

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2025
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### 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.	<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER</b>		

### 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 F.B 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 realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de E.V usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de N.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).

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

Actividad PRLAC en CCB por conmemoracion al dia del cuidador/aActividad PRLAC en CCB por conmemoracion al dia del cuidador/aActividad PRLAC en CCB por conmemoracion al dia del cuidador/ase 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).Reunion de equipoReunion de equipo

Capacitacion SernamEGCapacitacion SernamEGCapacitacion SernamEGse 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 lleva acabo segunda jornada de Autocuidado con fondos de SernamEG realizada en La Petite France ubicada en San José De maipo.

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de P.C usuaria NO asiste, se agenda nueva horase 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 E.F usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de F.H 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 L.F 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 E.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).Capacitacion SERMIG

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de M.P usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de S.M usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de V.P 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).Reunion de equipo

se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de P.C usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de N.K usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de F.V usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de B.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 lleva a cabo charla CAJ para orientacion con usuarias de CDM en CCBse ingresa FOI, de usuarias atendidas, en plataforma SernamEG (SGP)actualizacion de informe diario de DIDEKO en intranetse

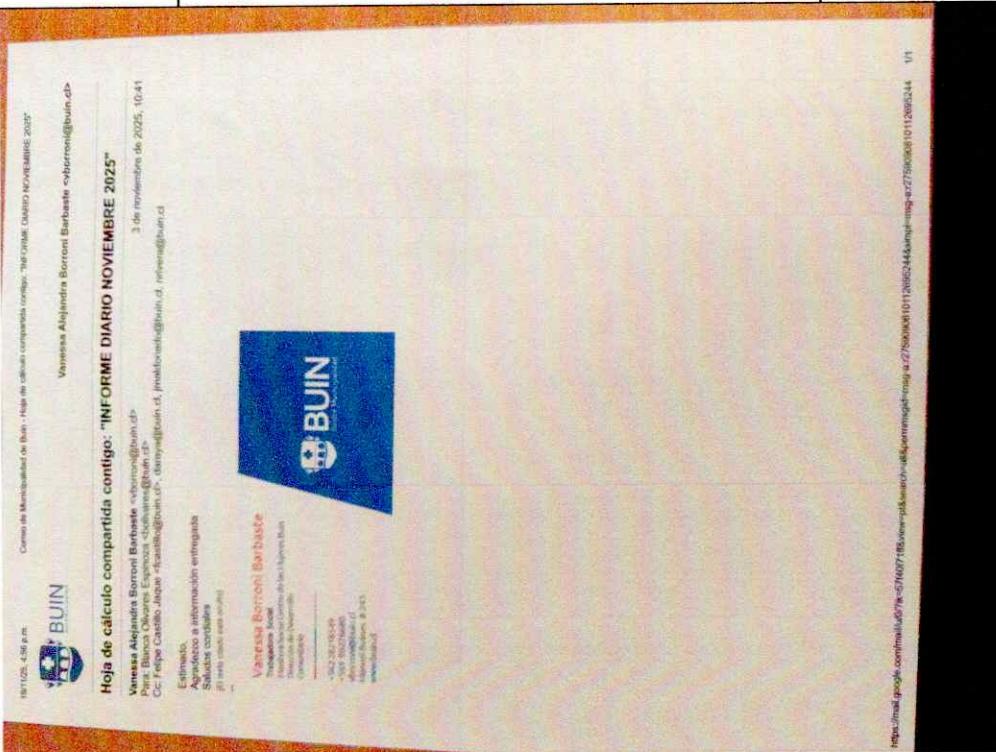
realiza revision de correo electronico y activiades diarias a realizar ( revision de libro de horas). se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de K.R usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de T.M usuaria NO asiste, se agenda nueva horase 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 A.P 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).

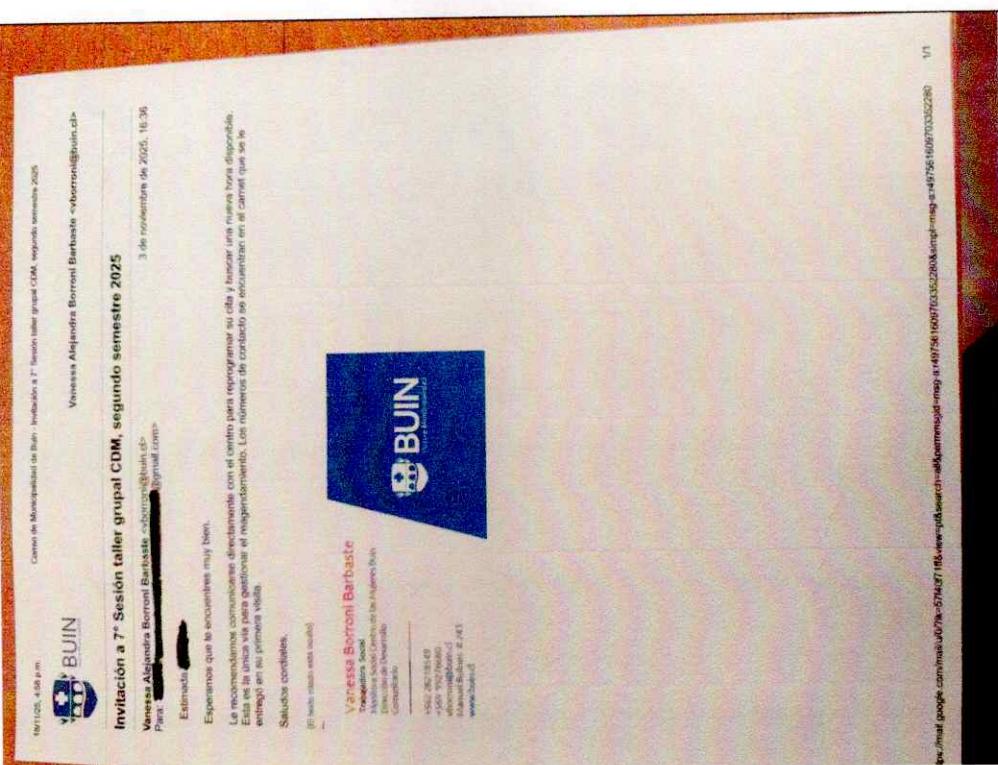
se realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de B.O usuaria NO asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de E.C usuaria asiste, se agenda nueva horase realiza revision de caso y atencion de orientacion e informacion de R.G usuaria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

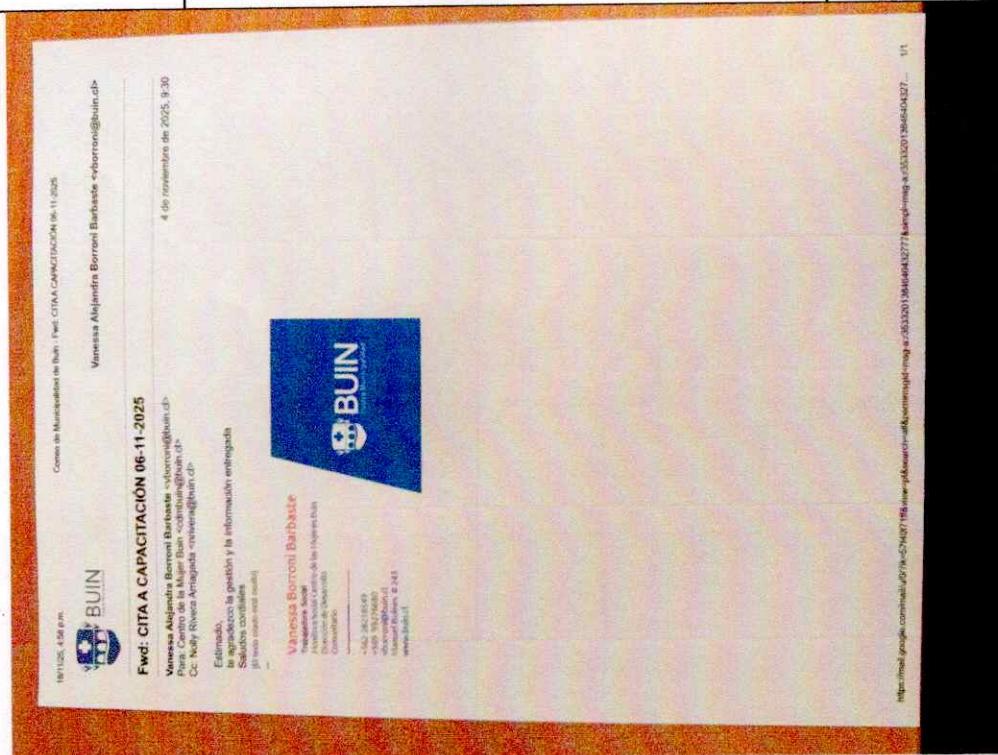
reunion de equipo

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

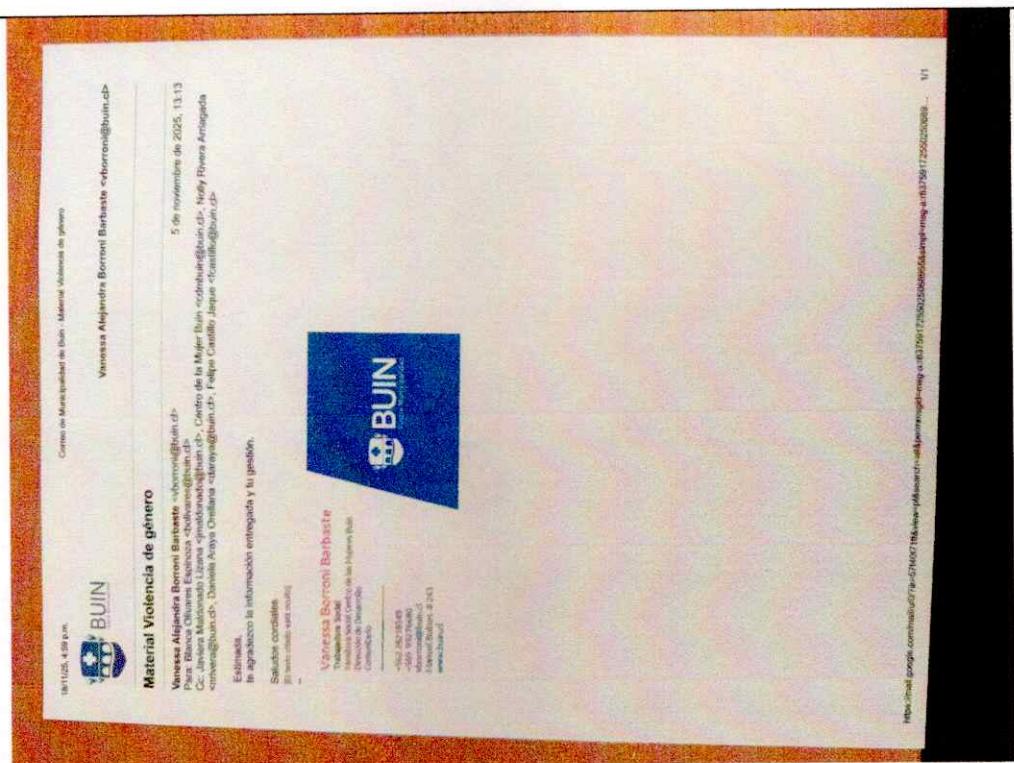
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-11-03	Informe diario	CORREO ELECTRÓNICO
		
2025-11-03	Invitación taller grupal	CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura: 2025-11-04	Descripción Cobertura: Capacitación	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--



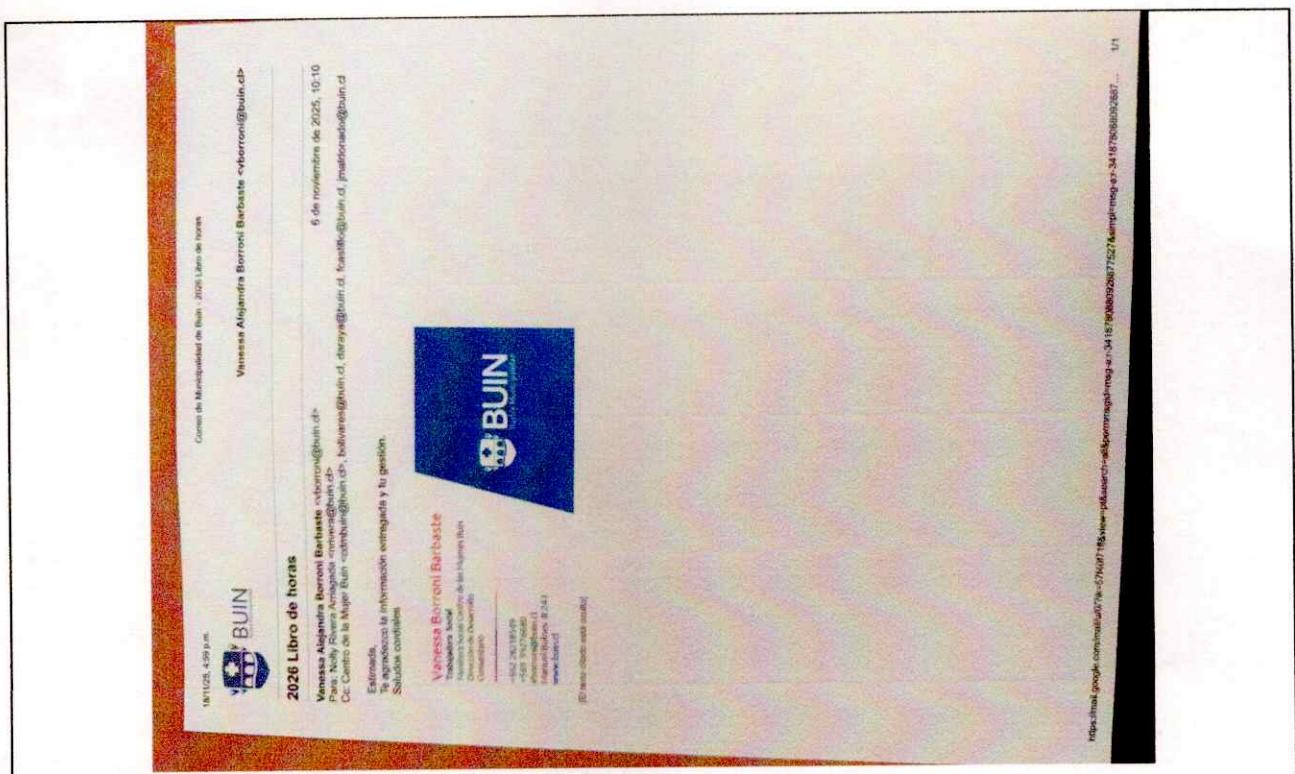
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-05	<b>Descripción Cobertura:</b> Material violencia de género	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---



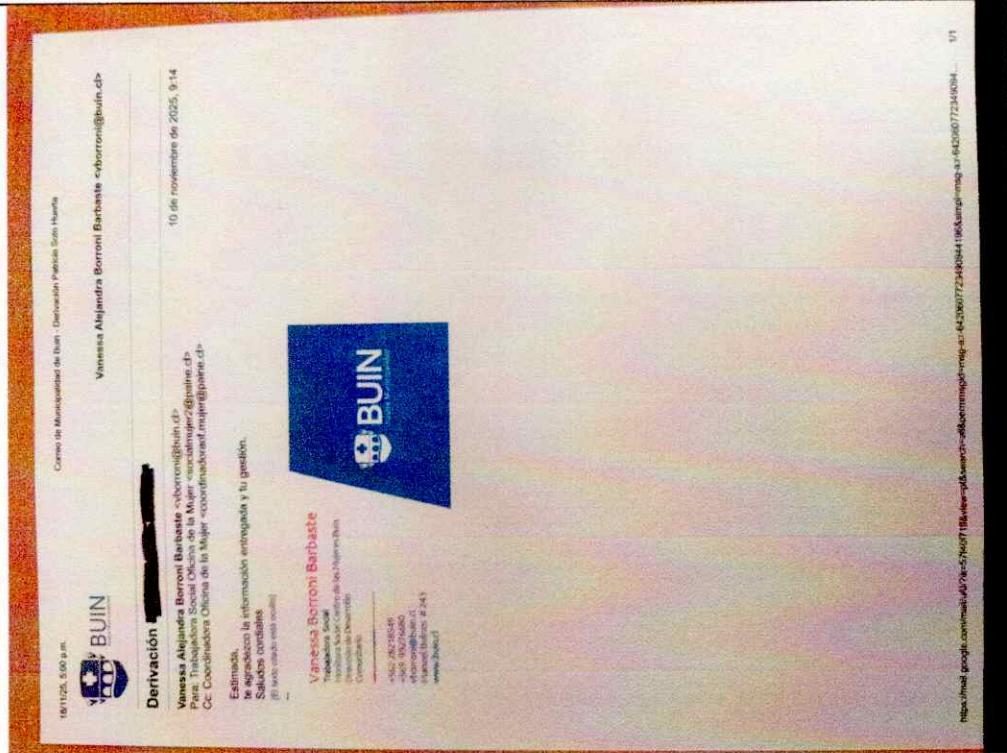
Fecha Cobertura: 2025-11-05	Descripción Cobertura: Actividad PRLAC	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



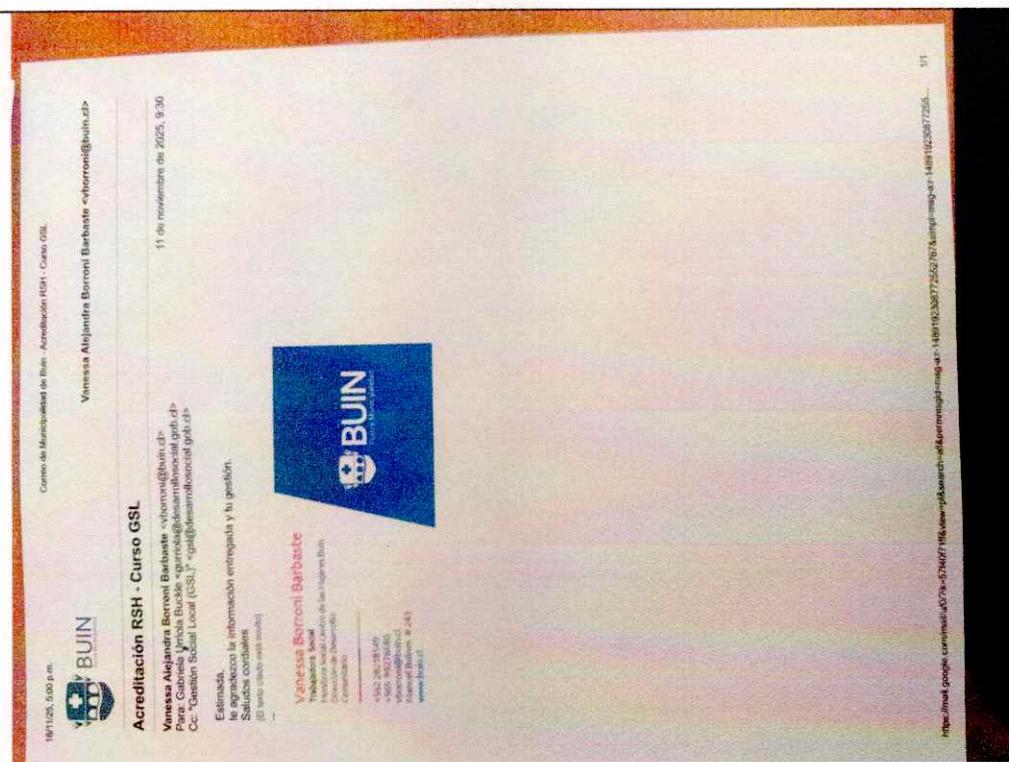
Fecha Cobertura: 2025-11-06	Descripción Cobertura: Libro de horas 2026	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--



<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-10	<b>Descripción Cobertura:</b> Derivación	<b>Tipo Cobertura:</b> <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
---------------------------------------	---	---

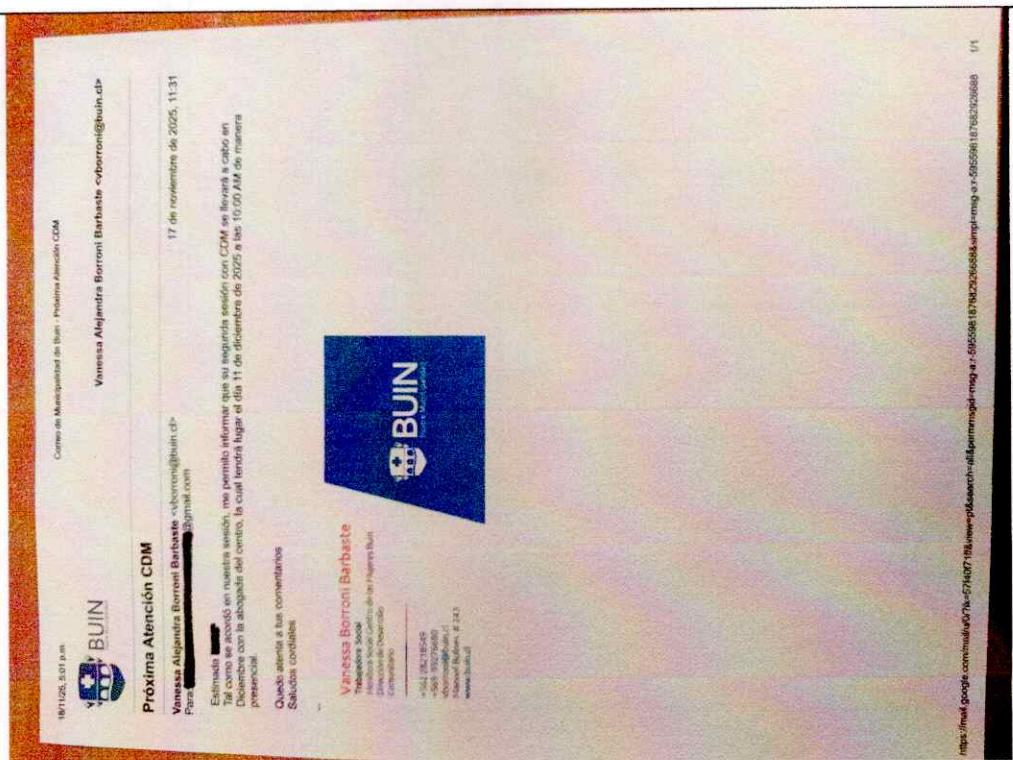


Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: Actualización de OI y reagendamiento de horas	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
Fecha Cobertura: 2025-11-11	Descripción Cobertura: Acreditación	Tipo Cobertura: <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>



Fecha Cobertura: 2025-11-14	Descripción Cobertura: Charla CAJ	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>

Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: Próxima atención	Tipo Cobertura: <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
--------------------------------	--	--



Fecha Cobertura: 2025-11-19	Descripción Cobertura: Reunión de equipo	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
--------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-11-19	Descripción Cobertura: Revisión y corrección de datos	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p>Vanessa Alejandra Borroni Barbaste &lt;borroni@buin.cl&gt;</p> <p>Fwd: Metropolitana Solicitud de apoyo para revisión y corrección de datos</p> <p>19 de noviembre de 2025, 9:30</p> <p>Para: Felipe Castillo Jaque &lt;castillo@buin.cl&gt; Cc: Centro de la Mujer Buin &lt;centrobuin@buin.cl&gt;, Nelly Rivero Aringuito &lt;nivero@buin.cl&gt;, Javiera Maldonado Llana &lt;jmaldonado@buin.cl&gt;, Daniela Araya Orellana &lt;daryra@buin.cl&gt;</p> <p>Estimada,</p> <p>Agradeczo tu gestión e información enviada.</p> <p>[El correo original se ha omitido]</p> <p><b>Vanessa Borroni Barbaste</b> Trabajadora Social Centro de la Mujer Buin Universidad Metropolitana de Ciencias de la Salud Corporación Nº Cédula: 11.111.111-5 e-mail: castillo@buin.cl Número teléfono: +56 9 70000000 Número teléfono: +56 9 70000000 correo@buin.cl</p> <p></p> <p><a href="https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/181295408977319191&amp;sq=has%20from%20corporacionmetropolitana.cl">https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/181295408977319191&amp;sq=has%20from%20corporacionmetropolitana.cl</a> 1/1</p>		
Fecha Cobertura: 2025-11-19	Descripción Cobertura: Boleta e informe de honorario	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Centro de Municipalidad de Bui - Fwd: Boletas e Informes Honorarios Noviembre

Vanessa Alejandra Borrone Barbaste <borrone@buin.cl>

19/11/2015, 3:49 p.m.

**Fwd: Boletas e Informes Honorarios Noviembre**

Vanessa Alejandra Borrone Barbaste <borrone@buin.cl>  
Para: Nelly Rivera Arellana <neryrarellana@buin.cl>  
Cc.: Felipe Castillo Jaque <fcarrillo@buin.cl>; Bárbara Olivares Espinoza <bolerme@buin.cl>; Daniela Araya Orellana <dariayao@buin.cl>; Adriana Malconado Lomina <apmalconado@buin.cl>

Estimado Felipe:

Agradezco con carácter sincero mucho de la información compartida tanto la entrega del informe y las Boletas de Honorarios correspondientes al mes de noviembre.

Quedo atenta a cualquier otra indicación.

Saludos cordiales,

—

(El texto anterior es omitido)

**Vanessa Borrone Barbaste**  
Trabajadora Social  
Residencia Social Centro de los Mayores Bui  
Calle 1000, Oficina 101  
Local 1000  
Nº 1000  
Código postal: 41-417  
Teléfono: 032 221 41 417  
www.buic.cl

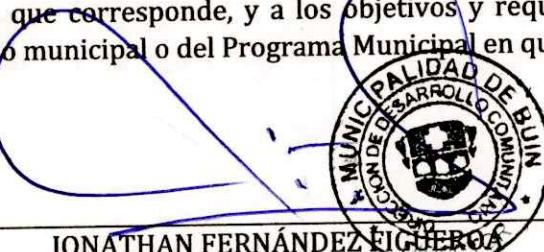


<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/142576071867999-pdksarch-all&permmsgid=msg-fe1009891913044770165&aintmsg=ar1009891913044770165>

**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