

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.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de B.M usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de G.G usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de E.C usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.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).

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 M.B usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de I.P usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de T.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).

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

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de J.D usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.S usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de J.G usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de D.B 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).

Dia de autocuidado autogestionado, por ende, se realizan actividades de acuerdo a fortalecer habilidades personales. " estructurando un espacio de trabajo eficiente y saludable"

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.F usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de E.R usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de N.B usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de S.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 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 A.E usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de J.D usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.Z 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).

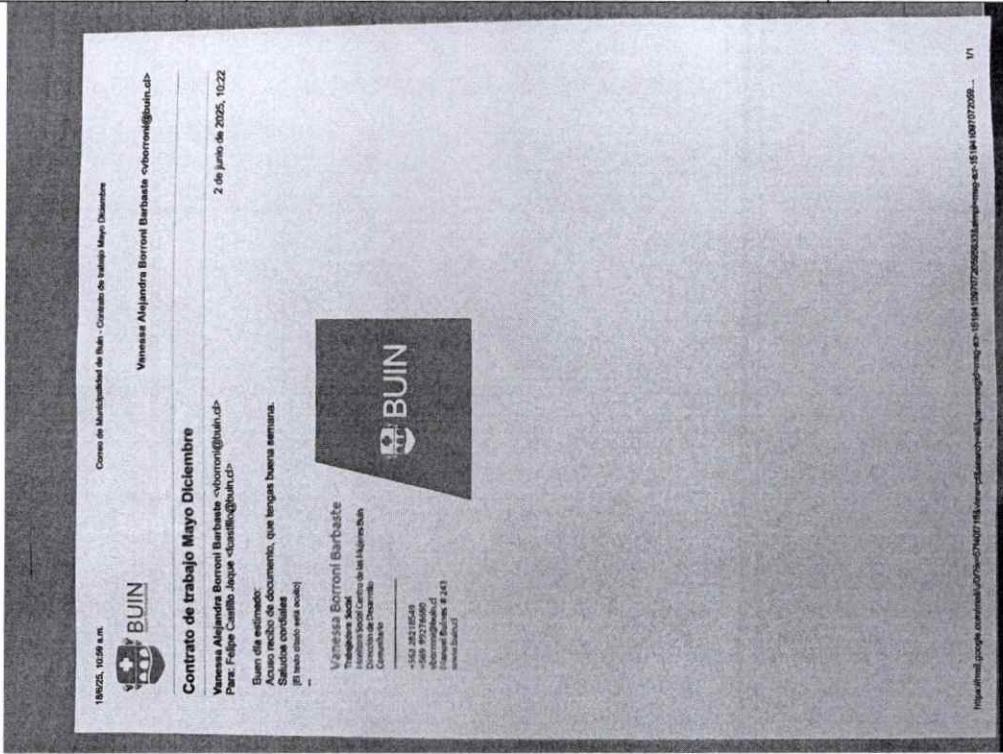
TALLER- PRESENCIAL 09:00- 11:00TALLER- PRESENCIAL 09:00- 11:00TALLER- PRESENCIAL 09:00- 11:00TALLER- PREPARACIÓN
TALLER- PREPARACIÓN
TALLER- PREPARACIÓN
REUNION DE EQUIPO

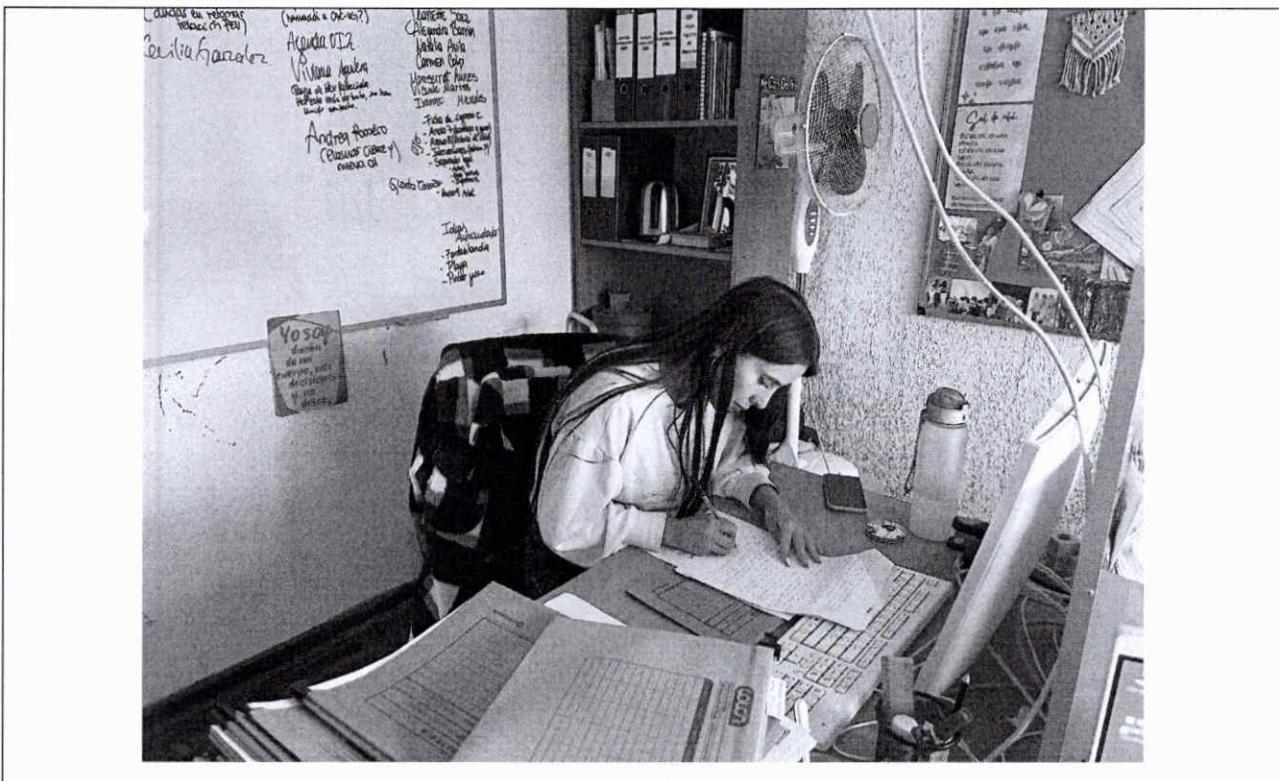
se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.V usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de I.H usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de G.V usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.Z usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.G 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 intranet se 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 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 DIDEKO en intranet se 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 DIDEKO en intranet se 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:
2025-06-02	contrato de trabajo	CORREO ELECTRÓNICO
		
2025-06-02	carpeta de usuarias	FOTOGRAFÍA

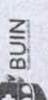


Fecha Cobertura: 2025-06-03	Descripción Cobertura: invitación taller grupal	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

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

	<p>Correo de Mensajería de Buin - Hoja de cobro /compartida con: "TIC-CHEQUE: DIARIO JUNIO 2025"</p> <p>18/06/25, 11:01 a.m. Vanessa Alejandra Borroni Barbaste <vborroni@buin.cl></p> <p>Atención por videollamada CDM 1 mensaje</p> <p>Vanessa Alejandra Borroni Barbaste <vborroni@buin.cl> 3 de junio de 2025, 12:50 Para: soleida.perezchavez@gmail.com Asunto: Encuentro entre Vanessa, Hugo y el equipo de trabajo</p> <p>Estimada Soleida, esperando te encuentres bien, les pongo en el link para que te conectes a la atención agendada el día de hoy (03/06/2025) a las 13:00 de acuerdo a lo que se mencionó para mañana. Para entrar a la videollamada, por favor, clic en este enlace: https://meet.google.com/gj-xyfr-iz Quedan agradecidas. Saludos cordiales.</p> <p></p>
---	--

Fecha Cobertura: 2025-06-04	Descripción Cobertura: informe diario junio	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

	<p>Correo de Mensajería de Buin - Hoja de cobro /compartida con: "TIC-CHEQUE: DIARIO JUNIO 2025"</p> <p>18/06/25, 11:01 a.m. Vanessa Alejandra Borroni Barbaste <vborroni@buin.cl></p> <p>Hoja de cálculo compartida contigo: "INFORME DIARIO JUNIO 2025"</p> <p>Vanessa Alejandra Borroni Barbaste <vborroni@buin.cl> 4 de junio de 2025, 17:53 Para: Blanca Olivares Espinosa <blancaolive@buin.cl> Cc: Daniela Araya Orellana <daniala@buin.cl>, Felipe Castillo Jaque <felipe@buin.cl>, soleida.perezchavez@gmail.com Asunto: Encuentro entre Vanessa, Hugo y el equipo de trabajo</p> <p>Estimado Soleida:</p> <p>Atasco medio de la información entregada. Saludos cordiales.</p> <p>[B] [enviar correo electrónico]</p> <p></p> <p>Vanessa Alejandra Borroni Barbaste Trabajadora Social Abogado Asist. Centro de las Mujeres Buin Oficina de Desarrollo Comunitario</p> <p>+56 2 2618519 +56 9 92770640 E-mail: soleida.perezchavez@gmail.com correo@buin.cl</p>
---	---

Fecha Cobertura: 2025-06-05	Descripción Cobertura: atencion por videollamada	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--

10:00S, 11:01 a.m.

Correos de Municipalidad de Buiñ - Atención por videollamada CDM

Atención por videollamada CDM

1 mesaje

Vanessa Alajandra Borroni Barbaste <vborroni@buin.cl>

Punt.: vborroni@buin.cl

Estimada Irma, esperando lo encuentre bien, de acuerdo a lo convenido por teléfono, tu primera atención en el centro será por videollamada el día jueves 12 de Abril a las 08:00 hrs, te pedimos señala, en la medida el link que te indicó antes de la atención.

Quedo agradecida a tu comprensión.

Claro tengo una buena semana.

Saludos cordiales.

Vanessa Borroni Barbaste

Trabajadora Social

Centro Social Centro de las Naciones Buiñ

División de Desarrollo

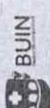
Comunitario

+562 28119549

+569 91526680

Residencia Poblado, 8-43

correo: vborroni@buin.cl



Atención por videollamada CDM

1 mesaje

Vanessa Alajandra Borroni Barbaste <vborroni@buin.cl>

Punt.: vborroni@buin.cl

Estimada Irma, esperando lo encuentre bien, de acuerdo a lo convenido por teléfono, tu primera atención en el centro será por videollamada el día jueves 12 de Abril a las 08:00 hrs, te pedimos señala, en la medida el link que te indicó antes de la atención.

Quedo agradecida a tu comprensión.

Claro tengo una buena semana.

Saludos cordiales.

Vanessa Borroni Barbaste

Trabajadora Social

Centro Social Centro de las Naciones Buiñ

División de Desarrollo

Comunitario

+562 28119549

+569 91526680

Residencia Poblado, 8-43

correo: vborroni@buin.cl



5 de Junio de 2025, 8:30

Vanessa Alajandra Borroni Barbaste <vborroni@buin.cl>

Punt.: vborroni@buin.cl

Estimada Irma, esperando lo encuentre bien, de acuerdo a lo convenido por teléfono, tu primera atención en el centro será por videollamada el día jueves 12 de Abril a las 08:00 hrs, te pedimos señala, en la medida el link que te indicó antes de la atención.

Quedo agradecida a tu comprensión.

Claro tengo una buena semana.

Saludos cordiales.

Vanessa Borroni Barbaste

Trabajadora Social

Centro Social Centro de las Naciones Buiñ

División de Desarrollo

Comunitario

+562 28119549

+569 91526680

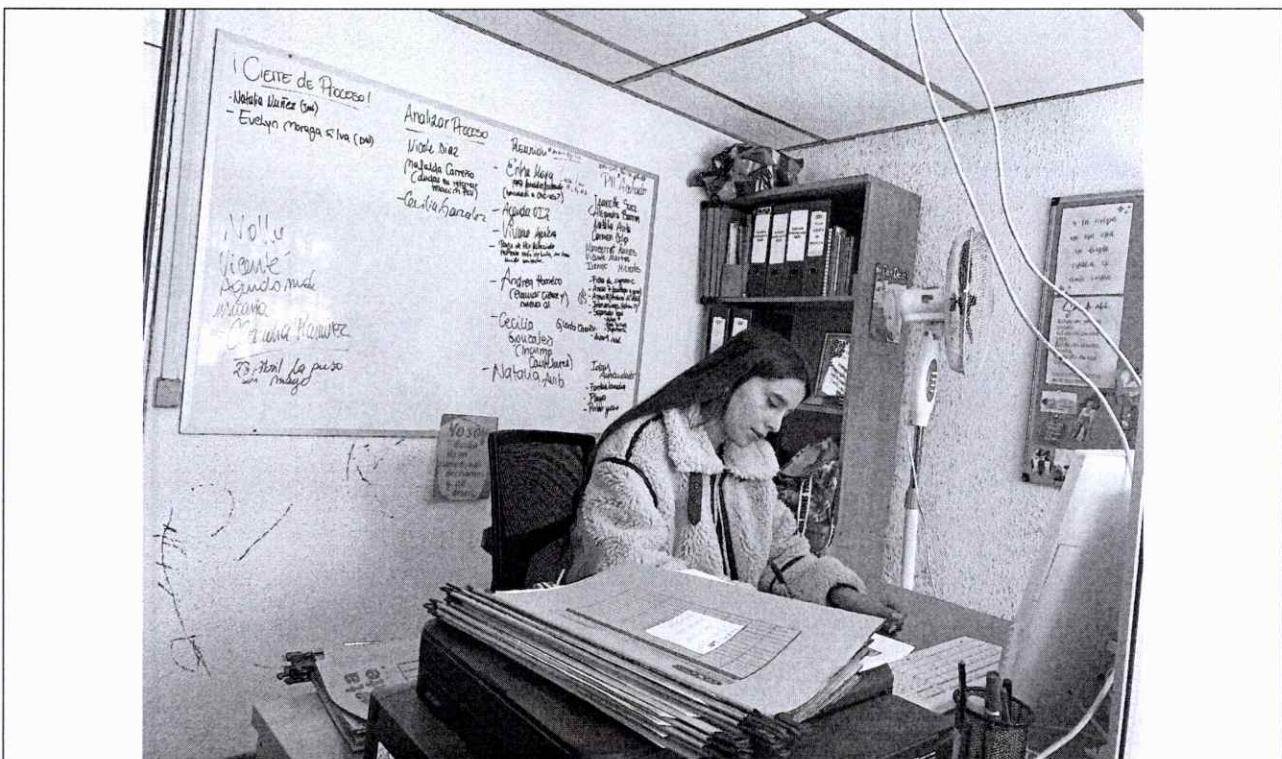
Residencia Poblado, 8-43

correo: vborroni@buin.cl

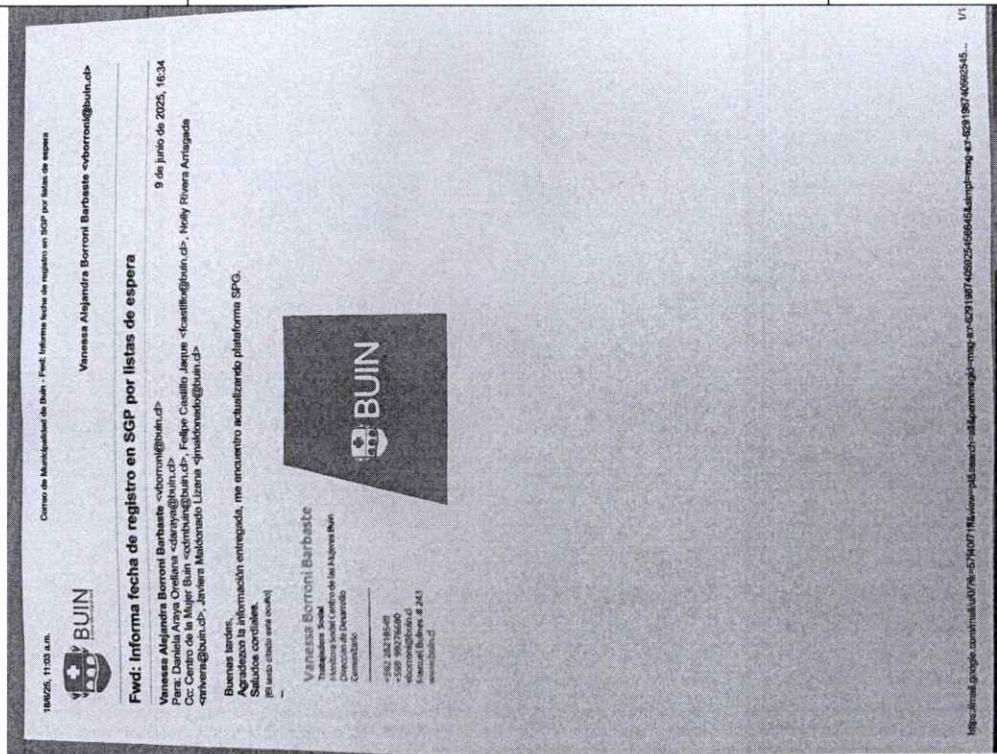
<https://mail.google.com/mail/u/0/?w=574&mt=1&a=www.google.com&mt=1&sa=1&hl=es&cid=1406720324206193738&e=1941252408193738&f=1>

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

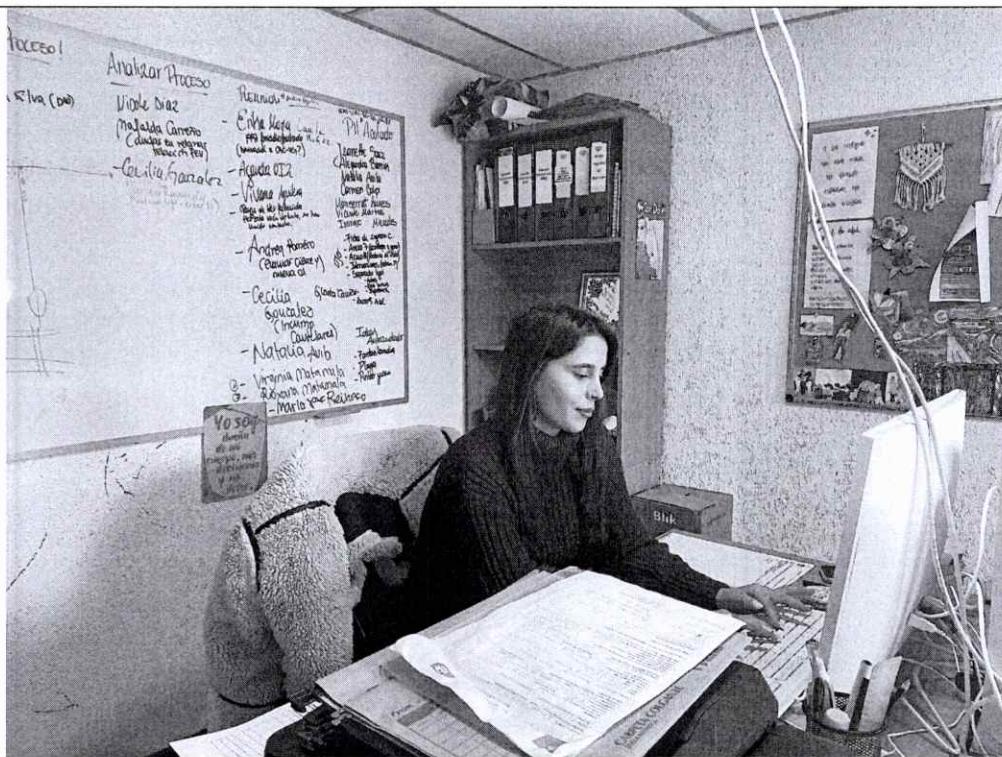
Fecha Cobertura: 2025-06-06	Descripción Cobertura: relleno carpeta	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



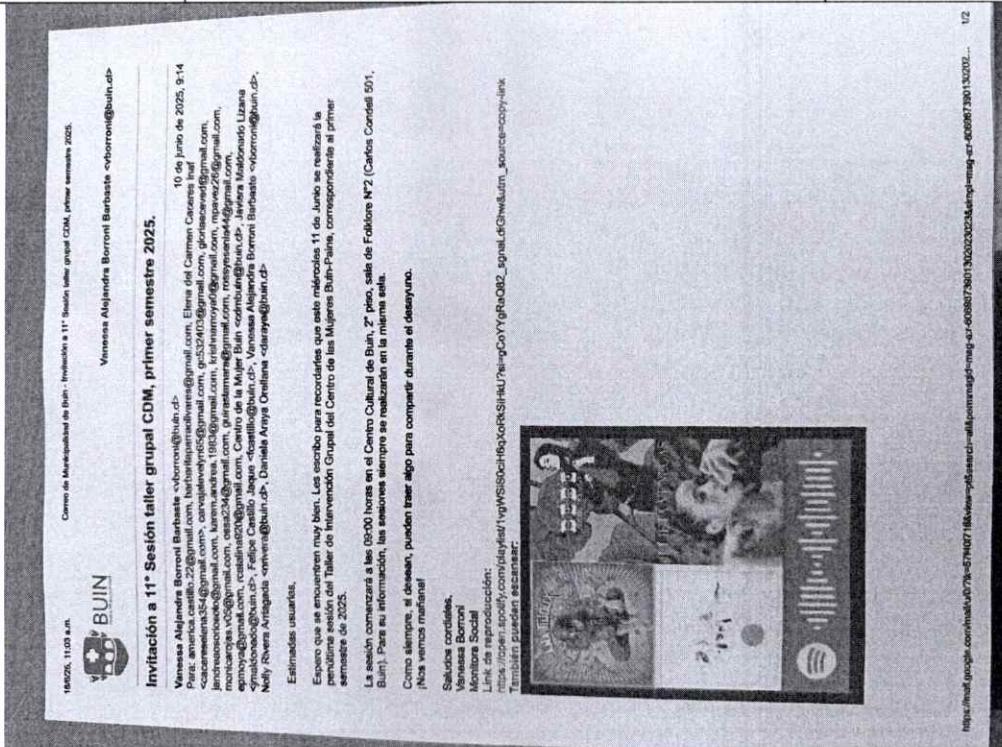
Fecha Cobertura: 2025-06-09	Descripción Cobertura: informa fecha registro SGP	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--



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



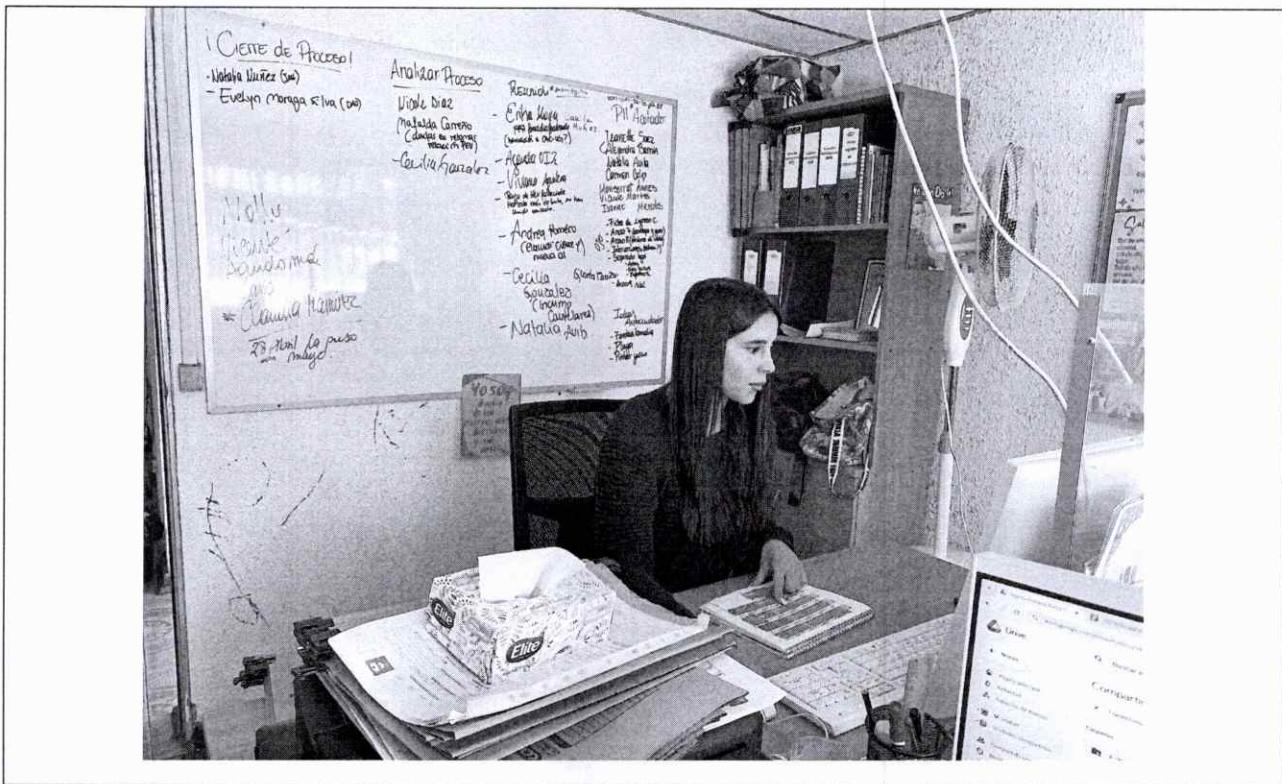
Fecha Cobertura: 2025-06-10	Descripción Cobertura: invitación taller grupal	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--



Fecha Cobertura: 2025-06-12	Descripción Cobertura: re agendar atencion	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--

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
--------------------------------	---	-------------------------------

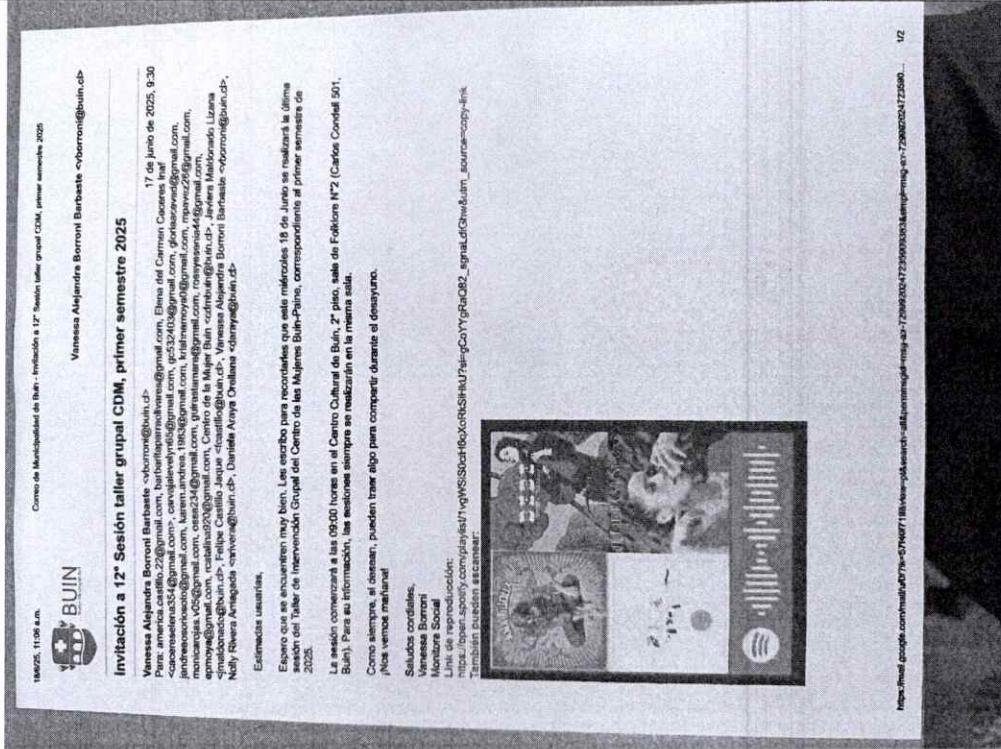


Fecha Cobertura: 2025-06-16	Descripción Cobertura: informe de boleta de honorarios	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--

Fecha Cobertura: 2025-06-16	Descripción Cobertura: coordinación taller grupal	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-17	invitación taller grupal	CORREO ELECTRÓNICO

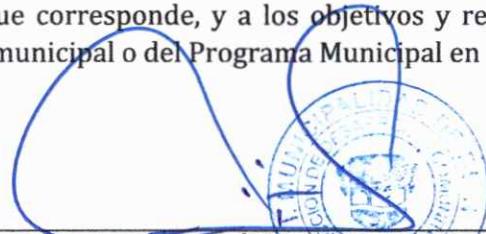


Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-17	listado de atenciones	FOTOGRAFÍA

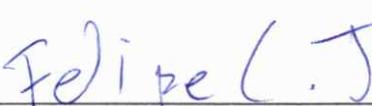
V.- Observaciones.

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



FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE

COORDINADOR (A) PROGRAMA

