

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ENERO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	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.

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 realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- 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 NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria RB. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MN. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria BG. Usuaria 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 DIDEKO en intranet.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria EG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria NT. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria FN. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria VA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se participa en Reunión con psicóloga y coordinadora de programa Componente 3, Programa VIF- UAH sobre caso NA.
 - 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
-
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
 - Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
 - 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 CH. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria JG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria YM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria EB. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
-
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria NT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria EL. 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 DIDEKO en intranet.
 - Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
 - 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 MM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria NA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria IT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria EC. Usuaria 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 DIDEKO en intranet.
 - Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
 - 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 RP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria NM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MY. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria JR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se participa en Reunión PRM CENIM sobre diversos casos en conjunto.
 - 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 DIDEKO en intranet.
 - Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
 - 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 PM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria TL. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria GA. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria TP. 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 DIDEKO en intranet.
 - Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
 - 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 MJ. 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 realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria EG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria KR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

hora.

- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MT. Usuaria NO 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- 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 MR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria CC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria KF. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MG. 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 DIDEKO en intranet.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- 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 HB. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria AM. 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 Intervención de usuaria IM. Usuaria NO 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 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 DIDEKO en intranet.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-01-02	Descripción de la Actividad: Documento para postulación al subsidio.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-02	Descripción de la Actividad: CDM Informa	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-02	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: Consulta sobre postulación	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: Consulta sobre estado de subsidio.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: sin asunto	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: agendar hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: Contacto para agendamiento	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: Cert. de cotizaciones.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: datos	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: Documento para postulación al subsidio.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-04	Descripción de la Actividad: Entrevista de proceso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-04	Descripción de la Actividad: Entrevista de proceso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-04	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Entrevista de proceso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Programa PMJH	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Ficha de derivación	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Entrevista de proceso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Documento para postulación al subsidio.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: solicitud	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-09	Descripción de la Actividad: Sin asunto	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-09	Descripción de la Actividad: Entrevista de proceso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-09	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Solicitud apoyo con información	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Entrevista de proceso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Entrevista de proceso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Solicitud	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-12	Descripción de la Actividad: CDM Informa	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-12	Descripción de la Actividad: Consulta sobre subsidio	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-12	Descripción de la Actividad: Apoyo Social	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-12	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Consulta sobre subsidio	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-16	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-17	Descripción de la Actividad: Cambio de hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-17	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-18	Descripción de la Actividad: Problemática con clave	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-18	Descripción de la Actividad: Entrevista de proceso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-18	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-01-19	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias realizadas	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

V.- Observaciones.

DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **CAROLINA REYES GARÍN, DIRECTORA (S) 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.

CAROLINA REYES GARÍN
DIRECTORA (S) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
CORDINADOR /A (S) PROGRAMA

