



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MARZO	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.

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 hace uso de días de feriado legal, con autorización de jefatura directa de DIDECO, desde el día lunes 24 de febrero al 7 de marzo del 2025
- Se hace uso de días de feriado legal, con autorización de jefatura directa de DIDECO, desde el día lunes 24 de febrero al 7 de marzo del 2025
- Se hace uso de días de feriado legal, con autorización de jefatura directa de DIDECO, desde el día lunes 24 de febrero al 7 de marzo del 2025
- Se hace uso de días de feriado legal, con autorización de jefatura directa de DIDECO, desde el día lunes 24 de febrero al 7 de marzo del 2025
- Se hace uso de días de feriado legal, con autorización de jefatura directa de DIDECO, desde el día lunes 24 de febrero al 7 de marzo del 2025
- Se hace uso de días de feriado legal, con autorización de jefatura directa de DIDECO, desde el día lunes 24 de febrero al 7 de marzo del 2025
- 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 realiza atención de Orientación e Información a IV se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.- Se responde a profesional de DIDECO, por rendiciones pendientes y reintegro de presupuestos del programa 4 a 7- Se responde a profesional de CAE VG por solicitud de postulación a convenio MINVU SernamEG de usuaria que fue derivada a ese 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 VM, RS, CH, JA, MR, MB, KG, NL, KR, JS, AM, ET, CR y PS.- Se realiza atención de Orientación e Información a IV se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.- Se responde a profesional de DIDECO, por rendiciones pendientes y reintegro de presupuestos del programa 4 a 7- Se responde a profesional de CAE VG por solicitud de postulación a convenio MINVU SernamEG de usuaria que fue derivada a ese 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 FF, GP, SB, MR, SG, VA, BP, YC, MH, CT, CC, CH, CV, FR, AB, YB, IF, AR y MN- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria CH 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 correo a Directora (s) de DIDECO, por solicitud que realiza profesional de URAVIT de Fiscalía de San Bernardo por caso de vecina adulta Mayor.- Se envía correo a profesionales a cargo de capacitación en Violencia de Género para inscribir a psicóloga de programa CDM Buin.- Se envía información a profesionales de CDM Aysén, por caso de usuaria que se traslada de región.- 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, GP, SB, MR, SG, VA, BP, YC, MH, CT, CC, CH, CV, FR, AB, YB, IF, AR y MN- Se toma contacto por correo o llamada

telefónica, con usuaria CH 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 correo a Directora (s) de DIDECO, por solicitud que realiza profesional de URAVIT de Fiscalía de San Bernardo por caso de vecina adulta Mayor.- Se envía correo a profesionales a cargo de capacitación en Violencia de Género para inscribir a psicóloga de programa CDM Buin.- Se envía información a profesionales de CDM Aysén, por caso de usuaria que se traslada de región.- 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 IM, PG, EB, LM, DD, PD, CA, FG, YB, NP, NV, BR, LR, FG, VA, PR y VC.- Se realiza atención de Orientación e Información a RM se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los proceso en que se encuentra actualmente- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.- Se responde a profesional de Depto. Social de DIDECO, para coordinar reunión entre los programas, para establecer protocolos para la derivación de usuarias.- Se informa a profesional de URAVIT sobre caso de vecina adulta mayor y las gestiones que se han realizado desde el municipio- 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, MT, JQ, VF, RS, MG, NA, VA, PR, BB, AG, DH, DS, NO, SC, MS, JC, PS, CC y XG- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria VH 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 a profesional del programa CDM Buin Paine información sobre declaración de intereses y patrimonio 2025.- Se envía información de programa Triple P a profesionales del programa Centro de las Mujeres Buin Paine- Se recibe derivación de parte de profesional psicóloga, para que ingrese a 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 JT, AR, NS, CL, CS, CR, MV, CG, BA, VC, NM, BR, BC, ND, MG y JJ.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria CS 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 correo a profesional de DIDECO, por problemas que existen en el programa con la conexión a internet- Se confirma participación del programa Centro de las Mujeres Buin en el CCSP de Paine para el mes de marzo 2025- Se envía a oficina de partes de SernamEG RM, oficio con modificación presupuestaria por ingreso de monitora social del programa Centro de las Mujeres.- Se participa en inauguración de programa Oficina Local de Niñez 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 JT, NS, KM, EG, TN, VS,


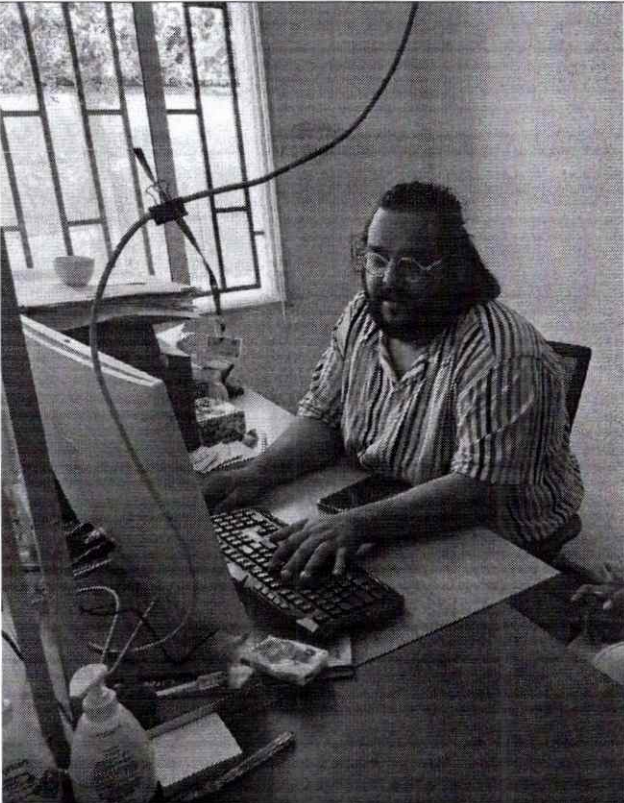

VQ, MR, LM, LR, MG, SA, NT, SR, SN y VB- Se realiza atención de Orientación e Información a MS se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro- Se actualiza información en las carpetas digitales de las 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 profesional de Alcaldía, para solicitar pie de firma para el correo de monitora social del programa CDM Buin- Se envía correo a DIDECO (s) por supervisión con contraparte técnica de SernameG RM- Se envía información a profesionales de programa DCE, por posible caso en común que trabajan ambos programas.- 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 VQ, CC, ER y JA.- Se participa en supervisión de parte de contraparte técnica de área VCM de SernameG Metropolitano. aparte de las orientaciones con el equipo, se realizo una reunión con DIDECO (s) y profesional de DAF para ver temas administrativos y de gestión.- Se recibe correo electrónico y se comparte información con profesionales del programa Centro de las Mujeres Buin Paine, sobre proceso de informe de honorarios para el mes de Marzo- Se realiza revisión de carpetas de procesos de ingresos e intervención del año 2024, 2023 y 2022, para actualizar procesos no impresos y cierre de usuarias que no continúan.- Se acompaña a profesional abogada para realizar visita domiciliaria a usuaria MT, para realizar atención de rescate.- 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 AT, CG, MO, TM, CA, JM, TG, NR, MT, SB, CY y TS.- Se realiza atención de Orientación e Información a NR 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 DR 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 área de connotación pública, con información levantada en el intersector por caso de la comuna de Paine- 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: 2025-03-10	Descripción Cobertura: - Se responde a profesional de DIDECO, por rendiciones pendientes y reintegro de presupuestos del programa 4 a 7	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--




<div><div><div><div><div></div><div>BUIN</div></div><div><div>Pro: Adjunta Documento</div><div>Felipe Castillo Jaque <fcastillo@buin.cl> Para: Carolina Reyes <carreya@buin.cl></div><div>Estimada Carolina,</div><div>Espero que te encuentres bien. Acabo recibiendo las historias al programa que se te adjunta resultan buenas, es el programa 4 a 7, que utilizaremos para comenzar a planear el trabajo de las pendientes futuras a que el programa ya no se encuentre en funcionamiento. Quiero pedirte si la ayuda que necesito, necesito. Que tengas una buena tarde.</div><div>Saludos cordiales,</div><div>Felipe Castillo Jaque Coordinador General Programa de Atención Integral a la Mujer BUIN</div><div>BUIN</div></div></div></div></div>		
<div>Fecha Cobertura: 2025-03-10</div>	<div>Descripción Cobertura: - Se realiza revisión de planillas de registro, de orientación e información, base histórica, salidas e informe diario, para el correcto registro y resolver incidencias de usuarias VM, RS, CH, JA, MR, MB, KG, NL, KR, JS, AM, ET, CR y PS.</div>	<div>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</div>
		
<div>Fecha Cobertura: 2025-03-11</div>	<div>Descripción Cobertura: - Se envía correo a profesionales a cargo de capacitación en Violencia de Género para inscribir a psicóloga de programa CDM Buin.</div>	<div>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</div>
<div><div><div><div><div></div><div>BUIN</div></div><div><div>Ingreso al Curso Básico sobre Enfoque de Género</div><div>Felipe Castillo Jaque <fcastillo@buin.cl> Para: Susana Cárdenas <scardenas@buin.cl></div><div>Estimada Susana,</div><div>Adjunto te envío la solicitud. Los datos de la solicitud son: Centro de las Mujeres Buin de Javiera Paz Meléndez López, jmelendez@buin.cl, 96884.000.0. Espero puedas ayudarme, que tengas un buen día.</div><div>Saludos cordiales,</div><div>Felipe Castillo Jaque Coordinador General Programa de Atención Integral a la Mujer BUIN</div><div>BUIN</div></div></div></div></div>		

Fecha Cobertura: 2025-03-11	Descripción Cobertura: - Se envía información a profesionales de CDM Aysen, por caso de usuaria que se traslada de región.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div><div>Información KMT / Centro de las Mujeres AYSÉN</div><div>Centro de la Mujer Adulta Mayor (CMAM) - Aysén</div><div>Para: Oficina Ejecutiva de Planeación - Aysén</div><div>De: Carolina Ramírez Torres - Aysén</div><div>Estimada Carolina:</div><div>Espero te encuentres bien. Te envío esta información por la vía de correo electrónico. Te recuerdo que Carlos y yo estamos en la Comisión de Información al 20 de Noviembre del 2024, luego en la agenda para el 20 de Noviembre del 2024 en los momentos de la tarde. La información que te envío es la que se encuentra en el archivo adjunto. Los adjuntos están en la carpeta de correo y en la de la CMAM. Si necesitas alguna información, por favor, avísame.</div><div>Saludos cordiales.</div><div>Felipe Castillo Jaque</div><div>Coordinador CMAM Aysén</div><div>20 de marzo de 2025, 11:31</div></div><div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-03-11	Descripción Cobertura: - Se envía correo a Directora (s) de DIDECO, por solicitud que realiza profesional de URAVIT de Fiscalía de San Bernardo por caso de vecina adulta Mayor.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div><div>CASO COMPLEJO ADULTO MAYOR</div><div>Felipe Castillo Jaque - Aysén</div><div>Para: Carolina Ramírez Torres - Aysén</div><div>De: Felipe Castillo Jaque - Aysén</div><div>Estimada Carolina:</div><div>Espero que te encuentres muy bien. Te envío esta información por la vía de correo electrónico. Te recuerdo que Carlos y yo estamos en la Comisión de Información al 20 de Noviembre del 2024, luego en la agenda para el 20 de Noviembre del 2024 en los momentos de la tarde. La información que te envío es la que se encuentra en el archivo adjunto. Los adjuntos están en la carpeta de correo y en la de la CMAM. Si necesitas alguna información, por favor, avísame.</div><div>Saludos cordiales.</div><div>Felipe Castillo Jaque</div><div>Coordinador CMAM Aysén</div><div>20 de marzo de 2025, 11:31</div></div><div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-03-12	Descripción Cobertura: - Se responde a profesional de Depto Social de DIDECO, para coordinar reunión entre los programas, para establecer protocolos para la derivación de usuarias.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div><div>Solicitud de reunión</div><div>Felipe Castillo Jaque - Aysén</div><div>Para: Carolina Ramírez Torres - Aysén</div><div>De: Felipe Castillo Jaque - Aysén</div><div>Estimada Carolina:</div><div>Espero que te encuentres muy bien. Te envío esta información por la vía de correo electrónico. Te recuerdo que Carlos y yo estamos en la Comisión de Información al 20 de Noviembre del 2024, luego en la agenda para el 20 de Noviembre del 2024 en los momentos de la tarde. La información que te envío es la que se encuentra en el archivo adjunto. Los adjuntos están en la carpeta de correo y en la de la CMAM. Si necesitas alguna información, por favor, avísame.</div><div>Saludos cordiales.</div><div>Felipe Castillo Jaque</div><div>Coordinador CMAM Aysén</div><div>21 de marzo de 2025, 11:31</div></div><div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-03-12	Descripción Cobertura: - Se informa a profesional de URAVIT sobre caso de vecina adulta mayor y las gestiones que se han realizado desde el municipio	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

[illegible]

<p>FECHA COBERTURA: 2025-03-17</p>	<p>DESCRIPCIÓN COBERTURA: - Se envía correo a profesional de Alcaldía, para solicitar pie de firma para el correo de monitorea social del programa CDM Buin</p>	<p>TIPO COBERTURA: CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>FECHA COBERTURA: 2025-03-17</p>	<p>DESCRIPCIÓN COBERTURA: - Se envía correo a DIDECO (s) por supervisión con contraparte técnica de SernamEG RM</p>	<p>TIPO COBERTURA: CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>FECHA COBERTURA: 2025-03-17</p>	<p>DESCRIPCIÓN COBERTURA: - Se envía información a profesionales de programa DCE, por posible caso en común que trabajan ambos programas.</p>	<p>TIPO COBERTURA: CORREO ELECTRÓNICO</p>

[illegible]

		
Fecha Cobertura: 2025-03-19	Descripción Cobertura: - Se envía correo a profesional de area de connotación pública, con información levantada en el intersector por caso de la comuna de Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div></div><div><div>Solicitud de información</div><div>Cabece de la Mujer Buin <buin@buin.cl> Para: Coordinadora General de la Mujer <coordinadorgeneral@mujerbuin.cl> Ejemplar: Paine Espero que te encuentres muy bien. Me contacte contigo para solicitar información sobre el caso de la señora [REDACTED] quien se encuentra en el Sistema de Comunicación Pública de Buin. Así, nos puedes hacer el favor de recibir algún tipo de asesoría y hacer el seguimiento en nuestro programa de te asiste. Desde la organización te colaboramos, quedo atento a la respuesta, que tengas un buen día. Saludos cordiales Felipe Castillo Jasso Coordinador General Buin Paine</div><div><div>Centro de la Mujer de Buin</div><div><div>Carretera 10 Paine 10 Paine 10 Paine 10 Paine 10</div><div></div></div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-03-19	Descripción Cobertura: - 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.	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

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
COORDINADOR (A) PROGRAMA