

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	HILDA ERNESTINA MOLINA SANTOS		
2.- Rut.	[REDACTED]		
3.- N° Decreto:	Alcaldicio : 513	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.04.34
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Apoyar en los distintos procesos administrativos del CDM Buin, junto con recepcionar y otorgar 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.

- Revisión de correo Institucional cdmбуin@буin.cl
- Se lee oficio de Tribunal de Familia causa P-527-2024, sin datos de contacto.
- Oficio Tribunal de Familia causa P-[REDACTED] KML.
- Oficio Tribunal de Familia , causa [REDACTED] Se registra en su carpeta. que Tribunal solicita cuentas.
- Atención a usuaria KZuñiga, se reagenda su hora.
- Atención telefónica GAV, se da hora de orientación.
- Atención público, consultas.
- Se responden Wsp de usuarias.
- Registro e ingreso en planilla de Informe de Transparencia mes de abril 2024..
- Seguimiento a pedido de compra n°2721-250-ag24
- Se envia cooreo a colegio de Maipo, con ficha de derivación.
- Trabajo administrativo.

- Se recepciona correo desde SernamEG, Paulina Navarro, consulta caso de usuaria.
- Oficio de Tribunal de Familia causa [REDACTED] KSGO.
- Oficio de Tribunal de Familia causa [REDACTED] MATF.
- Oficio desde Tribunal de Familia causa F [REDACTED] NM.
- Se redacta memo con informe de transparencia mes de abril 2024.

- Se envían planillas de informe de transparencia por correo electrónico a Carolina Pereda, con copia a George Elso.
- Atención a usuaria GP.
- Se responden wsp de consultas de usuarias.
- Atención a público.
- Reunión de equipo CDM.

- Revisión de correo cdmhuin@huin.cl
- Atención a usuaria JM, se informa de hora de atención.
- Se reenvía a coordinador, correo desde OPD Huin.
- Derivación de usuaria desde oficina de la Mujer de Páien: MJAM.
- Se acude a bodega Municipal a retiro de pedido de compra.
- Atención a público y telefónica se ayudan en consultas.
- Atención a usuaria MV, se da nueva fecha de hora con Psicóloga.
- Registro en planilla de derivaciones recibidas mes de mayo 2024.
- Trabajo administrativo.
- Se acude a Dideco, a entregar modificación de convenio SernamEG, para firma de Sr Alcalde.
- Revisión de agenda.

- Atención telefónica usuaria GA.
- Redacción de acta de aprobación de factura N° 12434, "Distribución Total Express", posterior entrega en Dideco para firma de Director y ser enviado a DAF.
- Entrega en Dideco de Ord, para postulación a subsidio usuaria BG.
- Revisión correo institucional cdmhuin@huin.cl
- Recepción llamado de Natalia Márquez, departamento Daf.
- Llamado a usuaria JMFZ, se agenda hora de orientación. Se responde a programa quien deriva.
- Agenda de Tribunal de Familia Huin.
- Oficio Tribunal de Familia causa P [REDACTED]
- Se responde correo de consulta de oficina de la Mujer de Páine.
- Se da respuesta a correo de derivación desde Hospital de Huin.
- Se envía correo a soporte, para revisión de computador.
- Trabajo administrativo.

- Se vuelve a enviar correo a soporte, para revisión de computador de T.Social
- Se recepciona llamado de usuaria ECH.
- Revisión de correo desde SernamEG Patricia Olate.
- Revisión correo cdmhuin@huin.cl
- Oficio desde Tribunal de Familia causa [REDACTED]
- Oficio Tribunal de Familia causa [REDACTED]
- Se acude a Dideco a solicitar pedido de compra.
- Se busca en convenio marco Chile compra, venta de vales de gas.
- Trabajo administrativo.
- Revisión agenda.

- Revisión del correo del centro cdmhuin@huin.cl
- Se realiza pedido de compra n°047187, por la compra de 5 vales de gas, posterior entrega en Dideco a encargado de compras.
- Atención a usuaria MR.
- Se retira documentación desde Dideco, ord n° 141, Subsidio habitacional usuaria ICC.
- Se reagenda hora de atención a B.RL.
- Se reagenda hora a usuaria EVR.
- Se reagenda hora a usuaria EI.
- Oficio desde Tribunal de Familia causa [REDACTED]
- Oficio de Tribunal de Familia causa [REDACTED] se adjunta a carpeta de usuaria.
- Derivación desde Liceo A131 GVB, se registra en planilla de derivaciones.
- Agenda Tribunal de Familia.
- Envío digitalizado a coordinador, Modificación de convenio SernamEG.
- Trabajo administrativo.

- Jornada de autocuidado, autogestionado.

- Se recibe llamado de abogada de CDM San Bernardo, por caso de usuaria.
- Revisión de correo institucional cdmhuin@huin.cl

- Derivación desde HUAP SernamEG, usuaria MBHR, se realiza llamado telefónico a usuaria y se agenda una hora de orientación, para el día viernes 17/05/2024. Se da respuesta al correo de SernamEG.
- Atención usuaria LC, se reagenda su hora con Psicóloga.
- Se respuesta a correo de oficina de la Mujer de Paine , por caso de usuaria KC, se informa que datos de ficha no coinciden con datos de usuaria.
- Oficio Tribunal de Familia, causa F [REDACTED]
- Atención telefónica.
- Atención a público.
- Derivación desde Convivencia escolar Liceo A 131, ACHS. se toma contacto telefónico y se da hora de orientación.
- Derivación desde programa 4a 7, registro en planilla de derivaciones.
- Se realizan llamados telefónicos, para agendamiento de horas.
- Se reenvia a coordinador correo desde SernamEG, "Conferencia acceso a la Justicia"
- Trabajo administrativo.

- Revisión de correo cdmbuin@buin.cl
- Se recibe llamado de usuaria OA, se informa de caso a abogada.
- Atención a usuaria SR, informa inasistencia del día de hoy.
- Atención a usuaria MT, se da hora con abogada.
- Atención a público.
- Derivación desde SernamEG SFSO.
- Se recibe correo de CDM San Bernardo, por consulta de caso de usuaria.
- Registro en planilla de derivaciones recibidas.
- Correo de consulta desde comunidad el Romeral.
- Oficio Tribunal de Familia [REDACTED]
- Oficio Tribunal de Familia causa [REDACTED]
- Trabajo administrativo.
- Consulta de programa PPF Paine, FAGG.

- Revisión correo Institucional cdmbuin@buin.cl
- Derivación rosa desde SernamEG, DCF.
- Correo de derivación desde centro de la mujer Santa Cruz, CE.
- Oficio de Tribunal de Familia causa F-569-2024
- Oficio de Tribunal de Familia causa X-191-2024.
- Trabajo administrativo.
- Carpetas digitales de usuarias.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-05-01	Descripción de la Actividad: Correo Recursos Humanos	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Ficha de derivación colegio Maipo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Correo Distribución Interna SernamEG	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Acta Reunión equipo	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

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

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

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Envío documento a Psicóloga	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

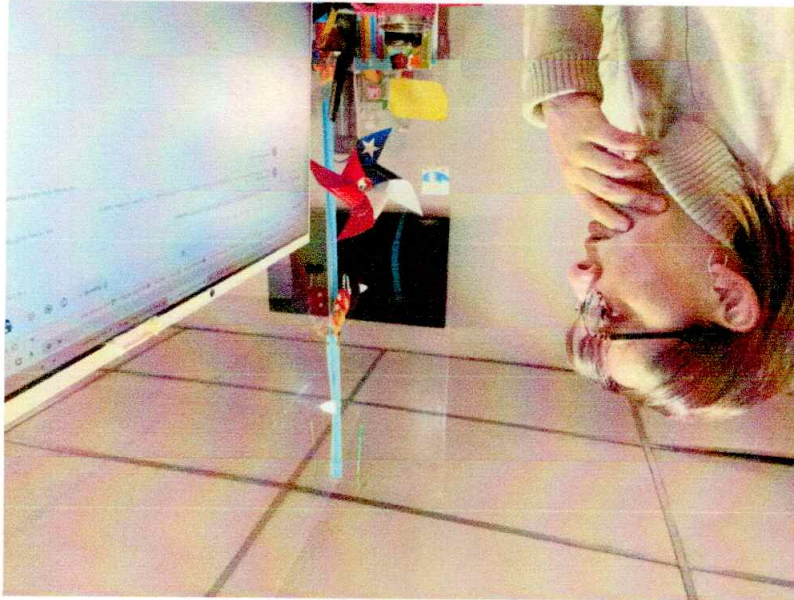
Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Documentos digitalizados a T.Social	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Cotización vales de gas	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Mal estado de computador	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Rodrigo Cárcamo Solicitud Libro mayor.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Modificación convenio SernameG	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad:	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Anexos telefónicos Municipales	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

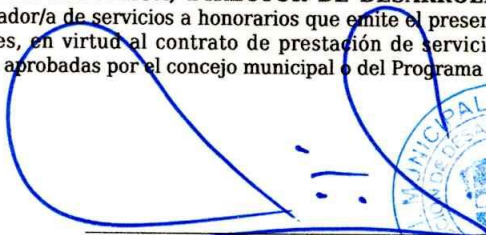
V.- Observaciones.

--



HILDA ERNESTINA MOLINA SANTOS
PRESTADOR

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

