

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA		
2.- Rut.	[REDACTED]		
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 1101	Imputación : 114.05.96.051.006	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Llevar a cabo la atención e intervención individual y grupal de las mujeres que acuden al CDM Buin.

Administración General • Participar en: -El proceso de diagnóstico y planificación del Centro, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM -Colaborar en la confección del diagnóstico territorial en VCM del CDM de acuerdo al territorio. -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: - Participar en el diseño de las intervenciones grupales en conjunto con él/la Psicóloga/o, y con el abogado/a si corresponde. - Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información y atención social a las mujeres. - Brindar atención a mujeres considerando un abordaje integral, diagnóstico, plan de intervención, evaluación de éste y acciones de seguimiento de las mujeres, trabajando en conjunto con el /la Psicólogo/a y la/el Abogada/o. - Realización de informes de evaluación psicosocial, riesgo o de intervención, aportando su experiencia y conocimientos en las intervenciones sociales con enfoque de género. En el marco del convenio vigente entre MINVU y SERNAMEG es responsabilidad de la Trabajadora Social la elaboración del informe social para acceder al subsidio habitacional en el marco del Plan de Intervención Individual con énfasis en la solución habitacional como estrategia de protección para las mujeres. Redes • Es responsable de: - Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas en el CDM, a otros dispositivos o programa: SemameG u otras instituciones. - Realizar acciones de gestión intersectorial para mantener las articulaciones pertinentes que favorezcan las atenciones y respuesta 1a las mujeres, en las fases de Orientación-Información y de atención, protección y reparación. Registro • Es responsable de: - Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones sociales según formato definido para ello (registros SGP, registro 1atención e intervención, planillas internas 01, ingresos, salidas) - Mantener actualizado registro diario en la intranet. - Y como ya se ha mencionado, llevar el registro de las acciones de prevención APR en el registro diseñado para ello. Cuidado de equipo • Es responsable de - Participar de los 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 revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria JC. usuaria No asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria RP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria IP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria IS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria PJ. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de Sernameg (SGP).
- Actualización informe diario de DIDEco en intranet.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria ER. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de SEGUIMIENTO de usuaria MT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria LV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria TL. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se participa en reunión de equipo profesional CDM.
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de Sernameg (SGP).
- Actualización informe diario de DIDEco en intranet.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria GH. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria BP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria JC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria NS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se participa en Reunión con Triada para elaboración de Planes de intervención a presentar a usuarias durante la semana.
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria KZ. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria SP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria GH. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria VC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se participa en Curso Violencia de Género Mayo A1, impartido por la División de estudios SERNAMEG.

- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria YR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria IA. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza SEXTA sesión de intervención grupal de manera presencial.
- Se realiza SEXTA sesión de intervención grupal de manera virtual.
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria PS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria RM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria JG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria KG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria PM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se elabora informe de tribunales de usuarias: CM, JV, CG, PB, CA, NP, MP.
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se participa en jornada de Autocuidado autogestionado fuera del establecimiento, recorrido por diversos museos con enfoque en Derechos humanos (Museo de la Memoria, Museo Nacional de Historia Natural, Museo de la Educación), comuna de Quinta Normal.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria OR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria AH. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria IB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria LM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se participa en Reunión con Triada para elaboración de Planes de intervención a presentar durante la semana.
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria LM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria SB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria KZ. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria EP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria LS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
 - Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernameG (SGP).
 - Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
-
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
 - Se realiza SEPTIMA sesión de intervención grupal de manera presencial.
 - Se realiza SEPTIMA sesión de intervención grupal de manera virtual.
 - Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
 - Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
 - Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernameG (SGP).
 - Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
-
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria CR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de Ingreso de usuaria AI. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza Planilla de Registro Atenciones SERNAMEG 2024
 - Se participa en Curso: "Violencia de Género". Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, Chile. 40 horas pedagógicas, mayo 2024.
 - Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
 - Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
 - Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernameG (SGP).
 - Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
-
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria TG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria KG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se participa en Curso: "Violencia de Género". Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, Chile. 40 horas pedagógicas, mayo 2024.
 - Se participa en reunión de equipo.
 - Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
 - Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).

- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Entrevista P. Intervención.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Consulta estudiante en practica.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Detalle de labores realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Reunión inicial Practica Profesional	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Informe socio habitacional	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Consulta estudiante en practica.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Reunión de Equipo	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Reunión de Equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Detalle de labores realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: TRM_1435	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: Traspaso de información	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: Detalle de labores realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Detalle de labores realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: documentos postulación al subsidio	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Entrevista proceso de ingreso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Informe de participación	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Información sobre subsidio habitacional.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Derivación usuaria	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Observaciones sobre informe socio habitacional	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Programa SERCOTEC	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Detalle de labores realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Entrevista proceso de intervención	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: Autocuidado autogestionado	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: Autocuidado autogestionado	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Detalle de labores realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Consulta sobre subsidio	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Usuaría interesas en talleres	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Coordinación caso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Entrevista proceso de intervención	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Información sobre subsidio DS 49	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Información sobre subsidio DS 1, tramo 1	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Documentos postulación subsidio DS 49	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: solicitud documentación de postulación vivienda	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: solicitud documentación de postulación vivienda	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Consulta	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Consulta	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Información sobre subsidio	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Documentación correspondiente al convenio DS 49	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: consulta oferta programática	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: Detalle de labores realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: Cupos componentes mas sonrisas	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: Contacto para agendamiento	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Detalle de labores realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: PPT Amor y relaciones saludables	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Apoyo en gestión de documentos.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Terapia Grupal	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Entrevista proceso de Intervención	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Contacto para agendamiento	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Detalle de labores realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Reunión de Equipo	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Reunión de Equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



COORDINADOR LA PROGRAMACIÓN






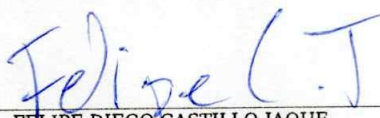
V.- Observaciones.

DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador 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

