

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA		
2.- Rut.	[REDACTED]		
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 1101	Imputación : 114.05.96.051.006	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> <i>- CENTRO DE LA MUJER 2024</i>		

### II.- Función según lo que indica el contrato.

**Llevar a cabo la atención, intervención individual, grupal y representación judicial de las mujeres que acuden al CDM Buin.**

Administración General • Es responsable de: -Participar en el proceso de planificación y diagnóstico del CDM, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM. -Colaborar en la confección del diagnóstico territorial en VCM del CDM. -Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos. -Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del CDM. Línea de Prevención • Es responsable de: -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: -Representar judicialmente en las causas VIF a las mujeres ingresadas al CDM. -Coordinación con la CDA que existan en la comuna o comunas donde tenga cobertura el CDM para asegurar la visita y representación judicial a mujeres atendidas por las Casas, que la Dirección Regional de SernamEG asigne. -Aportar en el diseño de las intervenciones grupales en conjunto, con él/la Trabajadora/or Social, y con la psicóloga/o, si corresponde. -Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información y atención jurídicas a las mujeres. -Participar activamente en el proceso de diagnóstico y confección de planes integrados de intervención de las mujeres, así como en la realización de talleres jurídicos. -Brindar atención a mujeres de manera responsable, considerando un abordaje integral, diagnóstico, plan de intervención, evaluación de éste y acciones de seguimiento de las mujeres, trabajando en conjunto con el /la Trabajador/a y el/la Psicólogo/a. Redes -Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por alguna de las prestaciones del CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones. -Asesorar y acompañar a las/os profesionales del CDM en actividades de red o coordinación intersectorial y apoyar actividades de prevención del Centro. Registro -Los/as abogados/as de CDM tienen entre sus funciones llenar eje jurídico SGP y sin perjuicio de ello, consignar en la carpeta material al menos una vez al mes o máximo bimensual el estado del caso en términos generales. -Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones para los análisis estadísticos pertinentes (registros SGP, registro atención e intervención, planillas internas OI, ingresos, salidas, causas con patrocinio) -Mantener actualizado registro diario en la intranet. Cuidado de equipo Es responsable de: -Participar de espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones.
- Se revisa correo institucional.
- Se revisan diversas fichas de atención y causas de materia Familia y Penal, actualizando información
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: M.G-M.P-C.N-E.P-C.M

- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones.
- Se revisa correo institucional.
- Se revisan diversas fichas de atención y causas de materia Familia y Penal, actualizando información
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal
- Asisto junto a usuaria J.R Audiencia Preparatoria en Juzgado de Familia de Buin
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: A.S-C-L
- Reunión de Equipo

- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones.
- Se revisa correo institucional.
- Se revisan diversas fichas de atención y causas de materia Familia y Penal, actualizando información
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: D.G-M.C-A.G
- Reunión con Residencia Transitoria caso de usuaria P.B

#### 07.05.2024 DIA ADMINISTRATIVO

- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones.
- Se revisa correo institucional.
- Se revisan diversas fichas de atención y causas de materia Familia y Penal, actualizando información
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal
- Asisto junto a usuaria T.R a Audiencia Preparatoria en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto junto a usuaria E.C a Audiencia Preparatoria en Juzgado de Familia de Buin
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: M.S

- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones.
- Se revisa correo institucional.
- Se revisan diversas fichas de atención y causas de materia Familia y Penal, actualizando información
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: C.C-B.R-C.V-P.S
- Se realiza presentación de informe de proceso en causa protección de usuaria E.I
- Reunión con postulantes M. Inostroza, M. Gatica y V. Zavala, revisión de audiencias de semana 13 a 17 mayo de 2024

- 10.05.2024 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 Llenado de registro administrativo interno de atenciones.
- Se revisa correo institucional.
- Se revisan diversas fichas de atención y causas de materia Familia y Penal, actualizando información
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal
- Asisto Audiencia de Juicio junto a usuaria T.Y en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto Audiencia de Juicio junto a usuaria T.G en Juzgado de Familia de Buin
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: B.B-P.S-C.H
- Reunión de Triada

- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones.
- Se revisa correo institucional.
- Se revisan diversas fichas de atención y causas de materia Familia y Penal, actualizando información
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal
- Asisto Audiencia de Juicio junto a usuaria M.S en Juzgado de Familia de Buin
- Se realiza preparación de minuta de audiencia preparatoria de usuaria M.A junto a postulante V. Zavala
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias:

- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones.
- Se revisa correo institucional.
- Se revisan diversas fichas de atención y causas de materia Familia y Penal, actualizando información
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal
- Asisto Audiencia Preparatoria junto a usuaria M.A en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto Audiencia Preparatoria junto a usuaria G.G en Juzgado de Familia de Buin
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: A.S-S.R-P.B
- Se participa en QUINTA sesión de intervención grupal de manera virtual.

- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones.
- Se revisa correo institucional.
- Se revisan diversas fichas de atención y causas de materia Familia y Penal, actualizando información
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal
- Asisto de forma presencial al Juzgado de Garantía de San Bernardo en representación de víctima usuaria C.L en Audiencia de SCP/Aumento de plazo de investigación o cierre de proceso.
- Asisto junto a postulante en Audiencia de Juicio de usuaria A.R en Juzgado de Familia de Buin.
- Se realiza reunión con postulantes M. Inostroza/ V. Zavala para revisión de audiencia de semana 20 a 24 de mayo 2024.

- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones.
- Se revisa correo institucional.
- Se revisan diversas fichas de atención y causas de materia Familia y Penal, actualizando información
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: N.R-M.T
- Reunión de Equipo CDM Buin-Paine



#### **IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).**

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	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: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



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

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

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

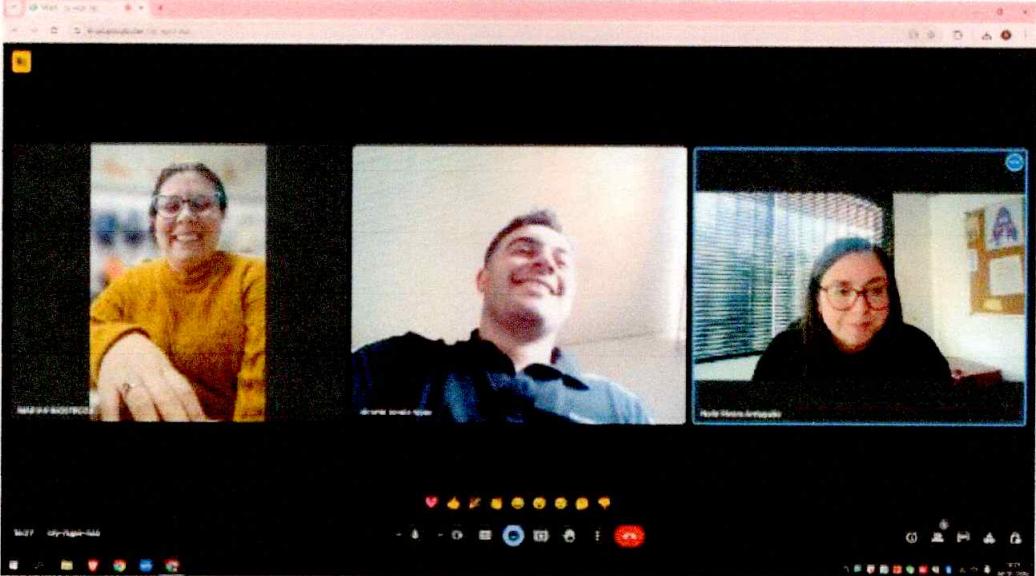
Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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

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

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

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

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Reunión con postulantes de derecho	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

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

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

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

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

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

Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: AUROCUIDADO DE EQUIPO CDM BUIN-PAINE	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: AUROCUIDADO DE EQUIPO CDM BUIN-PAINE	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	---	------------------------------



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

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

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

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

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

Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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

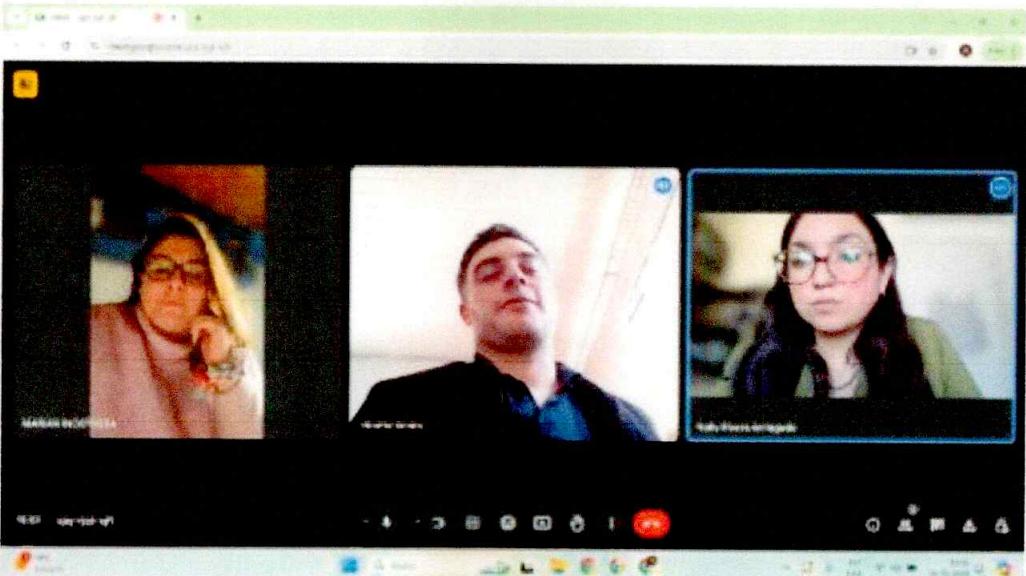
Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

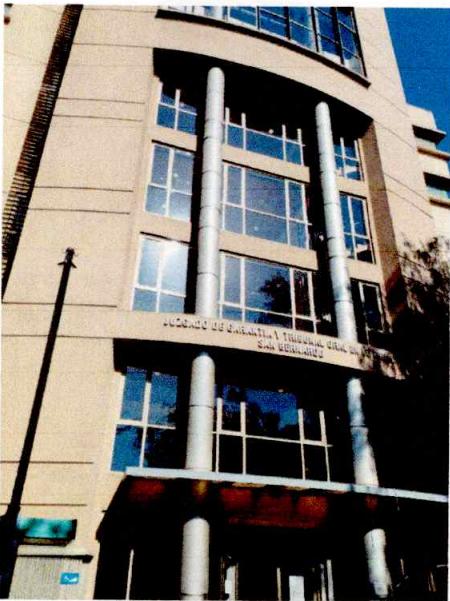
Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: TRABAJO ADMINISTRATIVO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRÓNICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRÓNICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Reunión con postulantes de derecho	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: JUZGADO DE GARANTIA SAN BERNARDO	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

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

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

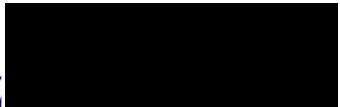
Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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



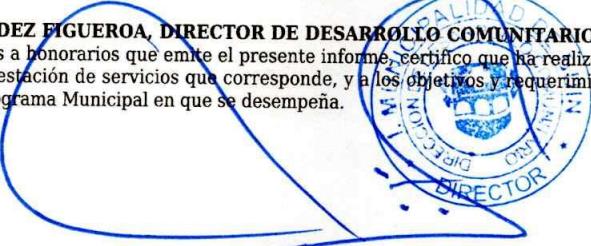
Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Acta Reunión de Equipo	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

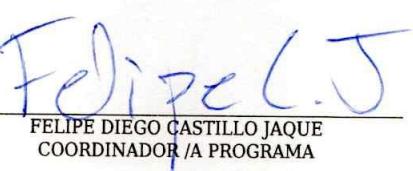
#### V.- Observaciones.

  
NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA  
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

