

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	BLANCA MARÍA OLIVARES ESPINOZA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 481	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.

Apoyar en los distintos procesos administrativos del CDM Buin, junto con recepcionar y otorga orientación a las mujeres que acuden a consultar.

Administración General
Es responsable de:

- Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinador/a del CDM (registros internos, transparencia, compras, rendición, etc.)

Atención
Es responsable de:

- Recepcionar a las mujeres que acuden al CDM con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM.
- Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realiza el CDM.

Registro
Es responsable de:

- Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinador/a y aquellos que indique SernamEG.
- Realizar contacto de mujeres derivadas desde los distintos programas de la red local.

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.

- Me comunico por teléfono con la usuaria D.Q para reagendar su hora de Presentación de Plan de intervención debido que la Abogada debe asistir a la Fiscalía a una reunión de Trabajo, su nueva hora queda para el mes de Noviembre 2025 a las 10:00 hrs con la T.Social.
- Llamo por teléfono a la usuaria A.E ya que la debo reagendar debido que la Abogada asistirá a la Fiscalía a una reunión de Trabajo, su hora de Componente 1 queda a las 10:00 hrs del mes en curso con la Abogada.
- Debido que la Abogada asistirá a reunión de Trabajo en Fiscalía, me contacto por teléfono con la usuaria N.R a la cual se le adelanta su hora de Componente 2 quedando para el mes de Noviembre con la Abogada a las 15:30 hrs en dependencias del Centro.
- La Usuaria P.C asiste al Centro para agendar hora de Componente 1 ya que es una derivación sin datos enviada por el Tribunal, su hora queda para el mes de Noviembre a las 09:00 hrs con la Monitora.
- Escaneo documentos legales los cuales son solicitados por la Postulante Valentina Araneda.
- Realizo la Transparencia correspondiente al mes de Octubre y se la envío al Coordinador para ser revisada antes de enviarla.

- Le envío la Transparencia del mes de Octubre a Mariana Campusano, Marisol Ciudad, George Elso, Felipe Castillo y CDM Buin.
- Oriento y atiendo a todas las mujeres que de manera espontanea asisten al Centro con alguna duda.
- Reviso y respondo el Correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL
- Realizo diferentes trabajos administrativos.
- Actualizo el informe diario de DIDECO en la plataforma intranet.
- Me pongo en contacto por medio de teléfono con la usuaria M.P debido que es derivada desde el Liceo Bicentenario Técnico Profesional, su hora queda para el mes en curso a las 09:00 hrs con la Monitora.
- Se contacta con el Centro la usuaria E.F para solicitar le puedan reagendar su hora de Componente 1 ya que su hijo se encuentra enfermo, su nueva hora queda con la Monitora a las 13:00 hrs del mes de Noviembre 2025.
- Se acerca a las dependencias del Centro la usuaria C.N con dudas legales por lo cual se agenda hora de Componente 1 para el mes de Noviembre a las 12:00 hrs con el Coordinador.
- Nos llega una derivación desde el Liceo Bicentenario Técnico Profesional por la usuaria M.M a la cual se le agenda una hora de Componente 1 a las 11:00 hrs del mes de Noviembre 2025 con la Monitora.
- Le envío a la Abogada y las Postulantes los Oficios de Tribunal para el conocimiento de todas.
- Reviso y respondo el Correo institucional bolivares@BUIN.CL
- Respondo el WhatsApp del Centro.
- Imprimo material de difusión el cual se llevará para el Stand que el Centro colocará en la actividad "Celebración del día de las personas cuidadoras".
- Actualizo mi informe en DIDECO.
- Completo el Excel con las usuarias las cuales son derivadas al dispositivo CDM Buin-Paine.
- Atiendo a las mujeres que llegan al Centro con diferentes dudas.
- Se comunica con nosotras por teléfono la usuaria O.C para pedir reagendar su hora de Componente 1 debido que por tiempo no podrá asistir, su nueva hora queda para el mes de Noviembre a las 09:00 hrs con la T.Social.
- La usuaria E.C se contacta por teléfono con el Centro para solicitar poder agendar una hora de Componente 1 debido a situaciones vividas, su hora queda para el mes en curso a las 13:00 hrs con la Monitora.
- Voy a Dideco y le entrego a Nerita la autorización de vacaciones de la Abogada Nolly Rivera, el cual sería desde el 10 al 14 de Noviembre 2025.
- Le envío correo a Dante Fuentes de DAF en el cual solicito apoyo con el envío del Libro Mayor de fondos propios del mes de Octubre.
- Envío correo a Scarlett Marín, Felipe Meza, Francisca Troncoso, Bárbara Flores, Felipe Castillo y CDM en el cual les solicito nos puedan enviar los Egresos correspondientes a Octubre 2025.
- Reviso y respondo el WhatsApp del Centro.
- Reviso y respondo el Correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL
- Completo planilla Excel con las usuarias derivadas para realizar el informe correspondiente al Tribunal.
- Actualizo DIDECO.
- Llega al Centro la usuaria S.M solicitando poder agendar una hora de Componente 1 la cual quedó para el mes de Noviembre 2025 a las 11:00 hrs con la Monitora.
- Se comunica por teléfono la usuaria M.M para solicitar reagendar su hora de Componente 1 ya que olvidó su hora, su nueva hora queda a las 10:00 hrs del mes de Noviembre con la T.Social.
- Me contacto por teléfono con la usuaria P.C para reagendar su hora de Componente 1 debido a que la Psicóloga anda en Tribunal acompañando a una usuaria, su hora queda para el mes en curso con la Psicóloga a las 13:00 hrs por videollamada.
- Se acerca a las dependencias del Centro la usuaria V.P para solicitar una hora de Componente 1 la cual queda para el mes de Noviembre a las 13:00 hrs con la Monitora.
- Asiste al Centro la usuaria N.A para reagendar su hora de Componente 2 la cual queda con la Abogada a las 11:00 hrs del mes en curso.
- La postulante Almendra Escobedo me envía un correo solicitando poder imprimir un documento legal P&P para ser firmado por la usuaria Y.A y también poder sacar fotocopia de la cédula de identidad.
- Reviso y respondo mi Correo institucional bolivares@BUIN.CL

- Atiendo a todas las mujeres que de manera espontanea asisten al Centro con alguna duda.
- Actualizo mi informe diario de DIDECO en la plataforma.
- Realizo diferentes trabajos administrativos.
- Respondo el WhatsApp del Centro.
- Realizamos nuestra segunda Jornada de Autocuidado la cual se lleva acabo en la Petite France, Guayacán, San José de Maipo. con fondos de SernamEG.
- La usuaria P.C asiste a su hora agendada con 1 hora de retraso por lo que se debe reagendar, su hora de Componente1 queda para el mes de Noviembre 2025 a las 09:00 hrs con la Monitora.
- Asiste al Centro de manera presencial la usuaria F.V para solicitar una hora de Componente 1 debido a una situación que vivió en su hogar, su hora queda agendada con la Monitora a las 13:00 hrs del mes en curso.
- Desde Tribunal nos envían la derivación de la usuaria B.M con la cual me contacto por teléfono para agendar hora de Componente 1 la cual queda a las 15:00 hrs del mes de Noviembre 2025 con la Monitora.
- Se contacta con el Centro por correo la usuaria K.R para solicitar hora de Componente 1 debido a situación vivida, su hora queda para el mes de Noviembre 2025 a las 09:00 hrs con la Monitora.
- Oriento y atiendo a todas las mujeres que de manera espontanea asisten al Centro con alguna duda.
- Reviso y respondo el Correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL
- Completo el Excel con las usuarias las cuales son derivadas al dispositivo CDM Buin-Paine.
- Actualizo el informe diario de DIDECO en la plataforma intranet.
- Realizo diferentes trabajos administrativos.
- Desde la Oficina de la Mujer de Paine nos envían la derivación de la usuaria M.V con la cual me contacto por teléfono para agendar una hora de Componente 1 la cual queda para el mes en curso a las 13:00 hrs con la Monitora en nuestras dependencias.
- El Tribunal nos envía la derivación de la usuaria M.V la cual viene sin datos de contacto por lo cual le envío un correo al Coordinador solicitando apoyo en solicitar los medios de contacto.
- Se contacta por teléfono con el Centro la usuaria E.R para solicitar reagendar su hora de Componente 2 debido que tiene hora médica con su hijo, su nueva hora queda con la T.Social para el mes de Noviembre 2025 a las 10:00 hrs en dependencias del Centro.
- La usuaria M.M envió un correo al Centro para solicitar poder reagendar su hora de Componente 1 debido que se encontraba enferma, su hora queda agendada a las 13:00 hrs del mes en curso con la Monitora.
- Se acerca a las dependencias del Centro la usuaria C.M para solicitar poder reagendar su hora de Componente 1 ya que por temas personales no pudo asistir, se agenda su nueva hora para el mes de Noviembre a las 15:00 hrs con la Monitora.
- Reviso y respondo el Correo institucional bolivares@BUIN.CL
- Reviso y respondo el WhatsApp del Centro.
- Les entrego orientación a todas las mujeres las cuales asisten de manera espontanea al Centro.
- Actualizo mi informe diario de DIDECO en la plataforma intranet.
- Se contacta por teléfono con el Centro la usuaria S.L la cual indica haber olvidado su hora de Componente 2 agendada por lo cual pide poder reagendar su hora la cual queda para el mes de Noviembre 2025 a las 10:00 hrs con la T.Social.
- Nos envía la derivación de la usuaria R.G el Tribunal, se le contacta a la usuaria por teléfono y se agenda hora de Componente 1 tal como se solicita en la derivación, su hora queda con la Monitora a las 13:00 hrs del mes en curso en las dependencias del Centro.
- Le envío un correo al Coordinador pidiéndole apoyo para solicitar los medios de contacto de la usuaria B.R debido que en la derivación que nos envían desde el Tribunal en la cual no vienen los medios de contacto.
- La usuaria V.F se contacta por correo con el Centro la cual era una derivación sin datos de contacto, se le agenda una hora de Componente 1 con la Monitora para el mes de Noviembre 2025 a las 15:00 hrs.
- Saco copia de los documentos de los reintegros pendientes de los años 2020 y 2022 del Centro.
- Imprimo el Ordinario que me envía el Coordinador para adjuntar a los documentos de los reintegros pendientes años 2020 y 2022.
- Se realiza Reunión de Equipo.
- Respondo el Correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL
- Actualizo el informe diario de DIDECO.

- Realizo diferentes trabajos administrativos.
- Se acerca a las dependencias del Centro para solicitar hora de Componente 1 la usuaria C.C debido a una situación ocurrida en su hogar, su hora queda con la Monitora a las 09:00 hrs en el mes de Noviembre.
- Nos llama la usuaria C.H solicitando poder reagendar su hora de Componente 2 la cual queda para el mes en curso a las 09:00 hrs con la T.Social.
- Se comunica por teléfono la usuaria P.G para reagendar su hora de Componente 1 la cual confundió el día de atención, su hora queda a las 09:00 hrs del mes de Noviembre con la Psicóloga.
- Voy a DIDECO donde Nery para entregarle el Ordinario del reintegro pendiente de los años 2020 y 2022 para que lo firme Carolina Reyes Directora(s) DIDECO.
- Imprimo el Acta de Conformidad de las jornadas de Autocuidado SernamEG para luego entregársela a nuestra ITS Catherine Quilodrán de DIDECO.
- Reviso y respondo mi Correo institucional bolivares@BUIN.CL
- Atiendo y oriento a las mujeres que llegan al Centro con diferentes dudas.
- Realizo diferentes trabajos administrativos.
- Respondo el WhatsApp del Centro.
- Actualizo informe diario de DIDECO.
- Llega a las dependencias del Centro la usuaria J.G solicitando orientación por una situación vivida en su hogar, se despejan las dudas y se agenda una hora de Componente 1 la cual queda con la Monitora a las 15:00 hrs del mes en curso.
- Imprimo material de difusión para el operativo vecinal el cual se va a realizar en Valdivia de Paine el día 15 Noviembre 2025 a las 09:00 hrs a la cual asistirá Felipe Castillo y Blanca Olivares.
- La usuaria G.V llega al Centro solicitando una hora de Componente 1 debido a un hecho ocurrido en su hogar, se le agenda un ahora para Noviembre 2025 a las 11:00 hrs con la Monitora.
- Se contacta por teléfono la usuaria E.D para solicitar reagendar su hora de Componente 2 la cual queda para el mes de Noviembre 2025 a las 12:00 hrs con la Abogada.
- Nos llama la usuaria A.P para agendar una hora de Componente 1 la cual queda a las 15:00 hrs del mes de Noviembre 2025 con la Monitora.
- Atiendo a todas las mujeres que de manera espontanea asisten al Centro con dudas.
- Reviso el Correo institucional del Centro CDMBUIN@BUIN.CL
- Completo la planilla de Excel con las usuarias las cuales son derivadas desde el Tribunal para realizar informe.
- Actualizo mi informe en DIDECO.
- Se acerca a las dependencias el Centro la usuaria R.C solicitando poder reagendar su hora de Componente 2 debido que no podrá asistir ya que le toca visitas con su hijo, su nueva hora queda para el mes de Diciembre 2025 a las 12:00 hrs con la Monitora.
- Voy a DIDECO y le entrego a Neryta el Memo por fondos por rendir 2025.
- El coordinador me solicita poder escanear documentos correspondientes al reintegro pendiente del 2020 y enviárselo por correo.
- La usuaria O.C envía un correo solicitando reagendar su hora de C1 debido que tiene la graduación de su hija, su hora queda agendada a las 10:00 hrs con la T.Social para el mes de Noviembre en las dependencias del Centro.
- Me comunico por teléfono con la usuaria Y.C para reagendar su hora de Componente 2 debido a la actividad del 25N, se agenda con la T.Social para el mes de Noviembre a las 09:00 hrs.
- Escaneo documentos de rendición del Programa correspondiente al mes de Noviembre del 2020 y se lo envío al Coordinador por correo.
- Realizo diferentes trabajos administrativos.
- Respondo el WhatsApp del Centro.
- Reviso y respondo el Correo CDMBUIN@BUIN.CL.
- Actualizo informe diario de DIDECO.
- Llega al Centro la usuaria J.SM solicitando agendar una hora de Componente 1 debido que tiene audiencia, se hora queda agendada a las 09:00 hrs con la Monitora para el mes en curso.
- Me contacto con la usuaria P.S por teléfono para adelantar su hora de Componente 2 debido a la actividad del 25N, quedando para el mes de Noviembre 2025 a las 11:00 hrs con la Abogada.
- Llamo a la usuaria A.G para adelantar su hora de Componente 2 por la actividad del 25N, su hora queda a las 13:00 hrs del mes de Noviembre 2025 con la Psicóloga en nuestras dependencias.
- Nos llega una derivación desde la Oficina Local de la Niñez de Paine por la usuaria E.C a la cual

contacto por teléfono y se le agenda una hora de Componente 1 para el mes en curso a las 16:00 hrs con la Monitora.

-Me contacto por teléfono con Don Luis Cofre para solicitarle se pueda acercar al Centro para firmar las actas de conformidad y el aviso de pago del arriendo correspondientes al año 2026.

-Oriento a todas las mujeres que de manera espontanea asisten al Centro con diferentes dudas.

-Respondo mi Correo institucional bolivares@BUIN.CL

-Actualizo mi informe en la plataforma de DIDECO.

-La usuaria C.A se contacta por teléfono con nosotras para solicitar una hora de Componente 1 debido a situaciones vividas, su hora queda con la Monitora para el mes de Noviembre a las 11:00 hrs en dependencias del Centro.

-Nos llama la usuaria I.L para solicitar reagendar su hora de Componente 1 ya que se le olvido, su nueva hora queda para el mes de Diciembre 2025 a las 09:00 hrs con la Psicóloga.

-Voy a DIDECO donde Neryta a retirar el memo firmado para el Beneficio Habitacional.

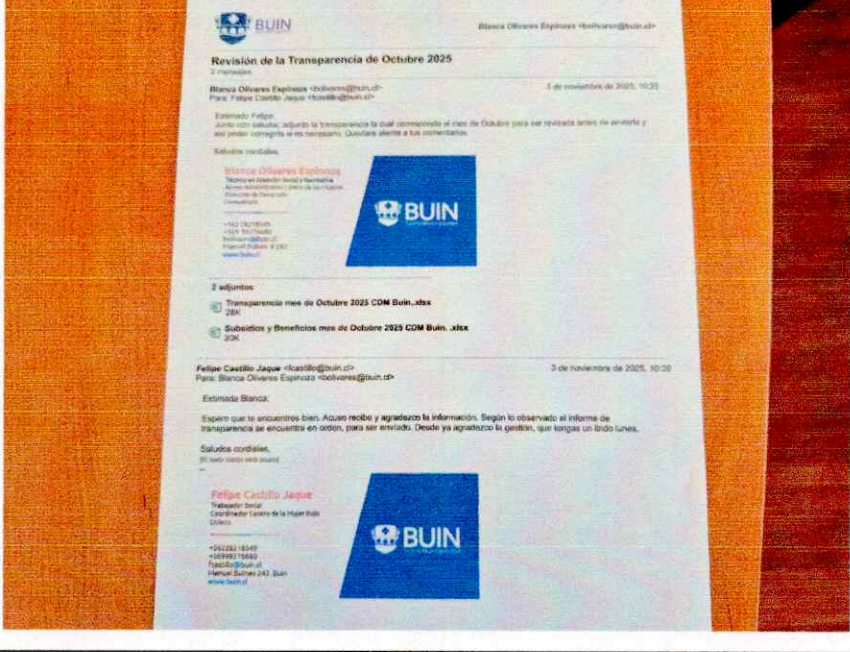
-Asiste a las dependencias del Centro la usuaria V.L con dudas por hechos ocurridos en su hogar, se despejan sus dudas y se le agenda una hora de Componente 1 la cual queda a las 11:00hrs con la Monitora.

-Completo planilla Excel con las usuarias derivadas para realizar el informe correspondiente al Tribunal.

-Reviso y respondo el WhatsApp del Centro.

-Se realiza Reunión de Equipo.

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

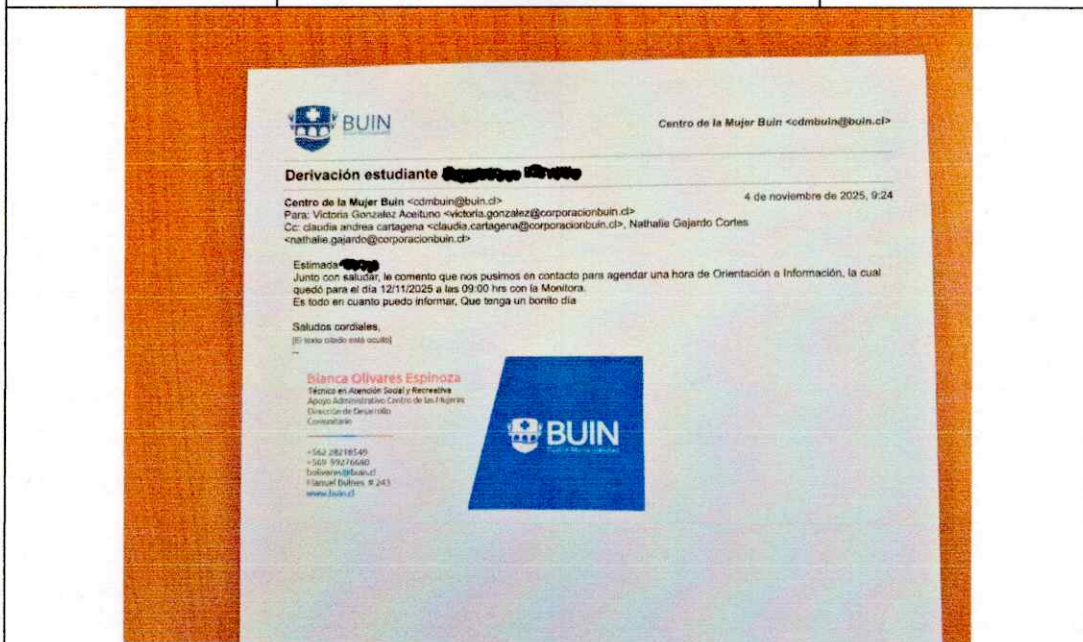
Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: Envío correo al Coordinador para revisar la Transparencia del mes de Octubre 2025.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: Agendamiento de hora.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:
2025-11-04

Descripción Cobertura:
Confirmación hora agendada por derivación.

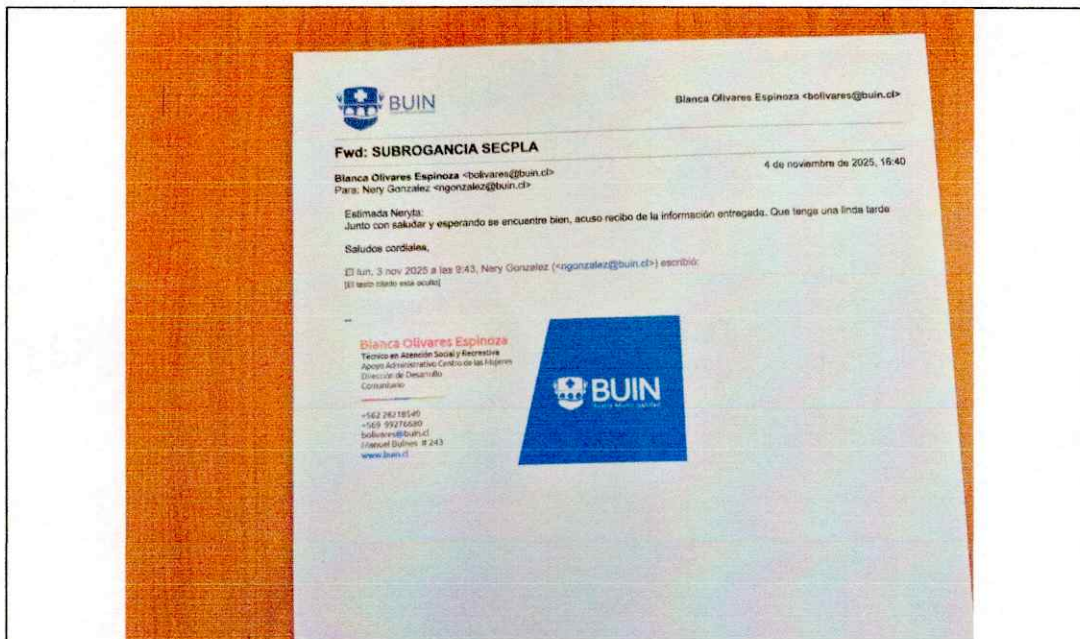
Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:
2025-11-04

Descripción Cobertura:
Acuso recibo de información enviada.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura: 2025-11-04	Descripción Cobertura: Imprimo material de difusión para actividades.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



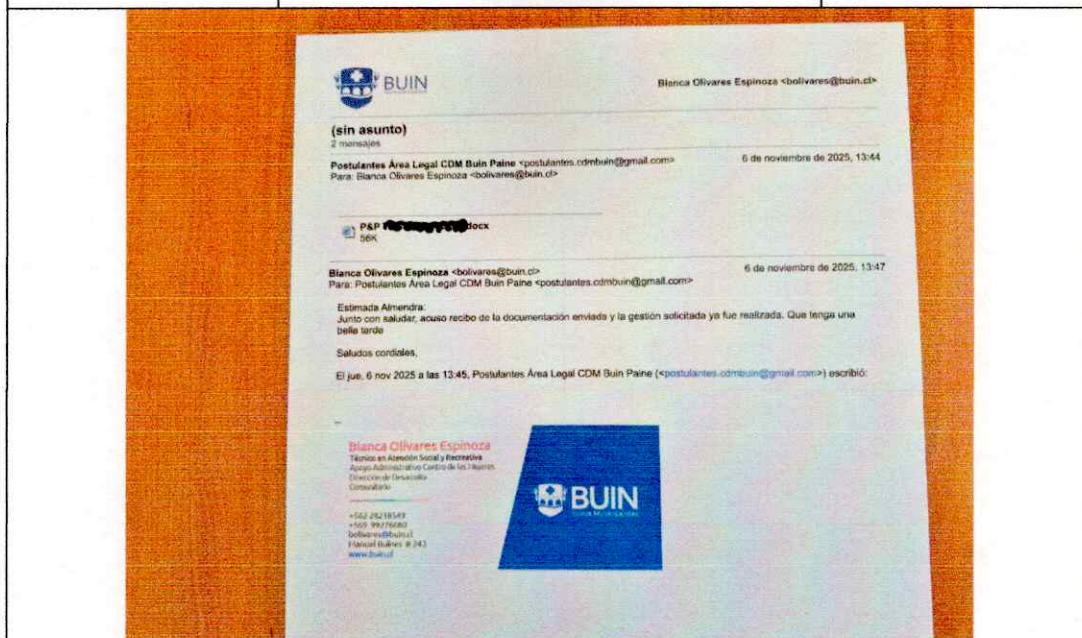
Fecha Cobertura: 2025-11-05	Descripción Cobertura: Solicitud de Libro Mayor del Programa correspondiente al mes de Octubre.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	---------------------------------------



Fecha Cobertura:
2025-11-06

Descripción Cobertura:
Acuso recibo de documentación enviada.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO






Fecha Cobertura:
2025-11-06

Descripción Cobertura:
Confirmación de hora agendada.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura: 2025-11-07	Descripción Cobertura: Jornada de Autocuidado.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: Solicitud de Egreso correspondiente al mes de Octubre.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

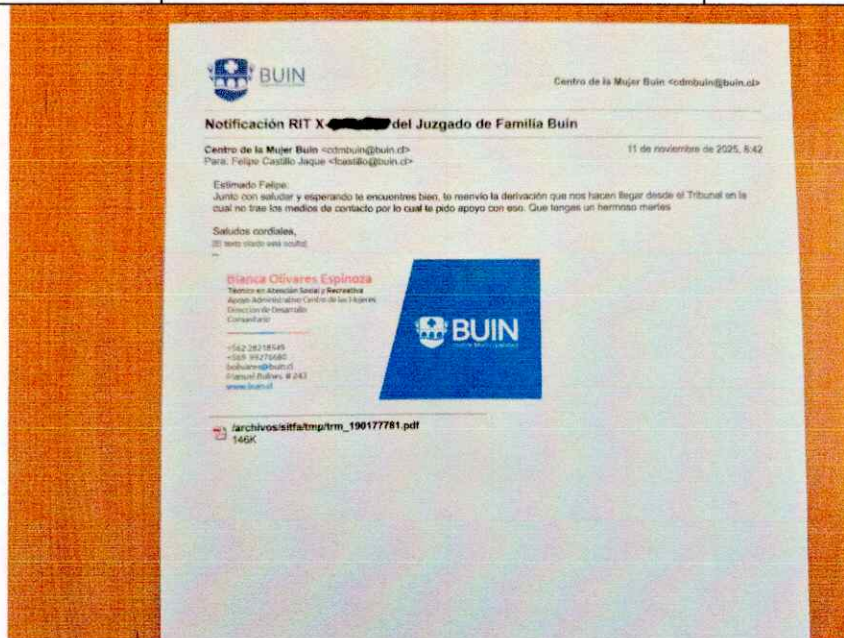
		
Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: Correo a la Abogada y Postulantes con medios de prueba.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: Respondo correos del Centro.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-11-11

Descripción Cobertura:
Correo al Coordinador con derivación sin datos.

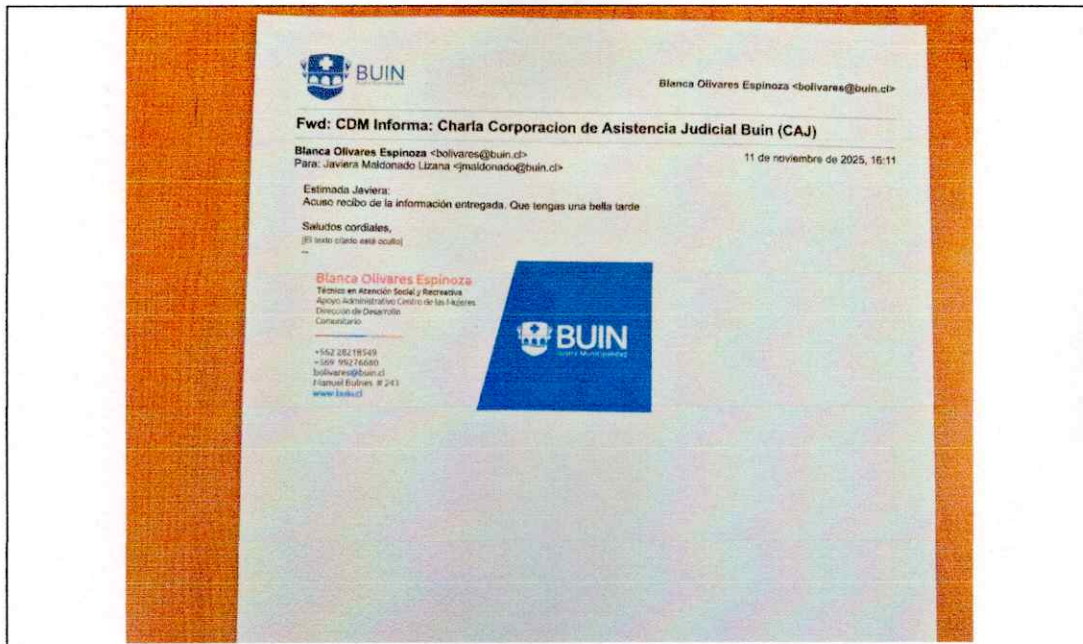
Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:
2025-11-11

Descripción Cobertura:
Acuso recibo de información enviada.

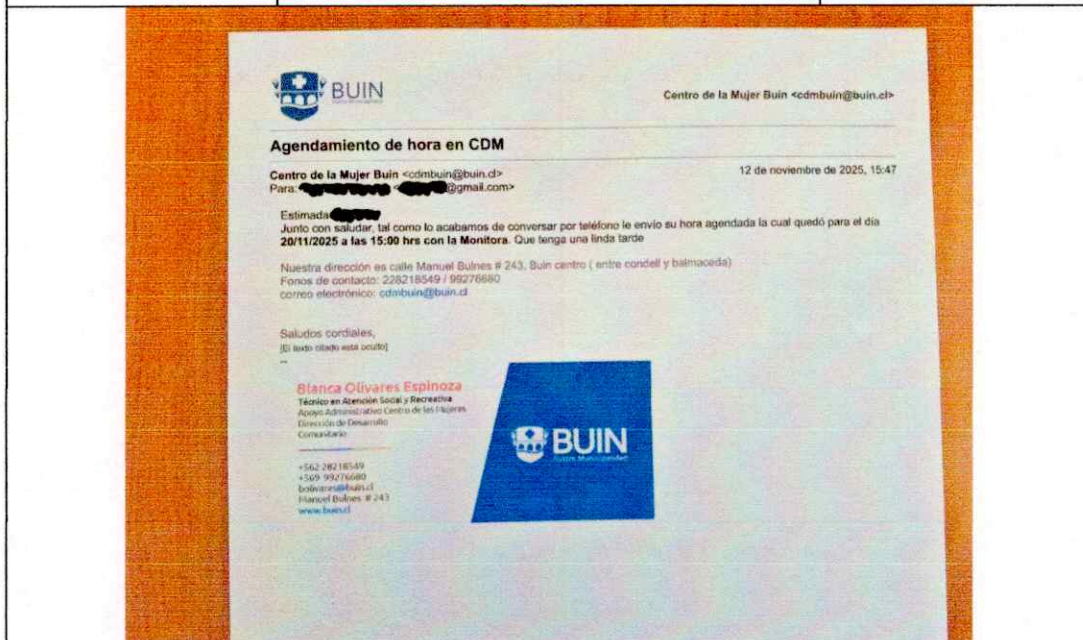
Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:
2025-11-12

Descripción Cobertura:
Agendamiento de hora.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:
2025-11-12

Descripción Cobertura:
Reunión de Equipo.

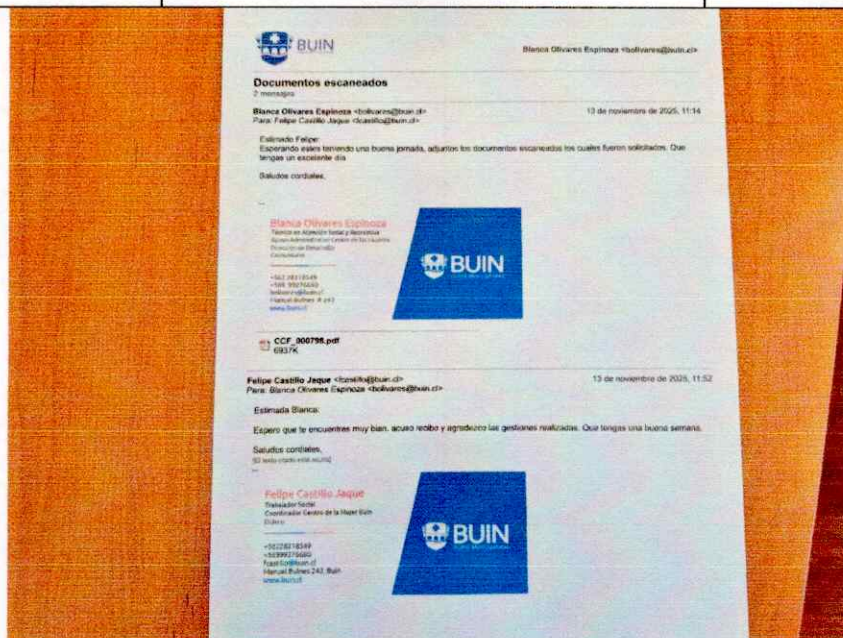
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-11-13

Descripción Cobertura:
Documentos escaneado solicitados por el Coordinador.


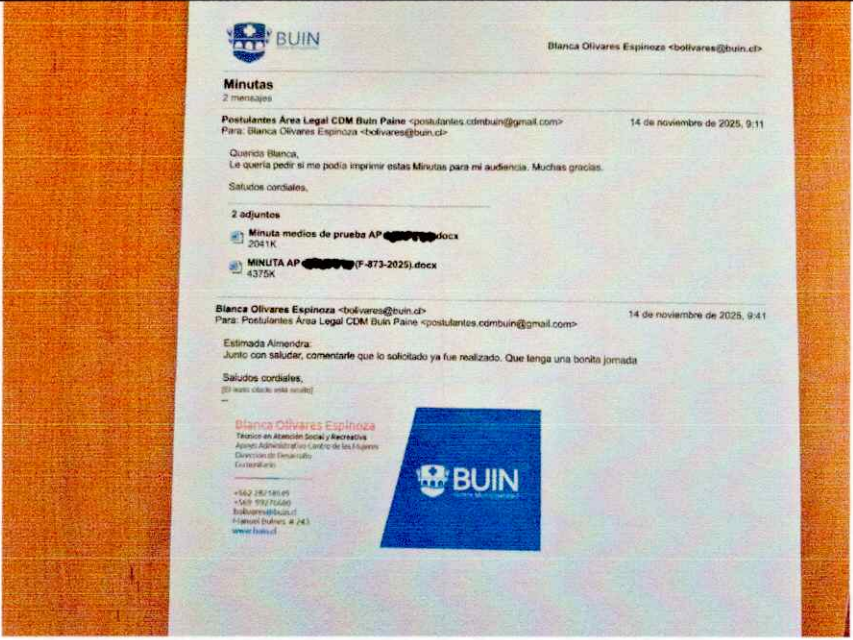
Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

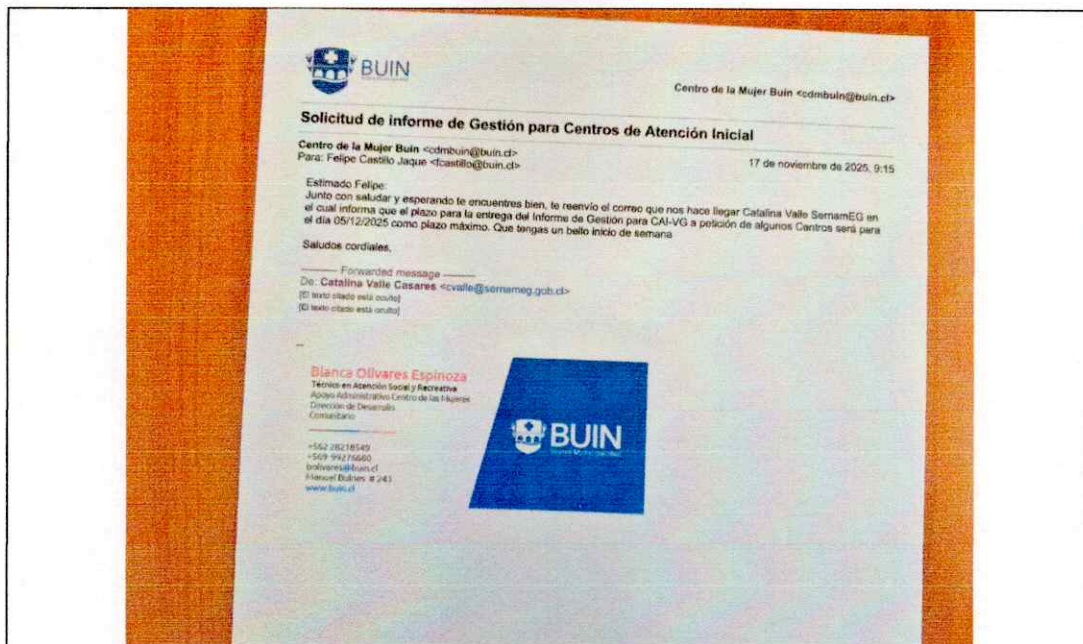


Fecha Cobertura:
2025-11-13

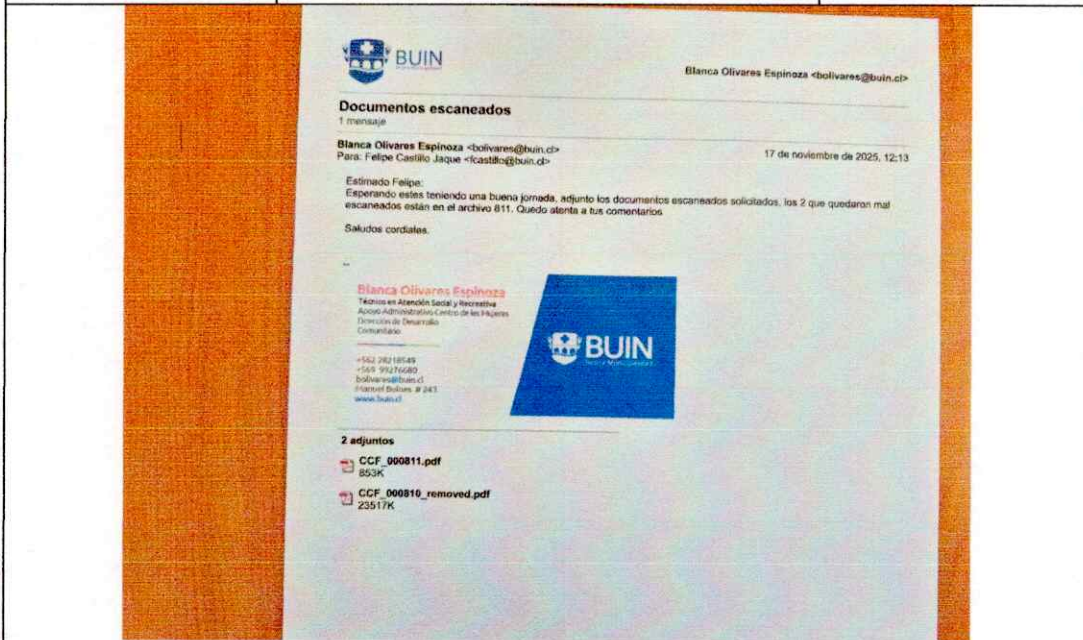
Descripción Cobertura:
Consulta para agendar hora dental.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-11-14	Descripción Cobertura: Acuso recibo de solicitud de impresión de documentación legal	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: Correo al Coordinador con información de SernameG.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: Documentos escaneado solicitados por el Coordinador.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	--



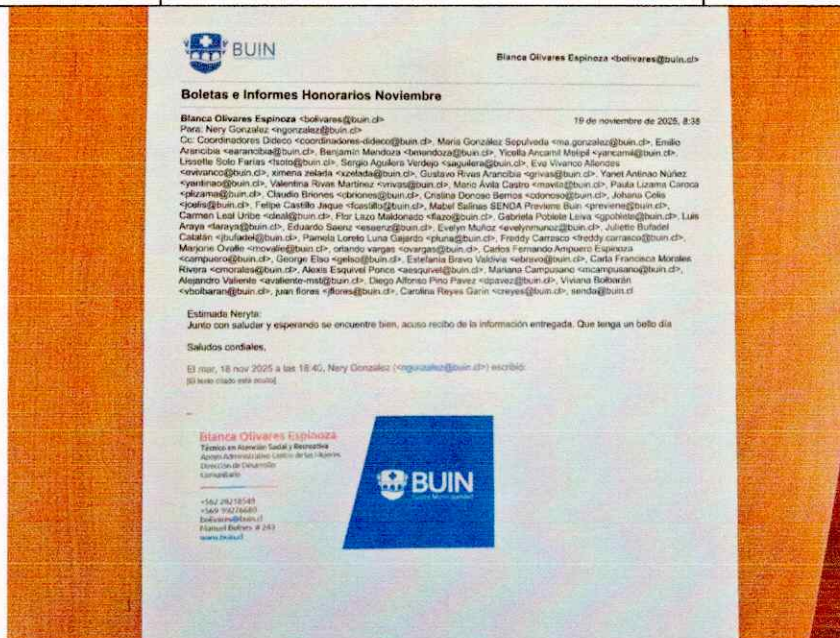
Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: Escaneado de documentación solicitada por el Coordinador.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura:
2025-11-18

Descripción Cobertura:
Acuso recibo de información enviada.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:
2025-11-19

Descripción Cobertura:
Reunión de Equipo.

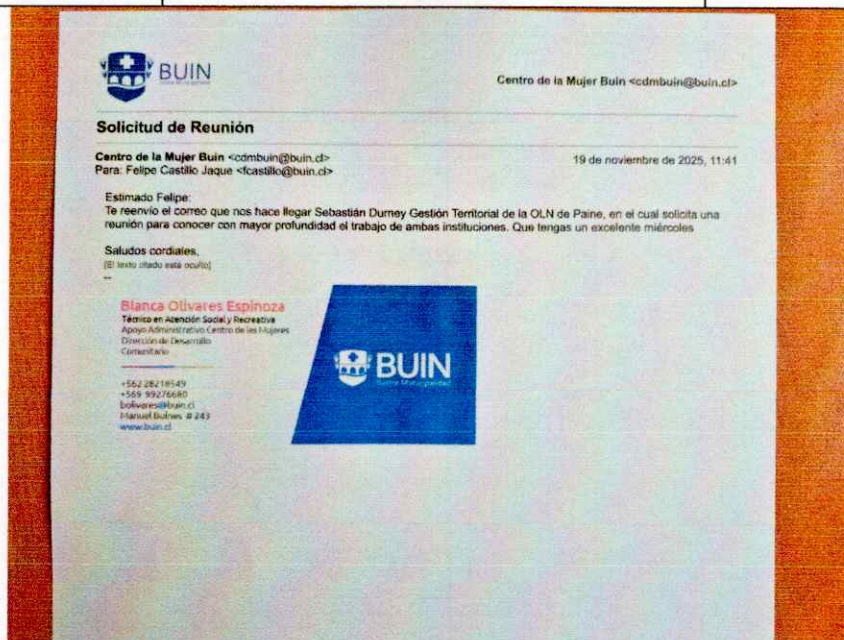
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-11-19

Descripción Cobertura:
Correo al Coordinador con solicitud de reunión.


Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:
2025-11-19

Descripción Cobertura:
Acuso recibo de documentación enviada.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO


Blanca Olivares Espinoza <bolivares@buin.cl>

PYP
2 mensajes

Postulantes Área Legal CDM Buin Paine <postulantes.cdmbuin@gmail.com> 19 de noviembre de 2025, 12:21
Para: Blanca Olivares Espinoza <bolivares@buin.cl>
Cc: Nolly Rivera Amagada <nrivera@buin.cl>

Querida Blanca,
Le quería pedir si me podía imprimir este PYP para [REDACTED]

Saludos,


 **P&P** [REDACTED].docx
56K

Blanca Olivares Espinoza <bolivares@buin.cl> 19 de noviembre de 2025, 12:26
Para: Postulantes Área Legal CDM Buin Paine <postulantes.cdmbuin@gmail.com>
Cc: Nolly Rivera Amagada <nrivera@buin.cl>

Estimada Almendra:
Acuso recibo, le comento que ya fue realizado lo solicitado y se adjuntó la fotocopia de la Cédula de identidad de la usuaria. Que tengas una bella tarde

Saludos cordiales,
(El asunto cambia cada sesión)

Blanca Olivares Espinoza
Técnica en Atención Social y Remediación
Apoyo Administrativo Centro de las Mujeres
Dirección de Desarrollo Comunitario


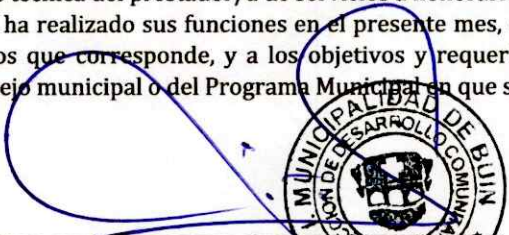

+562 29218549
+569 99276680
bolivares@buin.cl
Manual Buin.cl # 243
www.buin.cl

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