cobertura: informe de boleta de honoraios	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 The screenshot shows a Gmail interface with a sidebar on the left containing navigation icons and labels like 'Recibir', 'Enviar', 'Archivos', 'Etiquetas', and 'Mensajes'. The main area displays an email from 'Bianca Ojeda Espinoza' with a subject line 'Informe de boleta de honorarios'. The email body contains a blue box with the BUIN logo and some text. Below the email, there are buttons for 'Responder', 'Responder a todos', and 'Eliminar'. At the bottom, there is a 'Mensaje enviado' status bar.		
Fecha Cobertura: 2025-02-17	Descripción Cobertura: credenciales SGP atención inicial	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



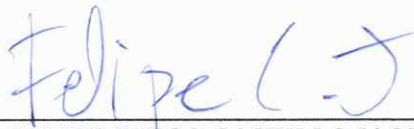
V.- Observaciones.

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

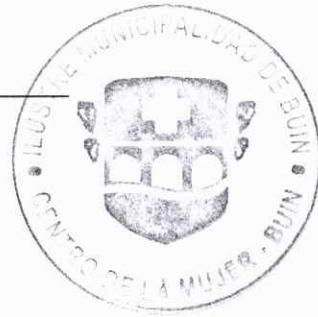
Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**, en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, 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



FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
COORDINADOR (A) PROGRAMA



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	VANESSA ALEJANDRA BORRONI BARBASTE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: EN TRAMITE	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.34
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.

Realizar entrevistas de primer apoyo, orientación e información a la diversidad de mujeres consultantes y gestionar derivaciones a otros programas SernamEG o Instituciones externas.

Administración General

● Es responsable de:

- Participar en el proceso de planificación y diagnóstico del CDM, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM.
- Colaborar en la confección del diagnóstico territorial en VCM del CDM.
- Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos.
- Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del CDM.

Línea de Prevención

● Es responsable de:

- Realizar acciones de prevención orientadas a mejorar la red de apoyo de las mujeres que se atienden en el CDM, según "Lineamientos para acciones de prevención de dispositivos APR en VCM" y llevar el registro de estas acciones en el instrumento diseñado para ello.
- Es responsable de coordinarse con el programa de Prevención en VCM y colaborar en las acciones que se acuerden con la Encargada/o de Prevención, que corresponda al territorio.

Línea de Atención

● Es responsable de:

- Realizar entrevistas de primer apoyo, orientación e información a mujeres consultantes y gestionar derivaciones a dispositivos o programas SernamEG.

Realizar primera acogida a mujeres que consultan en caso de emergencia.

- Brindar atención individual a las mujeres que consultan.
- Acompañar los grupos de mujeres y/o de ayuda mutua.

Redes

● Es responsable de:

Apoyar el trabajo con las redes institucionales del CDM, cuando corresponda.

Registro

● Es responsable de:

- Mantener de un sistema de registro organizado de las acciones de prevención según formato que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.

Cuidado de equipo

● Es responsable de

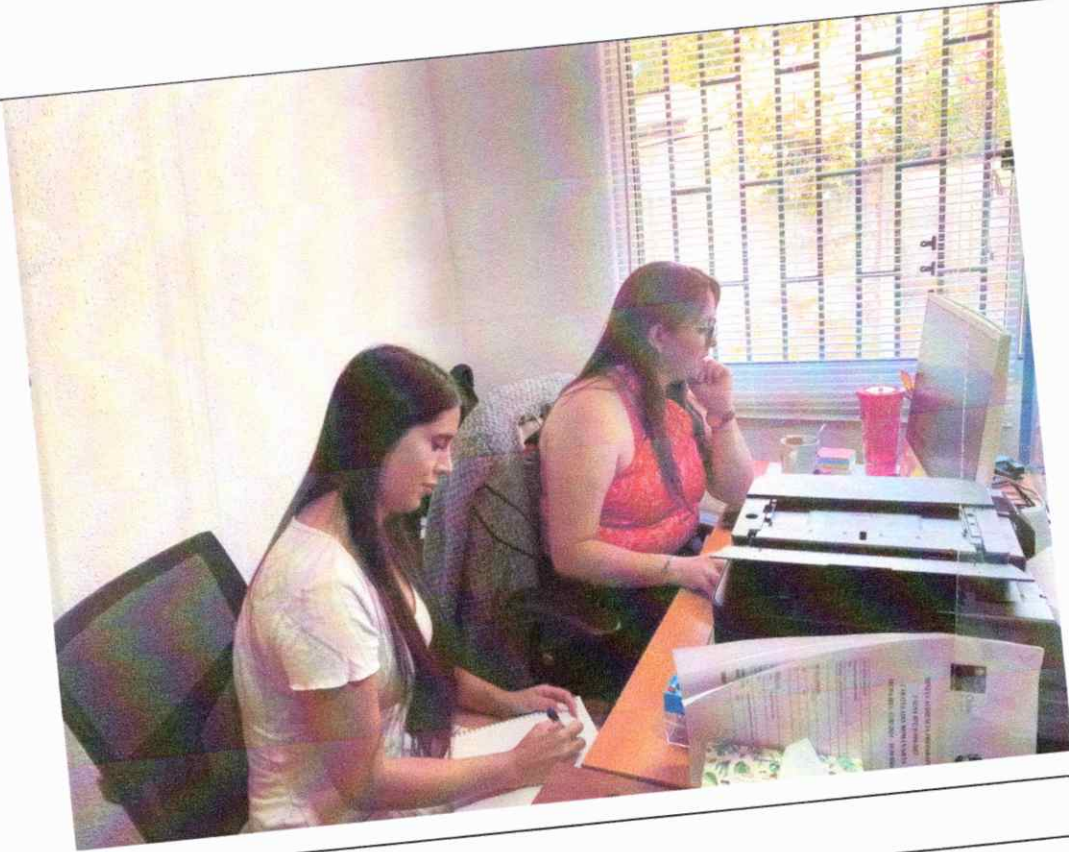
- Participar de espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- reunión de capacitación con coordinador de CDM
revisión de material de CDM
observación en OI con usuaria y profesional de CDM
- revisión de relatos de orientación e información
-revisión de carpetas de usuarias con orientación e información
-se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias-se realiza OI con EP- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada
- se realiza revisión de coreo electrónico y actividades diarias a realizar
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
-Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
-Se realiza OI con IA
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada
-Se realiza trabajo administrativo completando información de componente 1.
-Se ingresa FOI, de usuarias atendidas.
- 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).

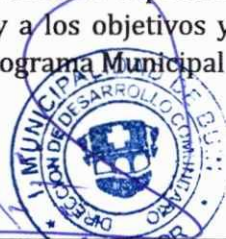
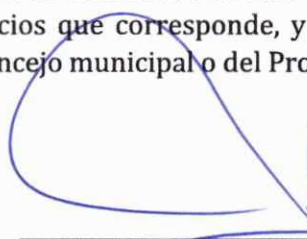
Fecha Cobertura: 2025-01-27	Descripción Cobertura: inducción	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-01-29	Descripción Cobertura: capacitacion	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



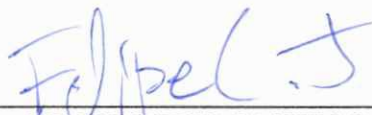
V.- Observaciones.

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



FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
COORDINADOR (A) PROGRAMA

