

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MAYO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	VANESSA ALEJANDRA BORRONI BARBASTE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.34
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - <i>CENTRO DE LA MUJER</i>		

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 revision de caso y atencion de orientacion e informacion de F.S NO usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de correo electronico y activiades diarias a realizar (revision de libro de horas).se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.P usuaria asiste, se agenda nueva horase ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de E.R usuaria asiste, se agenda nueva horaactualizacion de informe diario de DIDEKO en intranet

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de J.Q NO usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.B usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de N.M usuaria NO asiste, se agenda nueva horase ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)actualizacion de informe diario de DIDEKO en intranetse realiza revision de correo electronico y activiades diarias a realizar (revision de libro de horas).Capacitacion SATTCapacitacion SATTCapacitacion SATT

TALLER DE PREVENCION DEL SUICIDIO
se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.M NO usuaria asiste, se agenda nueva hora

TALLER- PRESENCIAL 09:00- 11:00
TALLER- PRESENCIAL 09:00- 11:00
TALLER- PRESENCIAL 09:00- 11:00
TALLER- PREPARACIÓN
TALLER- PREPARACIÓN
TALLER- PREPARACIÓN
REUNION DE EQUIPO
REUNION DE EQUIPO

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.G usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de S.V usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de N.T usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de T.M usuaria asiste, se agenda nueva horase ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)actualizacion de informe diario de DIDEKO en intranetse realiza revision de correo electronico y activiades diarias a realizar (revision de libro de horas).

se realiza revision de correo electronico y activiades diarias a realizar (revision de libro de horas).actualizacion de informe diario de DIDEKO en intranetse ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)se llama a usuarias para re agendar atenciones

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.M usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de F.L usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de Z.M usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de T.M NO usuaria asiste, se agenda nueva horase ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)actualizacion de informe diario de DIDEKO en intranetse realiza revision de correo electronico y activiades diarias a realizar (revision de libro de horas).

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de Y.M usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de G.M usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.H usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de A.S NO usuaria asiste, se agenda nueva horase ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)actualizacion de informe diario de DIDEKO en intranetse realiza revision de correo electronico y activiades diarias a realizar (revision de libro de horas).

TALLER- PRESENCIAL 09:00- 11:00
TALLER- PRESENCIAL 09:00- 11:00
TALLER- PRESENCIAL 09:00- 11:00
TALLER- PREPARACIÓN
TALLER- PREPARACIÓN
TALLER- PREPARACIÓN
REUNION DE EQUIPO
REUNION DE EQUIPO

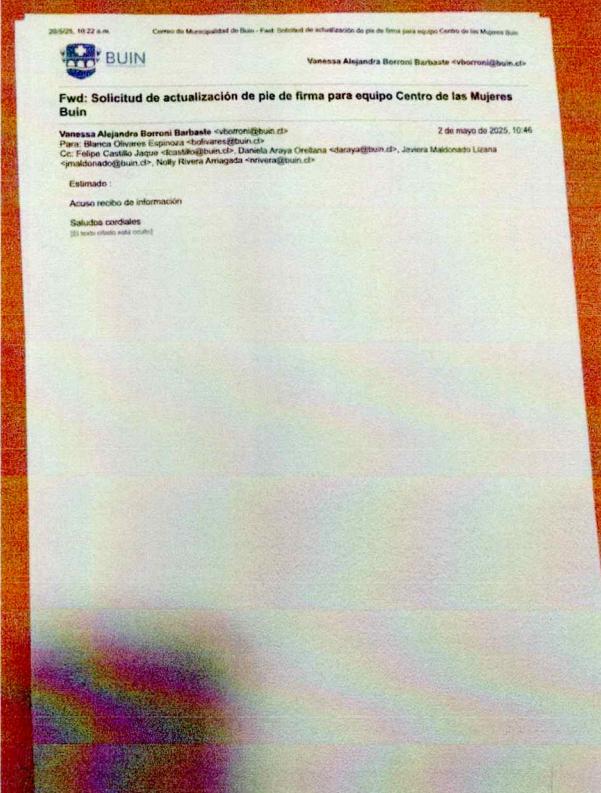
se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de B.P usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.R usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.V usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de V.V usuaria asiste, se agenda nueva horase ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)actualizacion de informe diario de DIDEKO en intranetse realiza

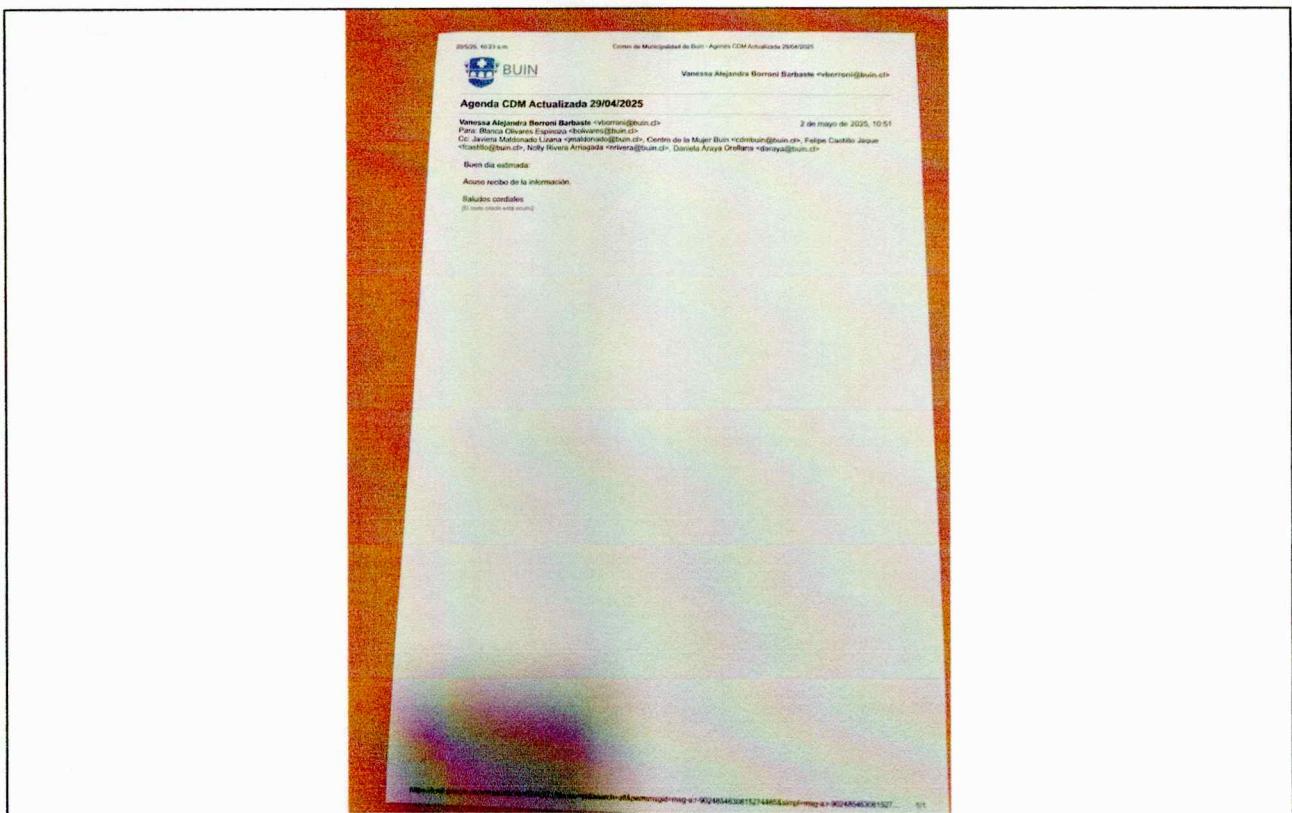
revision de correo electronico y activiades diarias a realizar (revision de libro de horas).

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.F usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de S.V usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.B NO usuaria asiste, se agenda nueva horase ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)actualizacion de informe diario de DIDEKO en intranetse realiza revision de correo electronico y activiades diarias a realizar (revision de libro de horas).

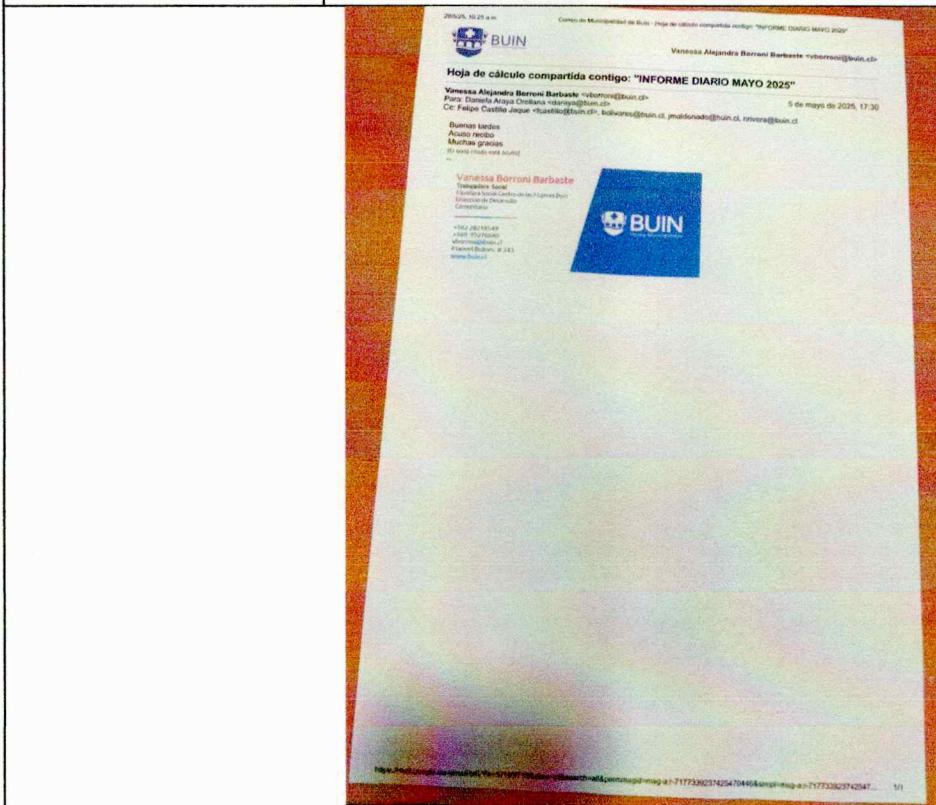
se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.I usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de L.M usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de V.A usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de A.S usuaria asiste, se agenda nueva horase ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)actualizacion de informe diario de DIDEKO en intranetse realiza revision de correo electronico y activiades diarias a realizar (revision de libro de horas).

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

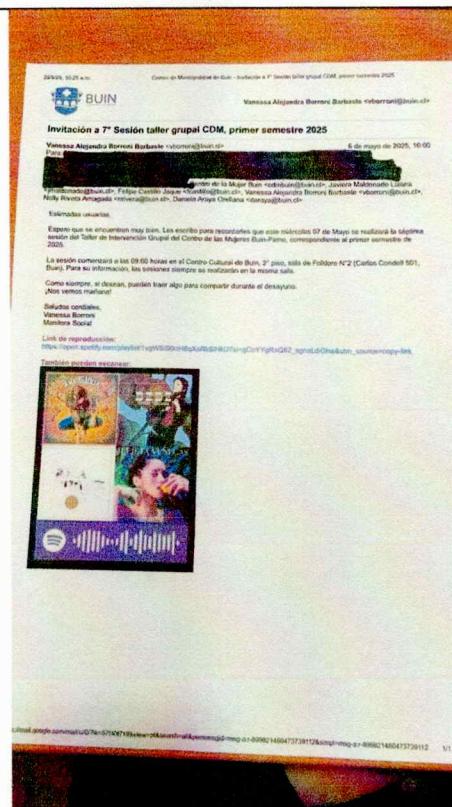
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-02	ACTUALIZACION PIE DE FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO
		
2025-05-02	AGENDA CDM ACTUALIZADA	CORREO ELECTRÓNICO



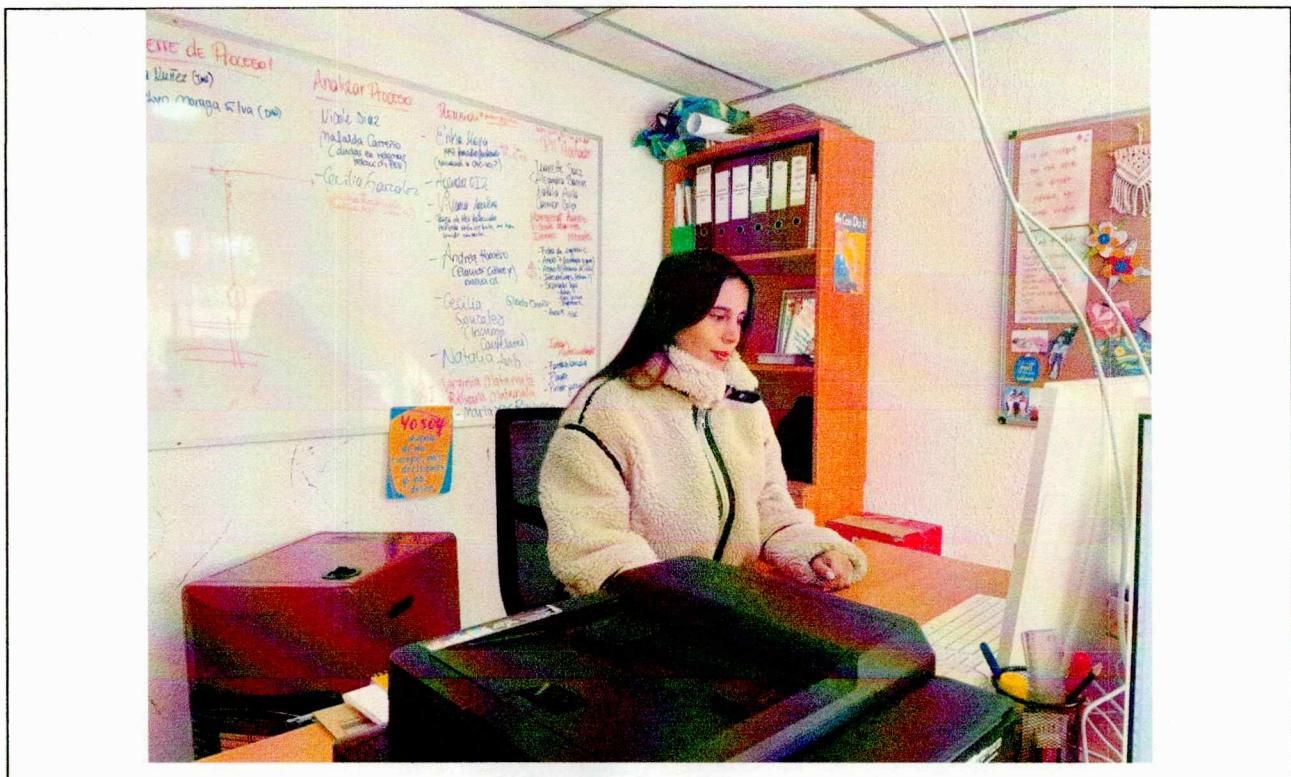
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-05	INFORME DIARIO MAYO	CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-06	INVITACION TALLER GRUPAL	CORREO ELECTRÓNICO



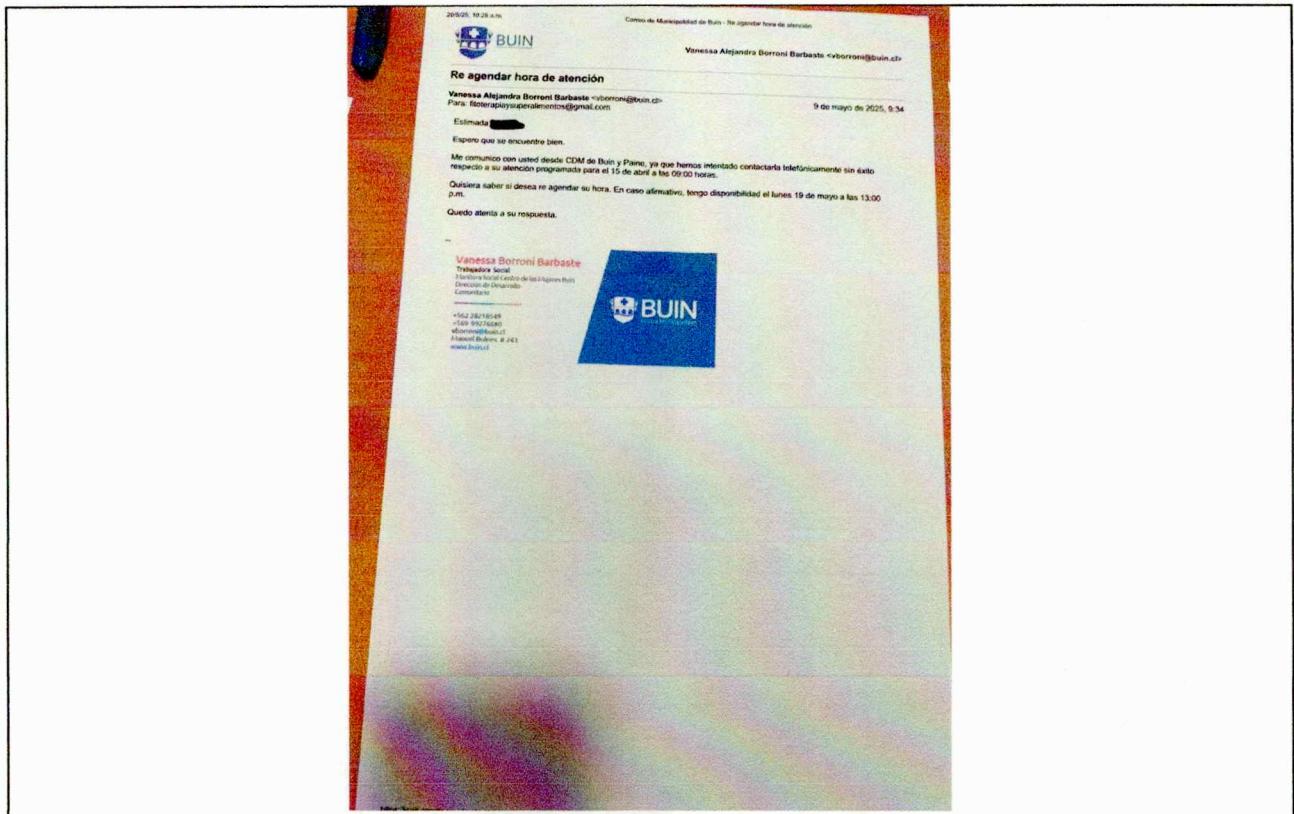
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-06	ENVIO DE DOCUMENTOS	CORREO ELECTRÓNICO
		
2025-05-07	actualización de plataforma SGP	FOTOGRAFÍA



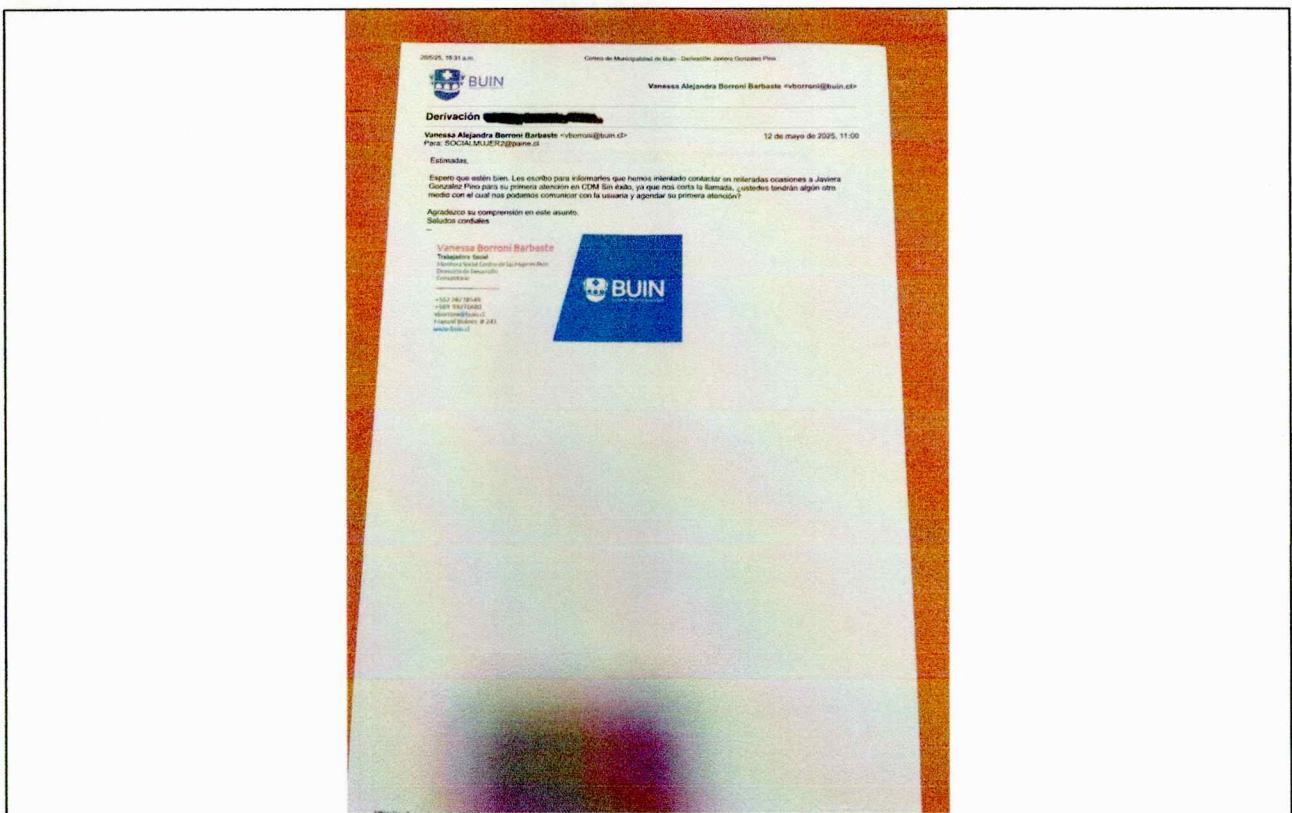
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-09	RE AGENDAMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-09	RE AGENDAMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO



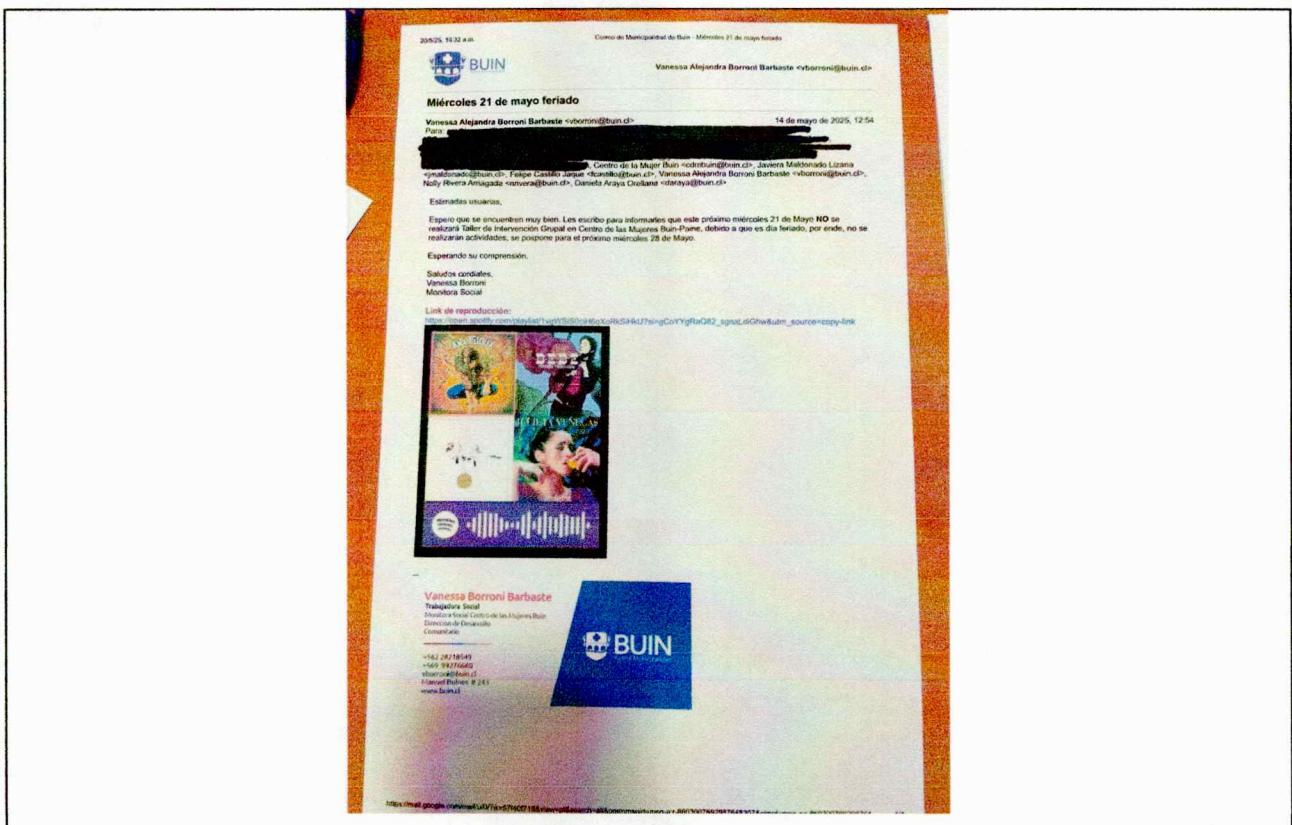
Fecha Cobertura: 2025-05-09	Descripción Cobertura: atencion por videollamada	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2025-05-12	Descripción Cobertura: DERIVACION	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-13	INVITACION TALLER GRUPAL	CORREO ELECTRÓNICO



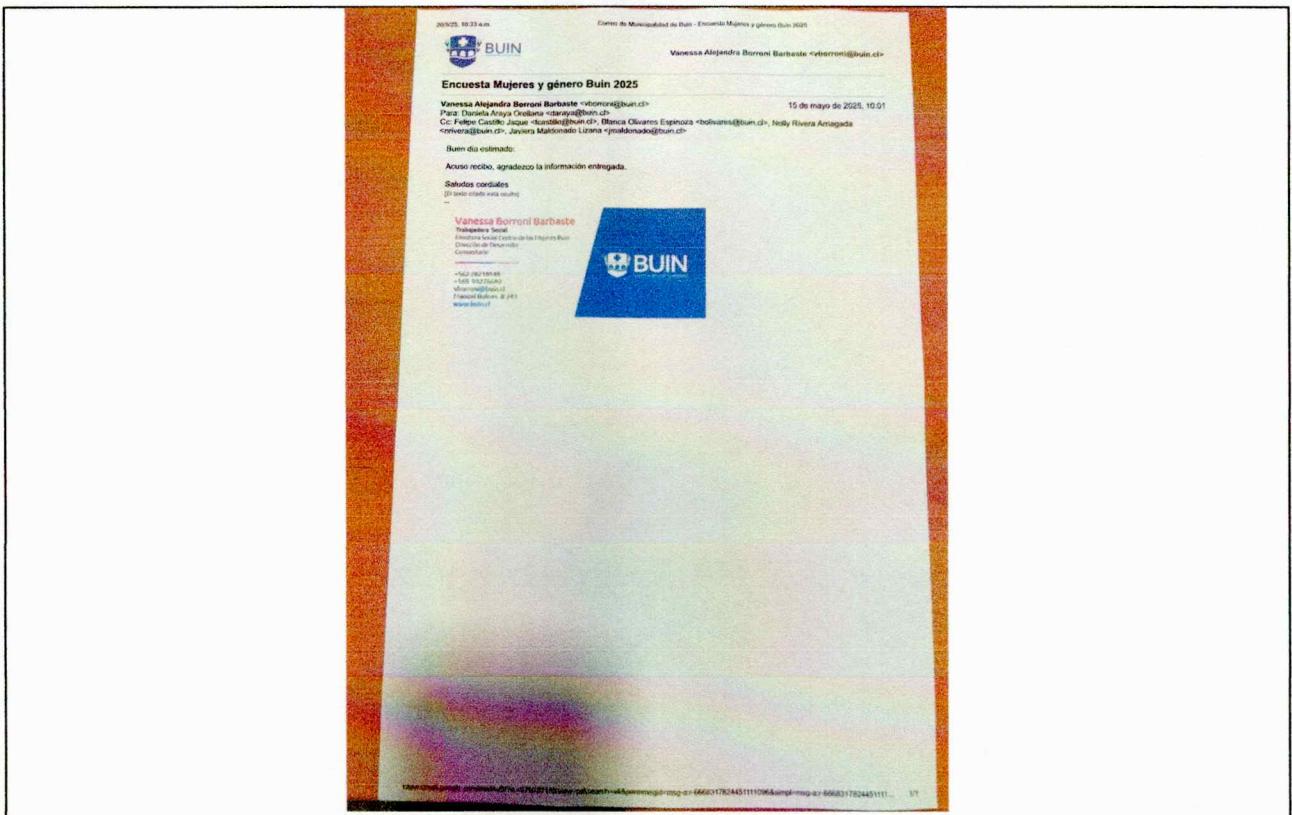
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-14	FERIADO 21 DE MAYO	CORREO ELECTRÓNICO

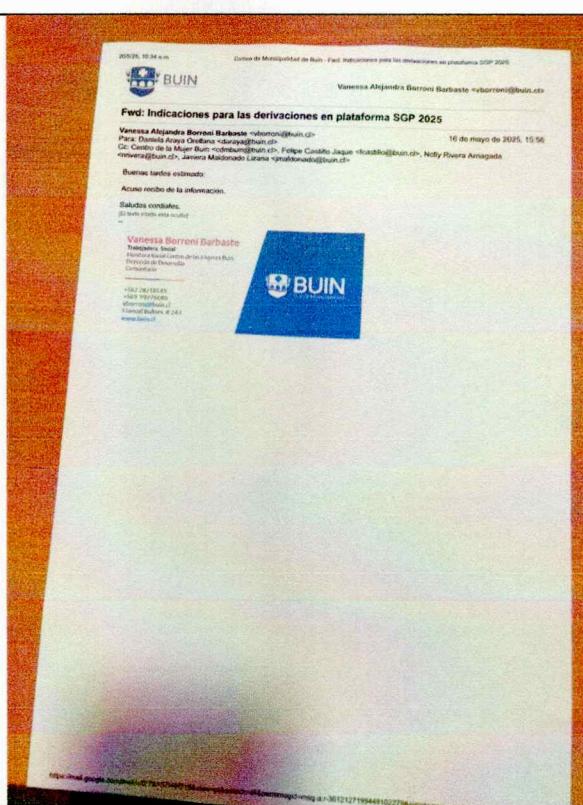


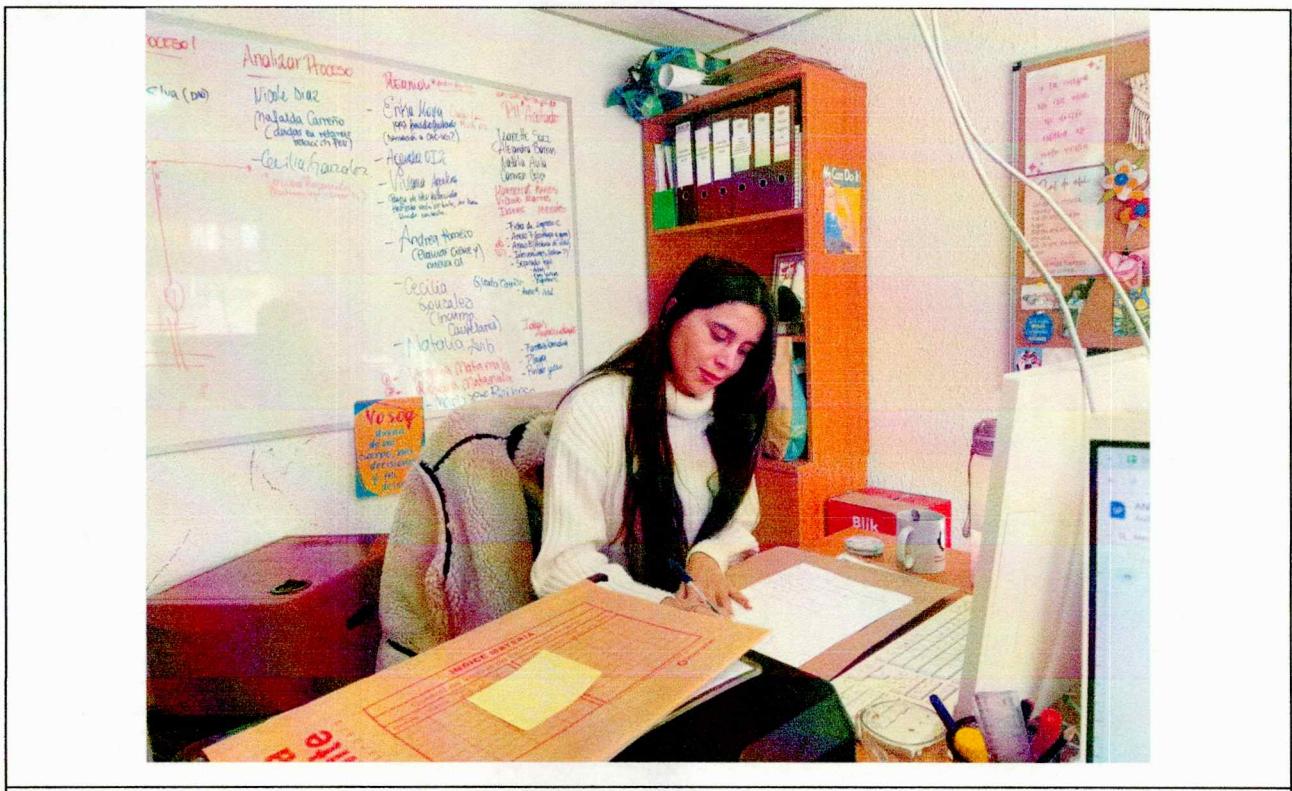
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-14	reunión de equipo	FOTOGRAFÍA



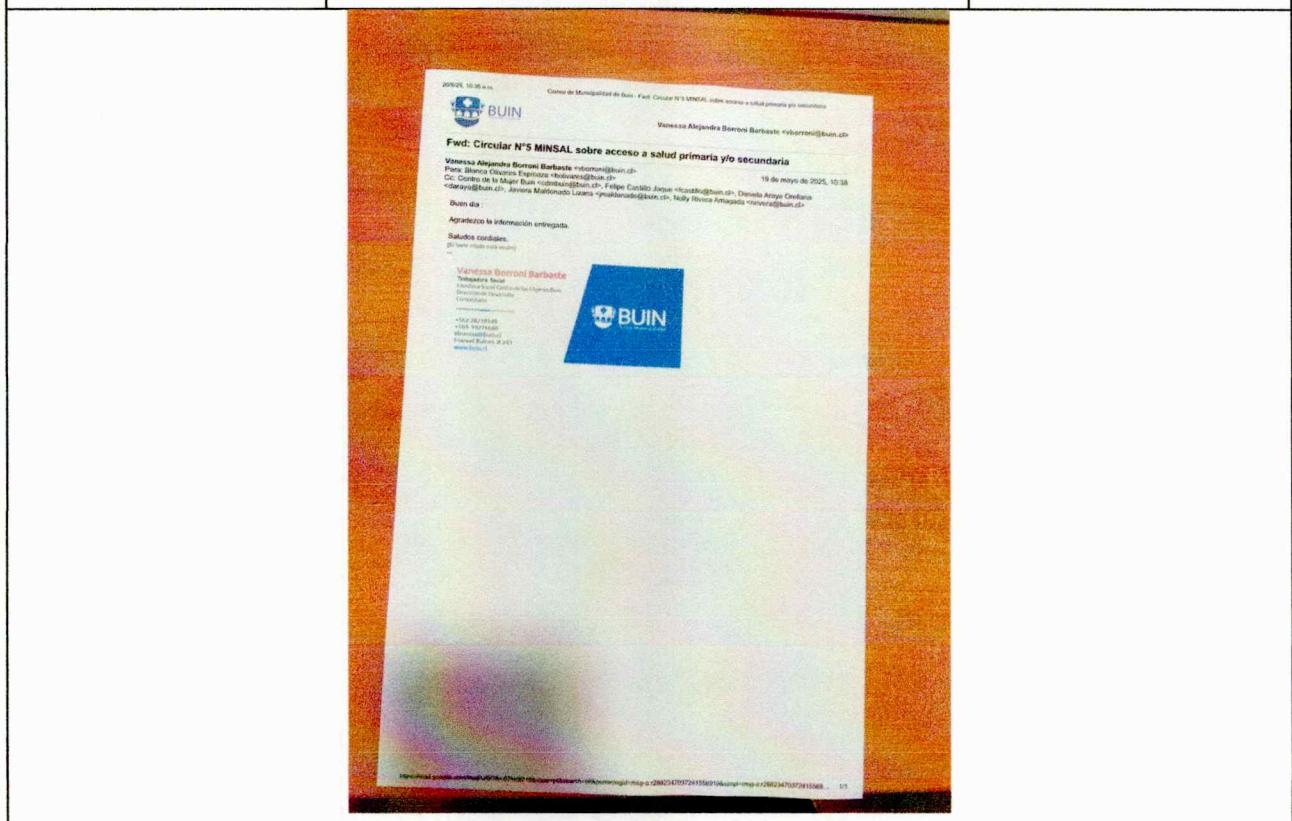
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-15	ENCUESTA MUJERES Y GENERO	CORREO ELECTRÓNICO



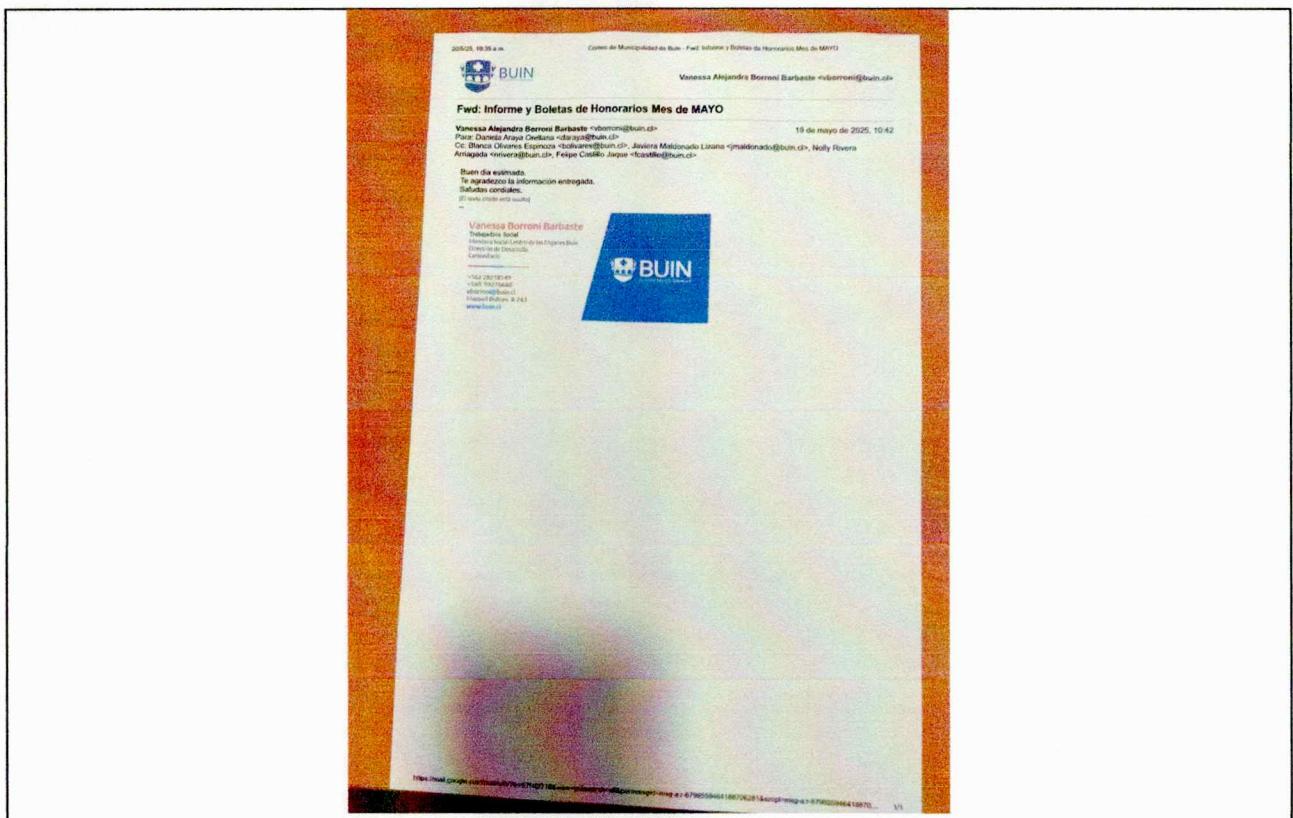
Fecha Cobertura: 2025-05-16	Descripción Cobertura: INDICACIONES PARA DERIVACIONES EN PLATAFORMA SGP	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-05-16	Descripción Cobertura: actualización de OI y re agendamiento de horas	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



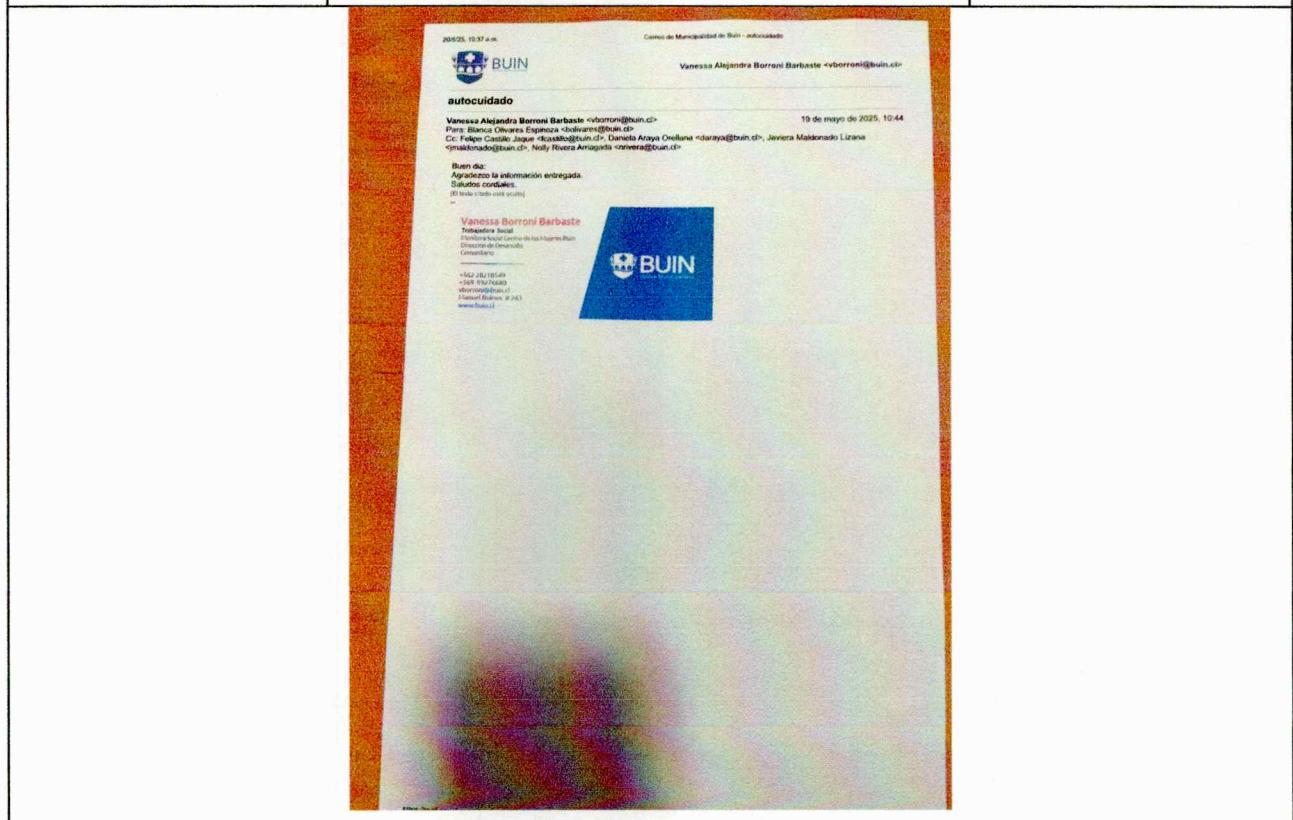
Fecha Cobertura: 2025-05-19	Descripción Cobertura: CIRCULAR N° 5 MINSAL	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--



Fecha Cobertura: 2025-05-19	Descripción Cobertura: INFORME BOLETAS DE HONORARIOS	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-19	AUTOCUIDADO	CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-19	FERIADO 21 DE MAYO	CORREO ELECTRÓNICO



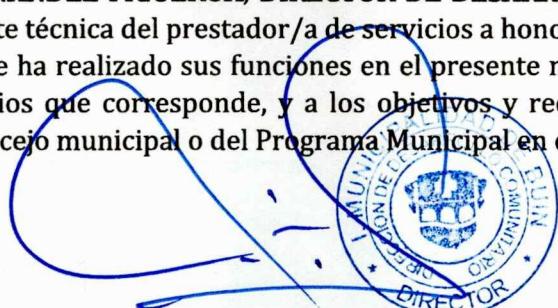
A photograph of a woman with long dark hair, wearing a black top, sitting at a desk in an office. She is looking at a computer screen. On her desk is an open book or document. Behind her is a whiteboard with various handwritten notes and a corkboard with pinned items. The whiteboard includes sections like 'Análisis Proceso', 'Vigilante', 'Malosos (Censo)', 'Centro de Trabajo', 'Entrevistas', 'Andrea', 'Cecilia', 'Natalia', 'Victoria', and 'María'. The corkboard has a 'Diseño' section with a drawing of a chair. The overall environment appears to be a creative or educational workspace.

Fecha Cobertura: 2025-05-19	Descripción Cobertura: listado de atenciones 1	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	---	---------------------------------------

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 C.J.
FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE

COORDINADOR (A) PROGRAMA

