

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MARZO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	HILDA ERNESTINA MOLINA SANTOS		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 215.21.04.004.001	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.04.34
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO <i>- CENTRO DE LA MUJER 2024</i>		

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 correo institucional cdmbuin@buin.cl
- Atención presencial usuaria ACB, de agenda hora de oi.
- Derivación desde SernamEG, usuaria AMAI
- Oficio Tribunal de Familia causa F-257-2024.
- Oficio Tribunal de Familia causa F-262-2024.
- Atención a público.
- Oficios Tribunal de Familia causa X-367-2023 / P-1194-2023.
- Trabajo administrativo
- Reunión equipo.

- Revisión correo cdmbuin@buin.cl
- Redacción de planilla de atenciones realizadas, para informe de transparencia.
- Se entrega memo en Dideco con Informe de Transparencia mes de febrero 2024, posterior envió por correo a encargada de Transparencia.
- Entrega de rendiciones para firma en Daf, correspondiente al mes de febrero 2024.
- Trabajo administrativo.
- Reinsistencia SernamEG, usuaria : PAC.
- Se realizan llamados a usuarias, para agendar horas de orientación.

- Atención a público.
- Oficio Tribunal de Familia causa X-259-2022 / F-938-2023.
- Revisión agenda.

- Revisión correo cdmbuin@buin.cl
- Atención a usuaria YR.
- Oficio Tribunal de Familia causa P-1010-2023 / X-70-2023.
- Atención usuaria ECR, revisión de hora de atención.
- Trabajo administrativo.
- Se solicita libro mayor a Rodrigo Cárcamo de DAF.
- Revisión planilla enviada desde Buin Seguro (casos de violencia).
- Atención a público.
- Planilla control de causa.
- Reagendamiento de horas.

- Revisión correo institucional cdmbuin@buin.cl
- Reagendamiento de hora usuaria NS.
- Atención usuaria IB.
- Derivación de caso desde Ministerio Público, usuaria PMM.
- Derivación caso desde Fiscalía : GMH.
- Oficio desde Tribunal e Familia causa F-257-2024.
- Oficio causa P-210-2023 / X-264-2023 / P-574-2023 / X-585-2023
- Atención a público.
- Trabajo administrativo

- Revisión correo institucional cdmbuin@buin.cl
- Correo desde SernamEG Gisella Navarrete.
- Oficio Tribunal de Familia causa X-338-2017.
- Atención a público.
- Revisión de horas agendadas.
- Se responden wsp a usuarias.
- Entrega de Rendiciones mes de enero 2024, SernamEG Y Ejecutor, en DAF.
- Trabajo administrativo.
- Se envía correo a soporte municipal, para revisión de impresora.
- Se retiran rendiciones de DAF, posterior entrega en Dideco para firma de director.
- Se envían por correo rendiciones a oficina de parte SernamEG.

- Revisión correo Institucional cdmbuin@buin.cl
- Atención a usuaria CGCA.
- Se realizan llamados telefónicos, a usuarias derivadas, para agendar una hora de orientación.
- Atención a público.
- Trabajo administrativo.
- Se responden wsp de consultas de usuarias.
- Revisión y modificación de planilla de derivaciones recibidas,
- Creación de carpetas digitales de usuarias.

- Revisión correo Institucional cdmbuin@buin.cl
- Correo desde PRM, solicita información de usuaria.
- Derivación desde Tribunal de Familia causa : F-529-2022, usuaria SMR.
- Derivación desde Tribunal de Familia F-280-2024.
- Oficio Tribunal de Familia , causa X-350-2022, se informa a equipo cdm, para dar respuesta a Tribunal.
- Atención a público.
- Oficios Tribunal de Familia causa: X-43-2019 / F-290-2024.
- Reagenda miento de horas de usuarias.
- Derivaciones desde oficina de la mujer de Paine: VIRP / CFPS.
- Trabajo administrativo.
- Se responde wsp de usuarias .

- Revisión correo institucional cdmbuin@buin.cl
- Se responde correo de usuaria LF.
- Listado de usuarias para citar a taller, que comienzan en marzo 2024.
- Atención a usuaria M.R, presencial.

- Se recepcionan ficha de derivación desde OPD.
- Oficios Tribunal causas F-683-2023 / X-226-2023 / F-1033-2023 / P-1018-2023.
- Atención a público.
- Trabajo administrativo.
- Se realizan llamados para agendar horas de orientación.
- Revisión de agenda.
- Se informa a coordinador , reprogramación de reunión SernamEG.

- Revisión correo Institucional cdm@buin.cl
- Atención a usuaria GH, se agenda hora de orientación.
- Ficha de derivación desde Cesfam Maipo.
- Derivación desde SernamEG usuaria : CAOL.
- Se acude a consultar por solicitudes de contrato de equipo cdm.
- Atención a usuaria LCC.
- Atención a público.
- Planillas de tablero de derivaciones .
- Trabajo administrativo.
- Revisión agenda.

- Revisión correo Institucional cdm@buin.cl
- Se recepciona correo de Fundación Agape.
- Derivación de usuaria JPE.
- Se realizan llamados a usuarias derivadas, para agendar hora de orientación en el centro. Se responden a programas.
- Trabajo administrativo.
- Oficios de Tribunal causas: F 323-2024 / P-1405-2023 / X-371-2023 / P1055-2023 / F-52-2021 / P-1404-2023.
- Atención a público.
- Se responden wsp de usuarias.
- Reunión de equipo.

- Revisión correo institucional cdm@buin.cl
- Correo de SernamEG-Reinsistencia, se llama a usuaria y se agenda hora de orientación.
- Oficio de Tribunal causa F-320-2024.
- Oficio de Tribunal causa F-1047-2023. Se anexa a carpeta de usuaria.
- Atención a público.
- Oficios de Tribunal causa F-332-2021.
- Se llama a usuarias , para informar sobre inicio de talleres cdm.
- Trabajo administrativo.
- Revisión de carpetas.
- Revisión de agenda.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-03-01	Descripción de la Actividad: Acta de Reunión	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-03-04	/	Descripción de la Actividad: Informe de Transparencia	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO			

Fecha de la actividad: 2024-03-07	Descripción de la Actividad: Soporte municipal	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-07	Descripción de la Actividad: Rendición SernamEG	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: Rendición Ejecutor	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: Solicitud libro mayor	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-11	Descripción de la Actividad: Informe a Tribunal	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: Solicitud libro mayor	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Contacto prioritario	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

Fecha de la actividad: 2024-03-15	Descripción de la Actividad: Acta de Reunión	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

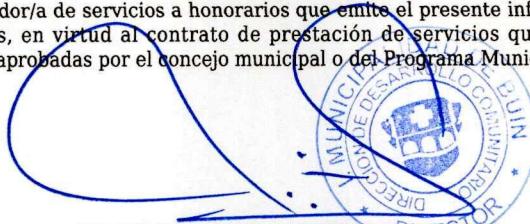
Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: RRHH	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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 C.J.
FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
COORDINADOR /A PROGRAMA

