

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	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 C.N usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de B.P usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.F 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 M.S usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de D.B usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de J.G usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de Y.C 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 K.C usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de A.S usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de D.R 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 J.S usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de G.S usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de V.D usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.L 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 R.G 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 ingresa a Foro virtual, "Modelos de intervención con enfoque intercultural para el abordaje de las violencias de género", realizado por Sernameg

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de R.G usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de L.F 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 realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de D.R 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 A.C usuaria 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 realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de Y.C usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.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).

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

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.P usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de T.R usuaria 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 actualizan carpetas de usuarias y ademas se realiza el ingreso de ellas en plataformas.

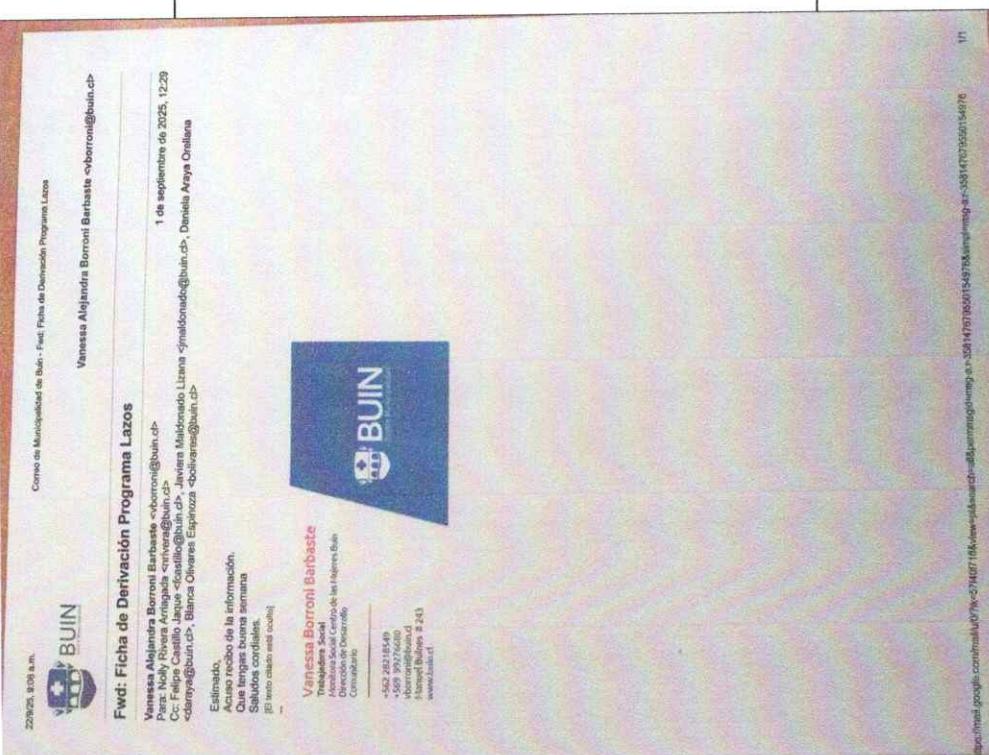
se ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)actualizacion de informe diario de DIDEKO en intranet se realiza revision de correo electronico y activiades diarias a realizar (revision de libro de horas).Se actualizan carpetas de usuarias y ademas se realiza el ingreso de ellas en plataformas.

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de T.H usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.M usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.C usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de C.V usuaria 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).

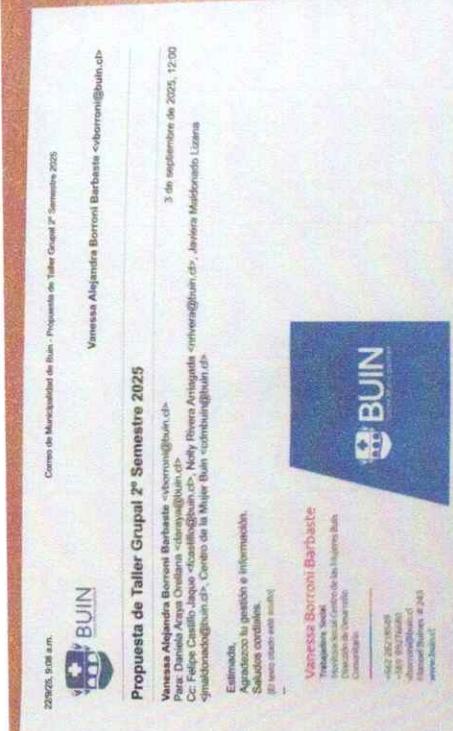
se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.M usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de L.H usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de B.A usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.G usuaria 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 lleva a cabo la sexta media jornada de autocuidado autogestionado por el equipo, el objetivo principal es fomentar el bienestar emocional y el autocuidado colectivo del equipo profesional en el marco de las Fiestas Patrias, mediante actividades lúdicas, identitarias y de conexión cultural que fortalezcan la cohesión y el disfrute compartido.

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

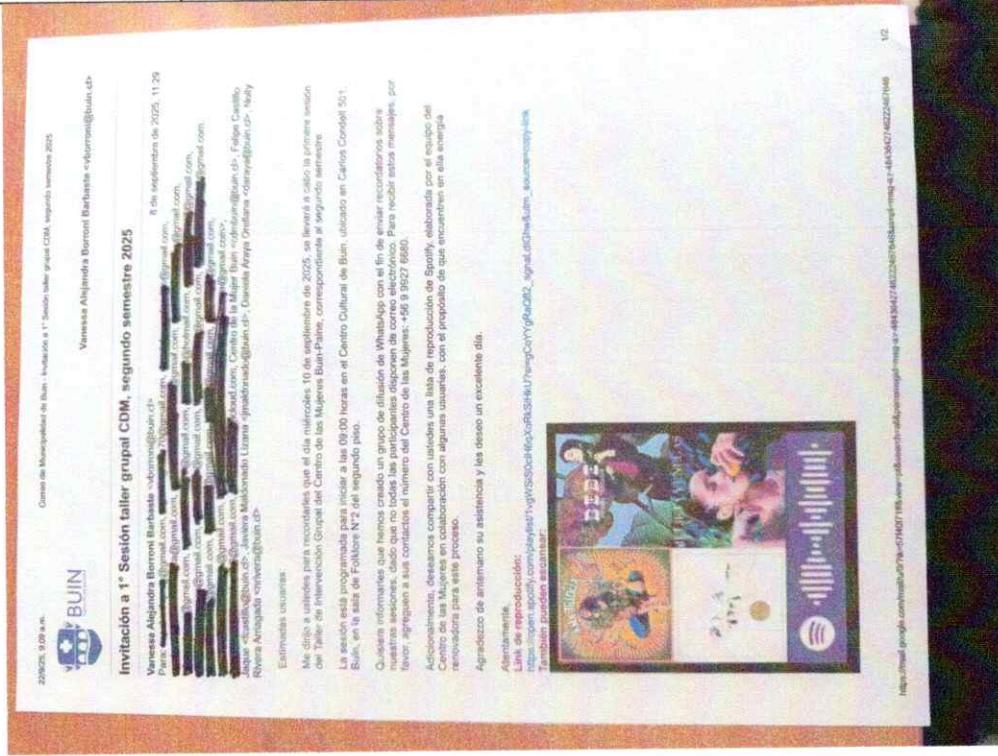
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-09-01	Ficha derivación	CORREO ELECTRÓNICO
		

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-09-02	<p>Informe diario</p> <p>Centro de Municipios de Buijn - Hoja de oficio correspondiente contigo: "INFORME DIARIO SEPTIEMBRE 2025"</p> <p>Vanessa Alejandra Barroso Barroso <vbarroso@buin.cl></p> <p>Hoja de cálculo compartida contigo: "INFORME DIARIO SEPTIEMBRE 2025"</p> <p>2 de septiembre de 2025, 9:30</p> <p>Vanessa Alejandra Barroso Barroso <vbarroso@buin.cl> Para: Blanca Olímpica Espinoza <bolimpica@buin.cl> Cc: Daniela Araya Orellana <daryay@buin.cl>, Centro de la Mujer Buijn <comunitaria@buin.cl>, foestic@buin.cl jmalcorado@buin.cl, mireya@buin.cl</p> <p>Estimada,</p> <p>Agradezco mucho de la información.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>[El texto sigue este orden]</p> <p></p> <p>Vanessa Barroso Barroso Trabajadora Social Centro de la Mujer Buijn División de Desarrollo Comunitario Coronelato</p> <p>-640 262 1649 -640 262 1640 abogado@buin.cl Capitán Buijn # 143 www.buin.cl</p>	CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-09-03	<p>Propuesta taller grupal</p> <p>Centro de Municipios de Buijn - Propuesto en el Buler General 3º Semestre 2025</p> <p>Vanessa Alejandra Barroso Barroso <vbarroso@buin.cl></p> <p>Propuesta de Taller Grupal 3º Semestre 2025</p> <p>3 de septiembre de 2025, 12:00</p> <p>Vanessa Alejandra Barroso Barroso <vbarroso@buin.cl> Plic. Daniela Araya Orellana <daryay@buin.cl> Cc: Felipe Castillo Jaque <felipe@buin.cl>, Nelly Rivero Antúnez <neryra@buin.cl>, Juilene Maldonado Latorre <jmaldonado@buin.cl></p> <p>Estimada,</p> <p>Agradezco tu gestión de información.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>[El texto sigue este orden]</p> <p></p> <p>Vanessa Barroso Barroso Trabajadora Social Centro de la Mujer Buijn División de Desarrollo Comunitario Coronelato</p> <p>-640 262 1649 -640 262 1640 abogado@buin.cl Capitán Buijn # 143 www.buin.cl</p>	CORREO ELECTRÓNICO
2025-09-03	<p>Reunión de equipo</p>	FOTOGRAFÍA

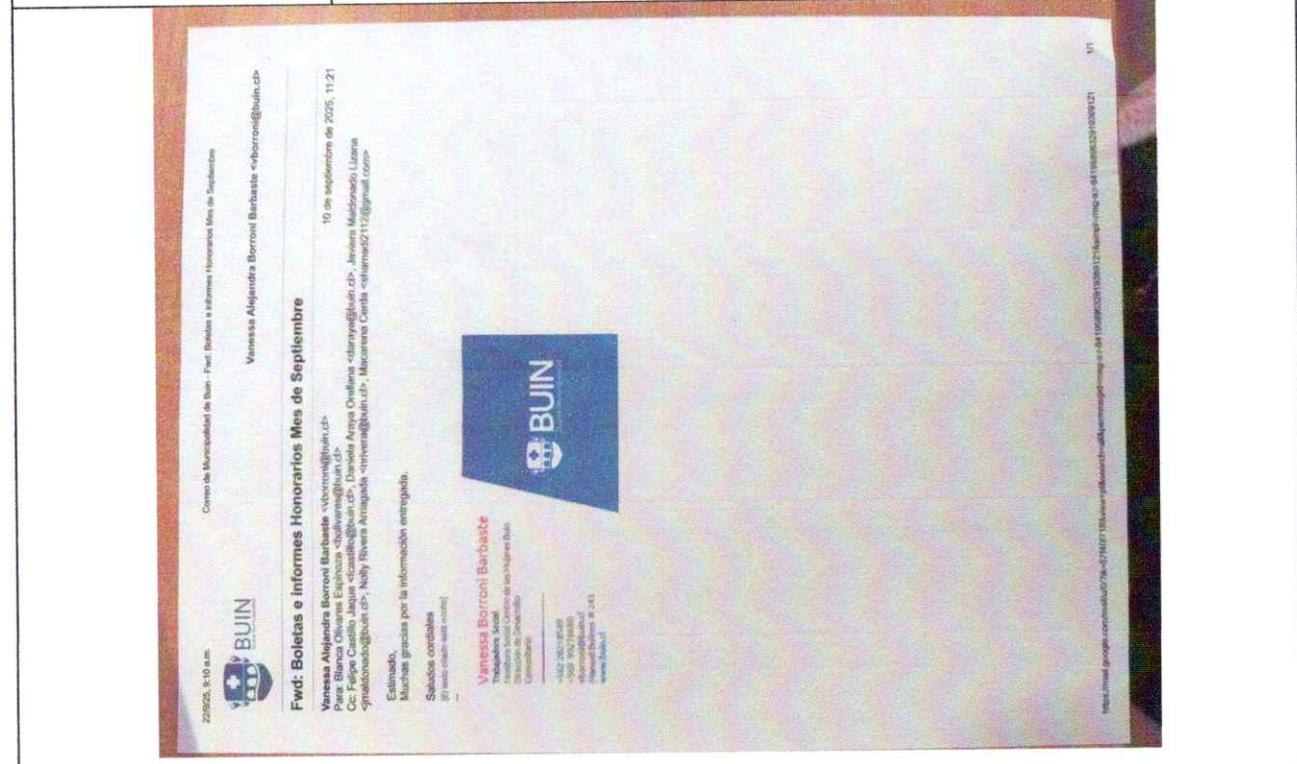


Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-09-05	Curso	CORREO ELECTRÓNICO
	<p>Correo de Municipiedad de Río Bueno - Fwd: CURSOS DISPONIBLES OCTUBRE 2025</p> <p>Vanesa Alejandra Barroni Barbaste <vbarroni@buin.cl></p> <p>Fwd: CURSOS DISPONIBLES OCTUBRE 2025</p> <p>Vanesa Alejandra Barroni Barbaste <vbarroni@buin.cl> Pilar Da Silveira <pda@buin.cl> Cecilia Centro de la Mujer <centrodmujer@buin.cl> spaldakos@buin.cl>, Blanca Olave & Espinoza <bo@buin.cl>, Felipe Castillo & Juan Pablo <fcamilo@buin.cl></p> <p>5 de septiembre de 2025, 10:00</p> <p>Estimada,</p> <p>Agradezco de le información, en esta ocasión, no inscribirse a Curso Básico para Implementar el Enfoque de Género en el Estado.</p> <p>Agradezco de le información, en esta ocasión, no inscribirse a Curso Básico para Implementar el Enfoque de Género en el Estado.</p> <p>Saludos cordiales</p> <p>(En su mejor salud salud) _____</p> <p>BUIN</p> <p>Vanesa Alejandra Barroni Barbaste Trabajadora Social Municipio de Río Bueno Centro de la Mujer Cooperativa</p> <p>tel: +56 9 7000 0000 +56 9 7000 0000 vbaroni@buin.cl www.buin.cl</p> <p>https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/17705704fa134000 https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/17705704fa134000?view=thread&ui=2&q=from%3Dvbaroni%40buin.cl</p>	
2025-09-08	Planificación taller	FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-09-08	Descripción Cobertura: Invitación taller grupal	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-09	Descripción Cobertura: Jornada autocuidado	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-09-10	boleta e informe honorarios	CORREO ELECTRÓNICO



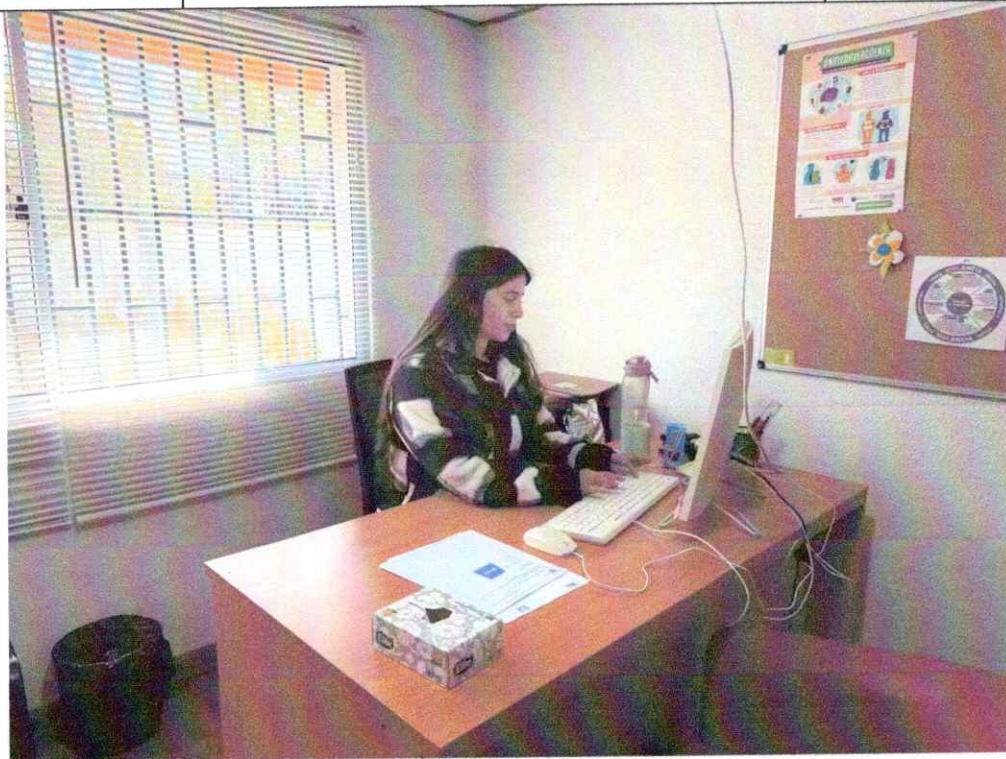
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-09-11	sesiones de talleres grupales	CORREO ELECTRÓNICO

<p style="text-align: right;">Centro de Matriculación de Boin - Recursos de Boin Gracias al apoyo semestral 2025.</p> <p style="text-align: right;">Vanessa Alejandra Borrone Barbaste <borrone@buin.cl></p> <p>Sesiones de Talleres Grupales segundo semestre 2025.</p> <p>Vanessa Alejandra Borrone Barbaste <borrone@buin.cl> 11 de septiembre de 2025, 14:52 Para: Daniela Araya Orellana <daryo@buin.cl>; Nelly Rivera Arriagada <nelli@buin.cl> Cc: Javiera Maldonado Latorre <jmaldona@buin.cl> ctasing@buin.cl</p> <p>Estimada,</p> <p>Re agradezco la información entregada.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>El correo viene con adjunto</p> <p>Vanessa Borrone Barbaste Trabajadora Social Institución Local Centro de Atención Boin Institución de Operación Continuada</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 hrs. Número telefónico: 950 200 800 correo electrónico: borrone@buin.cl www.buin.cl</p> 		
Fecha Cobertura: 2025-09-12	Descripción Cobertura: matriculas curso abreviado- GSL	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
2/2/25, 9:11 a.m. BUIN Vanessa Alejandra Borrone Barbaste <borrone@buin.cl>	<p>Fwd: Matriculas Curso Abreviado- GSL - Módulo Base</p> <p>Vanessa Alejandra Borrone Barbaste <borrone@buin.cl> 12 de septiembre de 2025, 9:28 Para: Felipe Castro Jaque <felipe@buin.cl> Cc: Nelly Rivera Arriagada <nelli@buin.cl>; Javiera Maldonado Latorre <jmaldona@buin.cl></p> <p>Asimismo,</p> <p>Agradezco la información entregada. Me gustaría participar en el curso GSL.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>El correo viene con adjunto</p> <p>Vanessa Borrone Barbaste Trabajadora Social Institución Local Centro de Atención Boin Institución de Operación Continuada</p> <p>Horario de Trabajo: Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 hrs. Número telefónico: 950 200 800 correo electrónico: borrone@buin.cl www.buin.cl</p> 	1)
Fecha Cobertura: 2025-09-12	Descripción Cobertura: actualización de plataforma SGP	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

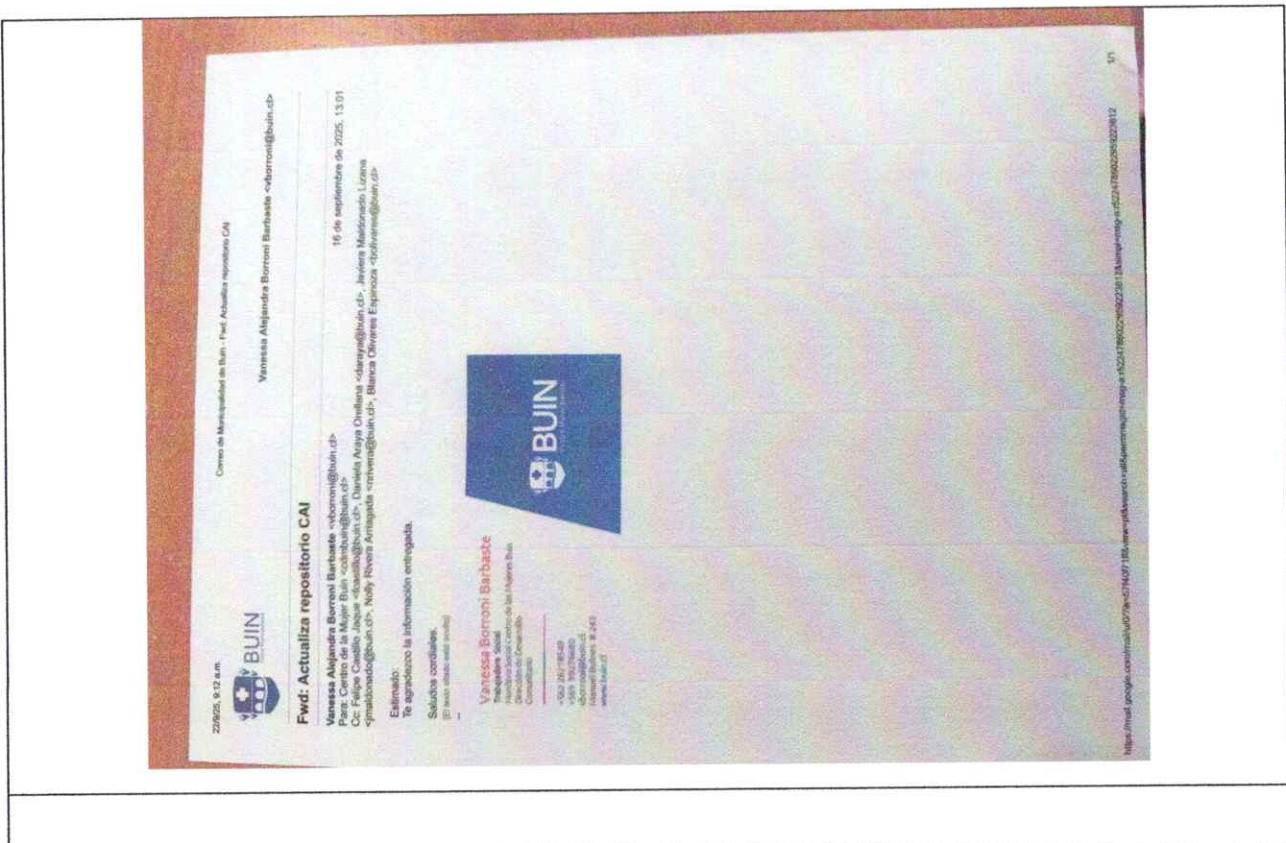
<https://docs.google.com/forms/d/1QYh071HkxwvqgJyPzIwPmMg-mpg-a-4t0U5j020oococu/preview>




Fecha Cobertura: 2025-09-15	Descripción Cobertura: informe de boleta de honorarios	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	--------------------------------------



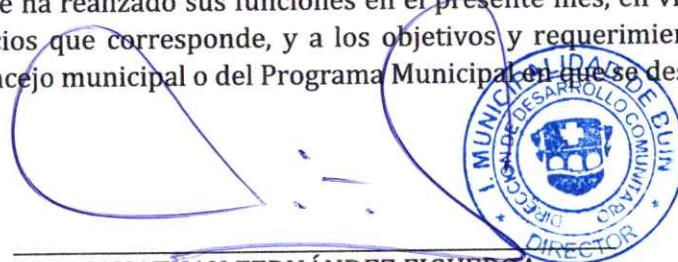
Fecha Cobertura: 2025-09-16	Descripción Cobertura: Actualiza repositorio CAI	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--



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 L.J

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
COORDINADOR (A) PROGRAMA

