

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	BLANCA MARÍA OLIVARES ESPINOZA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 481	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.

Apoyar en los distintos procesos administrativos del CDM Buin, junto con recepcionar y otorga orientación a las mujeres que acuden a consultar.

Administración General

Es responsable de:

- Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinador/a del CDM (registros internos, transparencia, compras, rendición, etc.)

Atención

Es responsable de:

- Recepcionar a las mujeres que acuden al CDM con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM.

- Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realiza el CDM.

Registro

Es responsable de:

- Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinador/a y aquellos que indique SernamEG.

- Realizar contacto de mujeres derivadas desde los distintos programas de la red local.

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.

-Envío al Coordinador la transparencia del mes de Mayo 2025 para ser revisada antes de enviarla.

-Contacto por teléfono a la usuaria C.R la cual fue derivada al Centro por linea SATT, su hora quedó agendada para Junio 2025 con la Monitora.

-Usuaria M.G se contacta por teléfono con el Centro para reagendar su hora de P.Intervención por trabajo, su hora queda para Junio 2025 con la T.Social

-Envío la transparencia correspondiente al mes de Mayo 2025 a Mariana Campusano, Marisol Ciudad, George Elso y Felipe Castillo.

-Se contacta por teléfono con el Centro la usuaria M.Z para ver la posibilidad de poder reagendar su hora de Orientación e Información, su hora queda agendada para el mes de Junio 2025 con la Monitora.

-Llamo por teléfono a la usuaria C.G la cual es derivada por Tribunal de Familia para agendar hora de Orientación e Información la cual queda para Junio 2025 con la Monitora del Centro.

-Actualizo el informe diario de DIDEKO en la plataforma intranet.

-Les entrego orientación a todas las mujeres las cuales asisten de manera espontanea al Centro.

-Completo el Excel con las usuarias que son derivadas al dispositivo CDM Buin-Paine.

- Reviso y respondo el Correo institucional del Centro CDMBUIN@BUIN.CL
- Usuaria K.B asiste de manera presencial al Centro para agendar hora de Orientación e Información la cual queda agendada para Junio 2025 con la Abogada del Centro.
- Se contacta por teléfono con el Centro la usuaria I.L para poder reagendar su hora de P.Intervención debido que estaba enferma, su hora queda agendada para Junio del 2025 con la Profesional Psicóloga.
- La usuaria L.C llama por teléfono al Centro para solicitar agendar una hora de Orientación e Información la cual quedó agendada para Junio 2025 con la T.Social.
- Envía correo la usuaria D.R para solicitar una hora de Orientación e información en el Centro, su hora queda para Junio 2025 con la Monitora.
- Envío correo al Coordinador por una reunión solicitada.
- Atiendo y oriento a las mujeres que llegan al Centro con diferentes dudas.
- Reviso y respondo el WhatsApp del Centro.
- Realizo diferentes trabajos administrativos.
- Reviso y respondo el Correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL
- Envío cotización para realizar compra de Alimentos para talleres y reuniones del Centro de las Mujeres 2025.
- Asiste de manera presencial al Centro la usuaria D.Q para agendar hora de Orientación e Información la cual queda con la Monitora para Junio 2025.
- Se pone en contacto con el Centro por Correo la usuaria V.V para agendar hora legal la cual queda agendada para Junio con la Abogada Postulante.
- Agenda hora de Orientación e Información presencial la usuaria G.V, su hora queda para Junio con la Monitora.
- Usuaria P.S se acerca al Centro para solicitar una hora de Orientación e Información la cual queda agendada con la Abogada para Junio 2025.
- La usuaria L.S asiste de manera presencial para pedir reagendar su hora P.Ingreso debido que no asistió por trabajo, su nueva hora queda con la T.S para Junio 2025.
- Voy a DIDEKO donde Catherine Quilodrán para entregar los documentos y así se pueda gestionar la compra de alimentos.
- Respondo el Correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL
- Les entrego orientación a todas las mujeres las cuales asisten de manera espontanea al Centro.
- Se contacta por medio de teléfono con el Centro para solicitar una hora de Orientación e Información la usuaria A.R, a la cual el Tribunal le señala retomar proceso, su hora quedó agendada con la Monitora para el mes de Junio 2025.
- Me contacto por teléfono con la usuaria K.P la cual es derivada al Centro por Fiscalía para agendarle una hora de Orientación e Información, quedó agendada para Junio 2025 con el Coordinador.
- La usuaria B.P se comunica con el Centro por Correo para ver la posibilidad de reagendar su hora de Orientación e Información, le entregamos su nueva hora la cual es para junio 2025 con la Monitora.
- Envío correo a Fiscalía informando de la hora agendada para la usuaria derivada.
- Envío correo desde mi correo institucional a Barbara Flores con copia a Felipe Meza, Francisca Troncoso, Scarlett Marín, Felipe Castillo y Centro de la Mujer Buin para solicitar el envío de los egresos del libro mayor de fondos propios.
- Atiendo a las mujeres que llegan al Centro con diferentes dudas.
- Reviso y respondo el Correo institucional del Centro CDMBUIN@BUIN.CL
- Respondo el WhatsApp del Centro.
- Jornada de Autocuidado Autogestionado "Estructurando un espacio de Trabajo Eficiente y Saludable".
- La usuaria L.G se contacta por teléfono con el Centro para agendar hora de Orientación e Información la cual queda para el mes de Junio 2025 con la Monitora del Centro.
- Asiste de manera presencial a solicitar una hora de Orientación e Información en el Centro la usuaria E.O, su hora queda para Junio 2025 con la Monitora.
- Se debe reagendar la hora de Orientación e Información de la usuaria D.Q debido que se confundió en el horario, su nueva hora queda para Junio 2025 con la T.Social.
- Le envío Correo al Coordinador informando que nos llegó una Derivación del Tribunal sin datos de contacto de la usuaria P.F

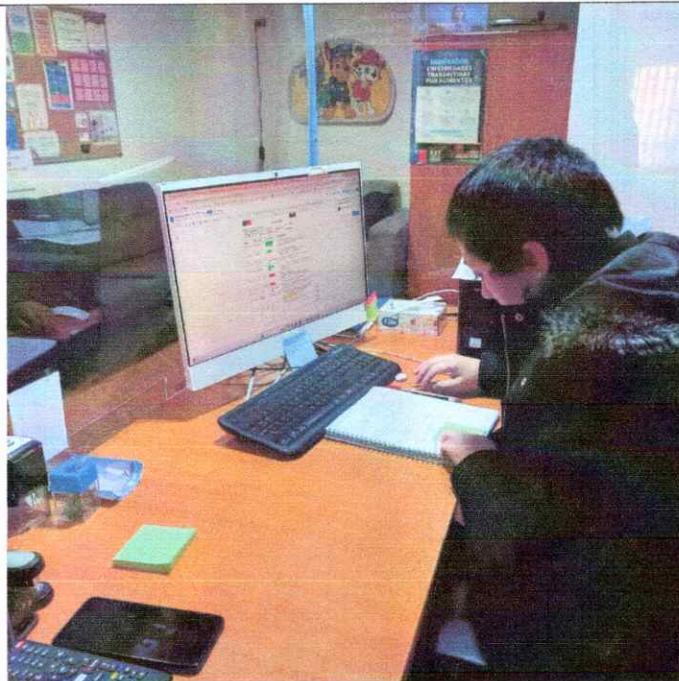
- Voy a DIDEKO y le entrego a Nery el Decreto de transferencia complemento de primera remesa convenio 78 para que sea firmado.
- Reenvío correo a la Abogada y las postulantes el cual lo envían desde Tribunal para el conocimiento de ellas.
- Respondo correo a Nery acusando recibo de la documentación enviada .
- Atiendo y oriento a las mujeres que llegan al Centro con diferentes dudas.
- Reviso y respondo el Correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL
- Realizo diferentes trabajos administrativos.
- Reviso y respondo el Correo institucional bolivares@BUIN.CL
- Se contacta por medio de Correo con el Centro la usuaria C.P solicitando una hora de Orientación e Información la cual queda con la Monitora para el mes de Junio 2025.
- La usuaria A.M se contacta por Correo para agendar una hora de Orientación e Información, la contacto por WhatsApp y agendamos su hora la cual queda para Junio 2025 con el Coordinador.
- Envía Correo al Centro para reagendar su hora de P.Intervención la usuaria C.A, su nueva hora queda para Junio 2025 con la T.Social.
- Me contacto con las usuarias Migrantes que hay en el Centro para recordarles la jornada informativa para mujeres migrantes que se va a realizar el día 11 Junio 2025 en el Centro Cultural de Buin.
- Llamo a Miguel Marchan de DAF para realizar seguimiento al pedido nº048674 por la compra de alimentos para los Talleres y reuniones del Centro.
- Me contacto por teléfono con Bodega Municipal para hacer seguimiento de la compra por materiales de oficina para el Centro.
- Respondo el WhatsApp del Centro.
- Actualizo el informe diario de DIDEKO en la plataforma intranet.
- Completo el Excel con las usuarias las cuales son derivadas al dispositivo CDM Buin-Paine.
- La usuaria C.R asiste presencial al Centro para poder reagendar su hora de P.Intervención debido que tenía audiencia el mismo día, su nueva hora queda para Junio 2025 con la T.Social.
- Se contacta por teléfono la usuaria K.V para agendar una hora de Orientación e Información la cual queda con la Monitora para Junio 2025.
- Se acerca al Centro para solicitar una hora de Orientación e Información la usuaria M.H, su hora queda fijada para el mes de Junio 2025 con la Monitora del Centro.
- Llama al Centro la usuaria E.M para solicitar reagendar su hora de P.Ingreso debido que está enferma, su nueva hora queda para Junio 2025 con la T.Social.
- Reenvío correo a la Abogada y Postulantes con Oficio de Tribunal.
- Le respondo el Correo al Coordinador acusando recibo de la información y dando cuenta de lo solicitando.
- Voy a DIDEKO y le entrego a Nery el Memo que solicita Decretar la modificación del Convenio Centro de las Mujeres Buin 2025.
- Reviso y respondo el Correo institucional bolivares@BUIN.CL
- Realizo diferentes trabajos administrativos.
- La usuaria A.S se contacta con el Centro por teléfono para solicitar reagendar su hora de Orientación e Información debido que se encontraba enferma, se agenda su hora para Junio 2025 con la Monitora del Centro.
- Se contacta por teléfono con el Centro la usuaria C.S solicitando orientación, se despejan sus dudas y se le entrega una hora de Orientación e Información la cual queda con la Monitora para el mes de Junio 2025.
- Asiste al Centro la usuaria S.V para poder reagendar su hora de P.Intervención por trabajo, su nueva hora queda agendada para Junio 2025 con la Abogada del Centro.
- Llevo a DIDEKO el memo de solicitud de anexo de contratos Centro de las Mujeres Buin.
- Me contacto por teléfono con Dante Fuentes para preguntar por los Egresos de la Restitución de fondos 2024.
- Les entrego orientación a todas las mujeres las cuales asisten de manera espontánea al Centro.
- Realizo diferentes trabajos administrativos.
- Completo el Excel con las usuarias que son derivadas al dispositivo CDM Buin-Paine.
- Actualizo el informe diario de DIDEKO en la plataforma intranet.
- Me contacto por medio de Llamada, WhatsApp y Correo con la usuaria V.A la cual es derivada por SernamEG, se le agenda una hora de Orientación e Información en el Centro la cual queda para Junio

2025 con la Abogada por Videollamada.

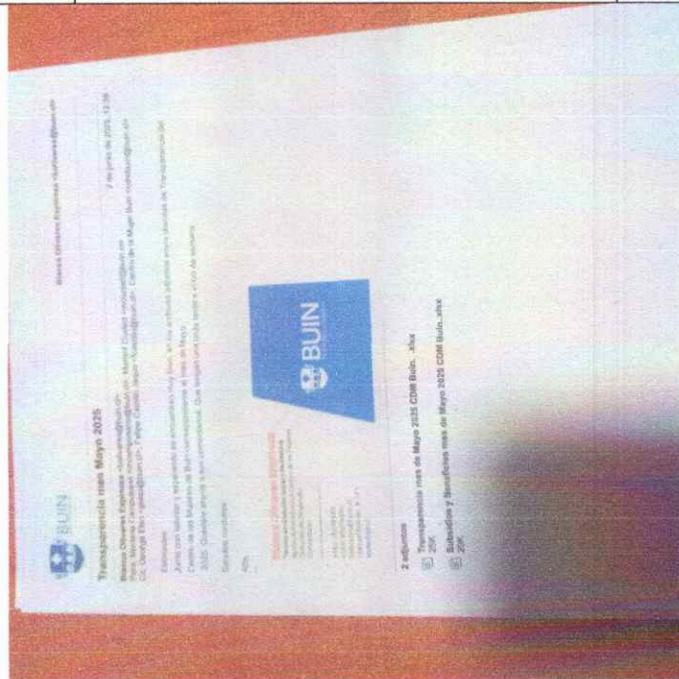
- Se contacta con el Centro por medio de Llamada la usuaria C.B para solicitar una hora de Orientación e Información legal la cual queda para Junio 2025 con la Abogada.
- Asiste de manera presencial y espontánea al Centro la usuaria J.V para solicitar una hora de Orientación e Información la cual queda para Junio 2025 con la Monitora Social.
- Le reenvío el Correo a la Abogada con copia al Coordinador el cual fue enviado por Mariel Rojas de la CAJ para notificación de término provisional práctica profesional.
- Reviso y respondo el Correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL
- Realizo diferentes trabajos administrativos.
- Me contacto por teléfono con la Bodega Municipal para seguimiento por la compra de Materiales de Oficina del Centro.
- Se contacta con el Centro la usuaria A.P solicitando reagendar su hora de P.Ingreso, su nueva hora queda para Junio 2025 con la Abogada.
- Contacto por teléfono a la usuaria F.S la cual fue derivada por Tribunal para agendar una hora de Orientación e Información en el Centro, su hora queda para Julio 2025 con la Monitora.
- Me contacto por teléfono con la usuaria M.S para agendar una hora de Orientación e Información en el Centro debido que fue derivada por Línea SATT, queda agendada con la Monitora para Julio 2025.
- Reviso y respondo el Correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL
- Reviso y respondo el WhatsApp del Centro.
- Atiendo y oriento a las mujeres que llegan al Centro con diferentes dudas.
- Realizo diferentes trabajos administrativos.
- Actualizo el informe diario de DIDEKO en la plataforma intranet.
- Se contacta con el Centro por teléfono la usuaria P.R solicitando reagendar su hora de P.Intervención debido que se confundió de día, su hora queda para Julio 2025 con la T.Social.
- Me comunico por teléfono con la usuaria J.A para agendar hora de Orientación e Información debido que es derivada por el Liceo A 131 Haydee Azocar Mancilla, se agenda para Julio 2025 con la Monitora.
- La usuaria C.A llama al Centro para reagendar su hora de P.ingreso la cual queda para Junio 2025 con la Psicóloga.
- Asiste presencial al Centro la usuaria G.T para reagendar su hora de P.Ingreso, su hora queda agendada para Julio 2025 con la T.Social.
- Completo el Excel con las usuarias las cuales son derivadas al dispositivo CDM Buin-Paine.
- Reviso y respondo el Correo institucional bolivares@BUIN.CL
- Reviso y respondo el Correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL
- Actualizo el informe diario de DIDEKO en la plataforma intranet.

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

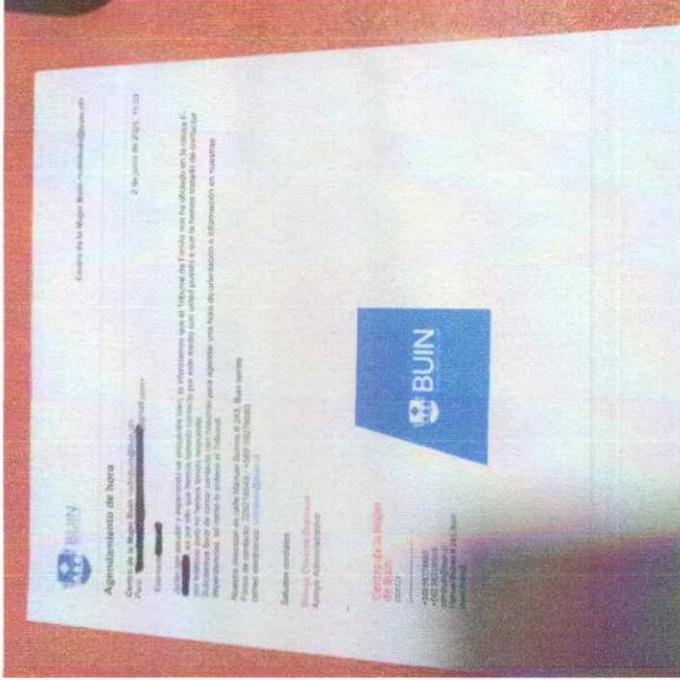
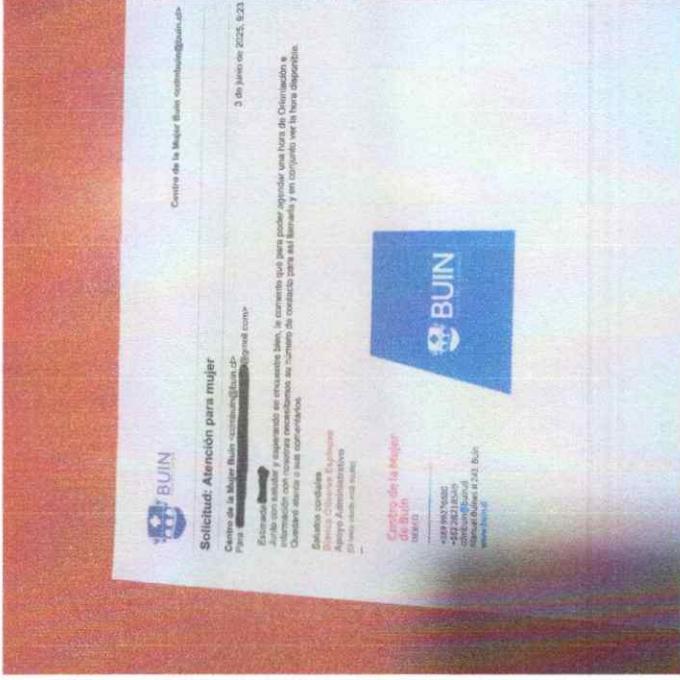
Fecha Cobertura: 2025-06-02	Descripción Cobertura: Registrando la hora agendada en la carpeta de la usuaria	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

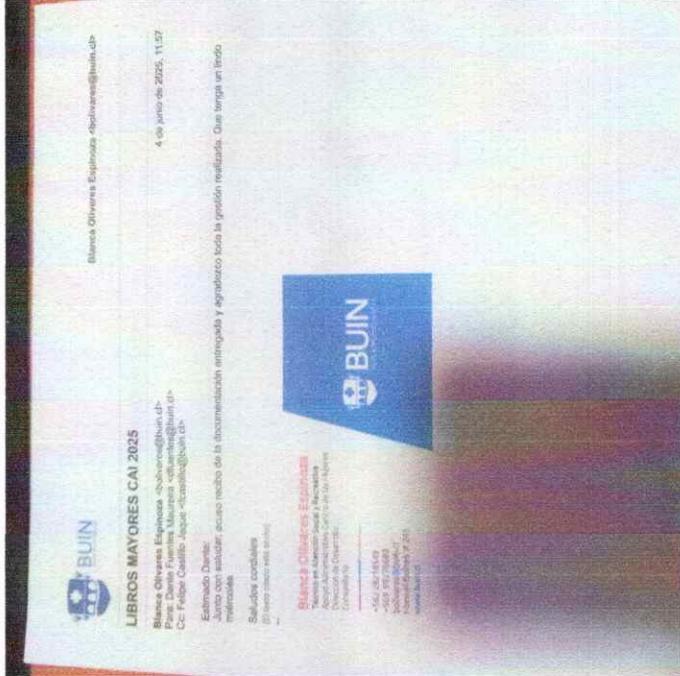
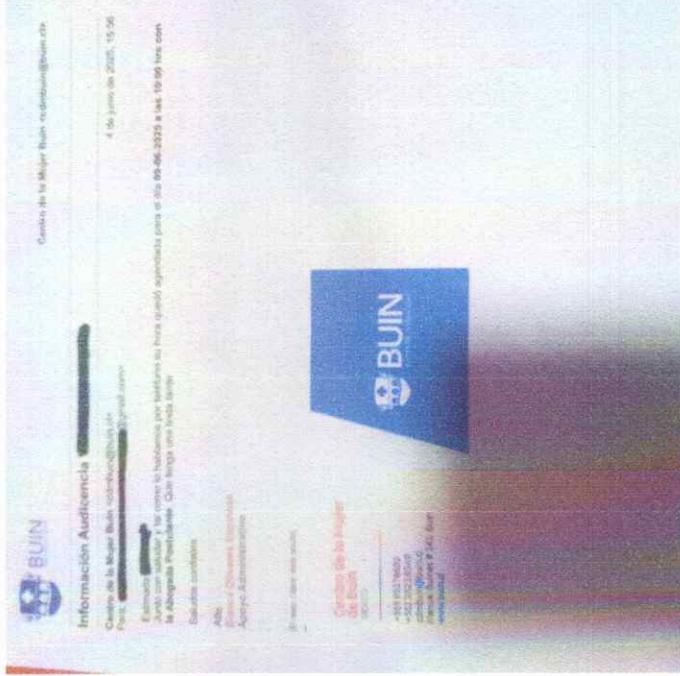
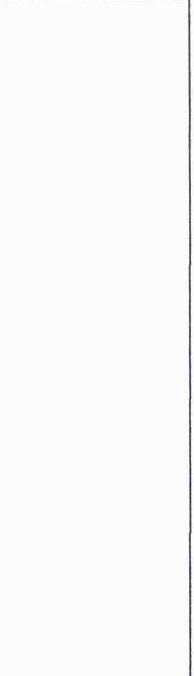


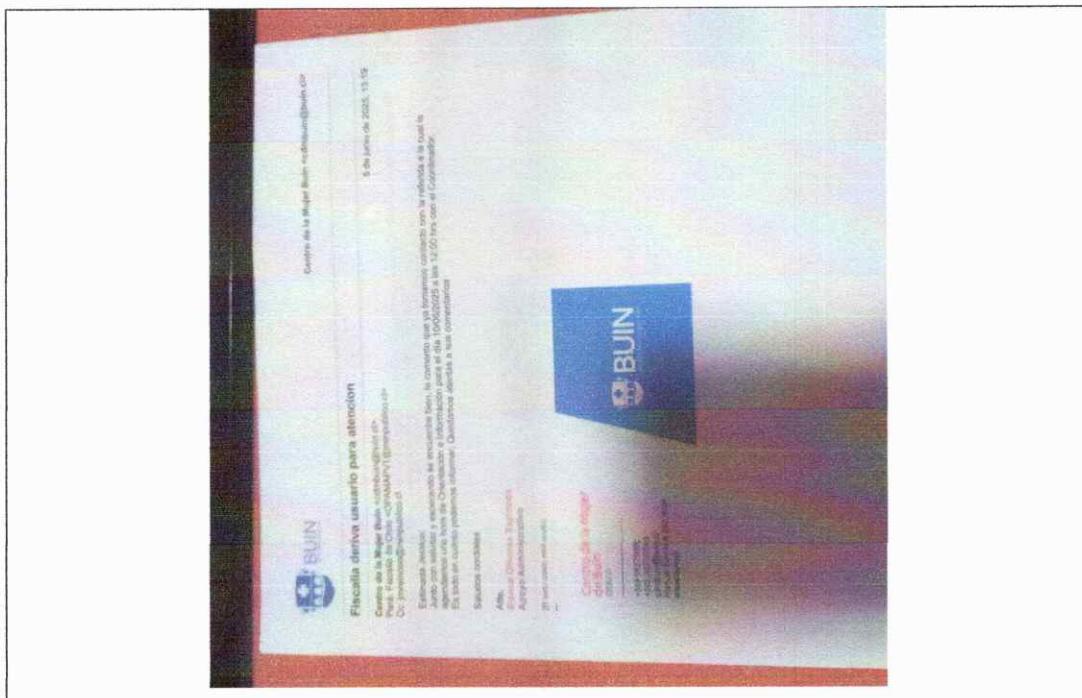
Fecha Cobertura: 2025-06-02	Descripción Cobertura: Envío la transparencia del mes de mayo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--



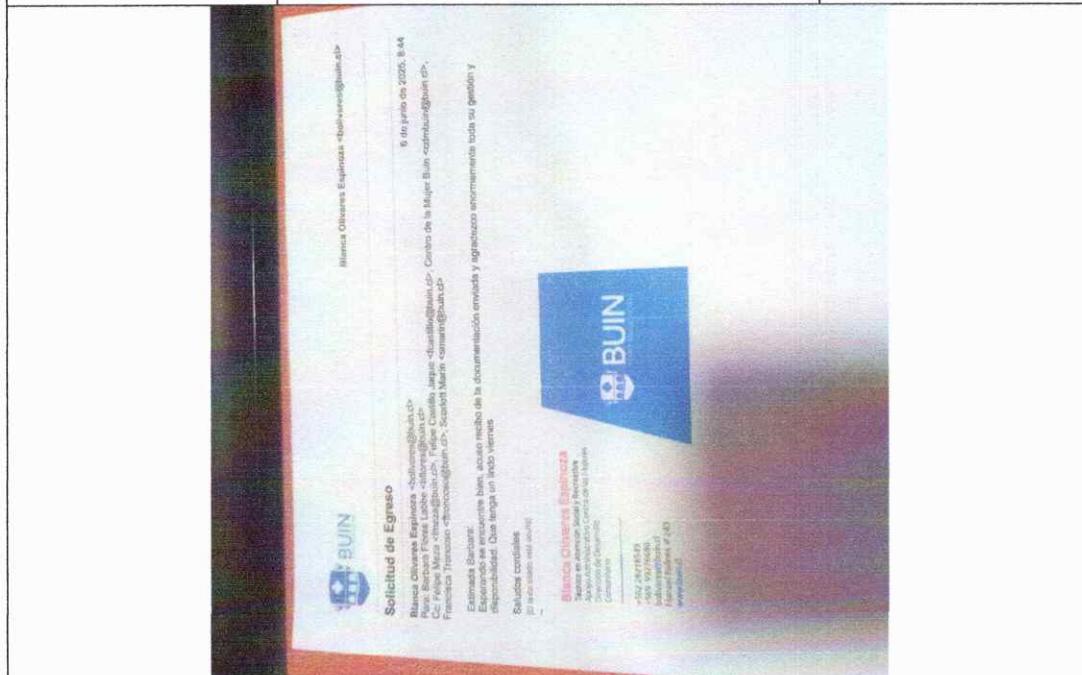
Fecha Cobertura: 2025-06-02	Descripción Cobertura: Agendamiento de hora	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

		
Fecha Cobertura: 2025-06-03	Descripción Cobertura: Cotización de compra	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-04	Descripción Cobertura: Acuso recibo de documentación solicitada	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

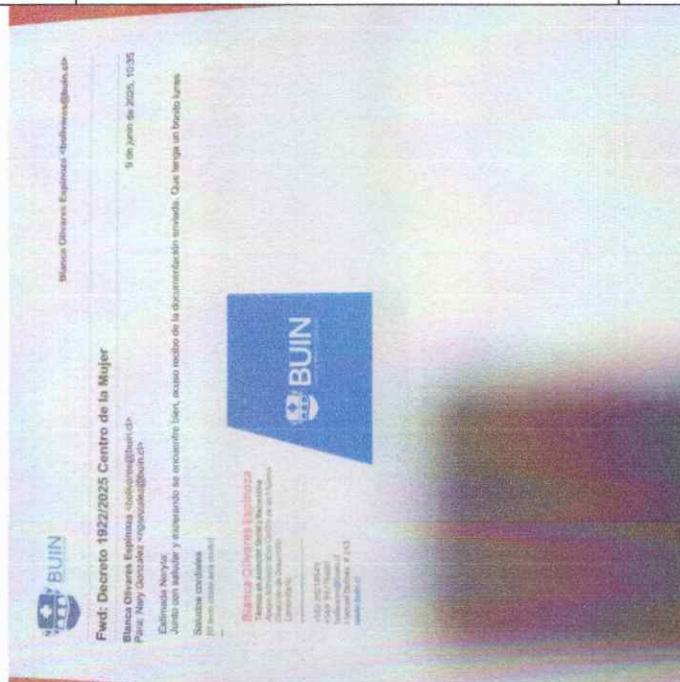
		
Fecha Cobertura: 2025-06-04	Descripción Cobertura: Confirmación de hora agenda	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-05	Descripción Cobertura: Informar hora agenda	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		



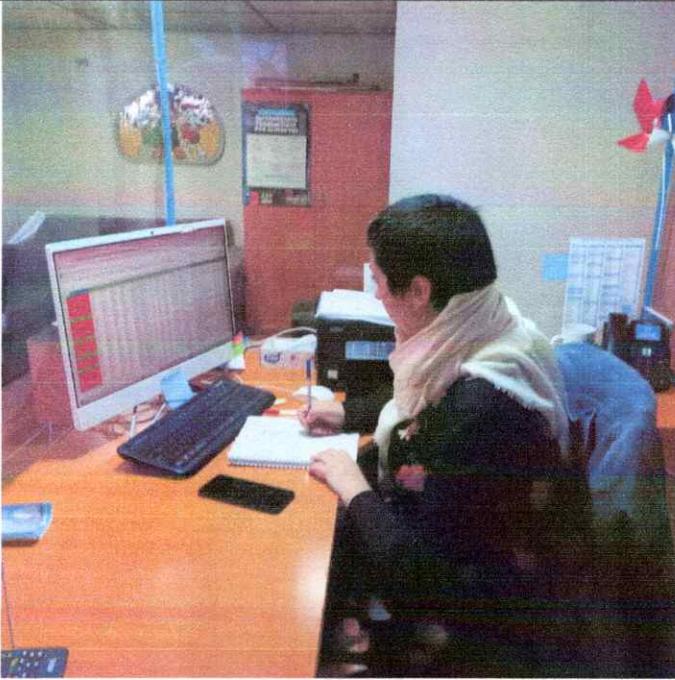
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-06	Acuso recibo de documentación solicitada	CORREO ELECTRÓNICO



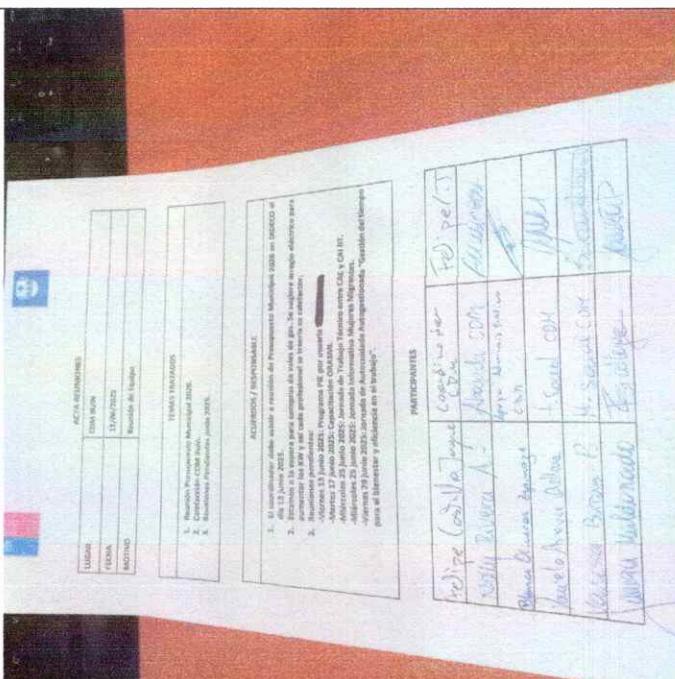
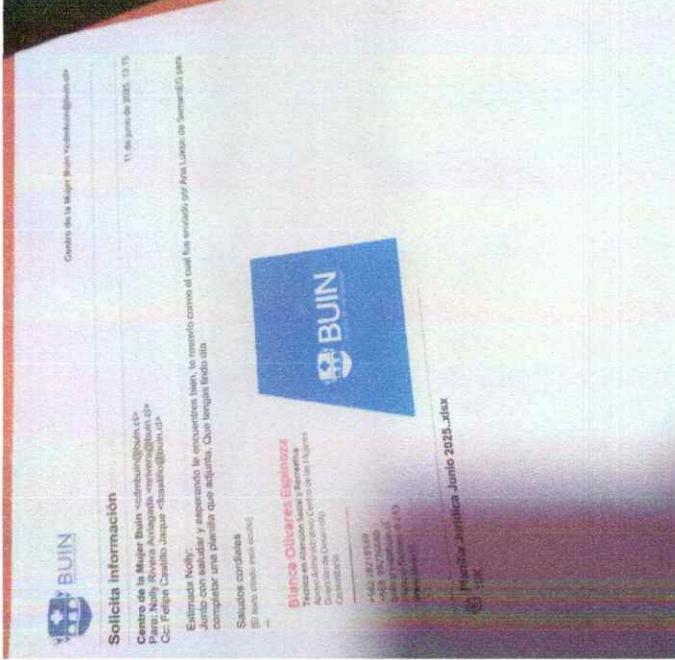
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-06	Jornada de autocuidado	FOTOGRAFÍA

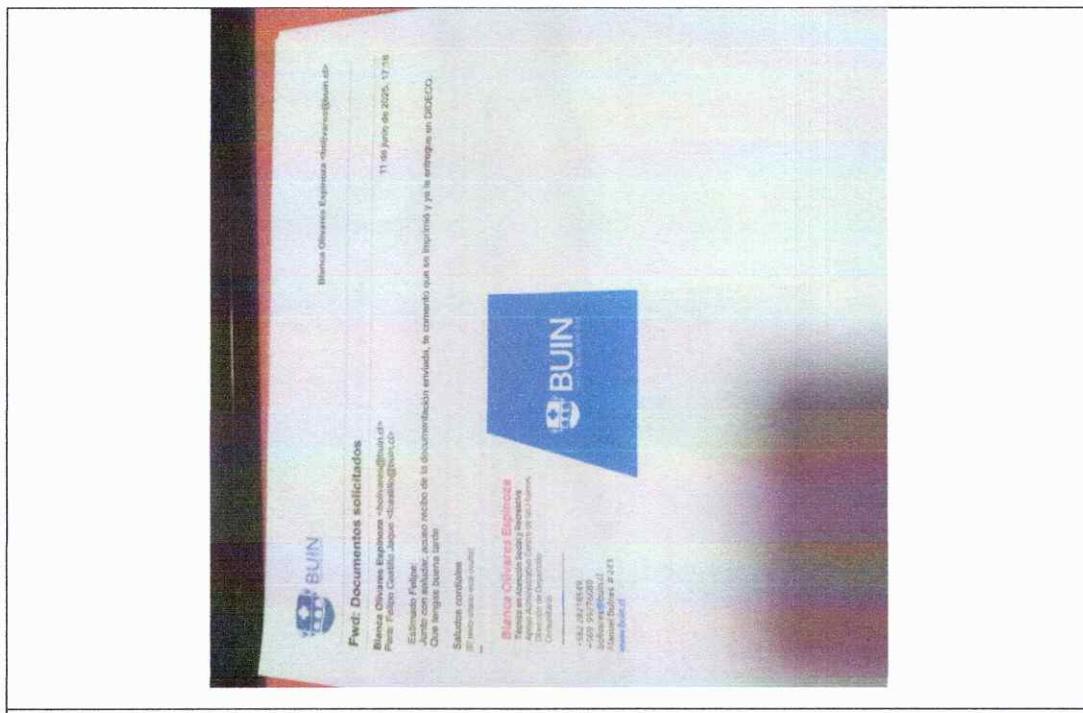
		
Fecha Cobertura: 2025-06-09	Descripción Cobertura: Acuso recibo de documentación enviada	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-09	Descripción Cobertura: Documentos escaneados	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



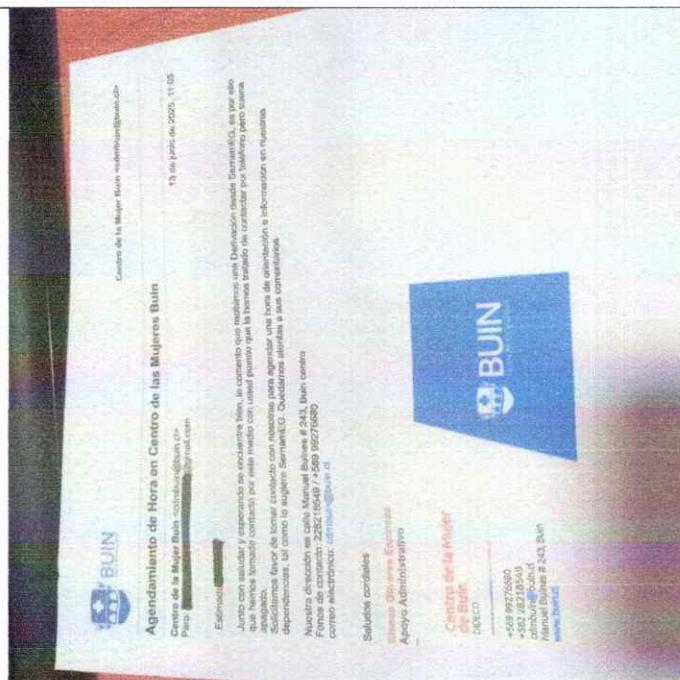
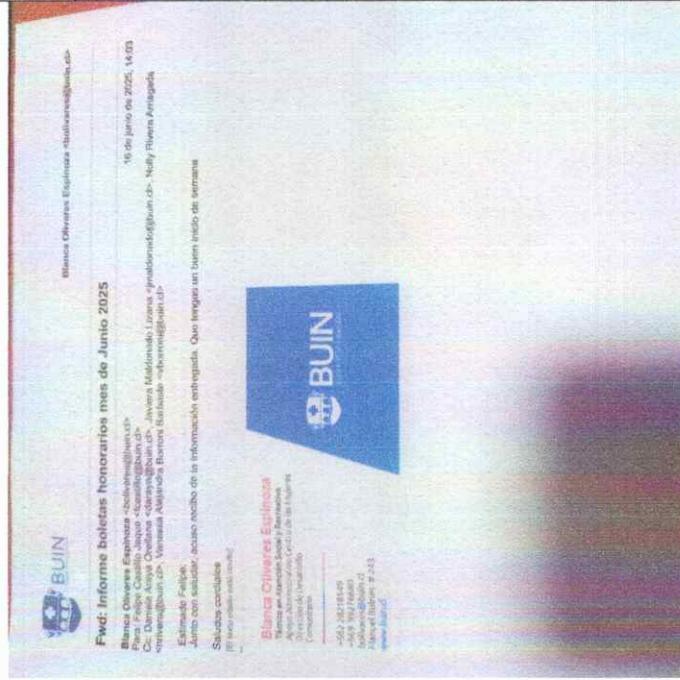
Fecha Cobertura: 2025-06-10	Descripción Cobertura: Censo para convocatoria a jornada informativa Mujeres Migrantes	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-06-10	Descripción Cobertura: Acuso recibo de información en	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

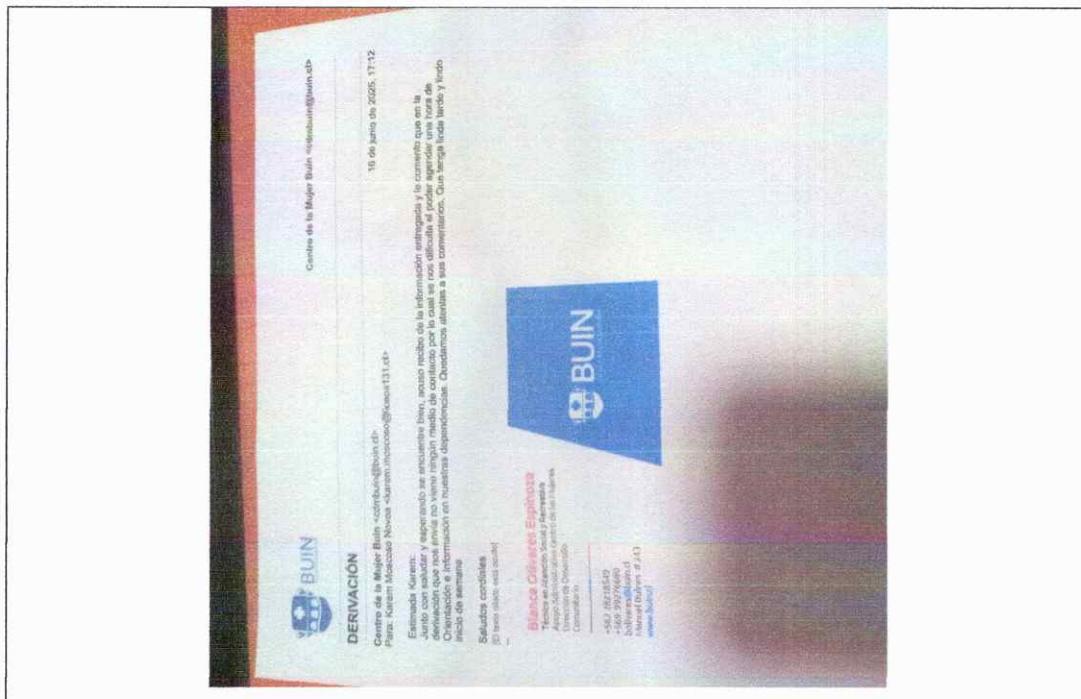
Fecha Cobertura: 2025-06-10	Descripción Cobertura: Trabajos en plataforma SGP	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2025-06-11	Descripción Cobertura: Acta de reunión de Equipo	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA

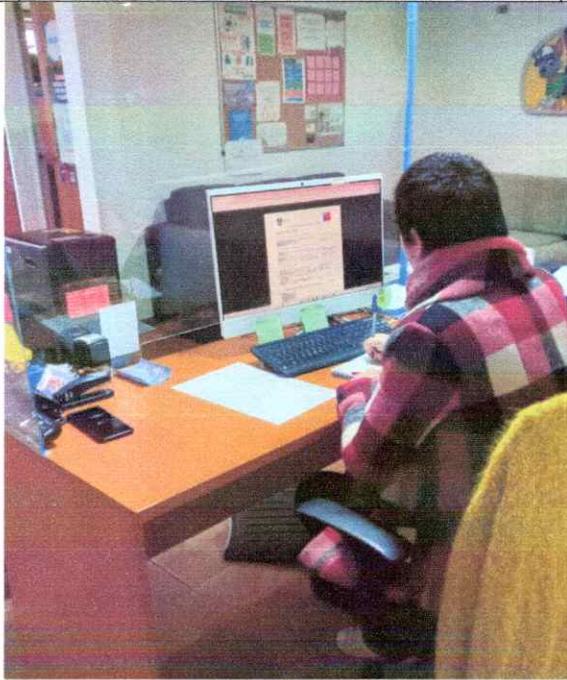
		
Fecha Cobertura: 2025-06-11	Descripción Cobertura: Solicitud de información legal desde SernamEG	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-11	Descripción Cobertura: Información de realización de trabajo solicitado	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-13	Agendamiento de hora	CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-06-16	Descripción Cobertura: Acuso recibo de información enviada	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-16	Descripción Cobertura: Solicitud de datos faltantes en derivación recibida	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



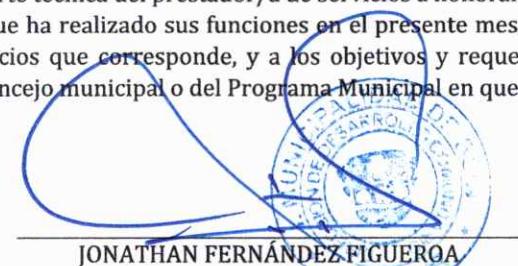
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-16	Registrando derivación recibida	FOTOGRAFÍA
		
2025-06-17	Información enviada por Tribunal	CORREO ELECTRÓNICO



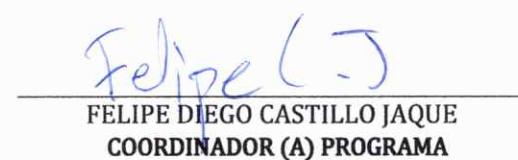
V.- Observaciones.

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

