

**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.

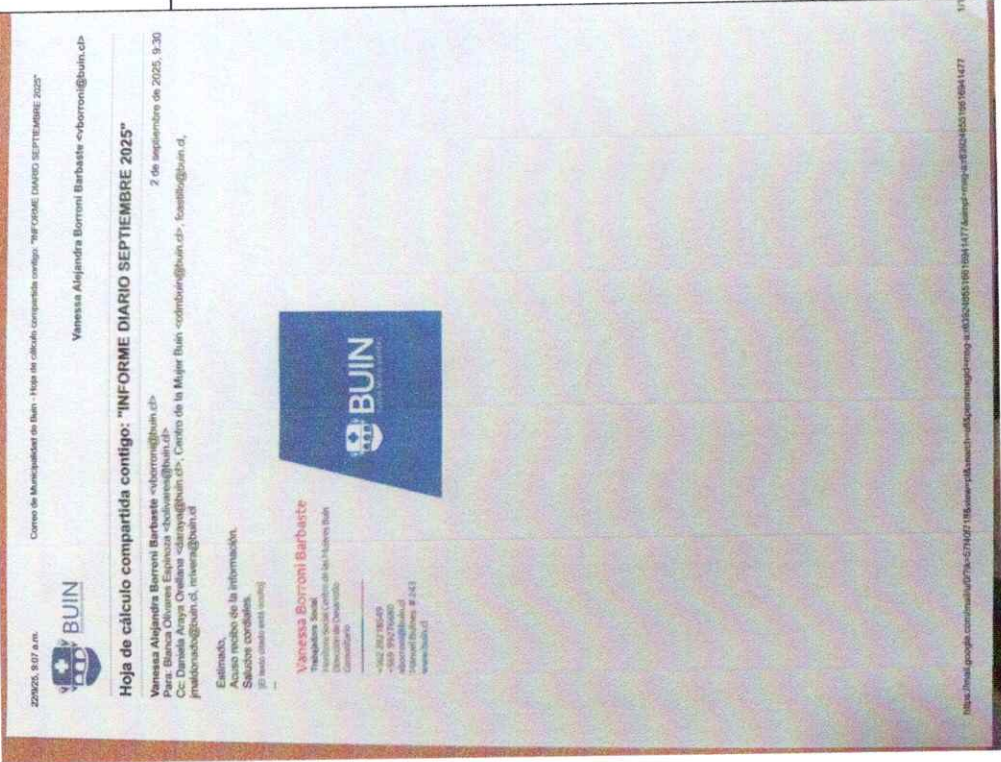
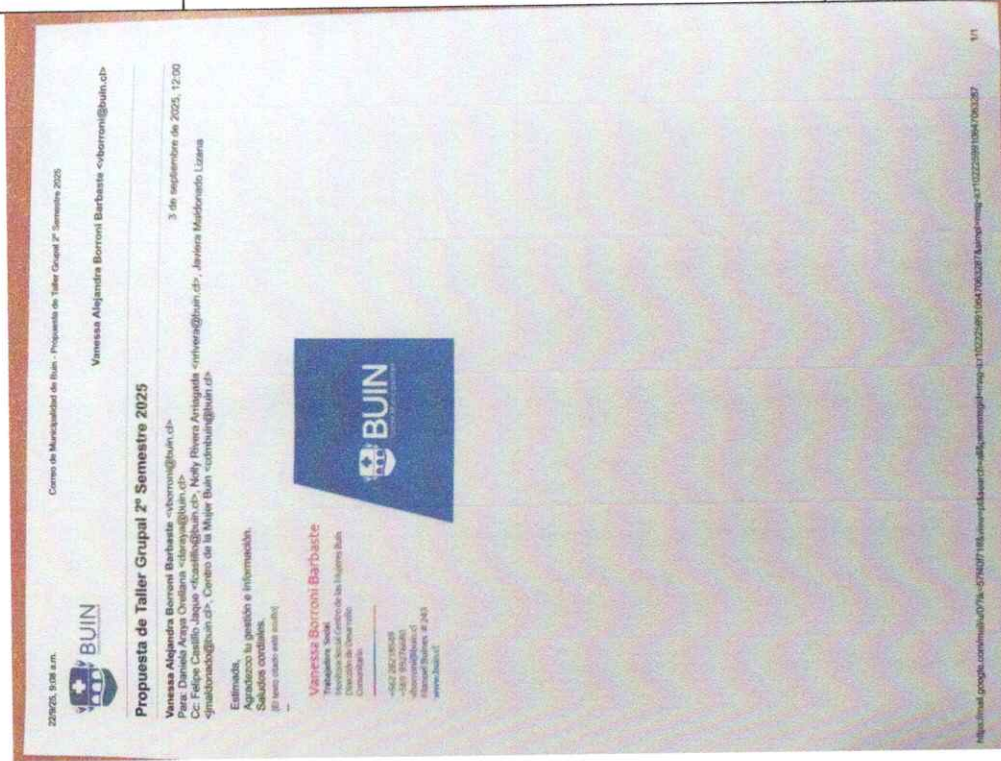





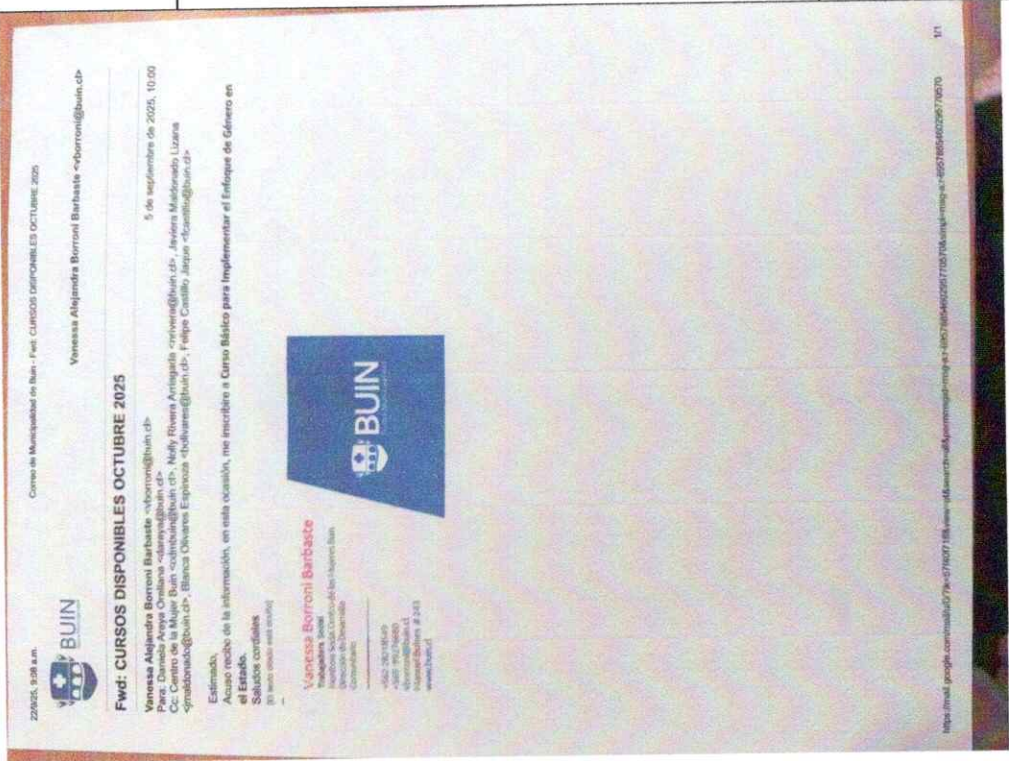





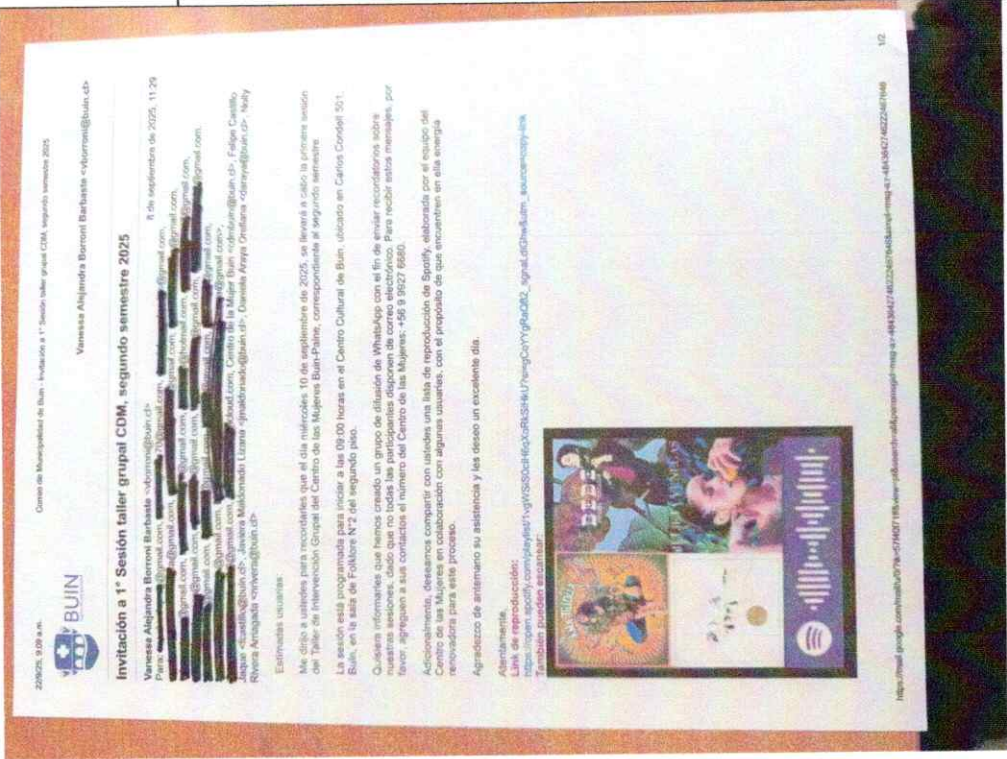


Fecha Cobertura: 2025-09-02	Descripción Cobertura: Informe diario	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-03	Descripción Cobertura: Propuesta taller grupal	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-03	Descripción Cobertura: Reunión de equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA ✓

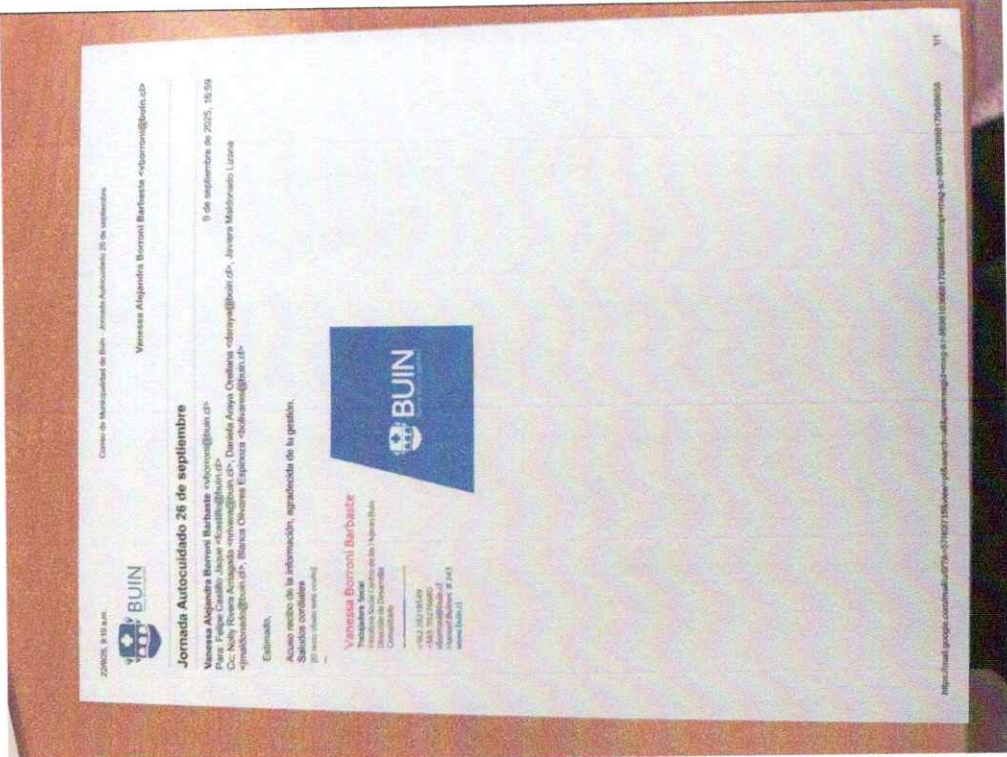
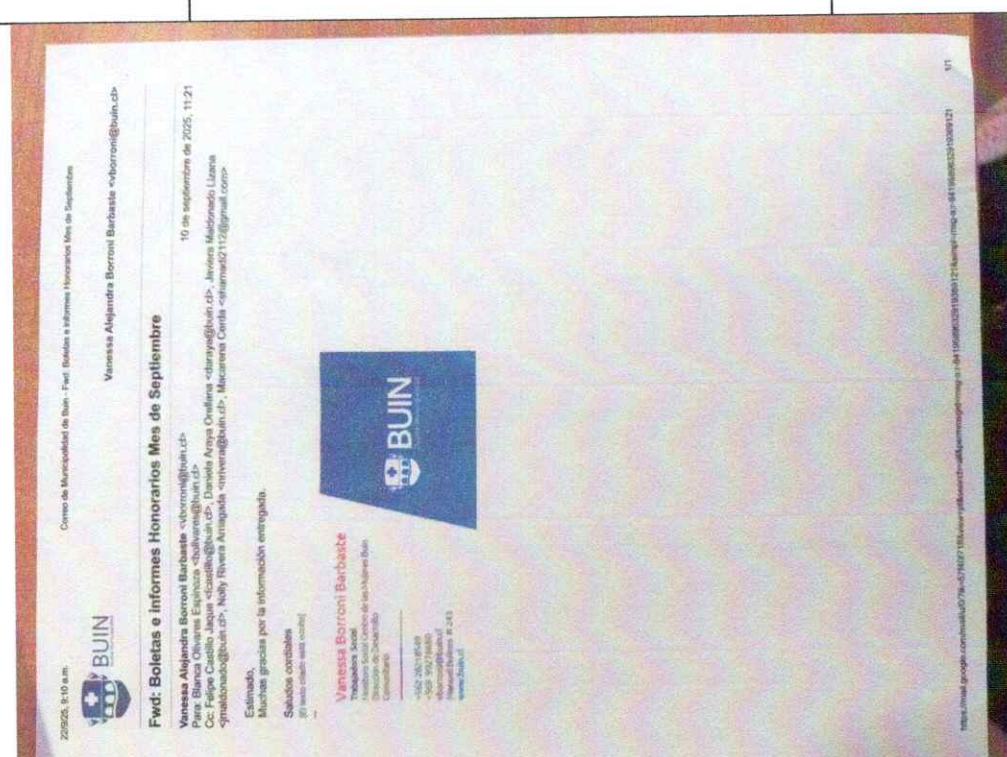


		
Fecha Cobertura: 2025-09-05	Descripción Cobertura: Curso	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-08	Descripción Cobertura: Planificación taller	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

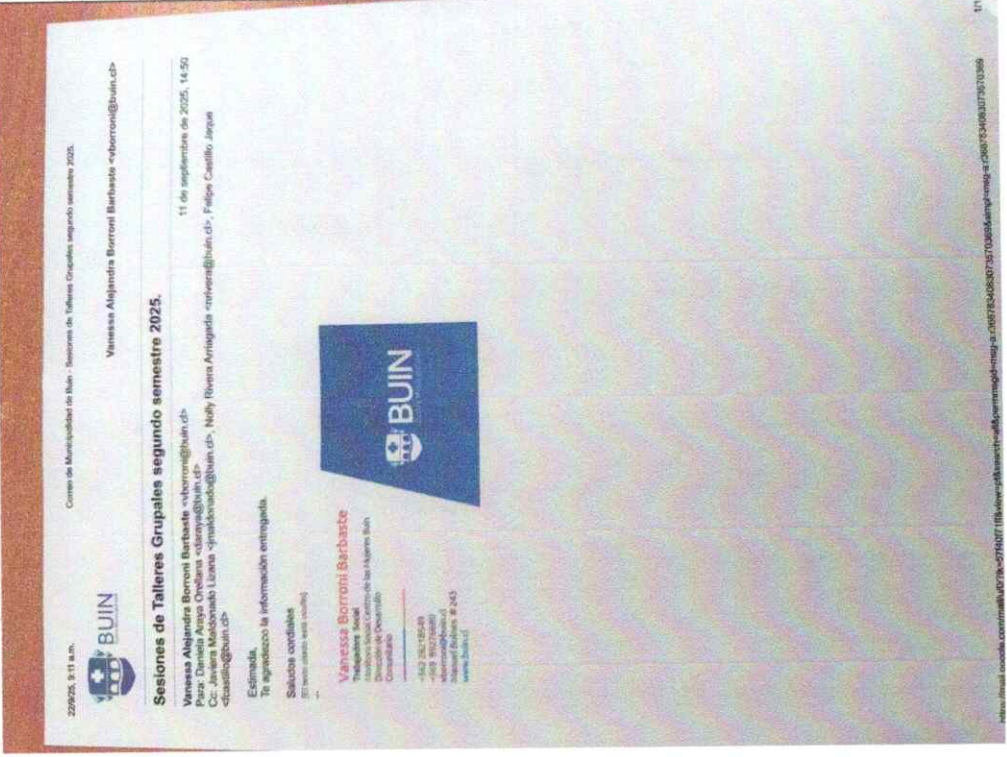
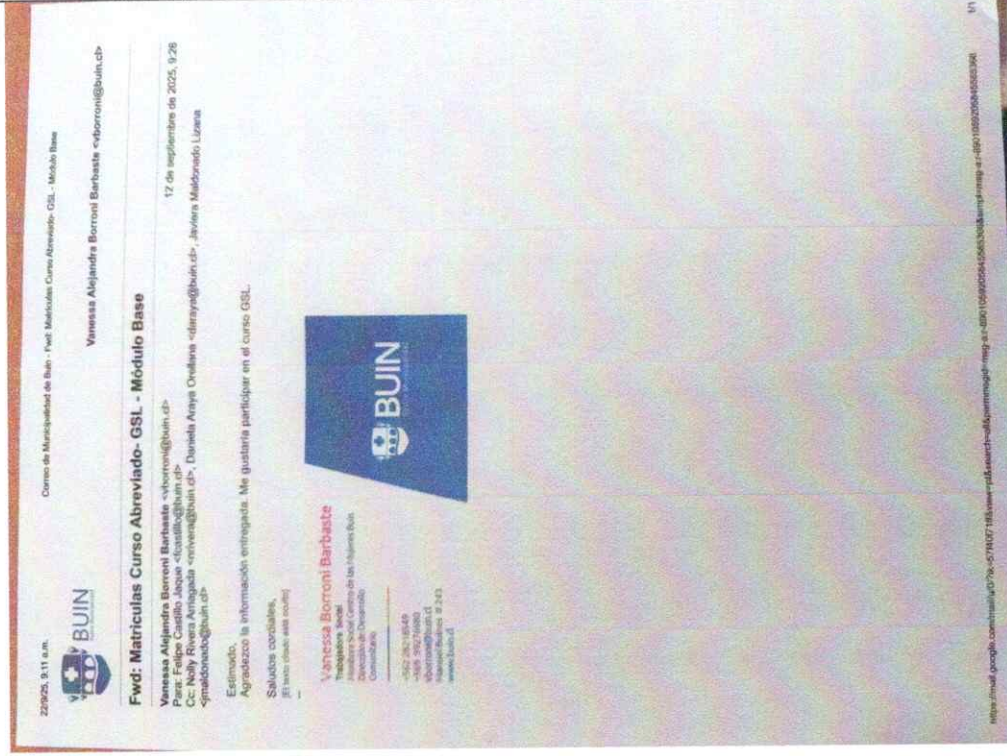


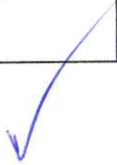
		
Fecha Cobertura: 2025-09-08	Descripción Cobertura: Invitación taller grupal	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-09	Descripción Cobertura: Jornada autocuidado	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



		
Fecha Cobertura: 2025-09-10	Descripción Cobertura: boleta e informe honorarios	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-11	Descripción Cobertura: sesiones de talleres grupales	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



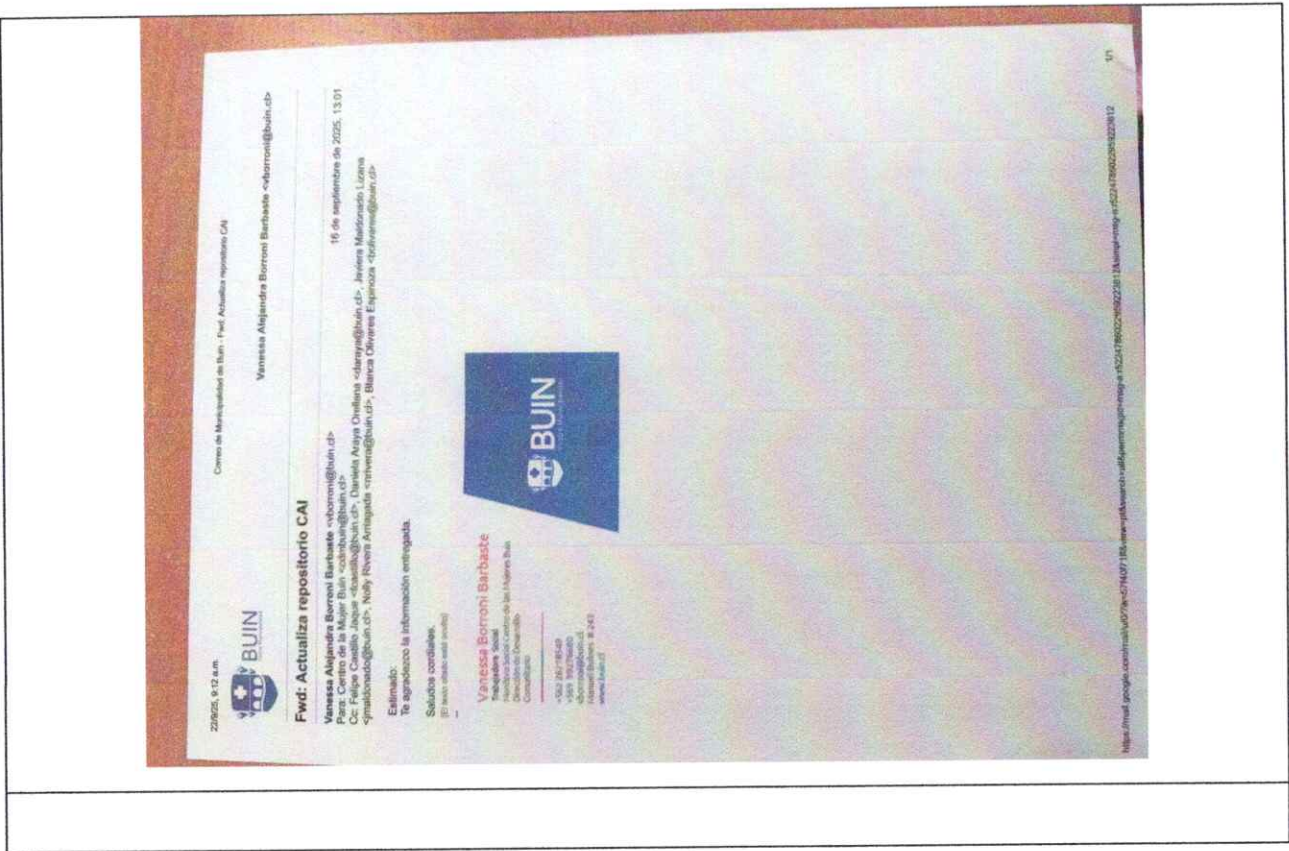
		
Fecha Cobertura: 2025-09-12	Descripción Cobertura: matriculas curso abreviado- GSL	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-12	Descripción Cobertura: actualización de plataforma SGP	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA





		
Fecha Cobertura: 2025-09-15	Descripción Cobertura: informe de boleta de honoraaios	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-09-16	Descripción Cobertura: Actualiza repositorio CAI	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO







**V.- Observaciones.**


--

✓



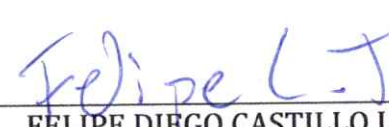
**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

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 DIEGO CASTILLO JAQUE**  
**COORDINADOR (A) PROGRAMA**

