# INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

| NOVIEMBRE | 2025 |
|---|---|
| **Mes** | **Año** |

## I.- Datos.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1.- Nombre.** | FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE | | |
| **2.- Rut.** | | | |
| **3.- Nº Decreto.** | Alcaldicio: **3097** | Imputación: **114.05.96.051.006** | Centro de Costos: |
| **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.

**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.

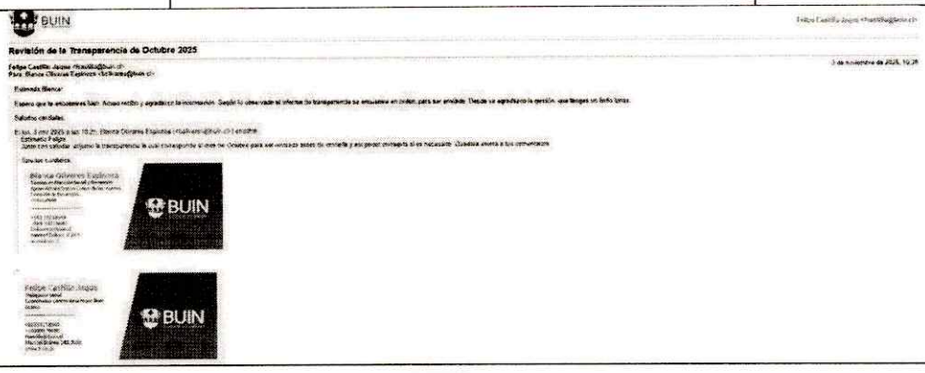
## III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se realiza revisión de planilla de Ingresos al componente dos realizadas durante la semana.- Se orienta profesional Monitora Social, con respecto a caso de componente 1- Se recibe información de transparencia enviada por apoyo administrativo y se revisa para su posterior envío- Se recibe información de subrogancia en Dirección de Secpla, por parte de profesional de DIDECO.- Se responde a profesional de DIrección de Segurdiad de Paine, por caso derivado, informando de los resultados del contacto.- Se responde a profesional de PRLAC, informando ques e enceuntra todo listo para actividad por el día de las personas cuidadoras.- Se comparte con profesionales del Centro de las Mujeres planilla de informe diario, para registro de atenciones y de actividades diarias.
- Se revisan derivaciones llegadas desde tribunal de Familia y se asignan las causas para informe a casa una de las profesionales del programa- Se orienta a profesional psicologa del programa Centro de las Mujeres por caso de componente 2- Se orienta profesional Monitora Social, con respecto a caso de usuaria que asiste como demanda espontanea- Se coordina con abogada y Monitora Social, por actividad de stand por día de personas cuidadoras.- Se envía información a profesional de DAF con presupuestos 2025 del programa Centro de las Mujeres para solicitar fondo por rendir.- Se envía información a profesional de SernamEG area VCM de RM, por días de vacaciones y licencias medicas del mes de octubre- Se toma contacto con profesional de SernamEG contraparte técnica, por situación de transferencia de recursos.
- Se realiza revisión de planilla de Salidas e informes a tribunales de familia según casos que corresponda- Se participa en actividad por el día de las personas cuidadoras, organizado por programa PRLAC- Se envía a profesional contraparte tecnica de area VCM de SernamEG RM, con solicitud de modificación de plan de cuentas.- Se responde a director de DIDECO por presupuestos 2025 y el correcto uso de los recursos.- Se repsonde a profesional del area VCM de sernamEG metropolitano por caso de usuaria que se encuentra en sus registros.- Se solicita a poyo a profesional del área VCM de sernamEG RM, por imposibilidad de ingresar a aula Virtual por parte de profesionales de CDM Buin
- 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 participa en sesión de mesa comunal de género por el mes de noviembre.- Se orienta a profesional psicologa del programa Centro de las Mujeres por caso de componente 2- Se responde a profesional de DIDECO, por libros mayores compartidos y egresos para la rendición del mes de octubre.- Se responde a Director de DIDECO, por respusta de continuidad de programa 2026 y sobre presupuestos 2022 y 2020 pendientes.- Se responde a Director de DIDECO, por causa derivada de Tribunal de Familia de Buin. Para que se a atendida por programa CDM Buin
-Se lleva a cabo segunda jornada de Autocuidado con fondos de SernamEG realizada en La Petite France ubicada en San José de Maipo.
- Se realiza revisión de planilla de Ingresos al componente dos realizadas durante la semana.- Se envía solicitud de día administrativoa Director de DIDECO, por el día 11 de noviembre.- Se responde a profesional contraparte de area VCM de SernamEG Metropolitano, por caso de usuaria derivada de Programa de apoyo a victimas.- Se responde a profesional de SernamEG Metropolitano por situación de problemas ingreso a aula virtual en cursos nueva FOI- Se comparte con funcionarias del Centro de las Mujeres Buin, encuentro de Género realizado por el SML.- Se orienta profesional Monitora Social, con respecto a caso de componente 1- Se orienta profesional Abogada, con respecto a caso de componente 2
- Se encuentra en día administrativo, solicitado y autorizado por Director de DIDECO
- Se realiza revisión de planilla de de orientación e información realizadas durante la semana.- Se responde a profesional contraparte de area VCM de SernamEG Metropolitano, por caso de usuaria derivada de Programa de apoyo a victimas, por seguimiento.- Se solicita a profesionales de URAVIT, para pedir información del caso de una usuaria del programa Centro de las Mujeres que fue derivado por programa Apoyo a Victimas- Se orienta a profesional psicologa del programa Centro de las Mujeres por caso de componente 2- Se orienta profesional Monitora Social, con respecto a caso de componente 1- Se orienta profesional Abogada, con respecto a caso de componente 2- Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las próximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido.
- Se realiza revisión de planilla de Salidas e informes a tribunales de familia según casos que corresponda- Se responde a Director de DIDECO, por información sobre subrogancia de profesional de Director de Control y DIDECO- Se recibe de apoyo administrativo documentos solicitados para digitalización para aclarar situación de rendiciones 2022-2020- Se envía información sobre folleto

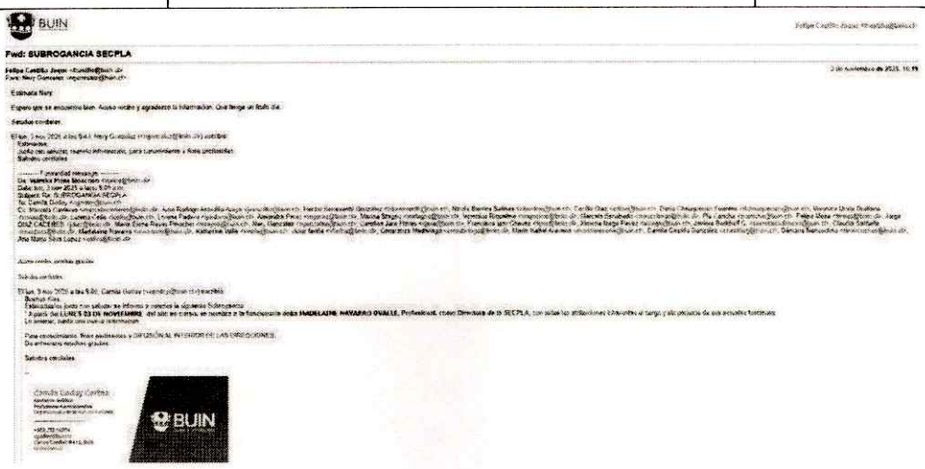
informativode actividad 25 de noviembre a profesional de corporación de Salud.- Se solicita a apoyo administrativo poder imprimir y enviar acta de conformidad a DIDECO para el pago de proyecto de autocuidado.- Se envía Ord 201 a oficina de partes de SernamEG RM, con restitución de fondos de CDM Buin 2020 y 2022- Se orienta profesional T Social, con respecto a usuaria de componente 2
- 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 participa en Charla de CAJ, para usuarias que se encuentran en proceso en CDM Buin.- Se orienta profesional Monitora Social, con respecto a caso de componente 1- Se orienta profesional Abogada, con respecto a caso de componente 2- Se resuelven dudas a postulante de Derecho, por caso usuaria en proceso legal.
- Se realiza revisión de planilla de orientación e información realizadas durante la semana.- Se envía memo de solicitud de fondos por rendir a Director de DIDECO, para ser tramitado con fondos.- Se envía folleto de CDM Buin a contraparte tecnica de SernamEG RM, para su aprobación.- Se recibe información para el seminario de crianza respetuosa realizada por Programa de Apoyo en la crianza, para usuarias del programa CDM Buin- Se envía a profesional de administración municipal para la edicion de volante del CDM Buin- Se recibe información de Curso FOI de SernamEG y se vuelve a solicitar solución al problema de ingreso.- Se participa en reunión con profesionales de la triada del programa Centro de las Mujeres Buin, para revisar procesos de intervención.- Se orienta profesional T Social, con respecto a caso de componente 2
- Se realiza revisión de planilla de Ingresos al componente dos realizadas durante la semana.- Se responde a profesional de PRLAC para informar participación del programa en la proxima reunión de la Red PRLAC- Se envía a las profesionales de CDM Buin correcciones a las usuarias con observaciones en SGP, solicitado por SernamEG RM.- Se envía a usuarias que confirmaron participación en Seminario de cianza respetuosa , link de la reunión.- Se confirma a profesional de Dirección de Seguridad participación en CCSP de Buin del mes de Noviembre- Se comparte con profesional trabajadora social del CDM Buin, los talleres de PMJH del mes de diciembre para inscripción de las usuarias.- Se orienta profesional Abogada, con respecto a caso de componente 2- Se orienta a profesional psicóloga del programa Centro de las Mujeres por caso de componente 2
- Se realiza revisión de planilla de Salidas e informes a tribunales de familia según casos que corresponda- Se confirma a profesional de Secretaría Municipal participación en CCSP de Paine del mes de Noviembre- Se envía a profesional de Coporación de Salud, tarjetas con fechas de los femicidios del 2025, para actividad del 25 de noviembre- Se comaprte con profesionales de CDM Buin, información sobre entrega de informes del mes de Noviembre- Se comparte con profesionales que participaron en reunión de mesa de género el acta de la ultima reunión.- Se orienta profesional Monitora Social, con respecto a caso de componente 1- Se realiza reunión de equipo para informar de los acontecimientos que se desarrollaran durante las próximas semanas y de casos importantes que puedan haber surgido.

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

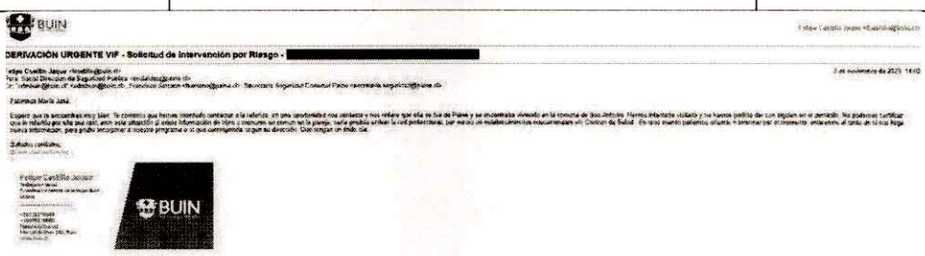
| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-03 | - Se recibe información de transparencia enviada por apoyo administrativo y se revisa para su posterior envío | CORREO ELECTRÓNICO |



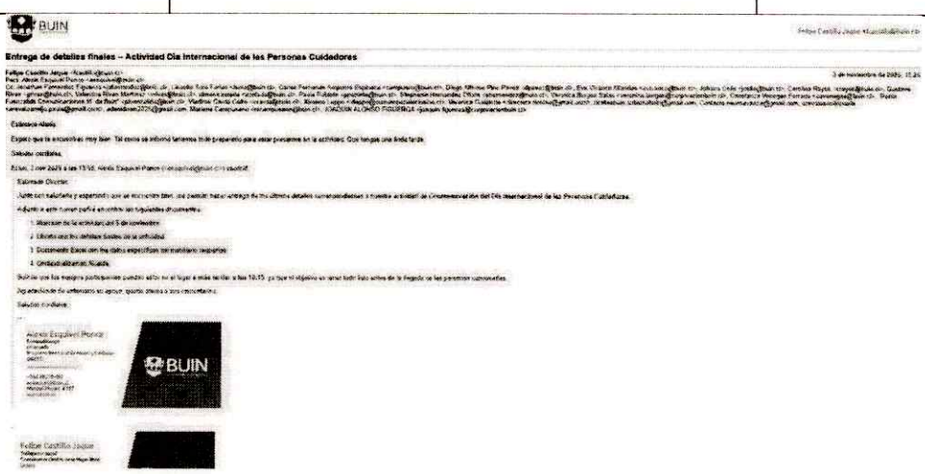
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-03 | Descripción Cobertura:<br>- Se recibe información de subrogancia en Dirección de Secpla, por parte de profesional de DIDECO. | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |




| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-03 | Descripción Cobertura:<br>- Se responde a profesional de DIrección de Segurdiad de Paine, por caso derivado, informando de los resultados del contacto. | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |

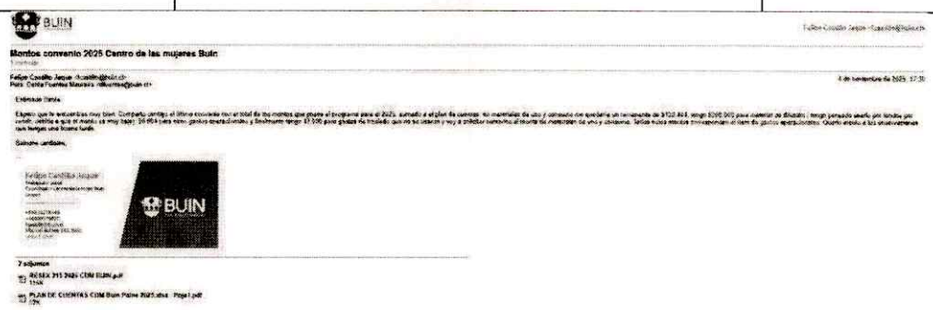



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-03 | Descripción Cobertura:<br>- Se responde a profesional de PRLAC, informando que se enceuntra todo listo para actividad por el día de las personas cuidadoras. | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |

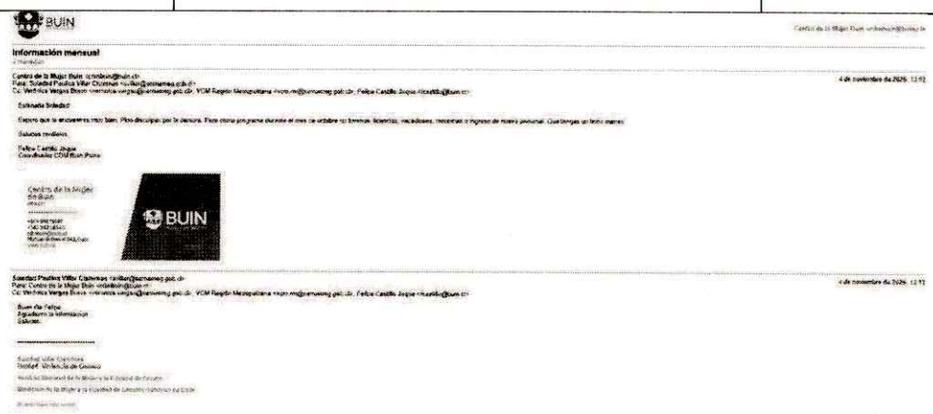


| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-03 | - Se comparte con profesionales del Centro de las Mujeres planilla de informe diario, para registro de atenciones y de actividades diarias. | CORREO ELECTRÓNICO |

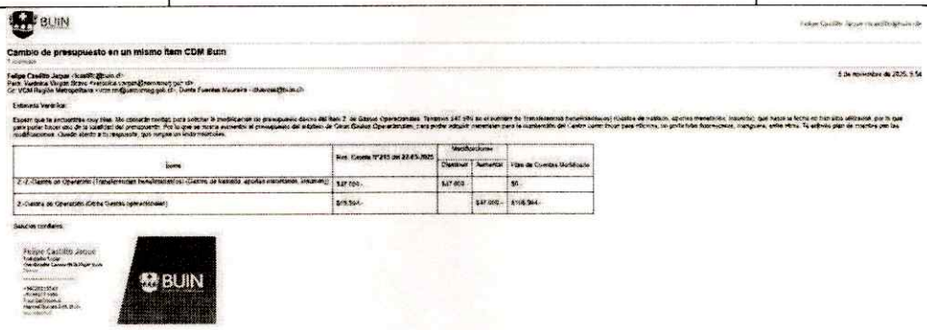
| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-04 | - Se envía información a profesional de DAF con presupuestos 2025 del programa Centro de las Mujeres para solicitar fondo por rendir. | CORREO ELECTRÓNICO |



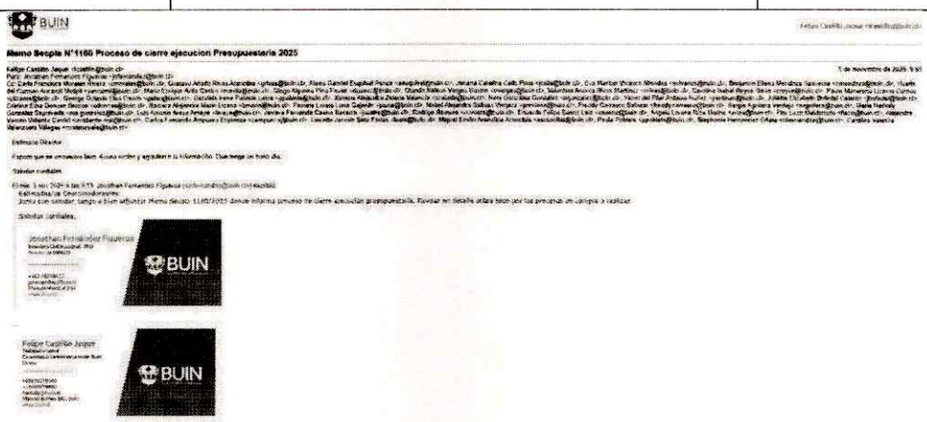

| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-04 | - Se envía información a profesional de SernamEG area VCM de RM, por días de vacaciones y licencias medicas del mes de octubre | CORREO ELECTRÓNICO |



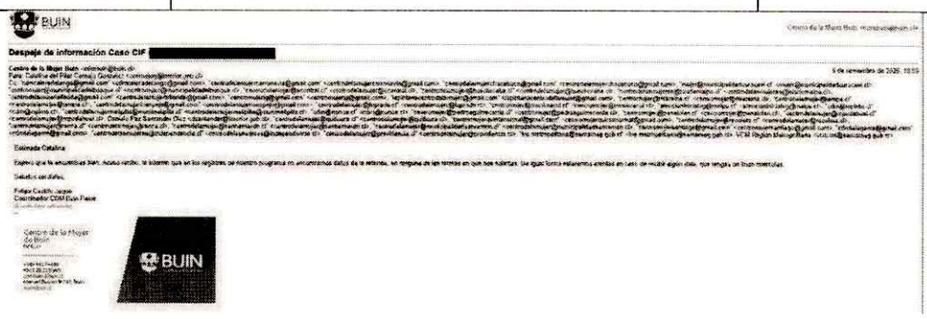
| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-05 | - Se envía a profesional contraparte tecnica de area VCM de SernamEG RM, con solicitud de modificación de plan de cuentas. | CORREO ELECTRÓNICO |




| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-05 | - Se responde a director de DIDECO por presupuestos 2025 y el correcto uso de los recursos. | CORREO ELECTRÓNICO |

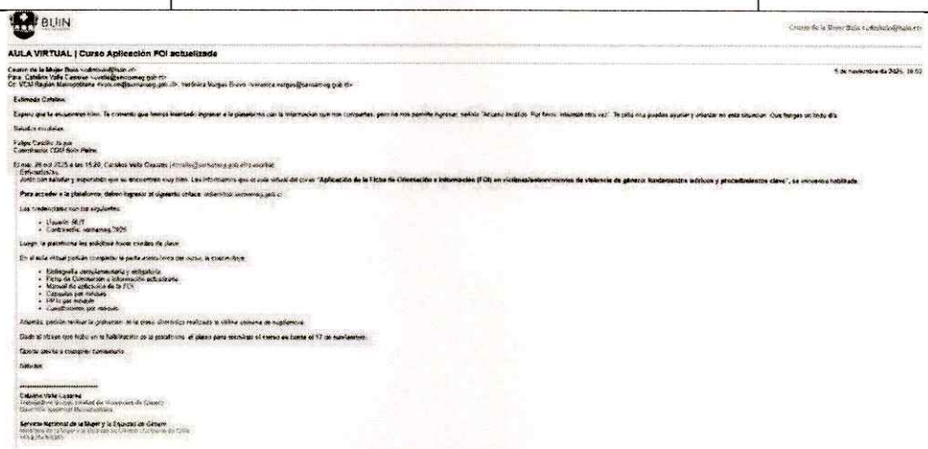



| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-05 | - Se responde a profesional del area VCM de sernamEG metropolitano por caso de usuaria que se encuentra en sus registros. | CORREO ELECTRÓNICO |



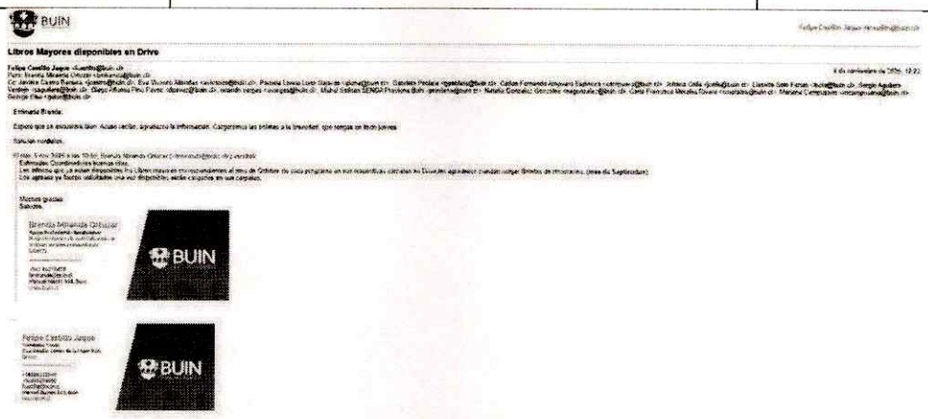

| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-05 | - Se solicita a poyo a profesional del area VCM de sernamEG RM, por imposibilidad de ingresar a aula Virtual por parte de profesionales de CDM | CORREO ELECTRÓNICO |

| | | |
|---|---|---|
| | Buin | |


BUIN

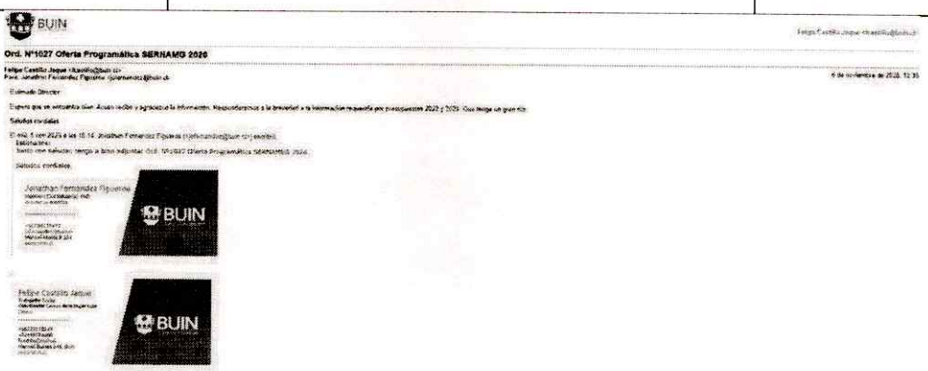
AULA VIRTUAL | Curso Aplicación POI actualizada

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-06 | Descripción Cobertura:<br>- Se responde a profesional de DIDECO, por libros mayores compartidos y egresos para la rendición del mes de octubre. | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |


BUIN

Libros Mayores disponibles en Drive

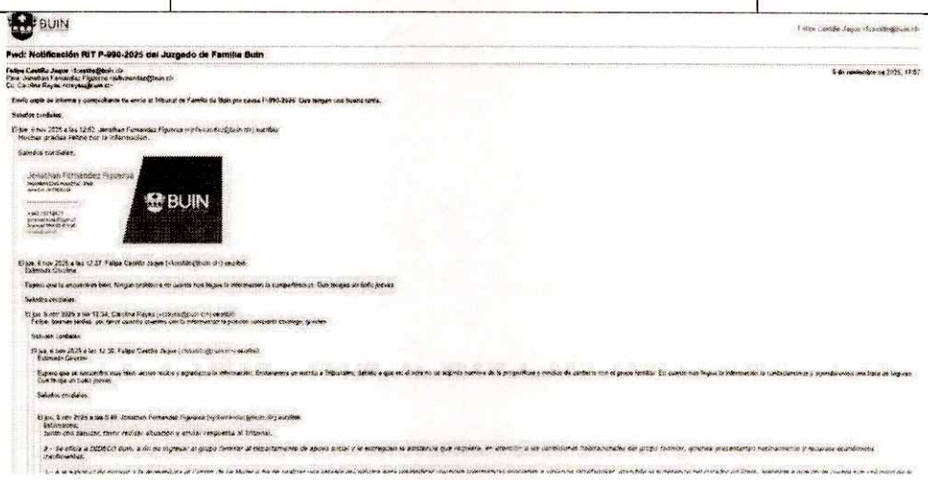
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-06 | Descripción Cobertura:<br>- Se responde a Director de DIDECO, por respuesta de continuidad de programa 2026 y sobre presupuestos 2022 y 2020 pendientes. | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |


BUIN

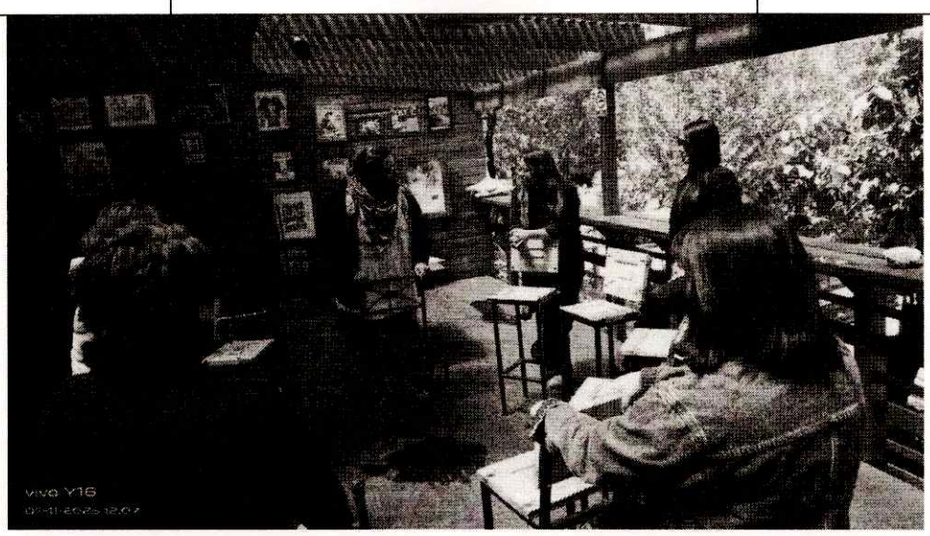
Ord. N°1627 Oferta Programática SERNAMG 2026

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-06 | Descripción Cobertura:<br>- Se responde a Director de DIDECO, por causa | Tipo Cobertura:<br>CORREO |

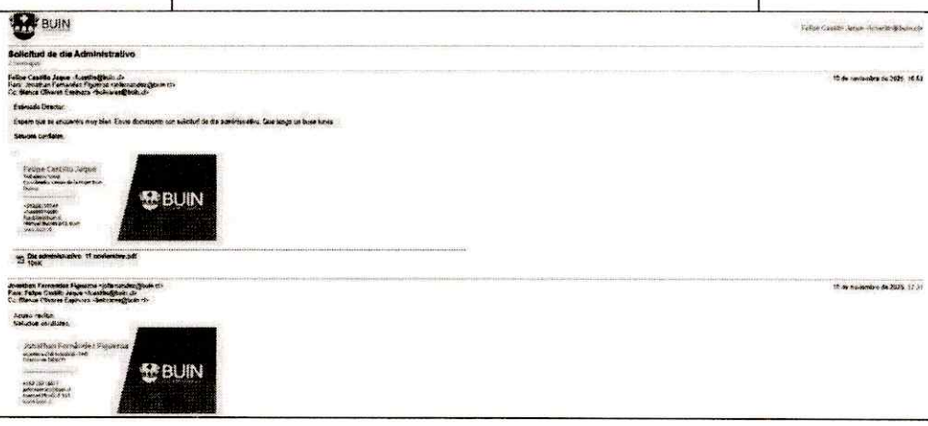
| | | |
|---|---|---|
| | derivada de Tribunal de Familia de Buin. Para que se a atendida por programa CDM Buin | ELECTRÓNICO |



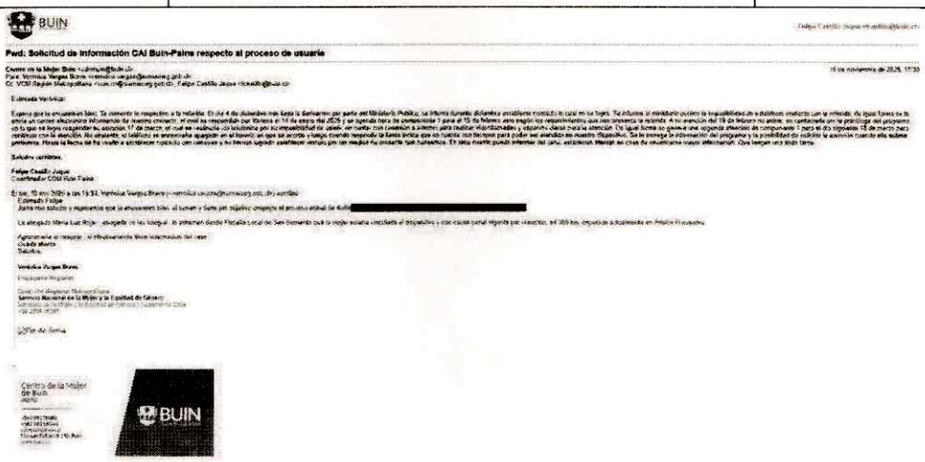

| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-07 | -Se lleva a cabo segunda jornada de Autocuidado con fondos de SernamEG realizada en La Petite France ubicada en San José de maipo. | FOTOGRAFÍA |




| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-10 | - Se envía solicitud de día administrativoa Director de DIDECO, por el día 11 de noviembre. | CORREO ELECTRÓNICO |

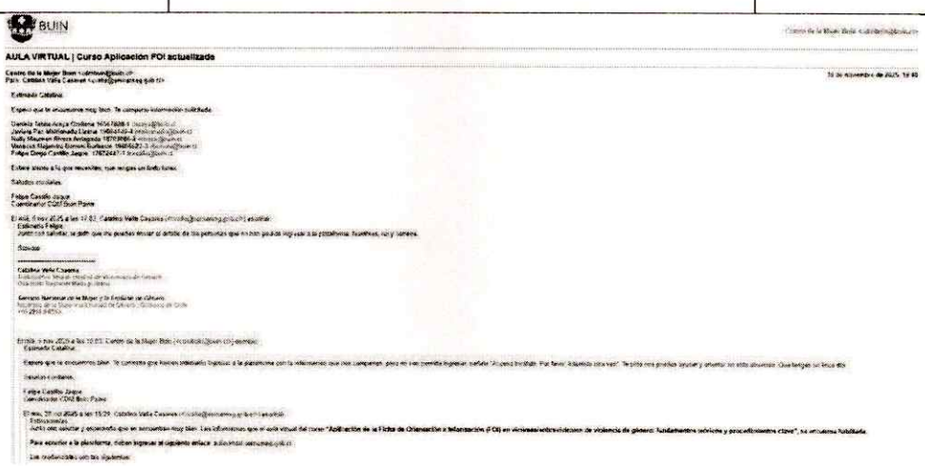


| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-10 | Descripción Cobertura:<br>- Se responde a profesional contraparte de area VCM de SernamEG Metropolitano, por caso de usuaria derivada de Programa de apoyo a victimas. | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |


BUIN

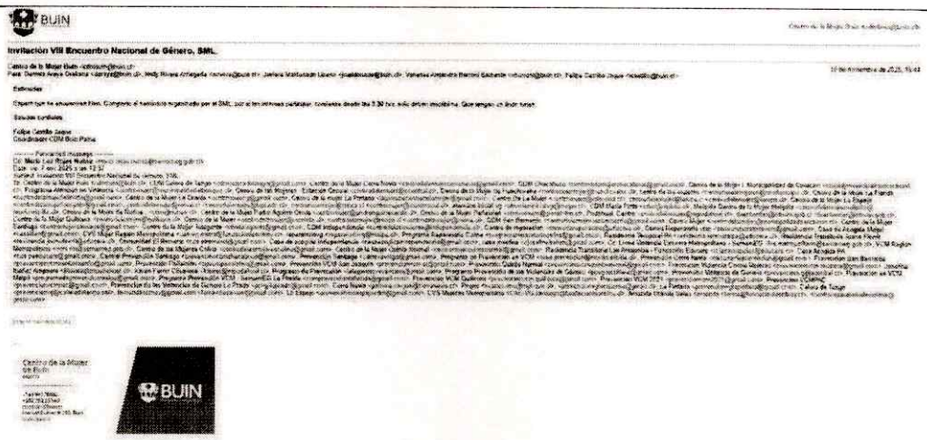
**Fwd: Solicitud de información CAI Buin-Paine respecto al proceso de usuaria**

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-10 | Descripción Cobertura:<br>- Se responde a profesional de SernamEG Metropolitano por situación de problemas ingreso a aula virtual en cursos nueva FOI | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |


BUIN

**AULA VIRTUAL | Curso Aplicación FOI actualizada**

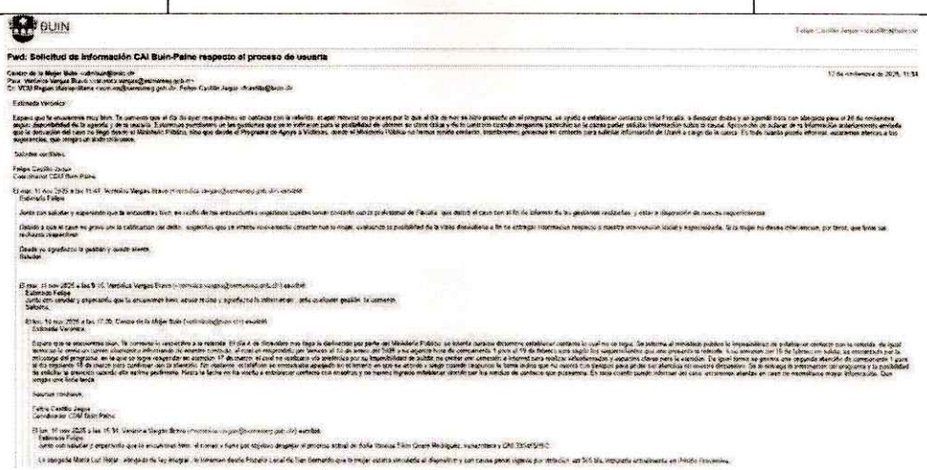
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-10 | Descripción Cobertura:<br>- Se comparte con funcionarias del Centro de las Mujeres Buin, encuentro de Género realizado por el SML. | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |



BUIN

**Invitación VIII Encuentro Nacional de Género, SML**

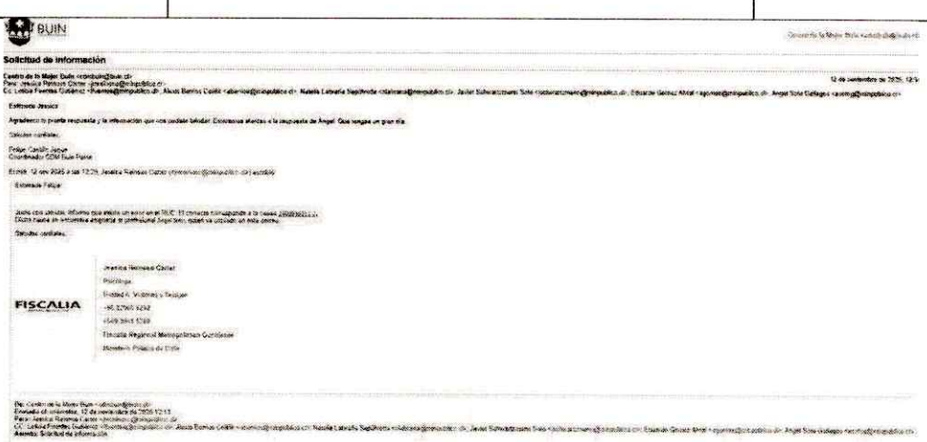
| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-12 | - Se responde a profesional contraparte de area VCM de SernamEG Metropolitano, por caso de usuaria derivada de Programa de apoyo a victimas, por seguimiento. | CORREO ELECTRÓNICO |



BUIN

**Fwd: Solicitud de información CAI Buin-Paine respecto al proceso de usuaria**

| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-12 | - Se solicita a profesionales de URAVIT, para pedir información del caso de una usuaria del programa Centro de las Mujeres que fue derivado por programa Apoyo a Victimas | CORREO ELECTRÓNICO |



BUIN

**Solicitud de información**

FISCALIA

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-12 | Descripción Cobertura:<br>- 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. | Tipo Cobertura:<br>FOTOGRAFÍA |

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-13 | Descripción Cobertura:<br>- Se responde a Director de DIDECO, por información sobre subrogancia de profesional de Director de Control y DIDECO | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |

BUIN

**Fwd: Subrogancia**

Felipe Castillo Jeque <fcastillo@buin.cl>
Para: Jonathan Fernandez Figueroa <jfernandez@buin.cl>

13 de noviembre de 2025, 18:36

Estimado Director:

Espero que se encuentre bien, estoy recibo y agradezco la información. Que tenga un buen día.

Saludos cordiales.

El vié, 12 nov 2025 a las 18:30, Jonathan Fernandez Figueroa (<jfernandez@buin.cl>) escribió:
Alta concurrencia y fines pertinentes.
Saludos cordiales.

Jonathan Fernández Figueroa
Director de DIDECO
Teléfono 2204171

BUIN

---------- Forwarded message ---------
De: Ana María Silva Lopez <asilva@buin.cl>
Date: vie, 12 nov 2025 a las 15:44
Subject: Re: Subrogancia
To:
Cc:

Apreciado se informa los siguientes Subrogantes:
* Don Víctor Zúñiga Silva - Director de Control, hará uso de permiso administrativo los días JUEVES 13 y VIERNES 14 NOVIEMBRE.
Subrogante Julio Jonathan Sahir Vergara - Profesional.
* Don Jonathan Fernández Figueroa - Director de Desarrollo Comunitario, se encuentra con Feriado legal mañana, JUEVES 13 NOVIEMBRE.
Subrogante Carlos Ignacio Ramírez Saez - Profesional.

Para fines pertinentes y puesta con el DIFUSIÓN respectiva.

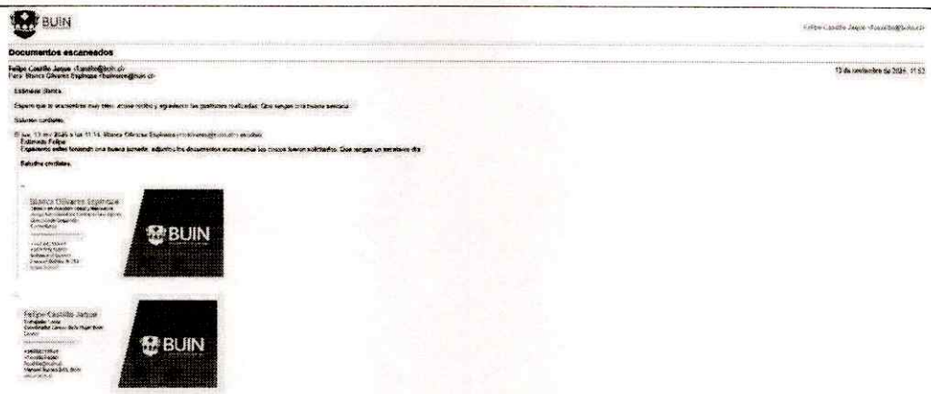
Atte.

El mié, 12 nov 2025 a las 15:30, Ana María Silva Lopez (<asilva@buin.cl>) escribió:
Estimados: se informa a usted la siguiente Subrogancia:
* Don Víctor Zúñiga Silva - Director de Seguridad Pública, no concurrirá por permiso mañana, JUEVES 13 NOVIEMBRE.
* Subrogante Julio Jonathan Sahir Vergara - Profesional.

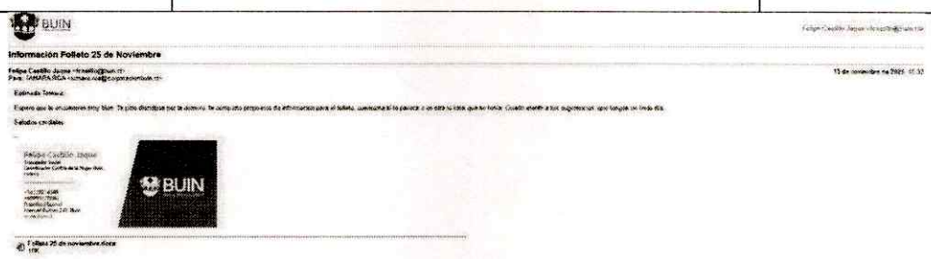
Para conocimiento fines pertinentes y DIFUSIÓN al interior de las direcciones.
De antemano muchas gracias.

Atte.

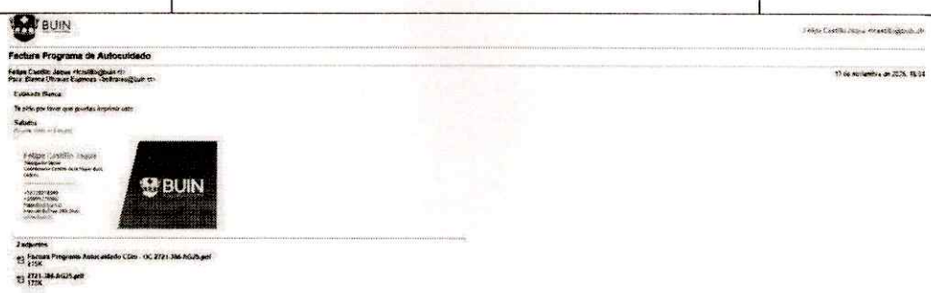
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-13 | Descripción Cobertura:<br>- Se recibe de apoyo administrativo documentos solicitados para digitalización para aclarar situación de rendiciones 2022-2020 | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |



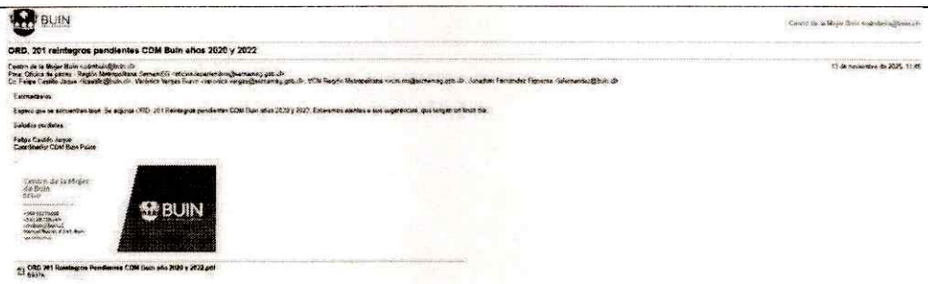

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-13 | Descripción Cobertura:<br>- Se envía información sobre folleto informativo de actividad 25 de noviembre a profesional de corporación de Salud. | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |



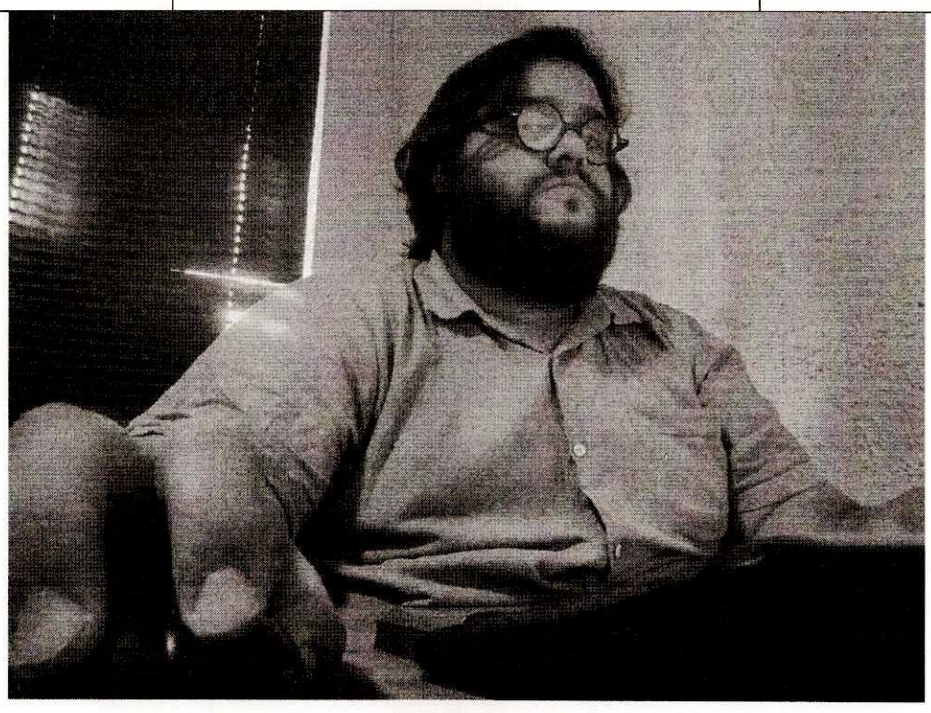

| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-13 | Descripción Cobertura:<br>- Se solicita a apoyo administrativo poder imprimir y enviar acta de conformidad a DIDECO para el pago de proyecto de autocuidado. | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |




| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-13 | Descripción Cobertura:<br>- Se envía Ord 201 a oficina de de partes de SernamEG RM, con restitución de fondos de CDM Buin 2020 y 2022 | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |

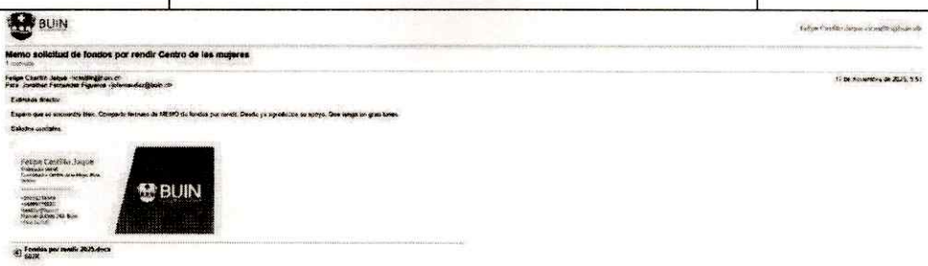



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-13 | Descripción Cobertura:<br>- Se realiza revisión de planilla de Salidas e informes a tribunales de familia según casos que corresponda | Tipo Cobertura:<br>FOTOGRAFÍA |

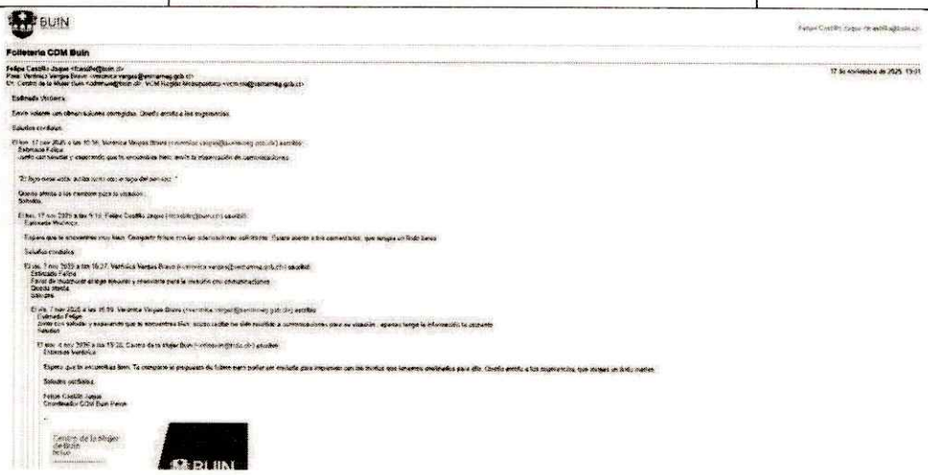


| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-14 | Descripción Cobertura:<br>- Se participa en Charla de CAJ, para usuarias que se encuentran en proceso en CDM Buin. | Tipo Cobertura:<br>FOTOGRAFÍA |

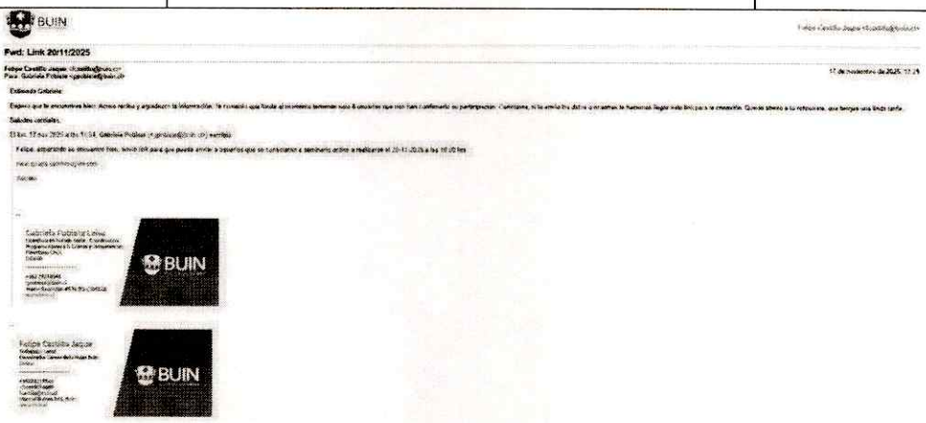
| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-17 | - Se envía memo de solicitud de fondos por rendir a Director de DIDECO, para ser tramitado con fondos. | CORREO ELECTRÓNICO |



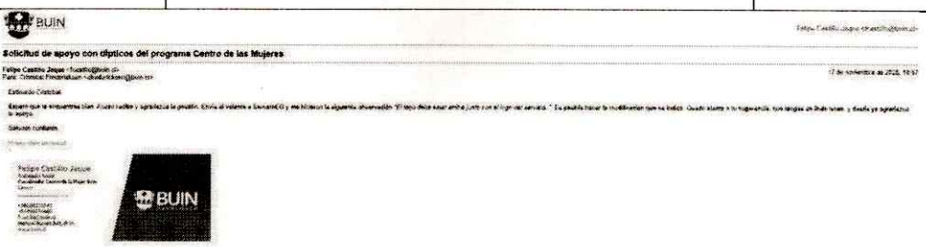

| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-17 | - Se envía folleto de CDM Buin a contraparte tecnica de SernamEG RM, para su aprobación. | CORREO ELECTRÓNICO |



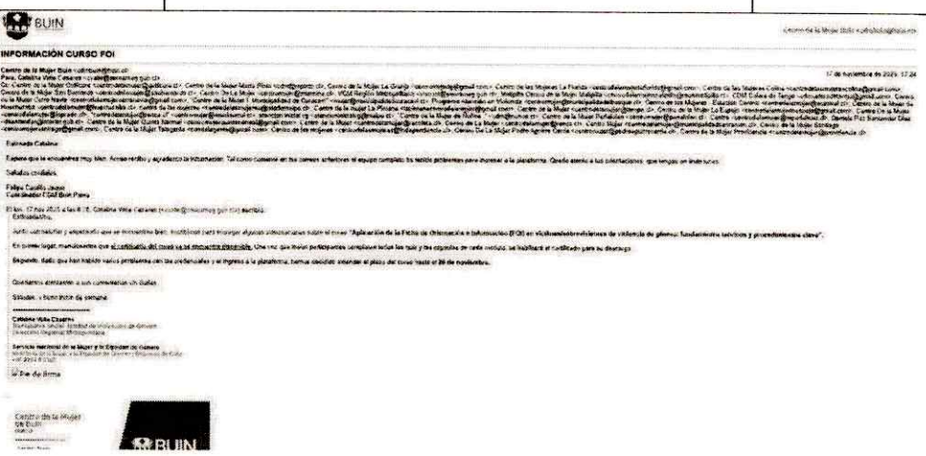
| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-17 | Descripción Cobertura:<br>- Se recibe información para el seminario de crianza respetuosa realizada por Programa de Apoyo en la crianza, para usuarias del programa CDM Buin | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |




| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-17 | Descripción Cobertura:<br>- Se envía a profesional de administración municipal para la edicion de volante del CDM Buin | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |

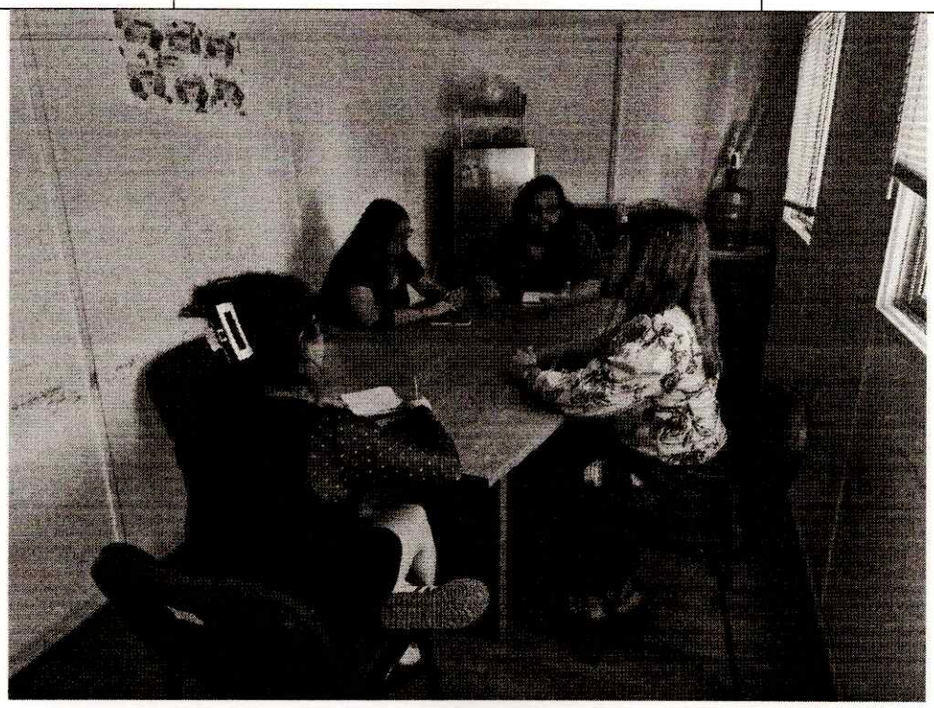



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-17 | Descripción Cobertura:<br>- Se recibe información de Curso FOI de SernamEG y se vuelve a solicitar solución al problema de ingreso. | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |

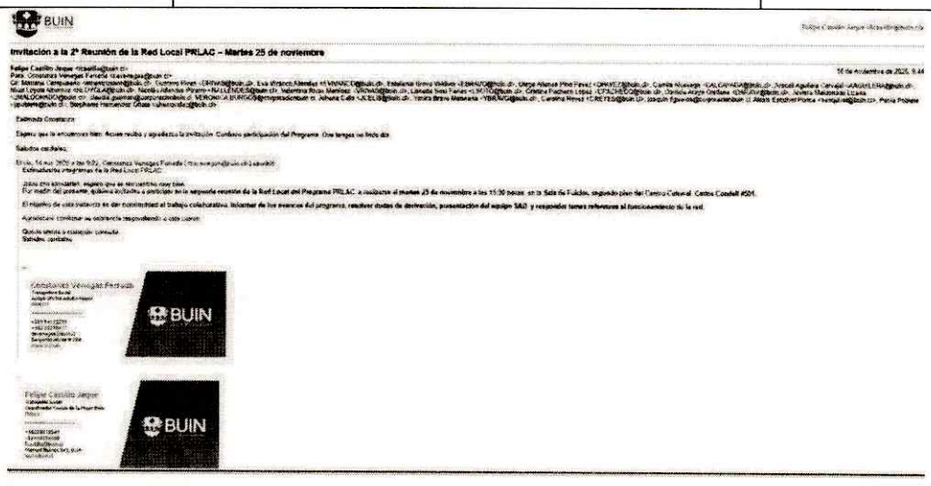



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |

| | | |
|---|---|---|
| 2025-11-17 | - Se participa en reunión con profesionales de la triada del programa Centro de las Mujeres Buin, para revisar procesos de intervención. | FOTOGRAFÍA |

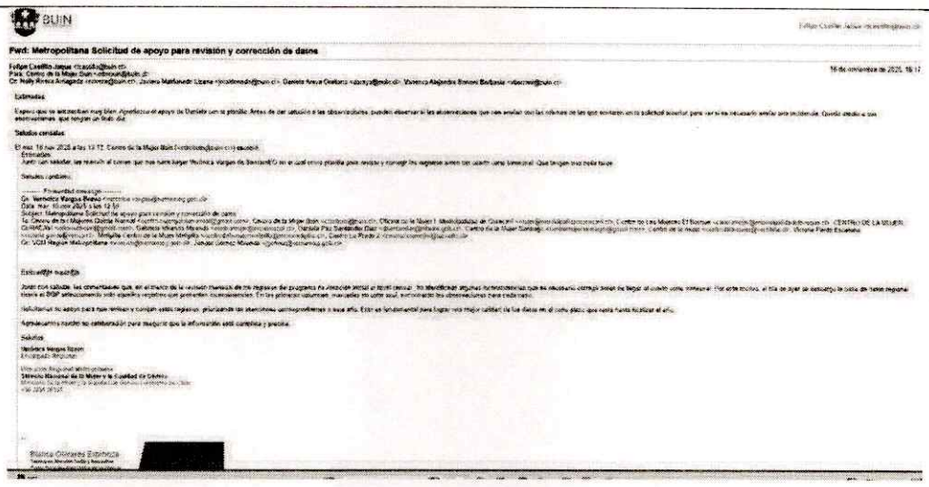


| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-18 | - Se responde a profesional de PRLAC para informar participación del programa en la proxima reunión de la Red PRLAC | CORREO ELECTRÓNICO |

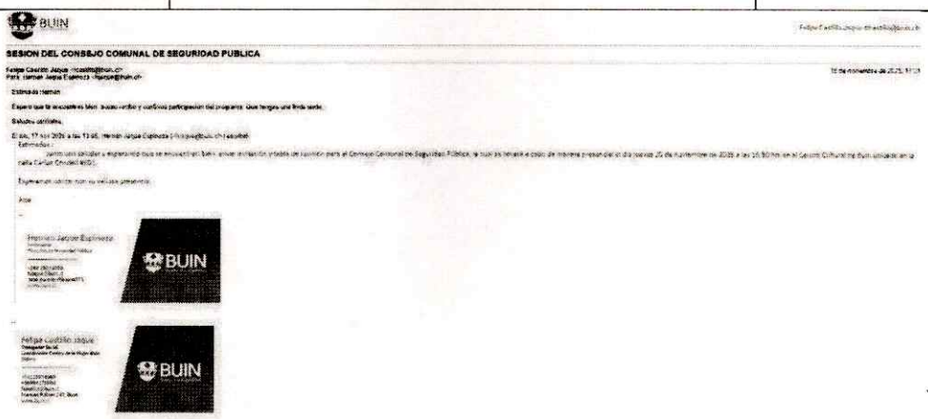

BUIN

**Invitación a la 2ª Reunión de la Red Local PRLAC – Martes 25 de noviembre**

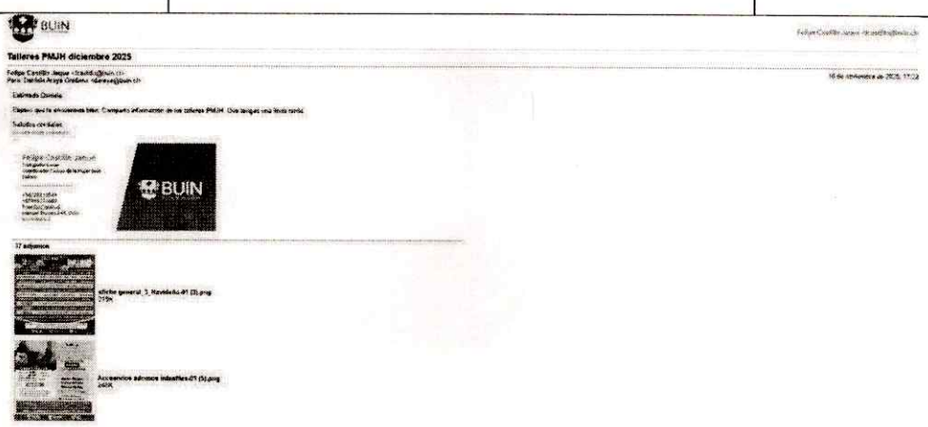
| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-18 | - Se envía a las profesionales de CDM Buin correcciones a las usuarias con observaciones en SGP, solicitado por SernamEG RM. | CORREO ELECTRÓNICO |




| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-18 | - Se envía a usuarias que confirmaron participación en Seminario de cianza respetuosa , link de la reunión. | CORREO ELECTRÓNICO |

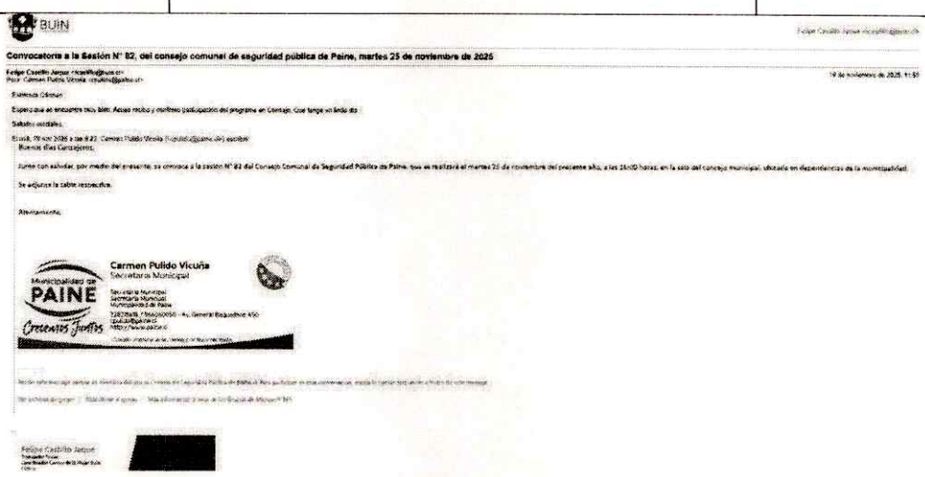



| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-18 | - Se comparte con profesional trabajadora social del CDM Buin, los talleres de PMJH del mes de diciembre para inscripción de las usuarias. | CORREO ELECTRÓNICO |

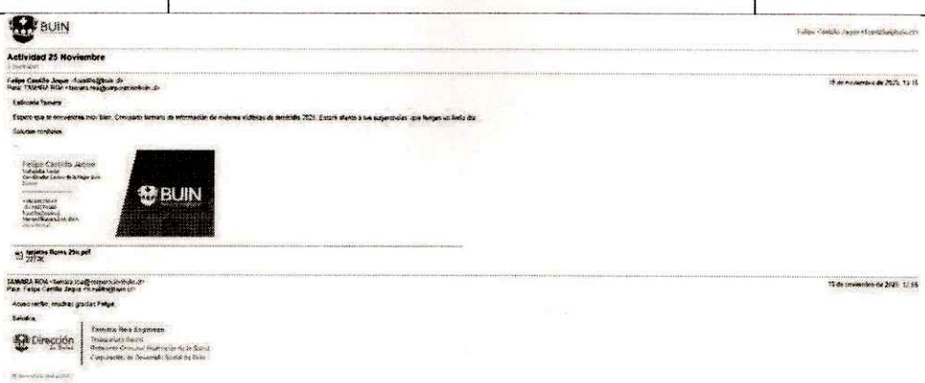



| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-19 | - Se confirma a profesional de Secretaría | CORREO |

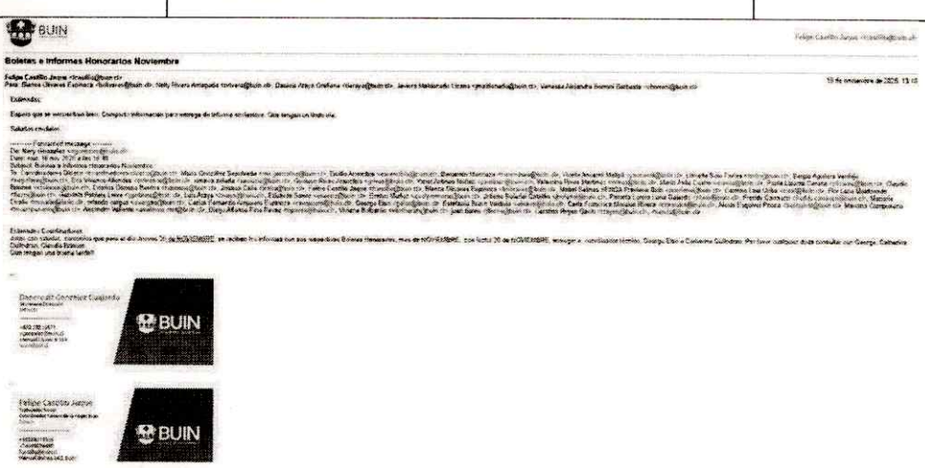
| | | |
|---|---|---|
| | Municipal participación en CCSP de Paine del mes de Noviembre | ELECTRÓNICO |



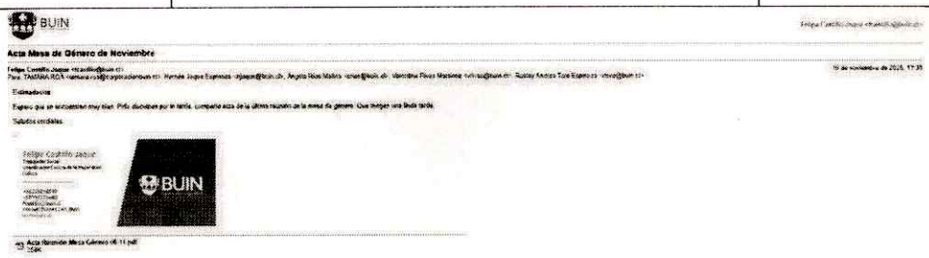

| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-19 | - Se envía a profesional de Coporación de Salud, tarjetas con fechas de los femicidios del 2025, para actividad del 25 de noviembre | CORREO ELECTRÓNICO |




| Fecha Cobertura: | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura: |
|---|---|---|
| 2025-11-19 | - Se comparte con profesionales de CDM Buin, información sobre entrega de informes del mes de Noviembre | CORREO ELECTRÓNICO |



| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-19 | Descripción Cobertura:<br>- Se comparte con profesionales que participaron en reunión de mesa de género el acta de la ultima reunión. | Tipo Cobertura:<br>CORREO ELECTRÓNICO |




| | | |
|---|---|---|
| Fecha Cobertura:<br>2025-11-19 | Descripción Cobertura:<br>- 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. | Tipo Cobertura:<br>FOTOGRAFÍA |

**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**

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