



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	VANESSA ALEJANDRA BORRONI BARBASTE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 1922	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.34
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER		

### II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

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

Administración General

● Es responsable de:

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

Línea de Prevención

• Es responsable de:

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

Línea de Atención

• Es responsable de:

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

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

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

Redes

• Es responsable de:

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

Registro

• Es responsable de:

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

Cuidado de equipo

• Es responsable de

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

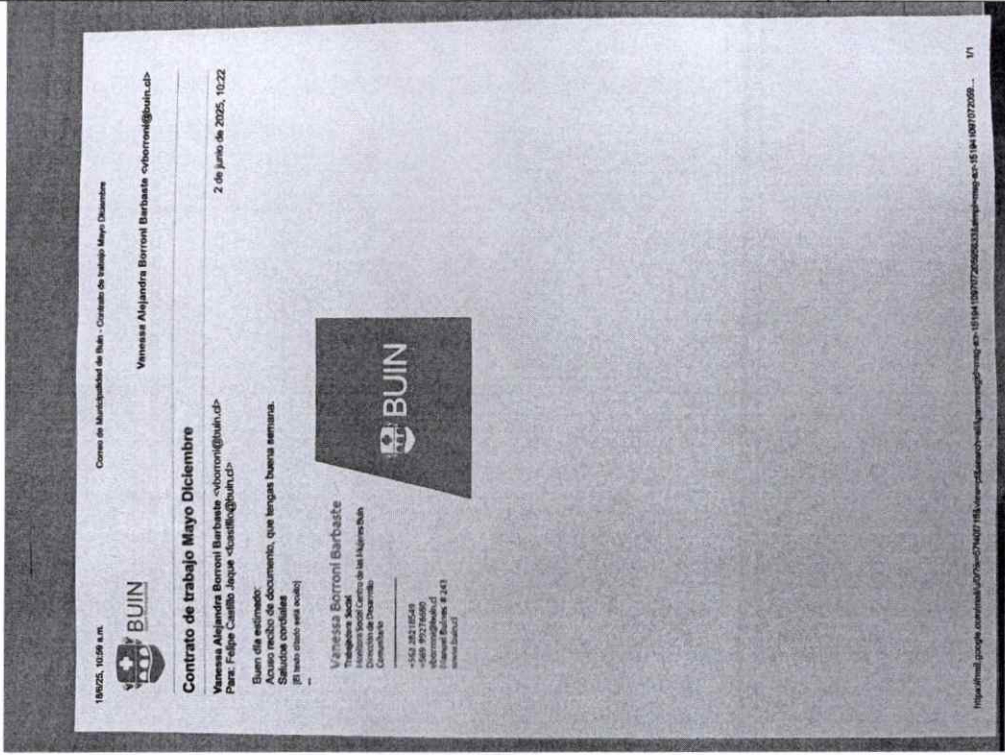




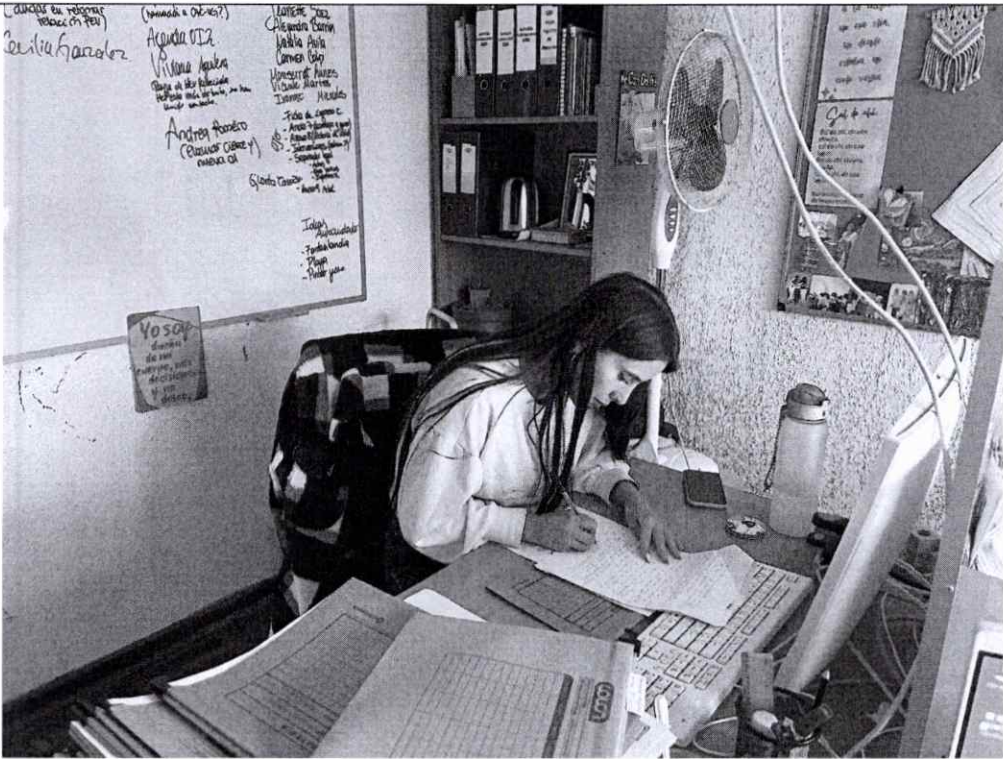
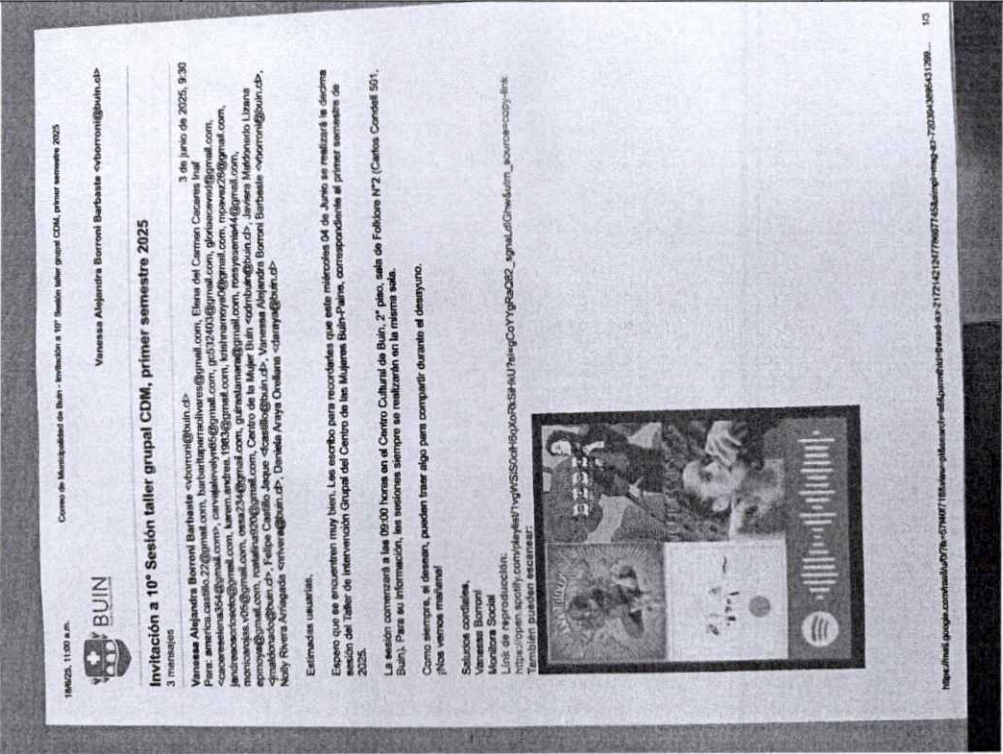


horas).actualizacion de informe diario de DIDECO en intranetse ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)se llama a usuarias para re agendar atenciones se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de F.A usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.R usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de A.R usuaria asiste, se agenda nueva horase 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.P usuaria asiste, se agenda nueva horase ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)actualizacion de informe diario de DIDECO 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 F.E usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de E.O usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de L.G usuaria NO asiste, se agenda nueva horase ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)actualizacion de informe diario de DIDECO en intranetse realiza revision de correo electronico y activiades diarias a realizar ( revision de libro de horas).

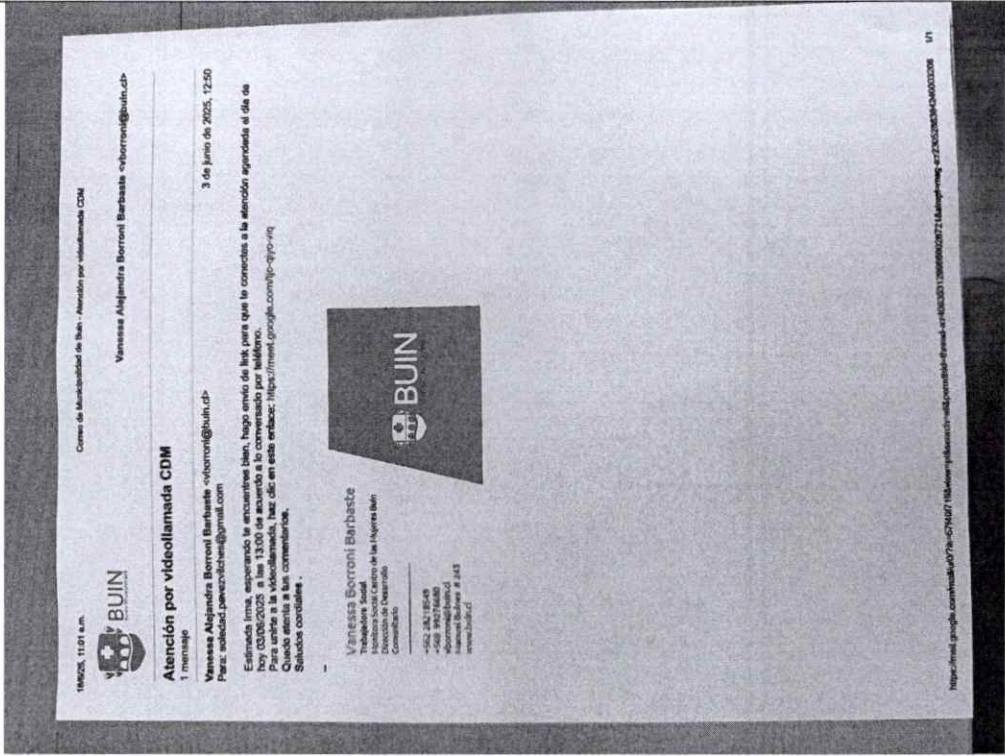
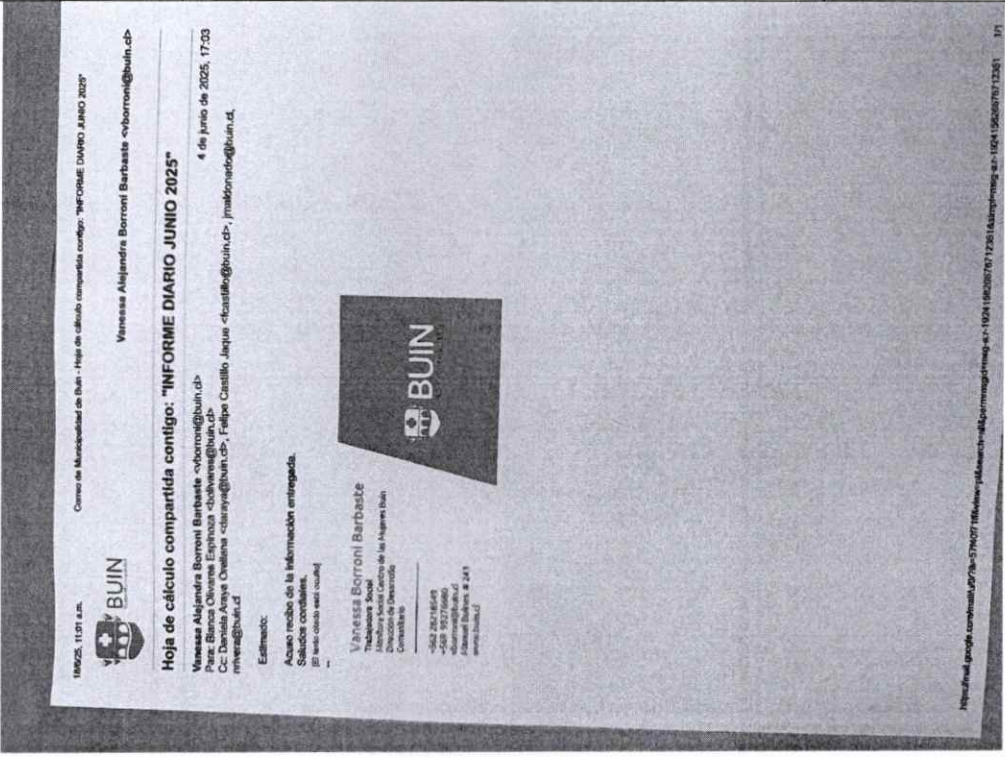
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

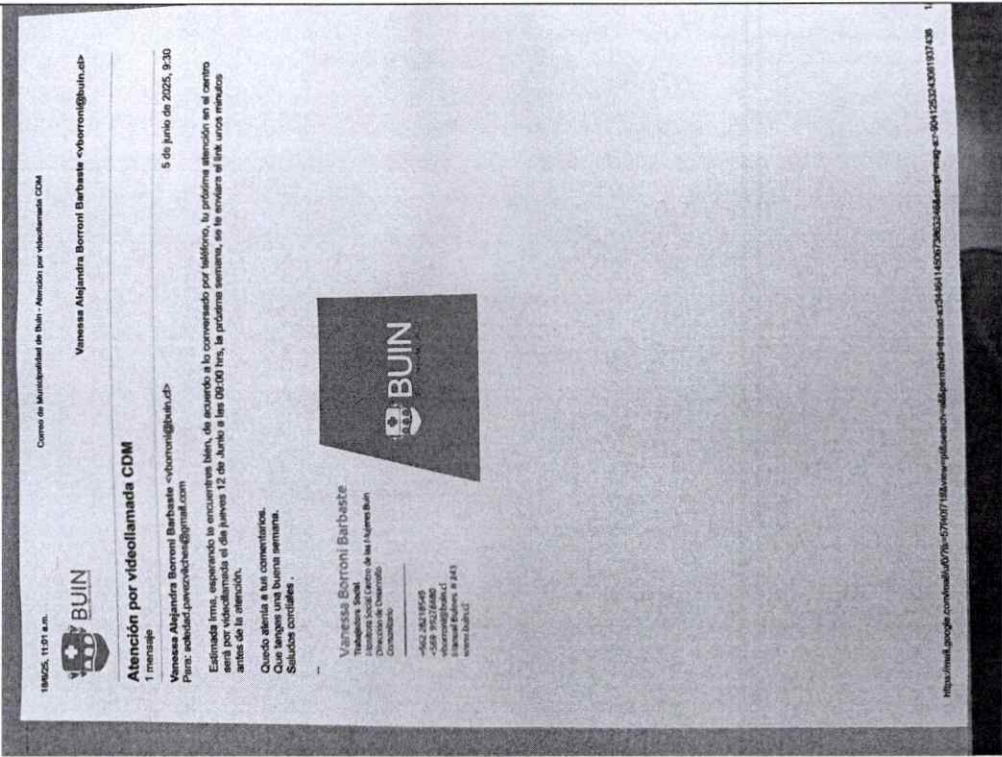
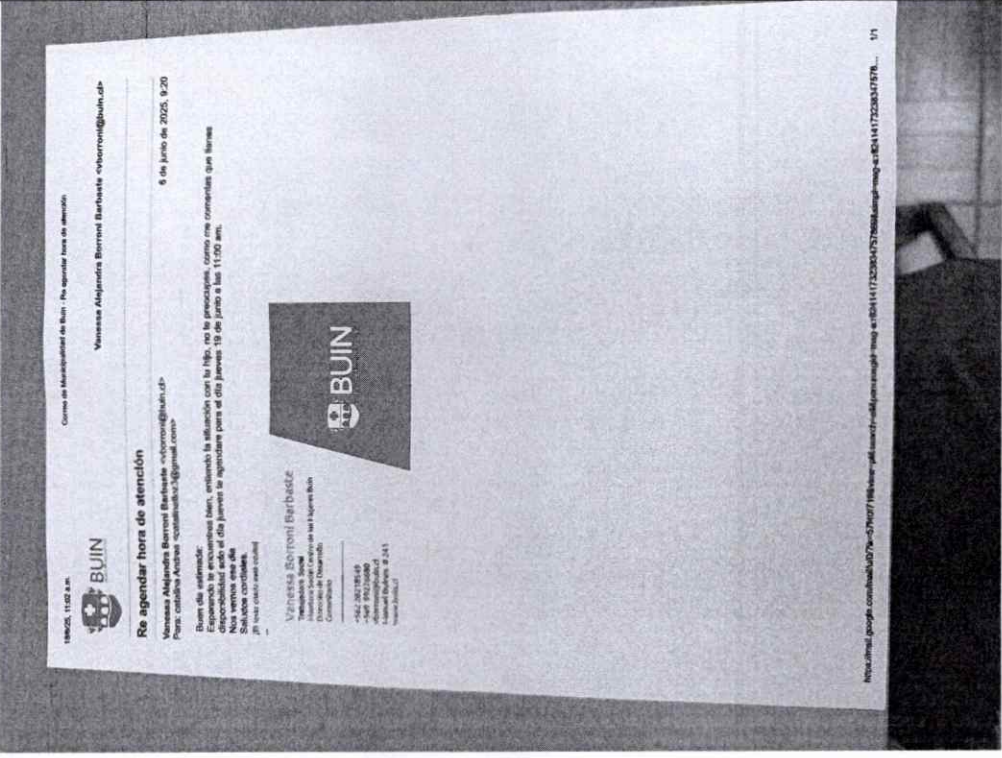
Fecha Cobertura: 2025-06-02	Descripción Cobertura: contrato de trabajo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-02	Descripción Cobertura: carpeta de usuarias	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



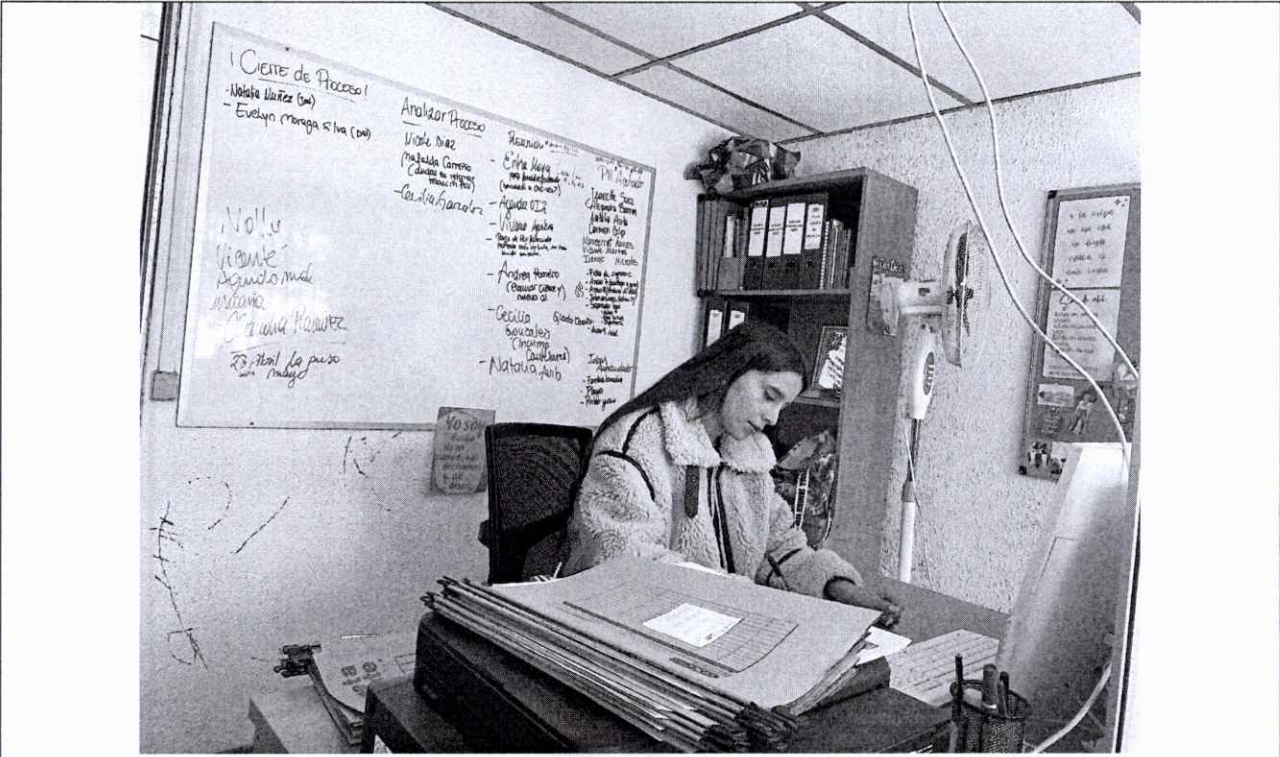
		
Fecha Cobertura: 2025-06-03	Descripción Cobertura: invitación taller grupal	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-03	Descripción Cobertura: atencion por videollamada	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



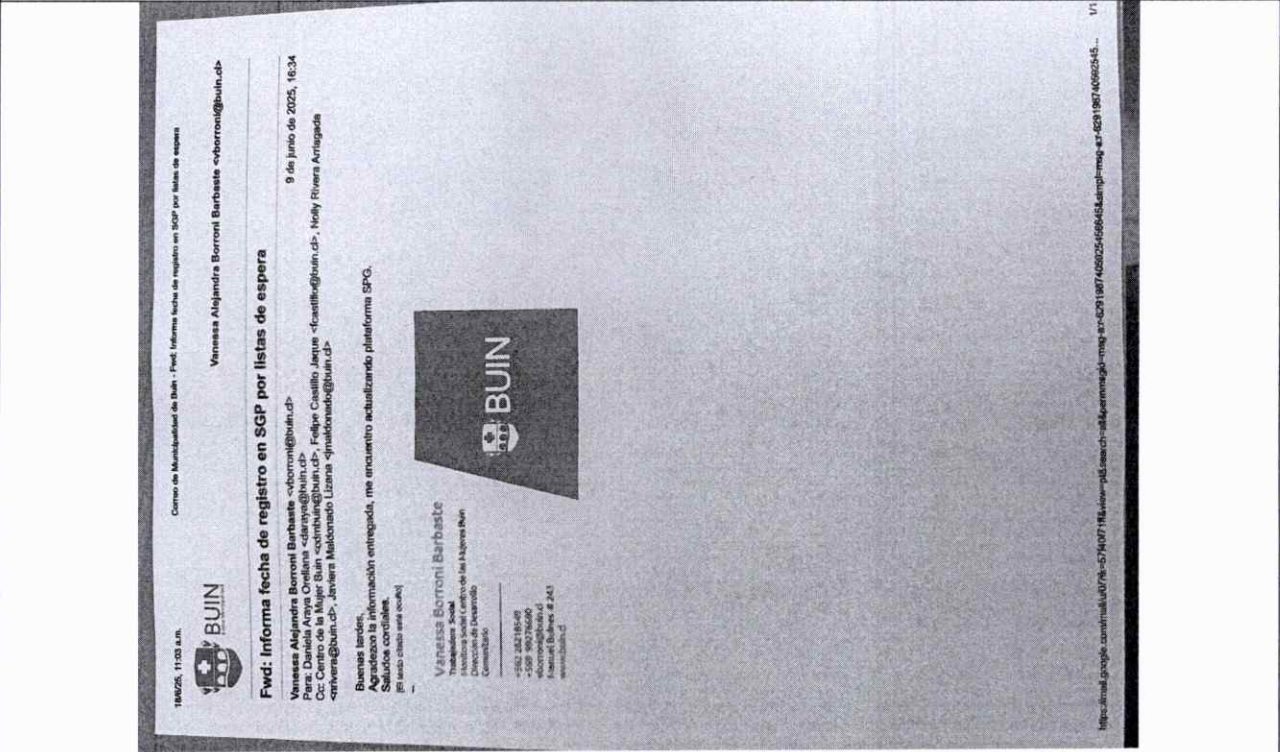
<div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-06-04	Descripción Cobertura: informe diario junio	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-06-05	Descripción Cobertura: atencion por videollamada	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-06-06	Descripción Cobertura: re agendar atencion	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-06	Descripción Cobertura: relleno carpeta	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



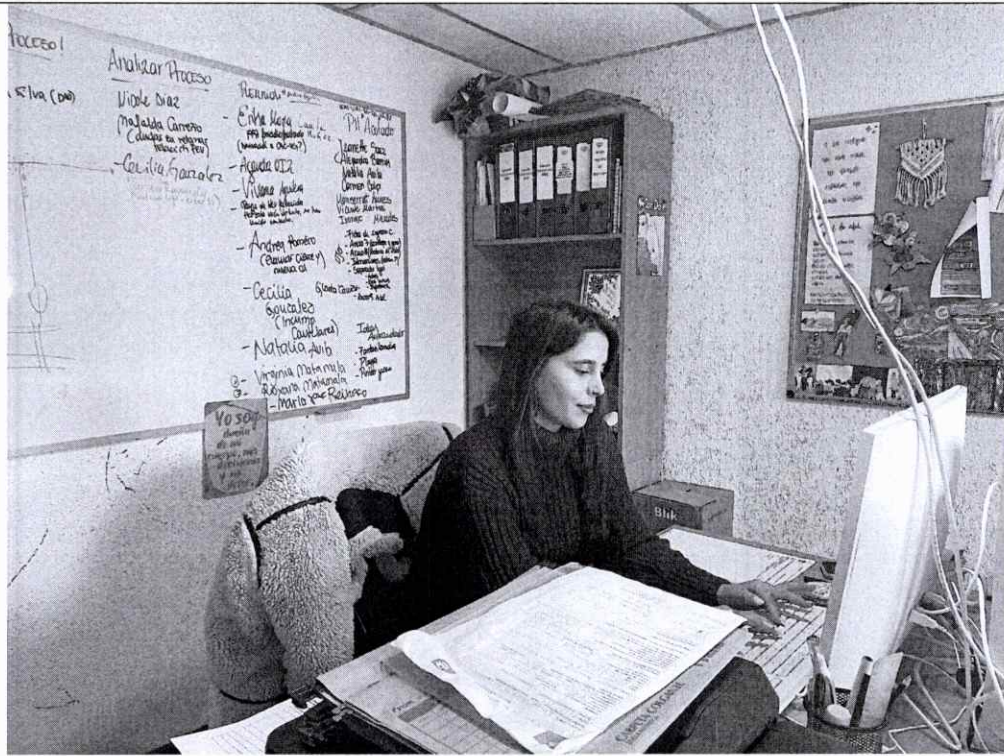


Fecha Cobertura: 2025-06-09	Descripción Cobertura: informa fecha registro SGP	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--



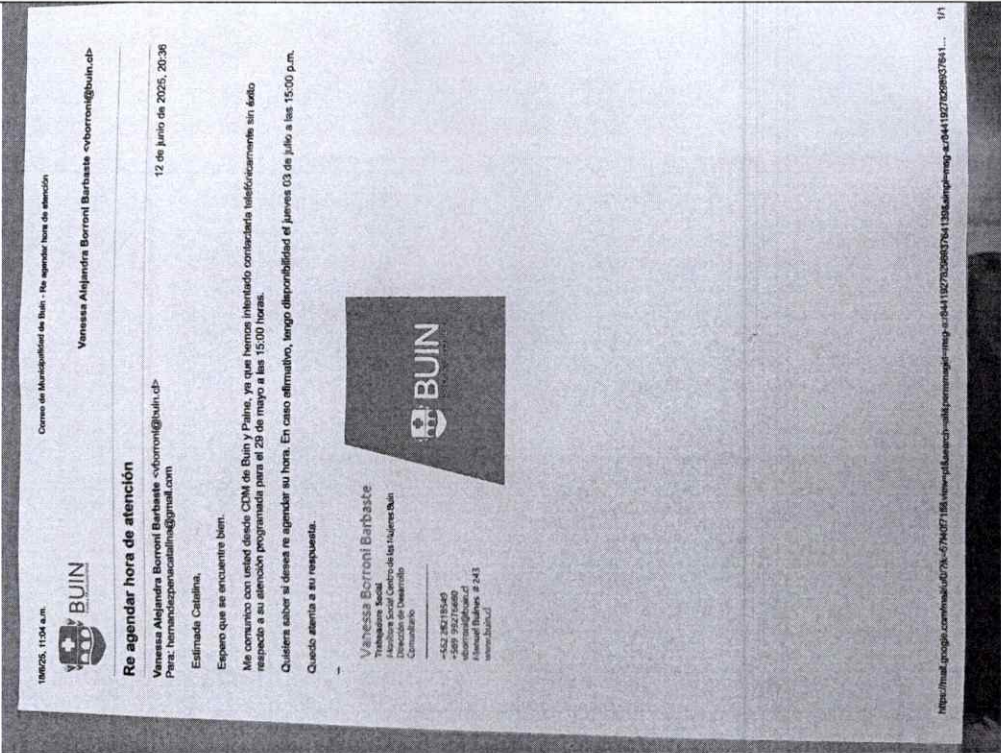
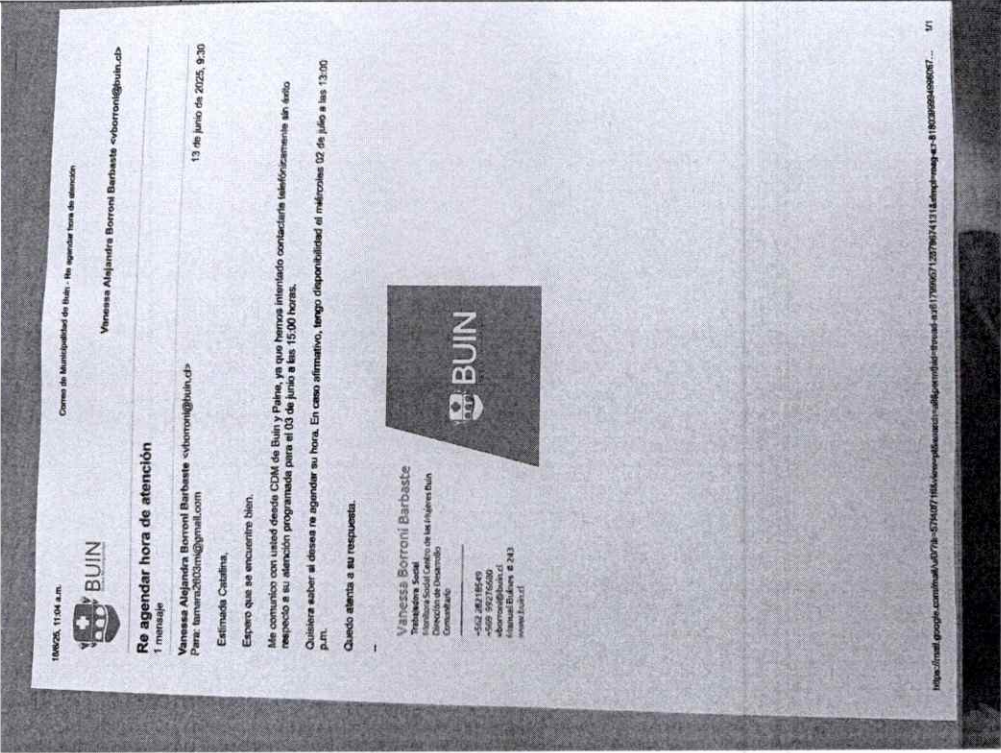
Fecha Cobertura: 2025-06-09	Descripción Cobertura: relleno SGP	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



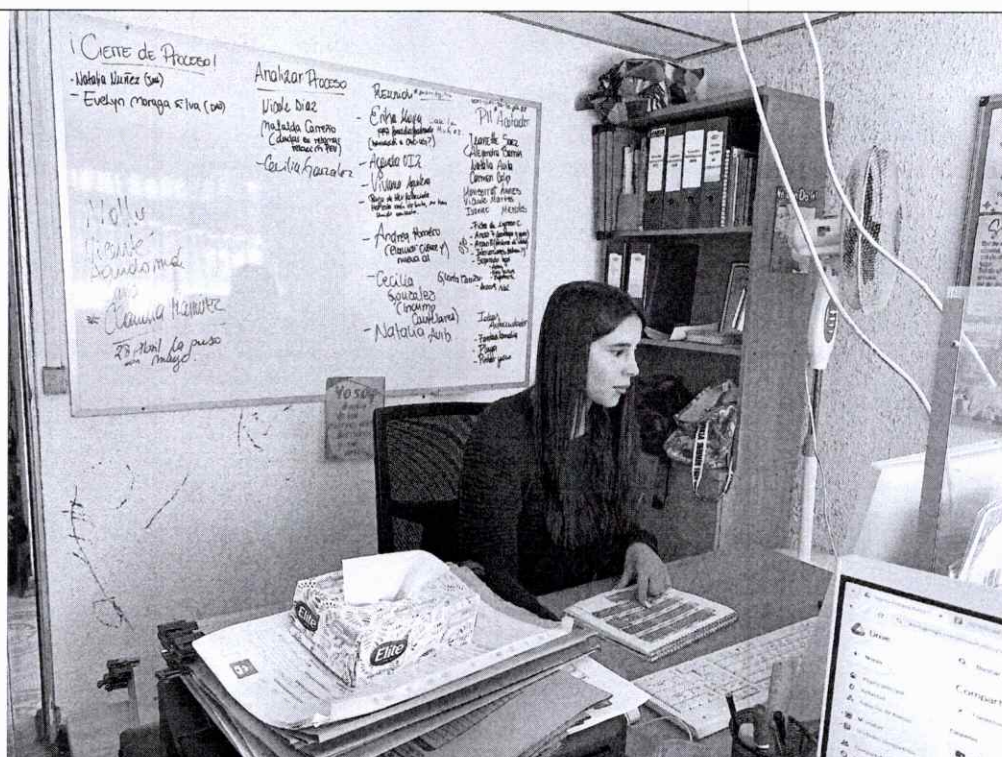


<p>Fecha Cobertura: 2025-06-10</p>	<p>Descripción Cobertura: invitación taller grupal</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>Fecha Cobertura: 2025-06-12</p>	<p>Descripción Cobertura: re agendar atencion</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>




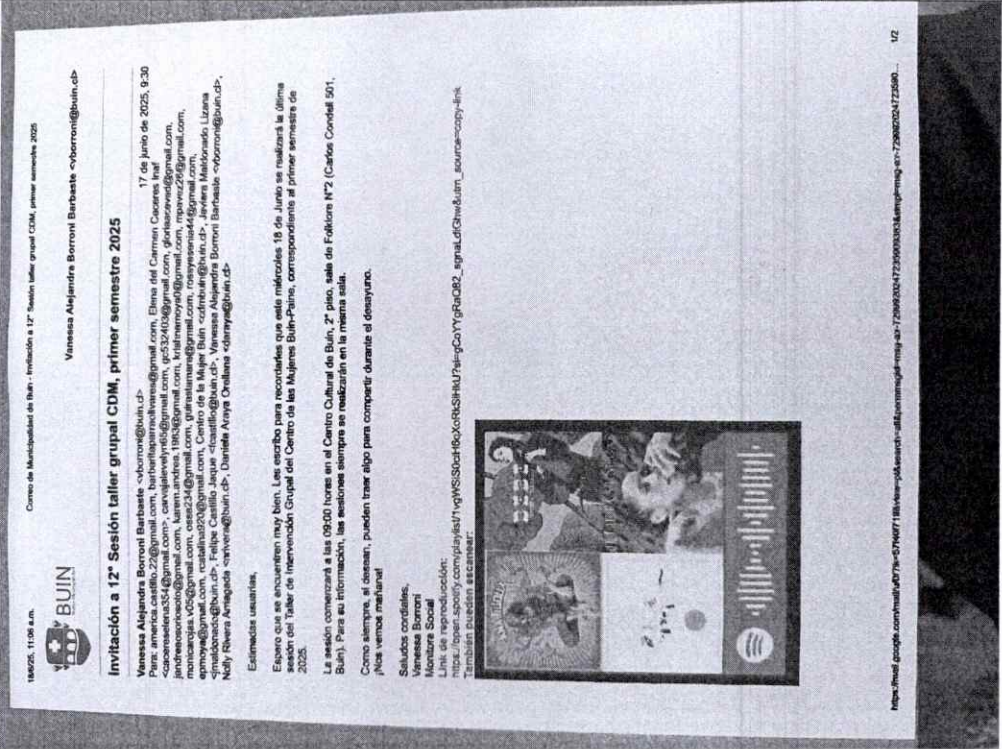
		
Fecha Cobertura: 2025-06-13	Descripción Cobertura: re agendar atencion	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-13	Descripción Cobertura: actualización de plataforma SGP	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA





Fecha Cobertura: 2025-06-16	Descripción Cobertura: informe de boleta de honoraiois	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p>The email body contains the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>From:</b> Vanessa Alejandra Borroni Barbaste &lt;vborroni@buin.cl&gt;</li> <li><b>To:</b> Correo de Municipalidad de Buin - Fwd: Informe boletas honorarios mes de Junio 2025</li> <li><b>Subject:</b> Fwd: Informe boletas honorarios mes de Junio 2025</li> <li><b>Date:</b> 16 de junio de 2025, 14:58</li> <li><b>Content:</b> Buenos días Espinosa &lt;espinosa@buin.cl&gt;, Soy F. Rivera Arriagada &lt;rfrivera@buin.cl&gt;. Anexo Ordinario &lt;claraya@buin.cl&gt;, Javiera Maldonado Lizana &lt;jmaldonado@buin.cl&gt;, Noly Rivera Arriagada &lt;nrivera@buin.cl&gt;.</li> <li><b>Closing:</b> Esquema: Te agradezco la información entregada. Saludos cordiales [Firma digital]</li> <li><b>Signature Block:</b> <p><b>Vanessa Borroni Barbaste</b> Trabajadora Social Inspector Social Centro de las Mujeres Buin Departamento Desarrollo Comunitario</p> <p>+569 28718109 vborroni@buin.cl Teléfono Burofax 9 243 4444</p> </li> </ul>		
Fecha Cobertura: 2025-06-16	Descripción Cobertura: coordinación taller grupal	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



		
Fecha Cobertura: 2025-06-17	Descripción Cobertura: invitación taller grupal	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-17	Descripción Cobertura: listado de atenciones	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



COMUNIA RESIDENC TIPO DE ATENCIÓN



**V.- Observaciones.**

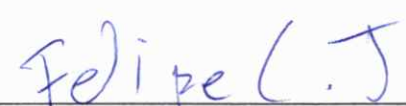
--

--



**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**, en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

  
\_\_\_\_\_  
**JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA****DIRECTOR****DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**  
\_\_\_\_\_  
**FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE**  
**COORDINADOR (A) PROGRAMA**