

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JULIO	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

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

### II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

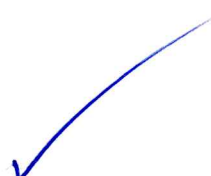
- **Apoyar en los distintos procesos administrativos del CDM Buin, junto con recepcionar y otorgar orientación a las mujeres que acuden a consultar.**

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 cdmbuin@buin.cl
- Correo desde SernamEG, contraparte Paulina Navarro, nos envía nuevos formatos de "Rechazo a Ingreso a atención Psicosocial con sentido reparatorio", se comparte información con equipo .
- Se informa coordinador y Psicóloga, de correo desde PRM, solicitan reunión por caso de usuaria EP.
- Es enviado correo a DAF, Dante, solicitando enviar boleta de CGE.
- Oficio de Tribunal de Familia causa X-358-2023.
- Oficio de Tribunal de Familia causa P-126-2024.
- Atención a público.
- Atención telefónica usuaria MC. GV.
- Se reagenda hora a usuaria KZ.
- Se trabaja en planillas de informe de transparencia junio 2024, posterior envió a encargada Carolina Pereda con copia a George Elso.
- Trabajo administrativo.
- Envió a abogada de agenda de Tribunal de Familia, para día martes 02/07/2024.
- Revisión de correo institucional cdmbuin@buin.cl
- Notificación RUC- RIT 1941-2024 , Juzgado de Garantía.
- Agenda Tribunal de Familia 02/07/2024.

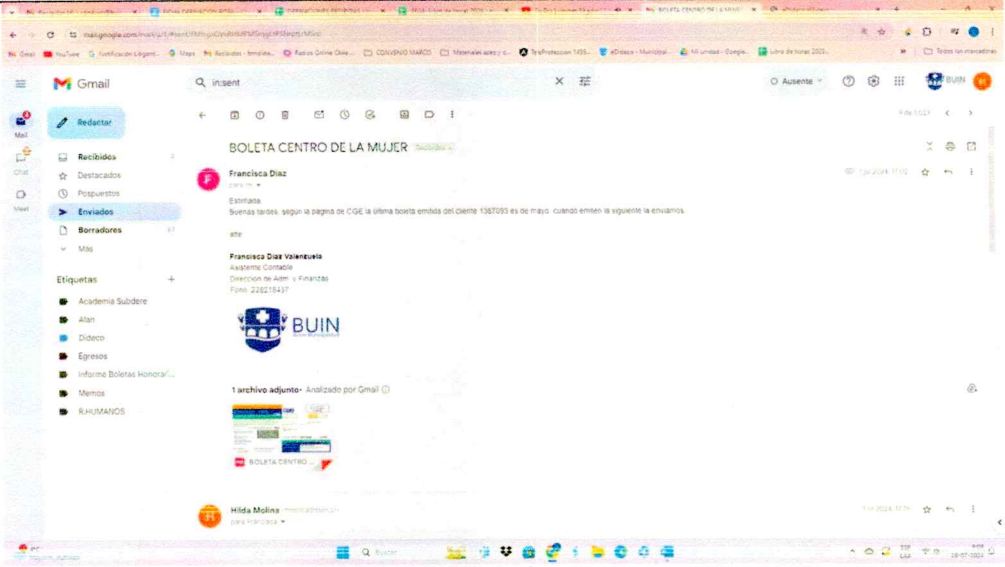
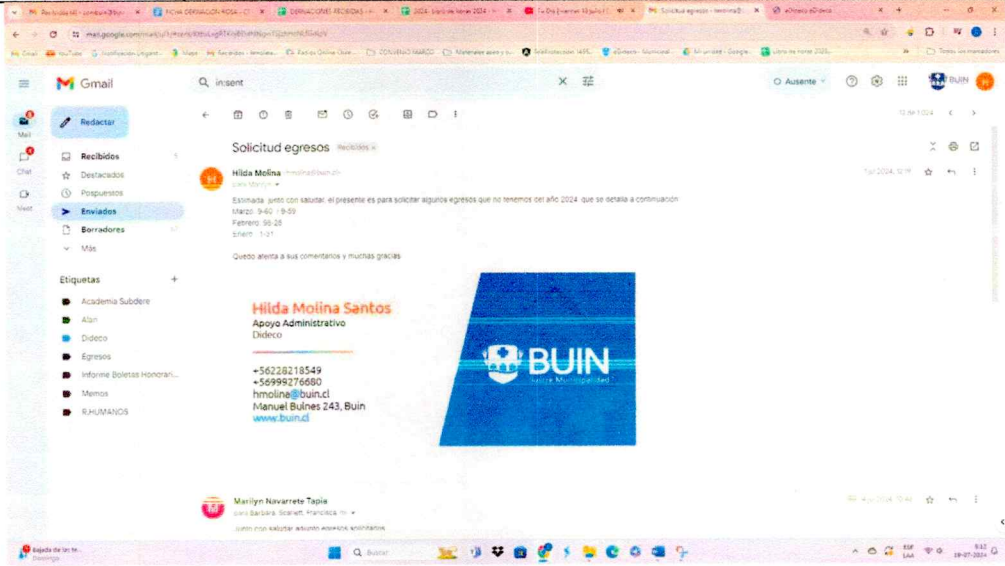
- Redacción de memo con solicitud pago boleta CGE n°406848888, posterior entrega en Dideco.
- Oficio Tribunal de Familia causa C-82-2024.
- Atención a público.
- Contacto con consejera Técnica de Tribunal de Familia, se informa a abogada.
- Capacitación "Subsidio Eléctrico-Seremi Energía"
- Trabajo administrativo.
- Agenda de Tribunal de Familia , correspondiente a día 03/07/2024.
- Revisión agenda.
- Se realiza corrección a memo de solicitud de pago boleta cge n°410557812, por un valor de \$24.100, pesos.
- Atención telefónica a usuaria AMPL.
- Atención a usuaria JT.
- Revisión horas agendadas, y planilla de atenciones.
- Atención a público.
- Correo de de conexión desde programa CDM Sorda , por usuaria Camila L.
- Reporte llamada de emergencia SernamEG, usuaria AML.
- Trabajo administrativo.
- Se trabaja en egresos de rendiciones pendientes.
- Se acude a DAF, a solicitar reunión.
- Se responden wsp de consultas de usuarias.
- Registro en planilla de informes a Tribunal.
- Revisión corre cdmbuin@buin.cl
- Apoyo a Dideco.
- Atención telefónica usuaria CGV.
- Revisión de correo cdmbuin@buin.cl
- Se da respuesta a correo de SernamEG, consulta de rendiciones año 2019.
- Se responde correo de SernamEG, difusión de concurso público CDM Cordillera.
- Se acude a DAF, a reunión con Dante Fuentes .
- Atención de público.
- Se informa a equipo correo de SernamEG, reporte llamada de emergencia usuaria: JMM.
- Revisión agenda.
- Reunión de equipo.
- Reporte llamado de emergencia usuaria JMMM se informa a equipo.
- Atención a usuaria DSO, se agenda hora de atención.
- Revisión de correo cdmbuin@buin.cl
- Oficio Tribunal de Familia causa X-102-2024
- Oficio Tribunal de Familia causa X-328-2024
- Oficio Tribunal de Familia causa X-672-2023
- Oficio Tribunal de Familia causa F-590-2023
- Oficio Tribunal de Familia causa F-962-2023, fecha de audiencia.
- Atención usuaria LML, se agenda hora de atención.
- Derivación rosa de SernamEG, usuaria JLCD.
- Atención a usuaria JGM, se agenda su hora de atención.
- Derivación desde SernamEG, Patricia Olate, contacto por teléfono a usuaria y se agenda hora de orientación.
- Trabajo administrativo.
- Se trabaja en rendiciones año 2024.
- Permiso de día administrativo.
- Conexión a Capacitación de EDLI.
- Derivación Rosa SernamEG, usuaria MRR.
- Revisión de correo cdmbuin@buin.cl
- Oficio Tribunal de Familia causa F-1144-2022.
- Atención de público.
- Trabajo administrativo.
- Se continua trabajando en rendiciones año 2024-Se trabaja en egresos , boletas de honorarios.
- Atención usuaria TV, se agenda hora de atención.
- Agenda Tribunal de Familia de Buin.

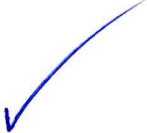




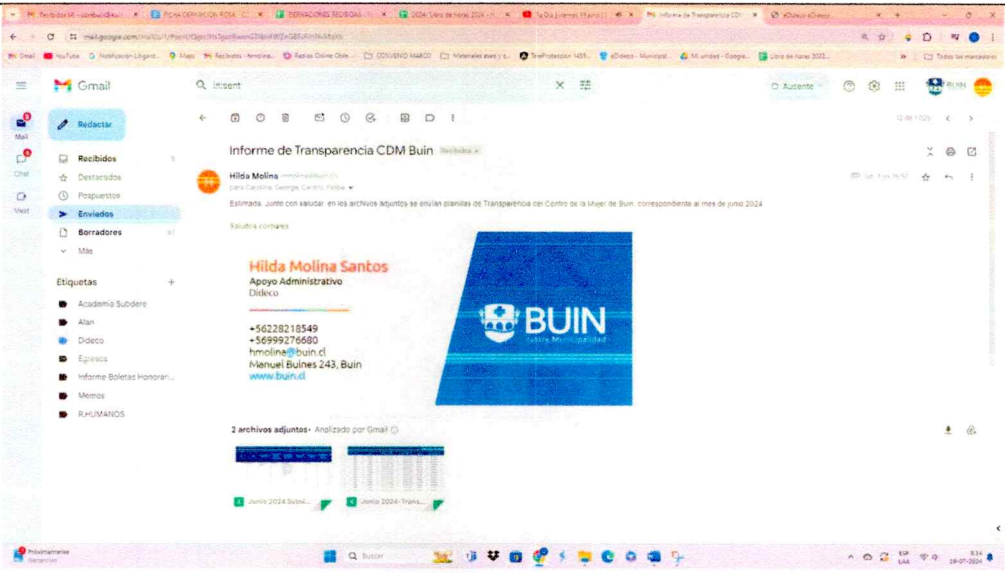
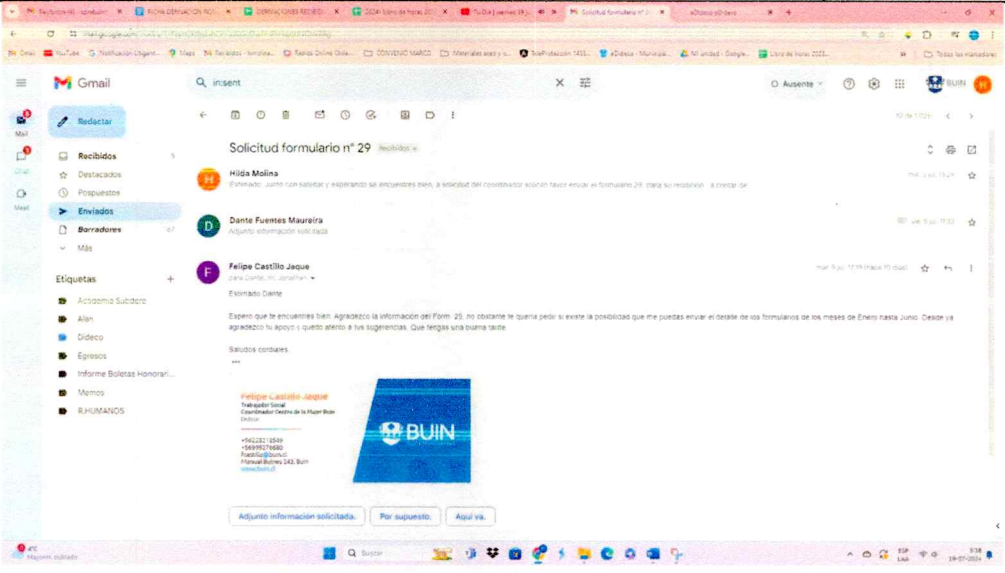
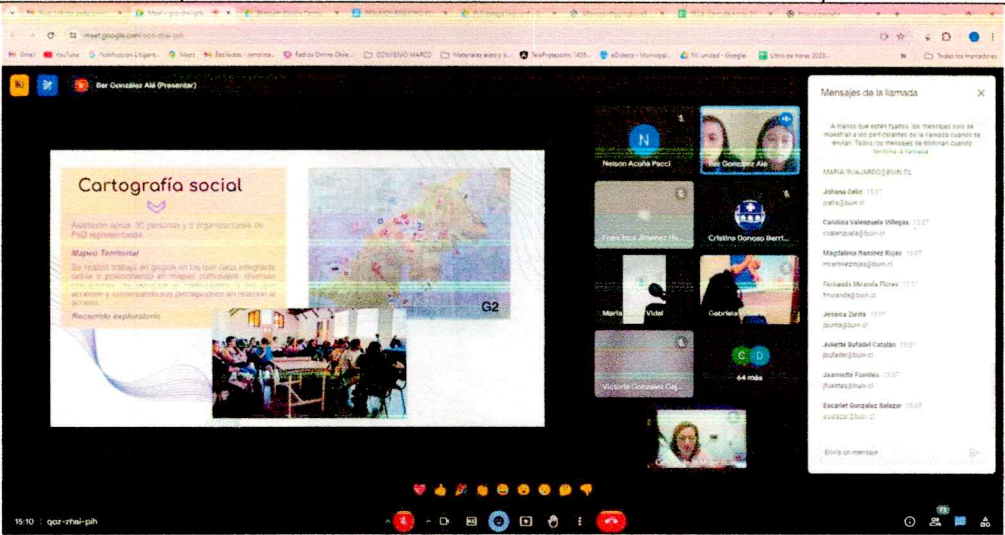
- Se trabaja en carpetas de rendiciones año 2024, SernamEG y Fondos Propios.
- Es entregada toda la documentación solicitada , con respecto a rendiciones 2024,a coordinador, impresas y agregadas al drive.
- Revisión de correo cdmбуin@буin.cl
- Se envía correo a Dante de Daf, solicitando egresos de formulario N° 29, y libros mayores de junio 2024.
- Oficio de Tribunal de Familia RB.
- Atención a público.
- Oficio Tribunal de Familia causa F-926-2023, fecha de audiencia.
- Oficio de Tribunal de Familia F-200-2024.
- Oficio de Tribunal de Familia causa P-282-2023.
- Se trabaja en rendiciones año 2024.
- Trabajo administrativo.
- Envío a coordinadora agenda de Tribunal de Familia, para día viernes 12/07/2024.
- Revisión agenda cdm.
- Oficio de derivación desde Tribunal de Familia causa F-211-2024.
- Oficio de Tribunal de Familia F-164-2023.
- Oficio de Tribunal de Familia causa F-755-2024
- Oficio de Tribunal de Familia F-748-2024
- Revisión de correo CDMBUIN@BUIN.CL
- Atención usuarias.
- Se responden wsp de consultas de usuarias.
- Reunión de equipo .
- Trabajo administrativo.
- Revisión de correo cdmбуin@буin.cl
- Derivación usuaria MEVP.
- Se informa reporte de llamado de emergencia usuaria JRM.
- Se trabaja en egresos de formularios 29.
- Derivación de usuaria RMC.
- Atención usuaria BSR, se agenda hora de atención.
- Derivación desde oficina de la Mujer de Paine ; PSTC, se informa a coordinador.
- Oficio Tribunal de Familia causa F-938-2023.
- Oficio Tribunal de Familia causa P-1441-2023
- Revisión correo cdmбуin@буin.cl
- Atención telefónica usuaria DCA, se reagenda su hora de atención.
- Atención usuaria MJMA, se responde wsp y se da una nueva fecha de atención.
- Correo desde SernamEG, se informa a abogada , por información de alumno en práctica.
- Se realiza llamado telefónicos a usuarias , para agendamiento de horas de orientación.
- Oficios Tribunal de Familia causa F-244-2024 / X-546-2023 / F-164-2023.
- Atención a usuaria CG, se reagenda su hora .
- Atención a usuaria OA.
- Atención a usuaria JR.
- Se trabaja en rendiciones de año 2024, revisión e impresión de egreso. Se crea carpeta fisica.
- Atención público general.
- Trabajo administrativo.
- Se acude a DAF, a entrega de documentación , para firma de directora de DAF (rectificación de rendición diciembre 2023).
- Se acude donde Secretario Municipal, para revisión de rendiciones sistema Sisrec.
- Derivación rosa de SernamEG, JAAM, se registra en planilla de derivaciones recibidas.
- Llamado telefónico a usuaria RCM, se agenda hora de orientación.
- Atención usuaria CC, agendamiento de hora.
- Trabajo administrativo.
- Atención usuaria PCM.
- Atención usuaria VMG.
- Se acude a DAF, a retiro de documentación.
- Redacción de ORD, para SernamEG, con rectificación de rendición diciembre 2023.
- Entrega de documentación, para firma de director en Dideco.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2024-07-01	Descripción Cobertura: Solicitud que se indica	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-07-01	Descripción Cobertura: Respaldo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-07-01	Descripción Cobertura: Solicitud que se indica	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

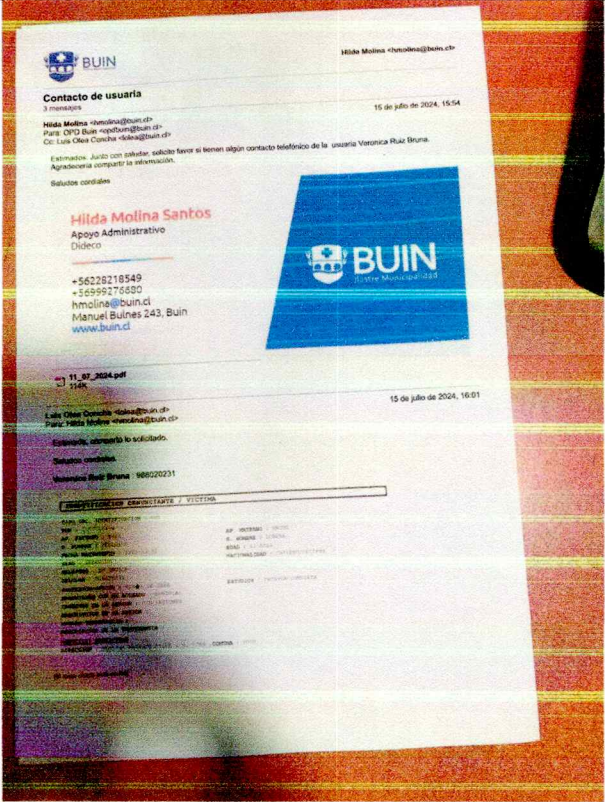
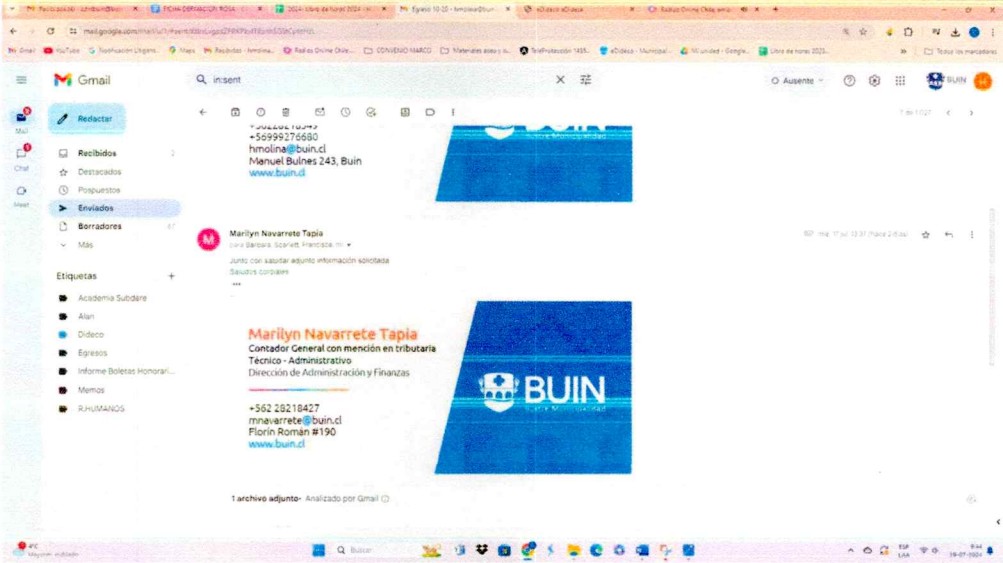




		
Fecha Cobertura: 2024-07-03	Descripción Cobertura: Solicitud que se indica	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-07-09	Descripción Cobertura: Respaldo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-11	Descripción Cobertura: Respaldo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO





		ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-07-17	Descripción Cobertura: Respaldo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		

**V.- Observaciones.**

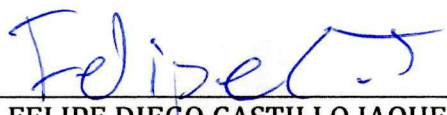
Sin Observaciones
-------------------

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**

