



**BUIN**  
Ilustre Municipalidad

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



**DIDECO**

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

AGOSTO	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 524	Imputación: 114.05.96.051.006	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER		

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

#### Llevar a cabo la administración general del dispositivo Centro de la Mujer Buin.

• 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 Reeducación 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.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.



- Se realiza revisión de planilla de Ingresos al componente dos realizadas durante la semana.- Se toma contacto por correo o llamada telefónica, con usuaria DR 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 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 realiza reunión con profesional de DAF por situación de restitución de fondos de años anteriores a SernamEG RM.- Se responde a profesional de Salud Municipal confirmando participación del programa Centro de las Mujeres en actividades informativas en el territorio- Se responde a profesional psicóloga del Centro de las Mujeres por avances en trabajo administrativo.

- Se realiza revisión de planilla de de orientación e información realizadas durante la semana.- Se solicita a abogada de Centro de las Mujeres poder revisar causas para enviar a Tribunal de Familia la desvinculación de anterior Coordinadora del programa- Se envía información a profesional de la Oficina de la mujer de Paine , en relación a los objetivos del Centro de las Mujeres de Buin.- Se comparte a las profesionales del Centro de las Mujeres nuevo documento para trabajar plan de seguridad con usuarias del programa.- Se resuelven dudas a profesional abogada por caso de usuarias en proceso de intervención.- Se participa en reunión con profesionales de la Oficina de las Mujeres de Paine y programa SENDA Paine por Charla a profesionales de centros educativos.

- Se realiza revisión de planilla de Ingresos al componente dos realizadas durante la semana.- Se resuelven dudas a profesional monitorea social, por caso de usuaria que ingresa atenciones al programa y presenta causas vigentes.- Se orienta a postulantes de derecho, por casos de usuarias con procesos legales vigentes.- Se responde a profesional de Liceo Francisco Javier Krugger por charla a estudiantes de primero medio.- Se envía oficio a oficina de partes de SernamEG de RM con proyecto de autocuidado del programa Centro de las Mujeres 2025- Se responde a profesional de Recursos Humanos de la municipalidad para la regularización de anexos de contratos de profesionales del programa CDM Buin Paine

- Se realiza revisión de planilla de Salidas e informes a tribunales de familia según casos que corresponda- se tiene contacto con contraparte del área VCM de SernamEG RM por situación de proyecto de autocuidado, caso de usuaria derivada de CESFAM y por elementos que pasan de programa 4 a 7 a programa CDM Buin- Se responde a profesional de Recursos humanos de la municipalidad por situación de contrato de apoyo de mantención del programa Centro de las Mujeres.- Se resuelven dudas a postulantes de derecho del programa CDM Buin, por causas y carpetas pendientes de actualización.- Se trabaja en respuesta de oficio con respecto a presupuestos restituidos del programa Centro de las Mujeres

- Se revisan derivaciones llegadas desde tribunal de Familia y se asignan las causas para informe a casa una de las profesionales del programa - Se envía a apoyo administrativo información para ser impresa y llevada a Dideco, para realizar compra de Cilindros de Gas. - Se envía información a apoyo administrativo sobre adquisición de jornadas de autocuidado para programa Centro de las Mujeres. - Se responde a profesional de Oficina de las Mujeres de Paine por derivación de caso. - Se coordina charla informativa para apoderados de Jardín Infantil Candido Gracia ubicado en la localidad de Alto Jahuel.- Se participa en reunión de mesa comunal de género del mes de Agosto 2025, para trabajar en política local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.

- Se realiza revisión de carpetas de procesos de ingresos e intervención del año 2025, 2024 y 2023, para actualizar procesos no impresos y cierre de usuarias que no continúan- Se envía información de la ultima reunión de la mesa género a cada uno de los integrantes. - Se responde a profesionales de CDM de Panguipulli por derivación de usuaria. - Se informa a Director de DIDECO por jornada de autocuidado. - Se participa en jornada de autocuidado autogestionado por el equipo CDM Buin Paine

- Se realiza revisión de planilla de Salidas e informes a tribunales de familia según casos que corresponda - Se participa en reunión de mesa comunal de género extraordinaria del mes de Agosto 2025, para trabajar en encuentros locales para la política local. - Se responde a Director de DIDECO por invitación a charla sobre suicidio y se comparte información. - Se recibe acta de sesión del ultimo Consejo comunal de seguridad Publica de la Comuna de Paine - Se responde a profesional contra parte tecnica de area VCM de SernamEG RM, por la lista de espera del programa Centro de las Mujeres Buin Paine- Se responde a profesional de FAE de fundación DEM por usuaria en común.



- Se realiza revisión de planilla de Ingresos al componente dos realizadas durante la semana.- Se trabaja en preparar documentos para la rendición del mes de julio en sistema SISREC.- Se responden dudas a postulante de derecho por dudas con casos del programa.- Se participa en reunión con profesional de DIDECO, por rendiciones de mes de agosto 2025.- Se prepara material para charlas en Jardín Infantil Cándido Gracia y en villa los poetas

- Se realiza revisión de planilla de de orientación e información realizadas durante la semana.- Se envía información de lo acordado en la última reunión de mesa de género para la realización de los encuentros.- Se responde a profesional de la oficina de la mujer por caso de usuaria derivada.- Se contacta con profesional de RRHH de la Municipalidad, por anexos de contratos de las funcionarias del Centro de las Mujeres.- Se responde a profesional del programa apoyo a víctimas, para participación en acciones de salud.- Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollarán 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 realiza atención de Orientación e Información a RC 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 registros 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 responde a profesional de dirección de seguridad confirmando presencia del Centro en el CCSP del mes de agosto.

- Se realiza revisión de carpetas de procesos de ingresos e intervención del año 2025, 2024 y 2023, para actualizar procesos no impresos y cierre de usuarias que no continúan.- Se orienta a profesional monitora social por caso de nueva usuaria que ingresa al Centro.- Se responde a profesional de DAF por compra de alimentos que realizó el programa CDM Buin.- Se responde a profesional de Of. de la mujer de Paine con propuesta para la charla a funcionarios de educación.- Se prepara material para charlas en Jardín Infantil Cándido Gracia y en villa los poetas.

- Se realiza revisión de planilla de Salidas e informes a tribunales de familia según casos que corresponda.- Se responde a profesionales de la OF de la Mujer de Paine por caso derivado, y de los acuerdos tomados en la reunión.- Se recibe información de caso VIF atendido por Buin seguro, por parte de director de DIDECO.- Se envía invitación a profesional apoyo administrativo de actividad de encuentro local para política de mujer y género.- Se recibe último anexo de contrato de funcionarias del programa Centro de las Mujeres.









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

Fecha Cobertura: 2025-08-01	Descripción Cobertura: - Se responde a profesional de Salud Municipal confirmando participación del programa Centro de las Mujeres en actividades informativas en el territorio	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

<div>  <b>Estado de colaboración para operativo Agosto desde APS Buin</b> <span style="float: right;">Fecha Cobertura: 2025-08-01</span> </div> <p><b>Editor:</b> Carolina Jaque <b>Correo:</b> carolina.jaque@buin.cl</p> <p><b>Para:</b> Natalia Rodríguez <b>Correo:</b> natalia.rodriguez@buin.cl</p> <p><b>CC:</b> Carolina Jaque <b>Correo:</b> carolina.jaque@buin.cl</p> <p><b>Asunto:</b> Estado de colaboración para operativo Agosto desde APS Buin</p> <p><b>Estimado/a:</b></p> <p>Espero que se encuentre bien. Como le informé, le comparto el informe de colaboración para el operativo Agosto desde APS Buin.</p> <p><b>Saludos cordiales,</b></p> <p><b>Carolina Jaque</b>  <small>Coordinadora de Operativos</small></p> <p><b>BUIN</b></p>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-01	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se responde a profesional psicóloga del Centro de las Mujeres por avances en trabajo administrativo.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
<div>  <b>Estado de mi trabajo administrativo Psicóloga JPAU</b> <span style="float: right;">Fecha Cobertura: 2025-08-01</span> </div> <p><b>Editor:</b> Carolina Jaque <b>Correo:</b> carolina.jaque@buin.cl</p> <p><b>Para:</b> Natalia Rodríguez <b>Correo:</b> natalia.rodriguez@buin.cl</p> <p><b>CC:</b> Carolina Jaque <b>Correo:</b> carolina.jaque@buin.cl</p> <p><b>Asunto:</b> Estado de mi trabajo administrativo Psicóloga JPAU</p> <p><b>Estimado/a:</b></p> <p>Espero que se encuentre bien. Como le informé, le comparto el informe de colaboración para el operativo Agosto desde APS Buin.</p> <p><b>Saludos cordiales,</b></p> <p><b>Carolina Jaque</b>  <small>Coordinadora de Operativos</small></p> <p><b>BUIN</b></p>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-04	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se solicita a abogada de Centro de las Mujeres poder revisar causas para enviar a Tribunal de Familia la desvinculación de anterior Coordinadora del programa	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
<div>  <b>Causas a revisar</b> <span style="float: right;">Fecha Cobertura: 2025-08-04</span> </div> <p><b>Editor:</b> Carolina Jaque <b>Correo:</b> carolina.jaque@buin.cl</p> <p><b>Para:</b> Natalia Rodríguez <b>Correo:</b> natalia.rodriguez@buin.cl</p> <p><b>CC:</b> Carolina Jaque <b>Correo:</b> carolina.jaque@buin.cl</p> <p><b>Asunto:</b> Causas a revisar</p> <p><b>Estimado/a:</b></p> <p>Espero que se encuentre bien. Como le informé, le comparto el informe de colaboración para el operativo Agosto desde APS Buin.</p> <p><b>Saludos cordiales,</b></p> <p><b>Carolina Jaque</b>  <small>Coordinadora de Operativos</small></p> <p><b>BUIN</b></p>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-04	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se envía información a profesional de la Oficina de la mujer de Paine, en relación los objetivos del Centro de las Mujeres de Buin.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO





 <p><b>ORD 150 Proyecto Autocuidado Centro de las Mujeres Buin Paine 2025</b></p> <p>Centro de la Mujer Buin - <a href="mailto:comunicacion@buin.cl">comunicacion@buin.cl</a>        Para: Oficina de gestión - <a href="mailto:OficinaGestionMujeres@comuna.cl">OficinaGestionMujeres@comuna.cl</a> - <a href="mailto:comunidadmujeres@comuna.cl">comunidadmujeres@comuna.cl</a>        CC: Oficina de Planificación - <a href="mailto:comunicacion@buin.cl">comunicacion@buin.cl</a> - <a href="mailto:OficinaGestionMujeres@comuna.cl">OficinaGestionMujeres@comuna.cl</a> - <a href="mailto:comunidadmujeres@comuna.cl">comunidadmujeres@comuna.cl</a> - <a href="mailto:OficinaGestionMujeres@comuna.cl">OficinaGestionMujeres@comuna.cl</a> - <a href="mailto:comunidadmujeres@comuna.cl">comunidadmujeres@comuna.cl</a></p> <p>Extensión:</p> <p>Espero que se encuentren muy bien. Compartmento ORD 150 Proyecto de Autocuidado Centro de las Mujeres Buin Paine 2025. El documento enviado a sus señorías.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Felipe Castillo Rojas        Coordinador SIDA Buin Paine</p>  <p>ORD 150-2025 Proyecto Autocuidado Centro de las Mujeres Buin Paine 2025.pdf</p>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-05	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se responde a profesional de Recursos Humanos de la municipalidad para la regularización de anexos de contratos de profesionales del programa CDM Buin Paine	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
 <p><b>Anexo de Contrato Centro de la Mujer</b></p> <p>Felipe Castillo Rojas - <a href="mailto:fcastillo@buin.cl">fcastillo@buin.cl</a>        Para: Coordinadora Municipal - <a href="mailto:comunicacion@buin.cl">comunicacion@buin.cl</a>        CC: Oficina de Planificación - <a href="mailto:comunicacion@buin.cl">comunicacion@buin.cl</a> - <a href="mailto:OficinaGestionMujeres@comuna.cl">OficinaGestionMujeres@comuna.cl</a> - <a href="mailto:comunidadmujeres@comuna.cl">comunidadmujeres@comuna.cl</a> - <a href="mailto:OficinaGestionMujeres@comuna.cl">OficinaGestionMujeres@comuna.cl</a> - <a href="mailto:comunidadmujeres@comuna.cl">comunidadmujeres@comuna.cl</a></p> <p>Extensión:</p> <p>Espero que se encuentren muy bien. Anexo número 1 y regulariza la información durante la semana antes a firmar los anexos. Que tengan un buen día.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>El día 5 ago 2025 a las 9:01, Coordinadora Municipal - <a href="mailto:comunicacion@buin.cl">comunicacion@buin.cl</a> escribió:</p> <p>Buenos días Felipe, espero que se encuentren muy bien. Anexo los Anexos de Contrato del programa Centro de la Mujer. Agradeceré que puedan pasar a la oficina a regularizar.</p> <p>Saludos cordiales.</p>  		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-06	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se responde a profesional de Recursos humanos de la municipalidad por situación de contrato de apoyo de mantenimiento del programa Centro de las Mujeres.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
 <p><b>Primer Contrato Maesema Cerda - Centro de la Mujer</b></p> <p>Felipe Castillo Rojas - <a href="mailto:fcastillo@buin.cl">fcastillo@buin.cl</a>        Para: Coordinadora Municipal - <a href="mailto:comunicacion@buin.cl">comunicacion@buin.cl</a>        CC: Oficina de Planificación - <a href="mailto:comunicacion@buin.cl">comunicacion@buin.cl</a> - <a href="mailto:OficinaGestionMujeres@comuna.cl">OficinaGestionMujeres@comuna.cl</a> - <a href="mailto:comunidadmujeres@comuna.cl">comunidadmujeres@comuna.cl</a> - <a href="mailto:OficinaGestionMujeres@comuna.cl">OficinaGestionMujeres@comuna.cl</a> - <a href="mailto:comunidadmujeres@comuna.cl">comunidadmujeres@comuna.cl</a></p> <p>Extensión:</p> <p>Espero que se encuentren muy bien. Anexo número 1 y regulariza la información. Esperamos contar con la documentación para que regularizar la información. Que tengan un buen día.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>El día 5 ago 2025 a las 9:01, Coordinadora Municipal - <a href="mailto:comunicacion@buin.cl">comunicacion@buin.cl</a> escribió:</p> <p>Buenos días Felipe, espero que se encuentren muy bien. Anexo los Anexos de Contrato del programa Centro de la Mujer. Agradeceré que puedan pasar a la oficina a regularizar.</p> <p>Saludos cordiales.</p>  		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-07	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se envía a apoyo administrativo información para ser impresa y llevada a Dideco, para realizar compra de Cilindros de Gas.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2025-08-07	Descripción Cobertura: - Se envía información a apoyo administrativo sobre adquisición de jornadas de autocuidado para programa Centro de las Mujeres.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--

The screenshot shows a Gmail inbox on a desktop screen. The top of the page shows the Gmail logo and the text 'Gmail - [email address]'. The inbox contains two emails from 'BUIN'.

**Email 1: Compra automatizada**

From: **Arturo Castillo Jaraque** <[email address]>  
To: **Pablo Eduardo Cordero Escobar** <[email address]>  
Subject: **Estimado Pablo**

Espero que le vaya bien con su compra técnica y automática compró en automático para mejorar. Que tenga un día excelente.

**BUIN**  
Bureau of University Information  
Calle 100 No. 40  
Calle 100 No. 40  
Calle 100 No. 40  
Calle 100 No. 40

**Email 2: Estrategia de FIDEP**



From: **Estrategia de FIDEP** <[email address]>  
To: **Pablo Eduardo Cordero Escobar** <[email address]>  
Subject: **Estimado Pablo**

Espero que le vaya bien con su compra técnica y automática compró en automático para mejorar. Que tenga un día excelente.





**BUIN**  
Bureau of University Information  
Calle 100 No. 40  
Calle 100 No. 40  
Calle 100 No. 40  
Calle 100 No. 40

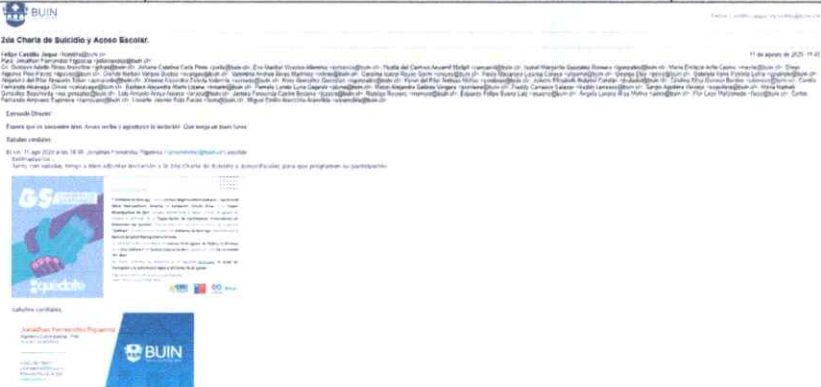

Fecha Cobertura: 2025-08-07	Descripción Cobertura: - Se responde a profesional de Oficina de las Mujeres de Paine por derivación de caso.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

[illegible]

<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-07	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se coordina charla informativa para apoderados de Jardín Infantil Candido Gracia ubicado en la localidad de Alto Jahuel.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-07	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se participa en reunión de mesa comunal de género del mes de Agosto 2025, para trabajar en política local de mujer y género, actividades y acciones en conjunto como mesa.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-08	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se envía información de la ultima reunión de la mesa género a cada uno de los integrantes.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO



<div>  <p><b>Acta mesa de género y próximas reuniones</b></p> <p>Palma Castells Regier (palma@buin.es)              Para: Carlos López (carlos@buin.es) - Valencia; Rosa Martínez (rosa@buin.es) - Madrid; Carlos López (carlos@buin.es) - Aragón; Rosa Martínez (rosa@buin.es) - País Vasco; Carlos López (carlos@buin.es) - Navarra; Rosa Martínez (rosa@buin.es) - Cataluña.</p> <p>Excmo. Sr. Carlos López (carlos@buin.es):              Espero que se encuentre bien. Comparto esta la última reunión de la mesa. El lunes 11 de agosto a las 10:30 hrs. recomiendo que asistan los siguientes miembros del Grupo Pangea en los Centros de Salud. Les pido anticipadamente que puedan asistir para el día de las reuniones. Como dudo a la hora de contactar, que tengan en cuenta.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Palma Castells Regier              Responsable de la Mesa de Género              Teléfono: 91 55 55 55              Email: palma@buin.es</p> <p><b>BUIN</b></p> </div>		
<div>  <p><b>Acta Mesa Género 01/08/2025 por</b></p> <p>Palma Castells Regier (palma@buin.es)              Para: Carlos López (carlos@buin.es) - Valencia; Rosa Martínez (rosa@buin.es) - Aragón; Rosa Martínez (rosa@buin.es) - País Vasco; Carlos López (carlos@buin.es) - Navarra; Rosa Martínez (rosa@buin.es) - Cataluña.</p> <p>Excmo. Sr. Carlos López (carlos@buin.es):              Espero que se encuentre bien. Comparto esta la última reunión de la mesa. El lunes 11 de agosto a las 10:30 hrs. recomiendo que asistan los siguientes miembros del Grupo Pangea en los Centros de Salud. Les pido anticipadamente que puedan asistir para el día de las reuniones. Como dudo a la hora de contactar, que tengan en cuenta.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Palma Castells Regier              Responsable de la Mesa de Género              Teléfono: 91 55 55 55              Email: palma@buin.es</p> <p><b>BUIN</b></p> </div>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-08	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se responde a profesionales de CDM de Panguipulli por derivación de usuaría.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
<div>  <p><b>Perfil: Derivación a CDMs Buin</b></p> <p>Carlos de la Haza (carlos@buin.es)              Para: Carlos de la Haza (carlos@buin.es) - Valencia; Rosa Martínez (rosa@buin.es) - Aragón; Rosa Martínez (rosa@buin.es) - País Vasco; Carlos López (carlos@buin.es) - Navarra; Rosa Martínez (rosa@buin.es) - Cataluña.</p> <p>Excmo. Sr. Carlos de la Haza (carlos@buin.es):              Espero que se encuentre bien. Te comento que la reunión de la mesa de género se ha celebrado el día 11 de agosto a las 10:30 hrs. y se ha tratado de la derivación de usuaría a los Centros de Salud. Les pido anticipadamente que puedan asistir para el día de las reuniones. Como dudo a la hora de contactar, que tengan en cuenta.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Carlos de la Haza              Responsable de la Mesa de Género              Teléfono: 91 55 55 55              Email: carlos@buin.es</p> <p><b>BUIN</b></p> </div>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-08	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se informa a Director de DiDECO por jornada de autocuidado.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
<div>  <p><b>Jornada Autocuidado autogestionado Centro de las Mujeres Buin Paine</b></p> <p>Palma Castells Regier (palma@buin.es)              Para: Carlos López (carlos@buin.es) - Valencia; Rosa Martínez (rosa@buin.es) - Aragón; Rosa Martínez (rosa@buin.es) - País Vasco; Carlos López (carlos@buin.es) - Navarra; Rosa Martínez (rosa@buin.es) - Cataluña.</p> <p>Excmo. Sr. Carlos López (carlos@buin.es):              Espero que se encuentre bien. Te comento que la jornada de autocuidado se ha celebrado el día 11 de agosto a las 10:30 hrs. y se ha tratado de la derivación de usuaría a los Centros de Salud. Les pido anticipadamente que puedan asistir para el día de las reuniones. Como dudo a la hora de contactar, que tengan en cuenta.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Palma Castells Regier              Responsable de la Mesa de Género              Teléfono: 91 55 55 55              Email: palma@buin.es</p> <p><b>BUIN</b></p> </div>		

<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-11	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se responde a Director de DIDECO por invitación a charla sobre suicidio y se comparte información.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-11	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se recibe acta de sesión del ultimo Consejo comunal de seguridad Publica de la Comuna de Paine	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-11	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se responde a profesional contra parte tecnica de area VCM de SernamEG RM, por la lista de espera del programa Centro de las Mujeres Buin Paine	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

[illegible]





Fecha Cobertura:  
2025-08-12

Descripción Cobertura:  
- Se trabaja en preparar documentos para la  
rendición del mes de julio en sistema SISREC

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-08-13

Descripción Cobertura:  
- Se envía información de lo acordado en la  
ultima reunión de mesa de género para la  
realización de los encuentros.




Tipo Cobertura:  
CORREO  
ELECTRÓNICO



a víctimas, para participación en acciones de salud.		ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-13	<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.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-14	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se responde a profesional de dirección de seguridad confirmando presencia del Centro en el CCSP del mes de agosto.	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO





 <p><b>ENVIA OFERTAS RECIBIDAS POR REQUERIMIENTO 2721-408-COT25; alimentos para programa Centro de las Mujeres</b></p> <p>Fecha Cobertura: 2025-08-18</p> <p>Descripción Cobertura: - Se responde a profesional de of de la mujer de paine con propuesta para la charla a funcionarios de educación.</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>		
 <p><b>Re: Capacitación violencia en el poder</b></p> <p>Fecha Cobertura: 2025-08-19</p> <p>Descripción Cobertura: - Se responde a profesionales de la OF de la Mujer de Paine por caso derivado, y de los acuerdos tomados en la reunión.</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>		
 <p><b>Observación</b></p> <p>Fecha Cobertura: 2025-08-19</p> <p>Descripción Cobertura: - Se recibe información de caso VIF atendido por Buin seguro, por parte de director de DIDECO.</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>		

[illegible]




**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 del Programa Municipal en que se desempeña.

  
\_\_\_\_\_  
**JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA**  
**DIRECTOR**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

  
\_\_\_\_\_  
**JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA**  
**COORDINADOR (A) PROGRAMA**

