

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ENERO	2024
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

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

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

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 asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet
- 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 contacta a usuaria M.E para reagendar atención de intervención

- Se contacta a usuaria L.P para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria M.S para reagendar atención de intervención
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria N.S, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria K.L, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria O.R, se deja registro en carpeta física

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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 Procedimiento Simplificado en Juzgado de Garantía de San Bernardo Junto a usuaria F.L
- Asisto Audiencia de Juicio Oral Simplificado en Juzgado de Garantía de San Bernardo de usuaria G.P
- Asisto Audiencia de Juicio en Juzgado de Familia de Buin, junto a usuaria O.R
- Se contacta a usuaria A.C con la finalidad de brindar orientación legal

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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 contacta a usuaria L.M para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria C.P para reagendar atención de intervención
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria A.J, se deja registro en carpeta física
- Asisto Audiencia Preparatoria en Juzgado de Familia de Buin, junto a usuaria A.C
- Asisto Audiencia de Juicio en Juzgado de Familia de Buin, junto a usuaria R.P
- Asisto Audiencia de Juicio en Juzgado de Familia de Buin, junto a usuaria A.T
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria M.L, se deja registro en carpeta física

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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
- Reunión con postulante para revisión de causas y audiencias de la semana
- Se contacta a usuaria F.S para reagendar sesión de Procespode Ingreso
- Se contacta a usuaria A.G para reagendar sesión de Proceso de Ingreso
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria P.J, se deja registro en carpeta física
- Se contacta a usuaria D.H para reagendar sesión de Proceso de Ingreso
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria M.R, se deja registro en carpeta física

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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
- Reunión con postulante para revisión de causas y audiencias de la semana
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria B.S, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria J.R, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de PII con usuaria MG, se deja registro en carpeta física
- Se contacta a usuaria V.R para reagendar atención de ingreso
- Se realiza reunión de triada profesional

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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 contacta a usuaria K.Q para reagendar atención de intervención
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria R.L, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria S.B, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria E.R, se deja registro en carpeta física
- Se contacta a usuaria T.O para reagendar atención de intervención

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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 Proceso de Intervención con usuaria F.S, se deja registro en carpeta física
- Se contacta a usuaria V.L para reagendar atención de intervención
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria N.A, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria S.P, se deja registro en carpeta física

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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 Proceso de Intervención con usuaria C.M, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria C.M, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria C.L con apoyo de CM Sorda, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria S.P, se deja registro en carpeta física
- Se contacta a usuaria R.M para reagendar atención de intervención
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria E.M, se deja registro en carpeta física
- Se realiza reunión con PRM CENIM BUIN

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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
- Reunión con postulante para revisión de causas y audiencias de la semana
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria J.H, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria J.P, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria C.E, se deja registro en carpeta física
- Se contacta a usuaria M.J para reagendar sesión de Proceso de Ingreso
- Se realiza seguimiento de usuaria G.P, se deja registro respectivo en carpeta física

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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
- Reunión con postulante para revisión de causas y audiencias de la semana
- Asisto junto a usuaria E.M Audiencia Preparatoria de Juicio Oral Simplificado en Juzgado de Garantía de San Bernardo
- Se realiza reunión de triada profesional

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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 contacta a usuaria C.B para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria L.S para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria J.C para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria B.V para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria E.V para reagendar atención de intervención
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria J.G, se deja registro en carpeta física

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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 contacta a usuaria M.F para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria V.B para reagendar atención de intervención
- Se realiza Orientación e Información con usuaria J.G, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria P.S, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria L.R, se deja registro en carpeta física

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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 Oral Simplificado junto a usuaria J.P en Juzgado de Garantía de San Bernardo
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria A.R, se deja registro en carpeta física
- Reunión con programa VIF UAH

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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
- Reunión con postulante para revisión de causas y audiencias de la semana
- Asisto Audiencia de Sobreseimiento Definitivo de usuaria F.V en Juzgado de Garantía de San Bernardo

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

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







Fecha de la actividad: 2024-01-17	Descripción de la Actividad: FUNCIONES CDM AREA JURIDICA	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-17	Descripción de la Actividad: FUNCIONES CDM AREA JURIDICA	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-17	Descripción de la Actividad: FUNCIONES CDM AREA JURIDICA	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-19	Descripción de la Actividad: FUNCIONES CDM ÁREA JURIDICA	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

**V.- Observaciones.**

--

NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA  
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  
COORDINADOR/A PROGRAMA

