



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

FEBRERO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE		
2.- Rut.			
3.- Nº 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.

<p>Llevar a cabo la administración general del dispositivo Centro de la Mujer Buin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de la Ejecución Técnica y Operativa del Centro de la Mujer en el territorio. • Es Responsable del proceso de confección y/o actualización del Diagnóstico Territorial en VCM, que orientará la planificación del CDM. • Es Responsable de realizar inducción al equipo, una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas. • Es Responsable de diseñar el proceso de planificación, presupuesto y ejecución de las acciones que desarrollará el equipo del CDM, de acuerdo con las Orientaciones Técnicas. • Es Responsable de administrar los recursos del dispositivo manteniendo la documentación requerida para la supervisión. • Es Responsable de mantener una coordinación permanente con Dirección Regional (DR), especialmente en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices en acciones a seguir, • Debe procurar la participación de todos/as los/as integrantes del equipo, en la confección, implementación y ejecución de todas las actividades del CDM para el cumplimiento de los objetivos. • Es responsable de coordinar la selección de reemplazos de un/a integrante de la dupla en caso de ser necesario. Salvaguardando que el dispositivo cuente con la dotación profesional respectiva. • Establecer, mantener y liderar el espacio de reuniones de equipo, para la adecuada programación y revisión conjunta de las acciones a realizar por los/as profesionales. • Supervisar la atención otorgada por los profesionales del equipo. • Supervisar la realización de derivaciones a otros dispositivos de la Red SernamEG u otra institución, en caso de ser pertinente. • Llevar el control de la gestión del CDM, velando por el fiel cumplimiento de las acciones planificadas en el proyecto comunal o provincial según corresponda. • Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna. Línea de Atención: • Asesorar y supervisar a la triada de atención en la elaboración de los Planes de Intervención Individual y Grupal de las mujeres, con el objetivo de incorporar la mirada integral desde el enfoque de género en la evaluación de éstos y en el seguimiento de las mujeres, así como la aplicación de los enfoques, principios y estrategias transversales en el abordaje en VCM. • Asesorar y supervisar las intervenciones de los y las profesionales en la intervención psico-socio-educativa y jurídica de las mujeres. Redes: • Liderar las coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional con instituciones públicas y/o privadas y sectores estratégicos prioritizados, que aporten al trabajo del CDM en los ejes de Orientación-Información y la Atención psico- socio-educativa y jurídica. • Coordinar con los otros dispositivos de SernamEG: Casas de Acogida, Centro de Atención en Violencia Sexual, Casa Trata, con especial énfasis en aquellas que involucra al Centro de 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 FC, GP, JC, CR, EC, MV, PG, JS, BR, PB, SA, RM y MP.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria AM 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 Febrero 2025, para trabajar en política local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.- Se recibe información sobre proceso de entrega de datos de transparencia de el mes de enero 2025. Se comparte con apoyo administración.- 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 EP, VH, EC, ML, JR, LR, IL, ND, GG, AG, IF, JI y VR.- Se realiza atención de Orientación e Información a JM 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 recibe información de recursos humanos, informando de que se encuentra listo contrato de trabajo de profesional Monitora para su firma, se informa a profesional que se encuentra listo el documento y se acompaña a profesional.- 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 CC, JR, GV, LT, JF, AC, CG, KP, RC, YM, YB, SE, AM, MG, YD y MS.- Se realiza atención de Orientación e Información a VU 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 información a profesional del programa PPF Buin con situación de casos en común, para conocer de procesos de intervención y sus avances.- Se recibe información de psicóloga de programa Centro de las Mujeres con casos de usuarias que presentan observaciones en sus carpetas.- Se coordina reunión con profesional de la oficina de la juventud de Buin, para dar a conocer las labores del programa Centro de las mujeres y las de la propia oficina.- 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 CL, MZ, JC, LS, EC, CM, AV, TL, CG, AC, SP, CA, KA, CP y RM.- Se realiza atención de Orientación e Información a CG 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 con profesional de la oficina de Buin Joven, para dar a conocer las labores del programa Centro de las mujeres y las de la propia oficina. - Se envía correo a

profesional de Buin joven con ficha de derivación de casos del Centro de la Mujeres de Buin.- Se envía por correo ficha de derivación de casos de programa Centro de las mujeres a profesional psicologa de red de infancia de Buin.-Se envía Res Ex, del programa de Centro de las Mujeres Buin Paine 2025, a profesional de DAF, 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 MO, MP, DG, CM, HA, CG, AF, CR y XG.- Se realiza atención de Orientación e Información a DA 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 coordinadora de Programa Jefas de Hogar de la comuna de Paine, para gestionar actividades y operativizar las derivaciones de casos.- Se envía ficha de derivación a profesional de OLN Buin, para el envío de casos a programa Centro de las mujeres.- Se envía ficha de derivación a profesional de PMJH de Paine, para el envío de casos a programa Centro de las mujeres.

- 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, RS, CH, JA, MR, MB, KG, NL, KR, JS, AM, ET, CR y PS.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria AM y VS 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 recibe solicitud de Transparencia por parte de Director de DIDECO para dar respuesta a la información.- Se envía documentación solicitada por profesional de DAF, en relación a información requerida.- Se recibe información solicitada a profesional de DIDECO con acta de conformidad enviada para el pago de autocuidado- Se realiza solicitud de copia d contratos a profesional de Recursos Humanos de todas las funcionarias del programa Centro de las mujeres Buin- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias CP, PR, DA, RR, MV, KM, YA, MS, GA, BP, GC, LS, MV, ER, FA, PB y SL.- Se realiza atención de Orientación e Información a JT 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 con profesional de programa Conecta Emprende, para poder entregar cupos a usuarias del programa.- Se reciben las credenciales de DIDECO y correo electrónico para monitorea social del programa.- 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, IC, VR, GV, CG, NP, GV, MC, ZA, AA, CA, CV, JT, RS, VA y BR.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria RS 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 recibe información por parte

de profesional de DIDECO, sobre subrogancias en oficina de DAF. Se comparte con equipo profesional.- Se realizan gestiones para el traslado de usuaria AA, a Residencia transitoria de SernamEG.- 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 BP, VA, MG, MC, EP, KC, RL, CG, KB, MR, JT, CT, MG, PG y BR.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria EP 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 realizan gestiones de traslado de usuaria AA, a RT fuera de la región metropolitana. en coordinación con SernamEG RM.- Se trabaja en la rendición de gastos correspondiente al mes de Diciembre y enero 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 AC, DH, YC, AB, FF, VG, VA, IM y MA.- 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 participa en acciones de conmemoración del aniversario del Municipio de Buin año 2025- Se envía correo a profesional Trabajadora social de CDM Buin, con información de talleres de PMJH Buin, para la inscripción de usuarias.- Se envía correo con Res Ex. del programa Centro de las mujeres 2025 a profesional de DIDECO.- Se recibe información por parte de profesional de DIDECO sobre subrogancias en febrero, se comparte con equipo CDM.- Se informa el traslado efectivo de usuaria AA a RT fuera de la RM, se deja en Bus que va en dirección al nuevo programa.- 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 MG, MT, VC, MM, EG, MM, FG, KM, RP, CV, NO y JA.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria RC 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 información a profesionales del Centro de la mujer, con respecto a actualizaciones de SGP y la subida de información 2025.- Se recibe información de derivación de usuaria JA, por derivación a programa CAE VG.- Se envía información a profesionales del Centro de la mujer, de la emisión de informe de honorarios del mes de febrero.- Se trabaja en la rendición de gastos correspondiente al mes de Diciembre y enero por plataforma SISREC.- 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).

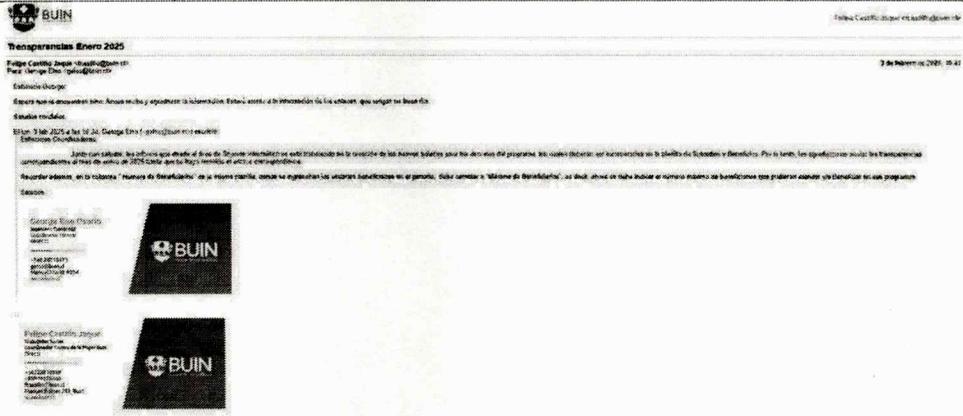
Fecha Cobertura: 2025-02-03	Descripción Cobertura: - Se participa en reunión de mesa comunal de género del mes de Febrero 2025, para trabajar en politica local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura:
2025-02-03

Descripción Cobertura:
- Se recibe información sobre proceso de entrega de datos de transparencia de el mes de enero 2025. Se comparte con apoyo administración.

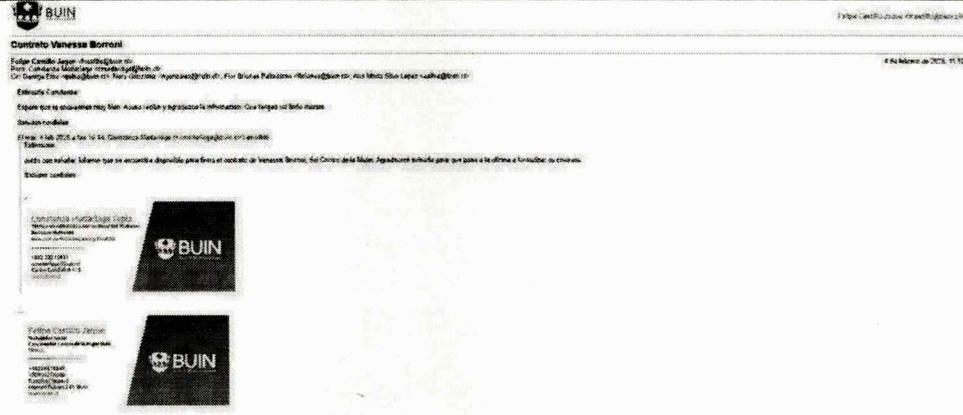
Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:
2025-02-04

Descripción Cobertura:
- Se recibe información de recursos humanos, informando de que se encuentra listo contrato de trabajo de profesional Monitora para su firma, se informa a profesional que se encuentra listo el documento y se acompaña a profesional.

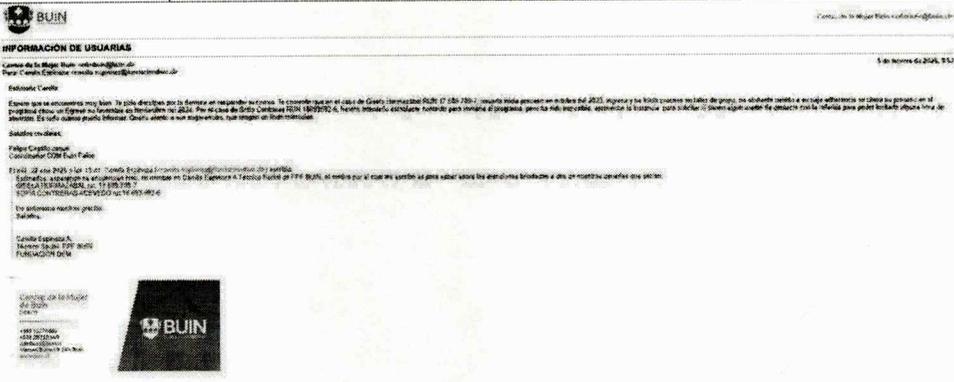
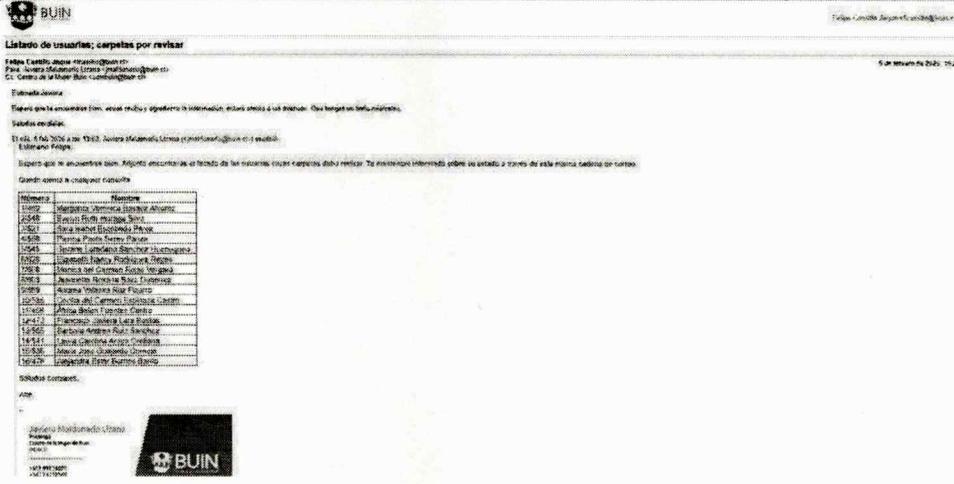
Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

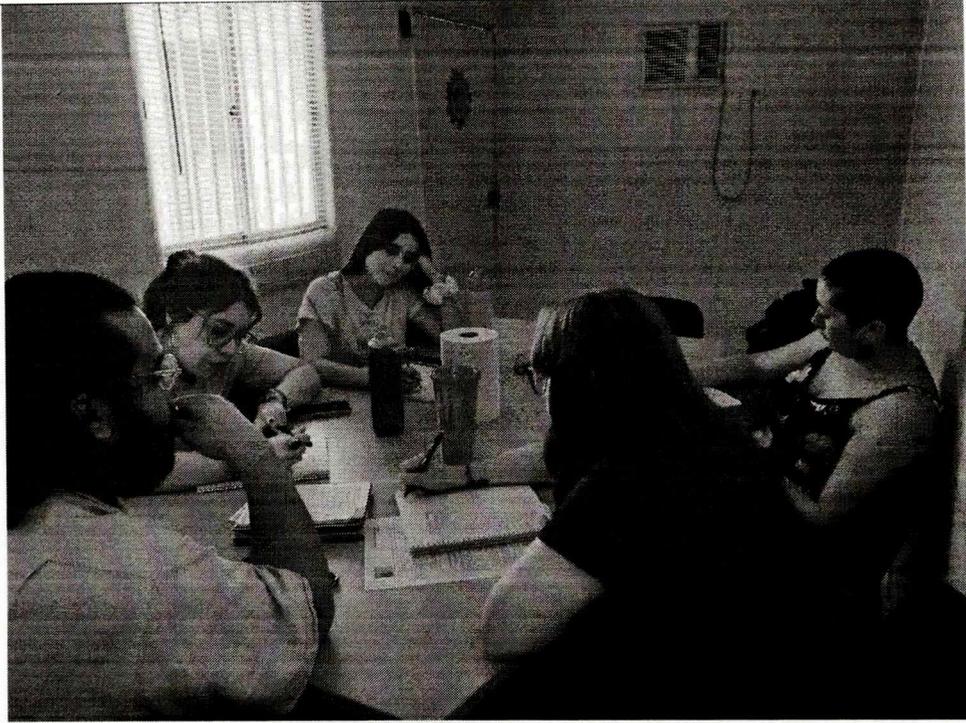


Fecha Cobertura:

Descripción Cobertura:

Tipo Cobertura:

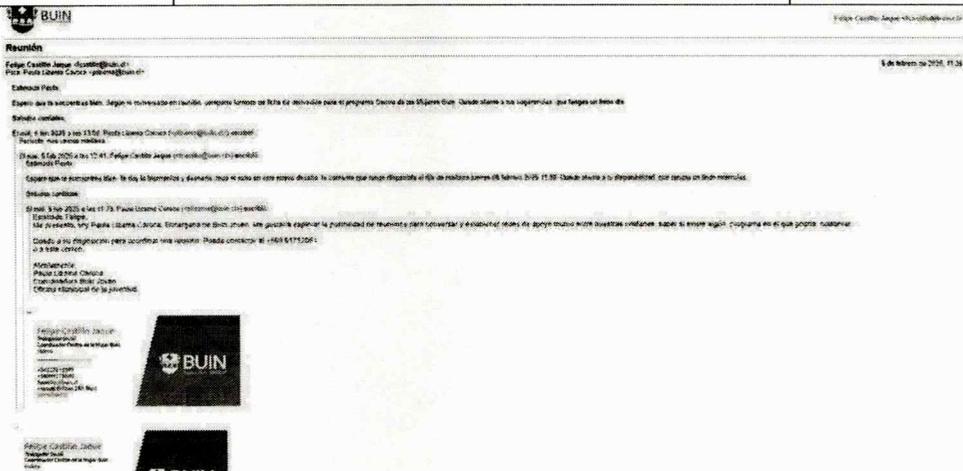
2025-02-05	- Se envía información a profesional del programa PPF Buin con situación de casos en común, para conocer de procesos de intervención y sus avances.	CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-02-05	Descripción Cobertura: - Se recibe información de psicóloga de programa Centro de las Mujeres con casos de usuarias que presentan observaciones en sus carpetas.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-02-05	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:
2025-02-06

Descripción Cobertura:
- Se envía correo a profesional de Buin joven con
ficha de derivación de casos del Centro de la
Mujeres de Buin.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

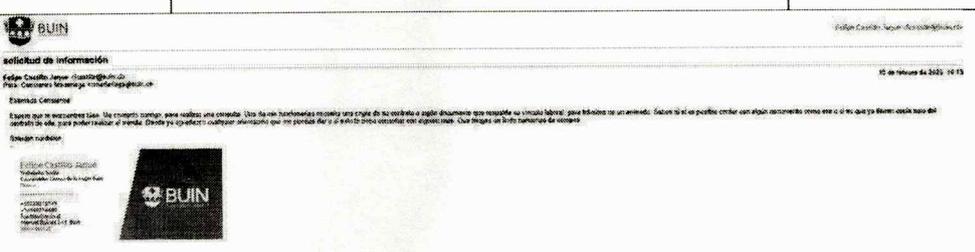
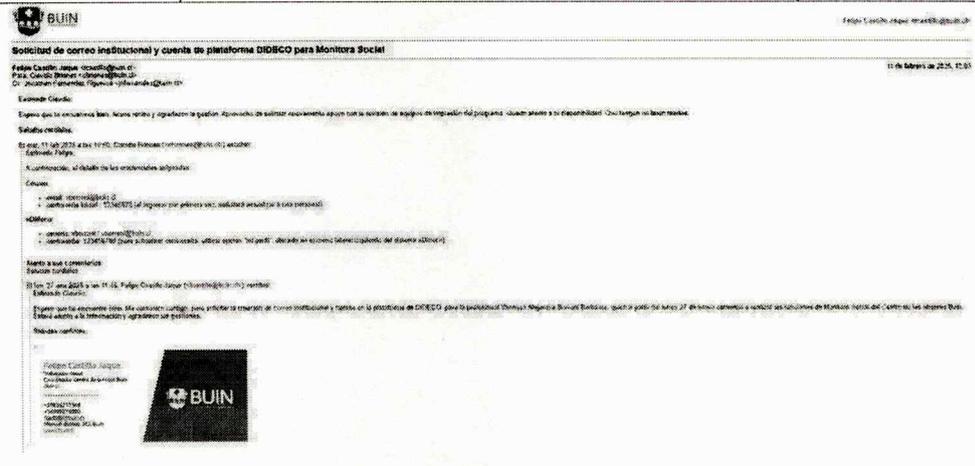


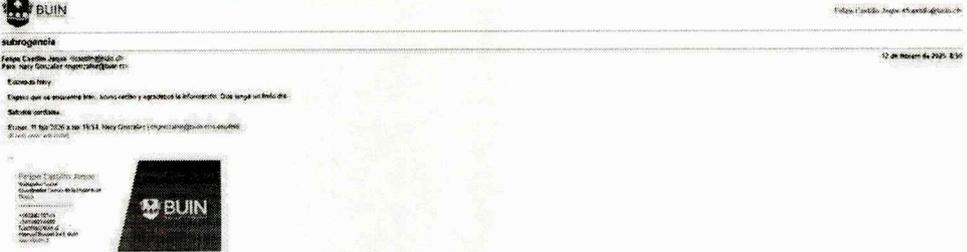
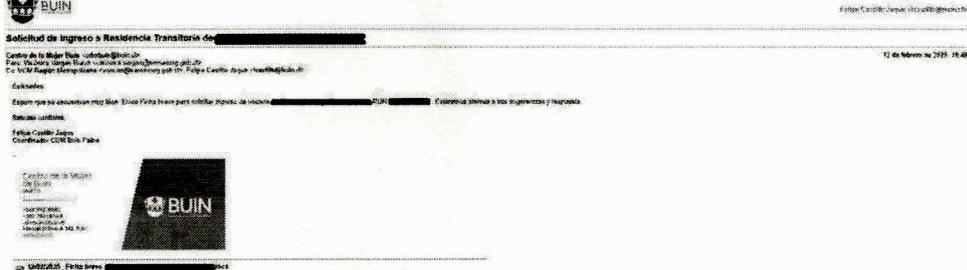
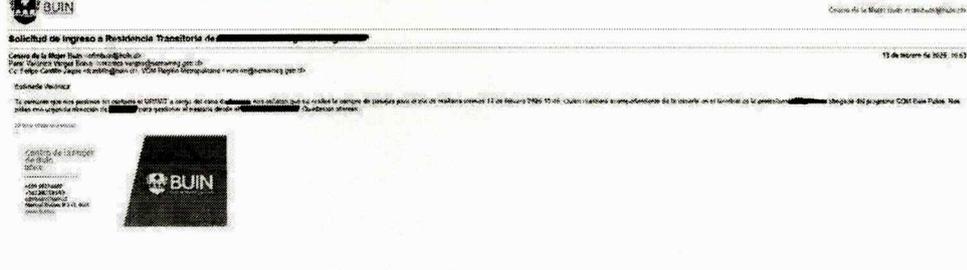
Fecha Cobertura:
2025-02-06

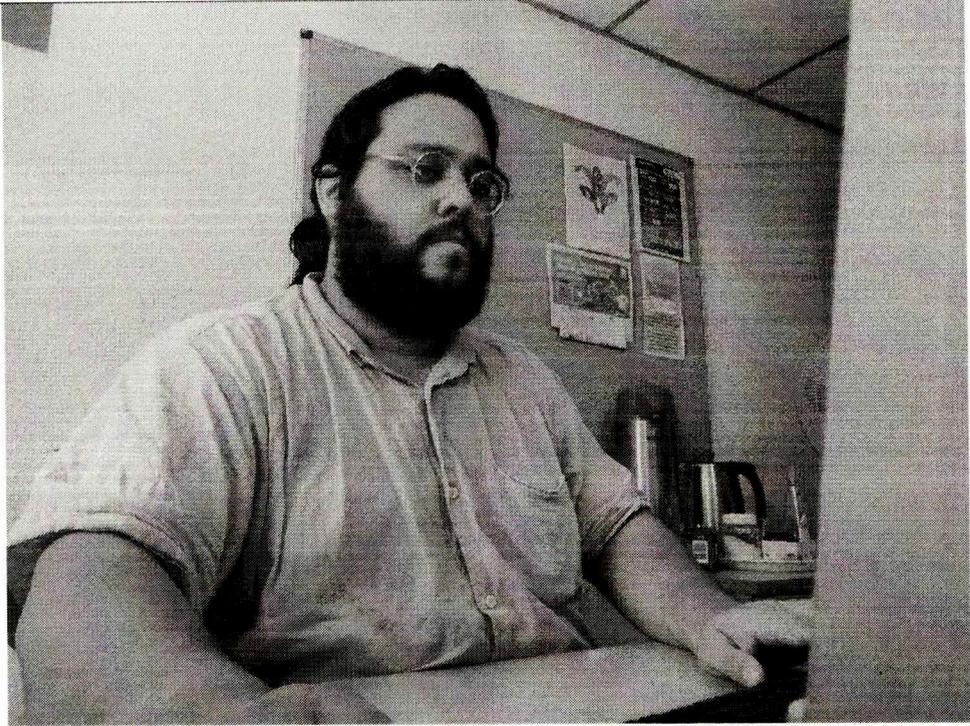
Descripción Cobertura:
- Se envía por correo ficha de derivación de
casos de programa Centro de las mujeres a
profesional psicóloga de red de infancia de Buin.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

 Fecha Cobertura: 2025-02-07		
<p>Ficha de derivación CDM Buin Paine</p> <p>Felipe Castillo Jaque - fcastell@buin.cl Paine, Avenida España 1000, Paine, Región Metropolitana C/ Centro de la Mujer Buin - fcastell@buin.cl</p> <p>Fecha de emisión: 6 de febrero de 2025, 15:24</p> <p>Expone que se accionara caso Buin, según la referencia número Buin de derivación del programa Centro de las Mujeres Buin Paine, con fecha de emisión 03/02/2025.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>Felipe Castillo Jaque Director General Centro de las Mujeres Buin Paine</p> <p>+56 22 5000 0000 fcastell@buin.cl Paine, Avenida España 1000</p> </div>  </div> <p>FICHA DE DERIVACION CDM Buin 03/02/2025</p>		
<p>Fecha Cobertura: 2025-02-07</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se participa en reunión con coordinadora de Programa Jefas de Hogar de la comuna de Paine, para gestionar actividades y operativizar las derivaciones de casos.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
 Fecha Cobertura: 2025-02-07		
<p>Solicitud de Ficha de Derivación</p> <p>Felipe Castillo Jaque - fcastell@buin.cl Paine, Avenida España 1000, Paine, Región Metropolitana</p> <p>Fecha de emisión: 7 de febrero de 2025, 15:12</p> <p>Expone que se accionara caso Buin, según la referencia número Buin de derivación de casos para el programa Centro de las Mujeres Buin, con fecha de emisión 03/02/2025.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>El día 7 de febrero de 2025 a las 10:32 María Chaves (Coordinadora del Programa Jefas de Hogar) se reunió con la coordinadora del Programa Jefas de Hogar de la comuna de Paine, para gestionar actividades y operativizar las derivaciones de casos.</p> <p>Se anexa planilla de derivación de casos para el programa Centro de las Mujeres Buin, con fecha de emisión 03/02/2025.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>María Paz Cuevas Cuevas Coordinadora del Programa Jefas de Hogar Paine</p> <p>+56 22 5000 0000 mcpuevas@buin.cl Paine, Avenida España 1000</p> </div>  </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>Felipe Castillo Jaque Director General Centro de las Mujeres Buin Paine</p> <p>+56 22 5000 0000 fcastell@buin.cl Paine, Avenida España 1000</p> </div>  </div> <p>FICHA DE DERIVACION CDM Buin 03/02/2025</p>		
<p>Fecha Cobertura: 2025-02-07</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se envía ficha de derivación a profesional de OLN Buin, para el envío de casos a programa Centro de las mujeres.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
 Fecha Cobertura: 2025-02-10		
<p>Acta de reunión PMJM Paine y CDM Buin</p> <p>Felipe Castillo Jaque - fcastell@buin.cl Paine, Avenida España 1000, Paine, Región Metropolitana</p> <p>Fecha de emisión: 7 de febrero de 2025, 15:41</p> <p>Expone que se accionara caso Buin, con fecha de emisión 03/02/2025, según la referencia número Buin de derivación de casos para el programa Centro de las Mujeres Buin, con fecha de emisión 03/02/2025.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>Felipe Castillo Jaque Director General Centro de las Mujeres Buin Paine</p> <p>+56 22 5000 0000 fcastell@buin.cl Paine, Avenida España 1000</p> </div>  </div> <p>Acta de reunión Programa PMJM Paine y CDM Buin Paine 03/02/2025</p>		
<p>Fecha Cobertura: 2025-02-10</p>	<p>Descripción Cobertura: - Se recibe solicitud de Transparencia por parte de Director de DIDECO para dar respuesta a la información.</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>

Buin		
		
Fecha Cobertura: 2025-02-11	Descripción Cobertura: - Se realiza reunión con profesional de programa Conecta Emprende, para poder entregar cupos a usuarias del programa.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-02-11	Descripción Cobertura: - Se reciben las credenciales de DIDECO y correo electrónico para monitorea social del programa.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		

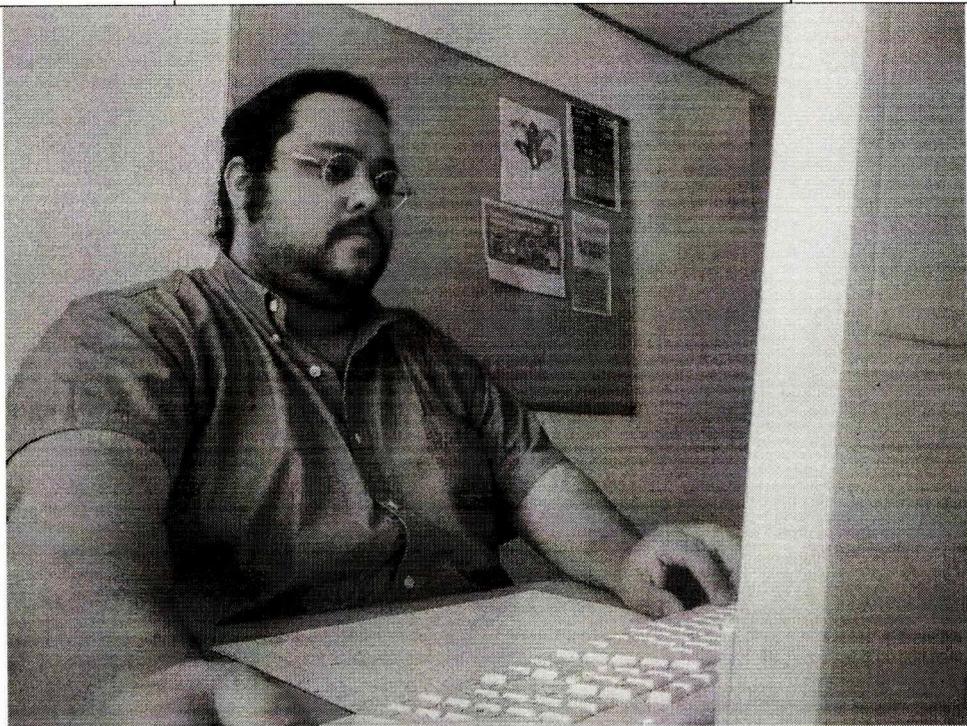
Fecha Cobertura: 2025-02-12	Descripción Cobertura: - Se recibe información por parte de profesional de DIDECO, sobre subrogancias en oficina de DAF. Se comparte con equipo profesional.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-02-12	Descripción Cobertura: - Se realizan gestiones para el traslado de usuaria AA, a Residencia transitoria de SernameEG.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-02-13	Descripción Cobertura: - Se realizan gestiones de traslado de usuaria AA, a RT fuera de la región metropolitana. en coordinación con SernameEG RM.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-02-13	Descripción Cobertura: - Se trabaja en la rendición de gastos correspondiente al mes de Diciembre y enero por plataforma SISREC.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-02-14

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:
2025-02-14

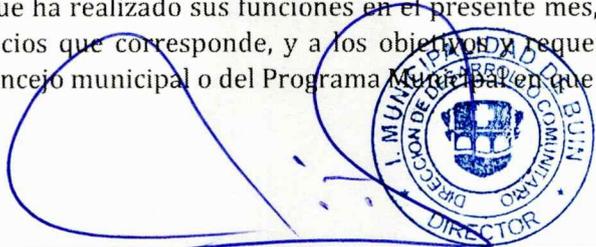
Descripción Cobertura:
- Se envía correo a profesional Trabajadora social de CDM Buin, con información de talleres de PMJH Buin, para la inscripción de usuarias.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

 <p>Ingreso desde CDMA Buin</p> <p>Centro de la Mujer Buin - central@cmwbuin.cl Calle: Avenida O'Higgins 1000 - Santiago, Chile CP: 7600000 - Teléfono: +56 2 2221 1111 - Fax: +56 2 2221 1111 Sitio web: www.cmwbuin.cl</p> <p>Estado: No contestado al día de hoy. Centro de la Mujer Buin</p> <p>Saludos cordiales</p> <p>Felipe Castro Zúñiga Coordinador CDMA Buin - Chile</p> 		
Fecha Cobertura: 2025-02-17	Descripción Cobertura: - Se envía información a profesionales del Cenro de la mujer, con respecto a actulaizaciones de SGP y la subida de información 2025.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>Creación de SGP 2025 Atención Inicial</p> <p>Centro de la Mujer Buin - central@cmwbuin.cl Calle: Avenida O'Higgins 1000 - Santiago, Chile CP: 7600000 - Teléfono: +56 2 2221 1111 - Fax: +56 2 2221 1111 Sitio web: www.cmwbuin.cl</p> <p>Estado: No contestado al día de hoy. Centro de la Mujer Buin</p> <p>Saludos cordiales</p> <p>Felipe Castro Zúñiga Coordinador CDMA Buin - Chile</p> 		
Fecha Cobertura: 2025-02-17	Descripción Cobertura: - Se recibe información de derivación de usuaria JA, por derivación a programa CAE VG.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>Derivación CAE-VG</p> <p>Centro de la Mujer Buin - central@cmwbuin.cl Calle: Avenida O'Higgins 1000 - Santiago, Chile CP: 7600000 - Teléfono: +56 2 2221 1111 - Fax: +56 2 2221 1111 Sitio web: www.cmwbuin.cl</p> <p>Estado: No contestado al día de hoy. Centro de la Mujer Buin</p> <p>Saludos cordiales</p> <p>Felipe Castro Zúñiga Coordinador CDMA Buin - Chile</p> 		
Fecha Cobertura: 2025-02-17	Descripción Cobertura: - Se envía información a profesionales del Cenro de la mujer, de la emisión de informe de honorarios del mes de febrero.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

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