



**BUIN**  
Ilustre Municipalidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**DIDECO**

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ABRIL	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 524	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><b>Llevar a cabo la administración general del dispositivo Centro de la Mujer Buin.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
---

### 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 CM, MU, RS, MV, YB, PB, CP, PR, YC, CA, JC, CG, SA, GS, YV, MP, KS y EC.- 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 trabaja en revisión de rendiciones 2025 y cierre de programa Centro de las mujeres 2024.- Se responde correo a Director DIDECO, por asistencia a reunión de coordinadores en Centro Cultural Buin.- Se responde a profesional de DIDECO, por envío de transparencia del mes de Marzo 2025.- Se participa en reunión de coordinadores en Centro Cultural de Buin convocada 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 DR, PA, JO, GP, JS, PD, CC y MR.- Se realiza atención de Orientación e Información a YD se despeja niveles de riesgo y violencia, se levanta información sobre últimos episodios de violencia y se presenta las funciones que tiene el Centro.- Se actualiza información en las carpetas digitales de las usuarias que tenían hora agendada para el día de hoy, o las que son atendidas por los distintos medios (teléfono correo o videollamada), Sumado a información de los procesos en que se encuentra actualmente.- Se digitalizan registro de atenciones de orientación e información, ingreso e intervención hechas de manera física y se deja respaldo en carpeta digital de las usuarias.- Se activa llamada de emergencia a usuarias de riesgo grave, en contexto de creación de un plan de seguridad.- Se 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 VC, AG, AR, BS, YA, JG, YG, MH, SE, MM, CR, PLI, CG, CV, VM, RM y DM.- 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 revisan derivaciones llegadas desde tribunal de Familia y se asignan las causas para informe a casa una de las profesionales del programa.- Se trabaja en revisión de rendiciones 2025 y cierre de programa Centro de las mujeres 2024.- Se envía acta a profesional psicóloga, para que pueda dar cuenta por informe de proceso a tribunales de caso que se atiende en programa CDM.- Se comparte con profesionales del Centro de las Mujeres invitación a taller de prevención del suicidio con enfoque en la diversidad, que lleva a cabo la Of. de diversidades de la Municipalidad de Buin.- Se recepciona documentos de profesional Monitorea Social, para el envío de solicitud de contratación.- 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 CG, MT, CR, KP, AS, JI, RR, MV, MG, SB y KB.- Se trabaja en revisión de rendiciones 2025 y cierre de programa Centro de las mujeres 2024.- Se envía información a Director de DIDECO de inicio de proceso de practica a estudiante de Trabajador Social para los meses de abril a junio.- Se responde a profesional que solicita proceso de practica en Centro de las Mujeres, pero que por el momento no contamos con espacios para ella.- Se revisan derivaciones llegadas desde tribunal de Familia y se asignan las causas para informe a casa una de las profesionales 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 NR, MR, CS, MM, MV, AF, DG, JF, VF, LS, DC, KB, AM e YB.- Se responde a profesional de DAF de SernamEG Metropolitano, por rechazo de rendición de diciembre 2024.- Se responde a profesional de DIDECO, por envío de decreto 113, por Procedimiento de Formulación de Programas Sociales y comunitarios.- Se responde a profesional de DIDECO por indicación de envío de acta de recepción conforme a ITS, por compras del programa.- Se responde a Coordinadora de Centro de las Mujeres de Quilicura por solicitud de información de usuaria JH, se acuerdan gestiones que sean necesarias.- 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.- 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 CY, CH, OB, JI, IV, JS, PS, MZ, IL, JR, EC, AC, PG, MD, CG, ZA y PC.- Se trabaja en revisión de rendiciones 2025 y cierre de programa Centro de las mujeres 2024.- Se revisan derivaciones llegadas desde tribunal de Familia y se asignan las causas para informe a casa una de las profesionales del programa.- Se responde a director de DIDECO, por caso de VIF, que atiende personal de Buin Seguro, se le informa que se pone en contacto y se agenda hora de atención.- Se recepciona acta numero 74 de sesión del Consejo de seguridad de Paine correspondiente al mes de Marzo.- Se responde a profesional de oficina de Turismo de Buin, por la participación en actividad de Expo Vino 2025.- Se envían decretos de pago de servicios y honorarios del Centro de las Mujeres de los meses de enero a Marzo a profesional de DIDECO.- Se envía correo a profesional de DIDECO, para convocarlo a reunión de la mesa de género, que se realizará el día jueves 10 de Abril.- 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, JR, JS, PG, SE y MF.- 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 trabaja en revisión de rendiciones 2025 y cierre de programa Centro de las mujeres 2024.- Se sostiene reunión con profesionales de la DIDECO de Paine y con coordinadora de la oficina de la mujer de Paine, por adecuaciones en las intervenciones de la oficina de la mujer de Paine.- Se confirma participación a Director de DIDECO en reunión de Trabajo par ala comisión de Equidad de Género del Concejo comunal de Buin.- Se recibe nuevo formato para MEMOS y Ordinarios de DIDECO, por parte del Director, se comparte con apoyo Administrativo.- 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 SL, CC, LC, SM, JT, KS, AS, CC, VM, TL, RM, AF, VG, JT, CR, DR, CC y KM.- Se participa en reunión de mesa comunal de género del mes de Abril 2025, para trabajar en política local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.- Se confirma participación de programa Centro de las Mujeres en el Día de la convivencia escolar Liceo A 131.- Se responde a profesionales de programa CAE VG de Estación Central, por caso derivado desde CAI de usuaria FS y que han tenido problemas de contacto.- Se responde a profesionales de programa CAE VG de Estación Central, por caso derivado desde CAI de usuaria AL y que han tenido problemas de contacto.- Se responde a profesional de DIDECO, por seguimiento de programa DIDECO del primer trimestre.- 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, SR, AC y PG.- Reunión de evaluación de Panes de Intervención en conjunto de la Triada del Programa Centro de las Mujeres Buin PAine.- 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 envía a contaparte de Sernameg RM, acta de supervisión de programa Centro de las Mujeres Buin, con firma de Coordinador y Directora DIDECO (s).- Se trabaja en revisión de rendiciones 2025 y cierre de programa Centro de las mujeres 2024.- Se revisan derivaciones llegadas desde tribunal de Familia y se asignan las causas para informe a casa una de las profesionales 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 EB, YN, FL, CM, ND, MB, FG, MS, FG, KG, CP, LM, MR y GM.- Se realiza atención de Orientación e Información a JL 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 de documentos escaneados a postulante de derecho.- Se solicita a profesional de apoyo administrativo contactar a usuaria para que pueda realizar reingreso a proceso de




intervención al programa.- Se responde a profesional de Dirección de Seguridad por invitación al Consejo Comunal de Seguridad Publica de Buin para la sesión del mes de Abril.- 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, KB, ED, FL, CR, PC, FF, MV, IM, NA, CG, VC, DD, VA, BP, FS y AS.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria PB 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 los integrantes de la Mesa Comunal de Género de Buin acta de la ultima reunión y la fecha de la próxima reunión de la mesa.- Se responde a profesional de DIDECO sobre nuevo afiches y graficas de encuesta sobre género y diversidad.- Se realizan visitas de rescate de casos FS, AL, LG. por solicitud de información de programa CAI Providencia, y CAE Est. Central- 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 IL, YE, EC, JM, VG, MP, RR y PLL.- 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 revisan derivaciones llegadas desde tribunal de Familia y se asignan las causas para informe a casa una de las profesionales del programa- Se recibe información de contacto de Salud Mental de la comuna de Paine por parte de la psicóloga del programa CDM.- Se recibe información de profesional de DIDECO, con respecto a informes de honorarios del mes de abril.- Se envía correo a Oficina Local de Niñez por caso de usuaria NA, por dudas que existen por parte de la usuaria y sus procesos.- Se responde a profesional de CAI Providencia, por caso de VIF a usuaria que tendría domicilio en la comuna de Buin.- 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: 2025-04-01	Descripción Cobertura: - Se responde correo a Director DIDECO, por asistencia a reunión de coordinadores en Centro Cultural Buin.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-04-01	Descripción Cobertura: - Se responde a profesional de DIDECO, por envío de transparencia del mes de Marzo 2025	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<div>  <p>Transparencia Mes de Marzo 2025</p> <p>Fuente: Centro de la Mujer Buin - <a href="#">centromujerbuin.cl</a></p> <p>Para: George Flores - <a href="#">gfflores@buin.cl</a></p> <p>Estimado George,</p> <p>Espero que le encuentres bien. Adjunto recibes una imagen de cómo son las reuniones familiares.</p> <p>El día: 1 de abril de 2025 a las 11:47 George Flores - <a href="#">gfflores@buin.cl</a> escribió:</p> <div>  <p>Centro de la Mujer Buin - <a href="#">centromujerbuin.cl</a></p> <p>Para: George Flores - <a href="#">gfflores@buin.cl</a></p> <p>Estimado George,</p> <p>Espero que le encuentres bien. Adjunto recibes una imagen de cómo son las reuniones familiares.</p> <p>El día: 1 de abril de 2025 a las 11:47 George Flores - <a href="#">gfflores@buin.cl</a> escribió:</p> </div> </div>		
<p><b>Fecha Cobertura:</b> 2025-04-02</p>	<p><b>Descripción Cobertura:</b> - 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.</p>	<p><b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA</p>
		
<p><b>Fecha Cobertura:</b> 2025-04-03</p>	<p><b>Descripción Cobertura:</b> - Se envía acta a profesional psicóloga, para que pueda dar cuenta por informe de proceso a tribunales de caso que se atiende en programa CDM.</p>	<p><b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO</p>
<div>  <p>Notificación RIT X-319-2024 del Juzgado de Familia Buin</p> <p>Centro de la Mujer Buin - <a href="#">centromujerbuin.cl</a></p> <p>Para: Juana Villalón - <a href="#">juvillalon@buin.cl</a></p> <p>Estimada Juana,</p> <p>Espero que le encuentres bien. Comparto con usted la Notificación de Familia, para que pueda dar cuenta por informe de proceso a tribunales de caso que se atiende en programa CDM. Adjunto recibes una imagen de cómo son las reuniones familiares.</p> <p>El día: 3 de abril de 2025 a las 11:47 George Flores - <a href="#">gfflores@buin.cl</a> escribió:</p> <div>  <p>Centro de la Mujer Buin - <a href="#">centromujerbuin.cl</a></p> <p>Para: Juana Villalón - <a href="#">juvillalon@buin.cl</a></p> <p>Estimada Juana,</p> <p>Espero que le encuentres bien. Comparto con usted la Notificación de Familia, para que pueda dar cuenta por informe de proceso a tribunales de caso que se atiende en programa CDM. Adjunto recibes una imagen de cómo son las reuniones familiares.</p> <p>El día: 3 de abril de 2025 a las 11:47 George Flores - <a href="#">gfflores@buin.cl</a> escribió:</p> </div> </div>		
<p><b>Fecha Cobertura:</b> 2025-04-03</p>	<p><b>Descripción Cobertura:</b> - Se comparte con profesionales del Centro de</p>	<p><b>Tipo Cobertura:</b> CORREO</p>









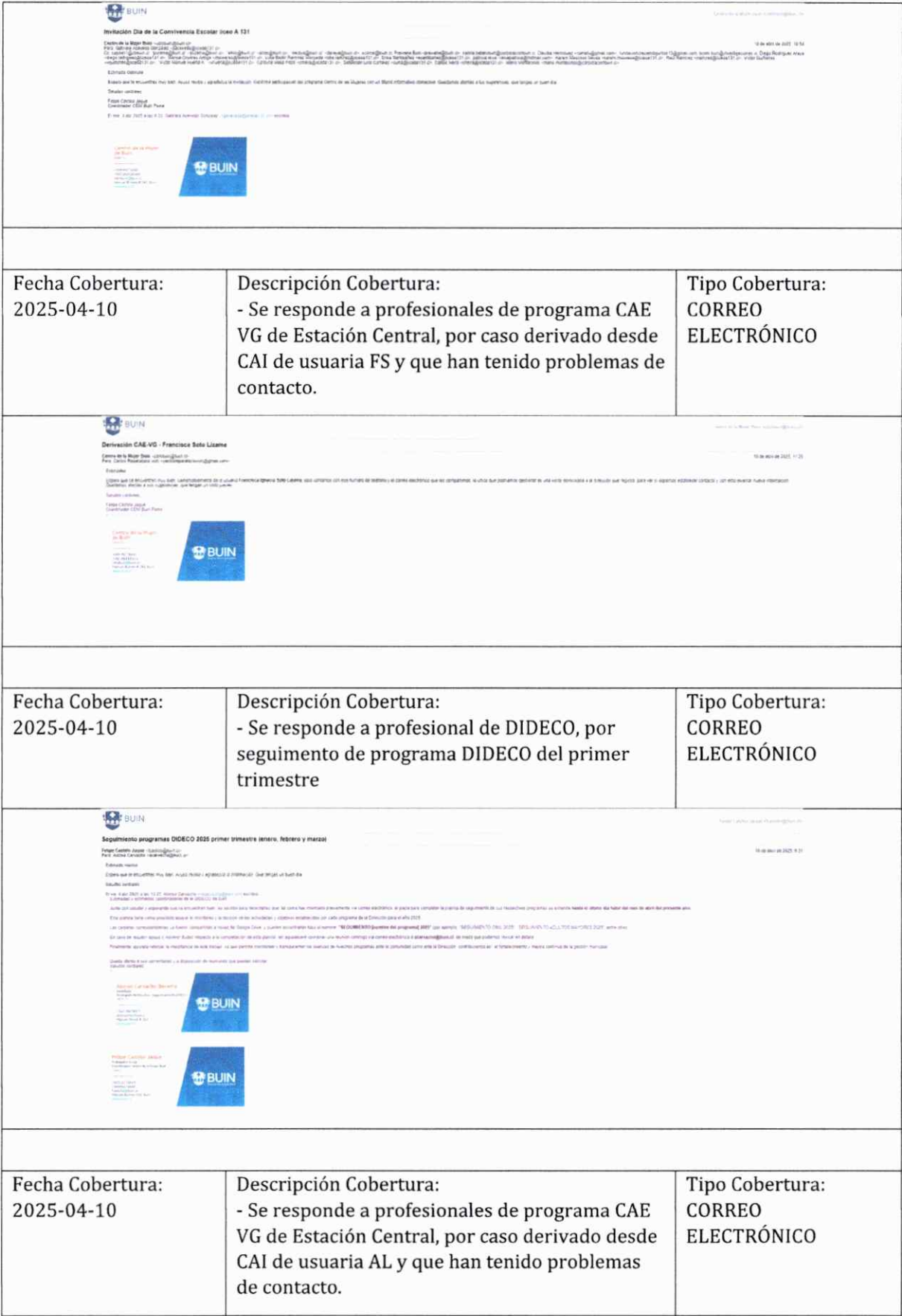








Fecha Cobertura: 2025-04-09	Descripción Cobertura: - Se recibe nuevo formato para MEMOS y Ordinarios de DIDECO, por parte del Director, se comparte con apoyo Administrativo.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-04-10	Descripción Cobertura: - Se participa en reunión de mesa comunal de género del mes de Abril 2025, para trabajar en política local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-04-10	Descripción Cobertura: - Se confirma participación de programa CEntro de las Mujeres en el Día de la convivencia escolar Liceo A 131	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



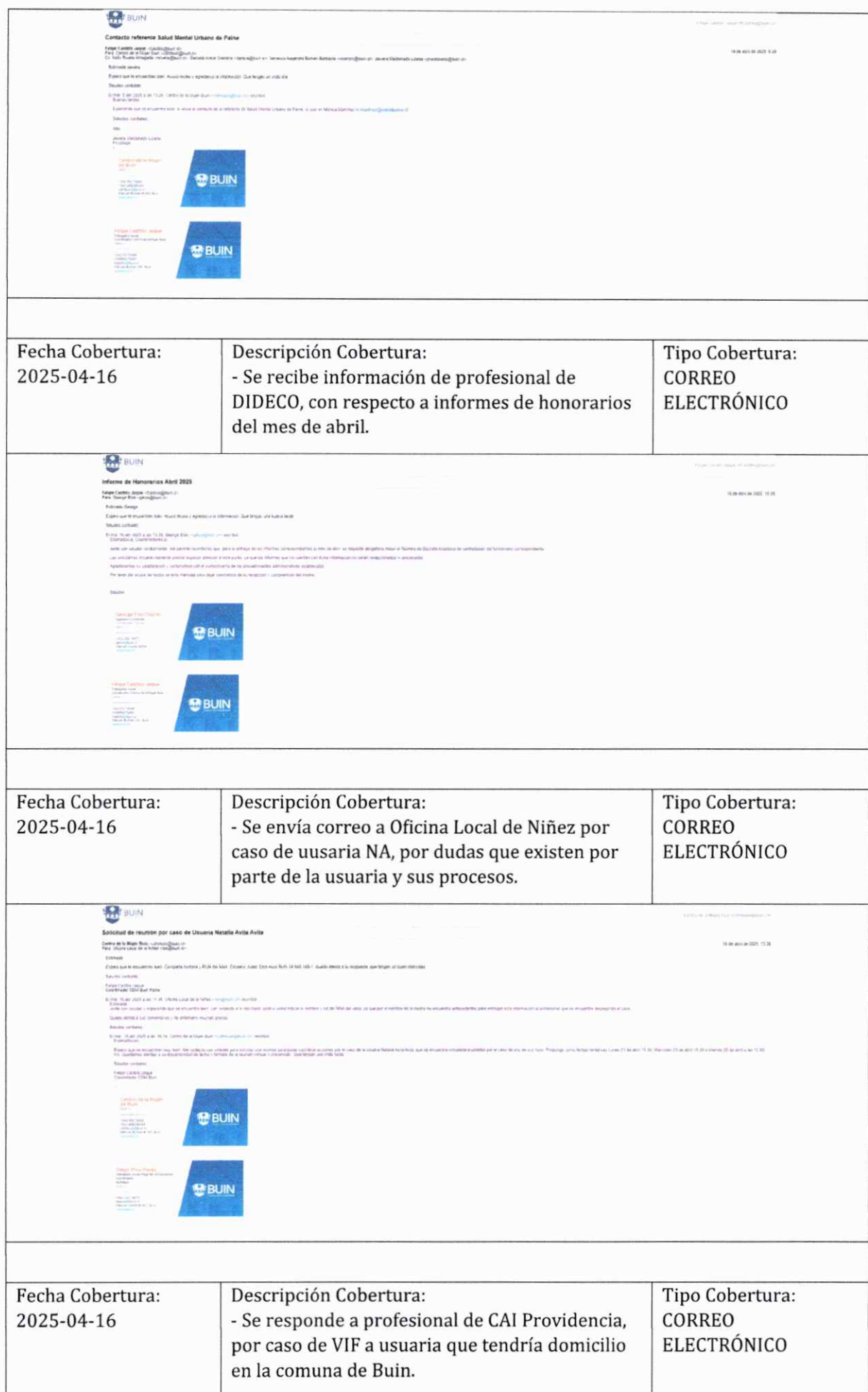








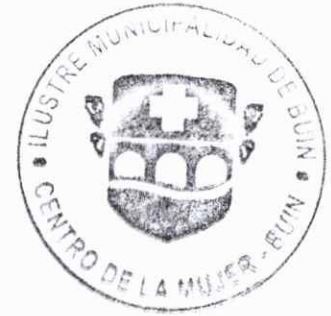








--



#### **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**

