

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JULIO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 1101	Imputación: 114.05.96.051.006	Centro de Costos:
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.

- 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.

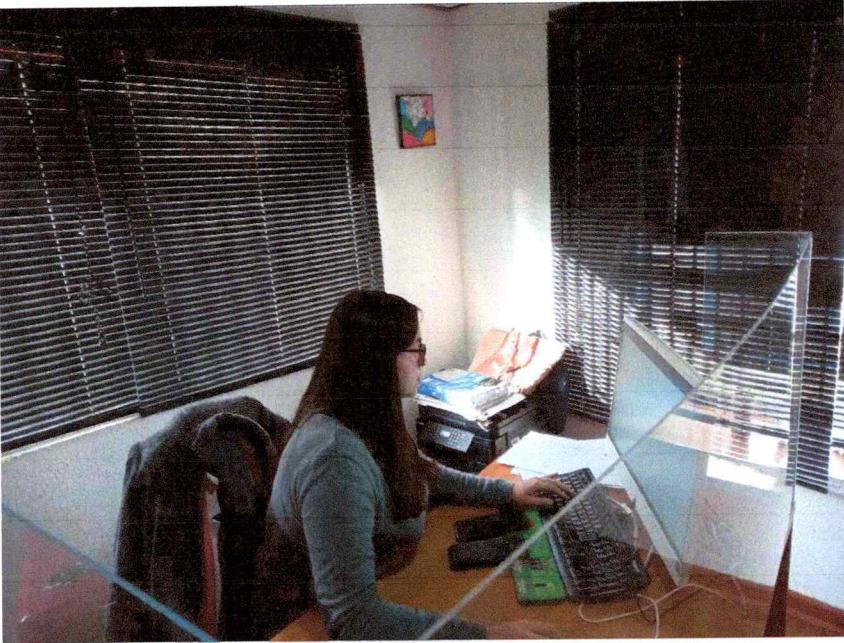
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones.
- Se revisa correo institucional.
- Se revisan diversas fichas de atención y causas de materia Familia y Penal, actualizando información.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: M.P-M.G-K.Z
- Se realiza planificación de Planes de Intervención de usuarias.
- Asisto Audiencia de Verificación de Cumplimiento de Pena Sustitutiva de usuaria C.G en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- 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.
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: C.M-M.F-T.R-K.S-C.V
- 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: O.B-C.R-V.M-N.M-N.A
- 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: K.Y-T.Y
- Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria D.T en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria R.B en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto Audiencia de Juicio de usuaria S.R en Juzgado de Familia de Buin
- 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: A.G-R.G-V.C
- Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria Y.R en Juzgado de Familia de Buin
- Reunión de Equipo CDM.
- 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: G.V-V.A-P.P
- 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.

- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: M.G-M.L-A.G
 - 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: E.P
 - Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria M.P en Juzgado de Familia de Buin.
 - Se Brinda apoyo en Audiencia Preparatoria a CDM Cordillera en Juzgado de Familia de Puente Alto.
 - Reunión Triada elaboración de nuevo PII
 - 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: B.R-T.R
 - Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria J.T en Juzgado de Familia de Buin.
 - 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: V.T-A.C-C.M
 - Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria R.V en Juzgado de Familia de Buin
 - Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria N.S en Juzgado de Familia de Buin
 - Reunión de Equipo CDM.
 - Reunión de Triada Elaboración PII
 - 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: J.M-C.R
 - Reunión revisión de caso de usuaria C.R
 - Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria M.S en Juzgado de Familia de Buin
 - Asisto Audiencia de Juicio de usuaria J.R en Juzgado de Familia de Buin
 - Reunión de Triada Elaboración PII
 - 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 Formalización de usuaria E.P en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
 - Se brinda apoyo a CDM Cordillera en Audiencia Preparatoria en Juzgado de Familia de Puente Alto.
 - Reunión de Triada Evaluación de PII.
 - 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-A.I-A.F-L.M
- Se realiza informe de proceso de usuaria P.B

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

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-07-01	CORREO	CORREO ELECTRÓNICO
		
2024-07-02	TRABAJO ADMINISTRATIVO	FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-07-02	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-07-02	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-07-02	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---

Fecha Cobertura: 2024-07-02	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---

<p></p> <p>Querella</p> <p>Nelly Rivera Arriagada <nrivera@buin.cl></p> <p>Para: "Estefanía Pinto P." <estefanipinto.estefania@gmail.com></p> <p>Cc: mtkrone@buin.cl; daraya@buin.cl</p> <p>Estefanía, corrige fecha de intervención agendada para el día miércoles 10 de julio de 2024 a las 15:00 hrs. en dependencias del Centro.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Atte. Nelly Rivera Arriagada Atención a la Mujer BUIN Técnica</p> <p>+562 32118549 +56999276680 correo@buin.cl Móvil: 9 861 541 841, BUIN www.buin.cl</p> <p></p>		
Fecha Cobertura: 2024-07-02	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p></p> <p>Coordinación DE CARÁCTER URGENTE POR CASO DOÑA ESTEFANÍA PINTO</p> <p>Nelly Rivera Arriagada <nrivera@buin.cl> Para: Nelly Nevorro <nelly.nevorro@fundaciondem.cl> Cc: Centro de la Mujer BUIN <centredelamujer@buin.cl>, Esteban Olivares <esteban.olivares@fundaciondem.cl>, Marcela Castro <marcela.castro@fundaciondem.cl>, Nellys Correa <nellys.correa@fundaciondem.cl></p> <p>Estimada Nelly;</p> <p>Informo mediante la presente que se logró establecer contacto con usuaria Estefanía Pinto, se agenda sesión de intervención presencial para el día miércoles 10 de julio de 2024 a las 15:00 hrs.</p> <p>Es cuanto puede informar por ahora.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Atte. Nelly Rivera Arriagada Atención a la Mujer BUIN Técnica</p> <p>+562 32118549 +56999276680 correo@buin.cl Móvil: 9 861 541 841, BUIN www.buin.cl</p> <p></p>		
Fecha Cobertura: 2024-07-02	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

 <p>Coordinación DE CARÁCTER URGENTE POR CASO DOÑA ESTEFANÍA PINTO PINTO</p> <p>Nolly Rivera Arriagada <nrivera@buin.cl> Natalia Navarro <natalia.navarro@fundacionidem.cl> Cc: Centro de la Mujer Buin <centro@buin.cl>, Esteban Olivares <esteban.olivares@fundacionidem.cl>, Marcela Castro <marcela.castro@fundacionidem.cl>, Rebeca Conteras <rebeca.conteras@fundacionidem.cl></p> <p>Estimada Natalia;</p> <p>Esperando que te encuentres bien, solicito apoyo con número actualizado de usuaria Estefanía Pinto, ya que el día de ayer mediante correo electrónico me señala que su número de contacto corresponde al +56950751217, pero no existe.</p> <p>De antemano agradezco su apoyo.</p> <p>Quedo atenta a sus comentarios.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Atte.</p> <p>El lue. 29 jun 2024 a las 17:01, Natalia Navarro (<natalia.navarro@fundacionidem.cl>) escribió:</p> <p>Si (señaló) (dado visto oculto)</p>		<p>Nolly Rivera Arriagada <nrivera@buin.cl></p> <p>Atendida Atendida Centro de la Mujer Buin Túnel</p> <p>+56218215149 +56999176680 nrivera@buin.cl Marcela B. (lne 343, Bln www.buin.cl</p>
---	---	--

Fecha Cobertura: 2024-07-04	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	----------------------------------	--

 <p>clave única</p> <p>Nolly Rivera Arriagada <nrivera@buin.cl> París valoresenreno@gmail.com</p> <p>Estimada Javiera;</p> <p>Favor de omitir correo enviado, toda vez que por alcances de apellido fue enviado de forma errónea.</p> <p>Si perjuicio de ello queda atenta al envío de medios de prueba respectiva, en caso de ser necesario para tu proceso.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Atte.</p> <p>Si (señaló) (dado visto oculto)</p>		<p>Nolly Rivera Arriagada <nrivera@buin.cl></p> <p>Atendida Atendida Centro de la Mujer Buin Túnel</p> <p>+56218215149 +56999176680 nrivera@buin.cl Marcela B. (lne 343, Bln www.buin.cl</p>
---	---	--

Fecha Cobertura: 2024-07-04	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	----------------------------------	--

BUIN

clave Única

Nelly Rivera Arriagada <nrivera@buin.cl>
Para: javilorenzoromo@gmail.com

Estimada Javiera:

Favor de emitir correo enviado, toda vez que por alcances de apellidos fue enviado de forma errónea.
Sin perjuicio de ello quedo a su disposición el envío de medios de prueba respectivos, en caso de ser necesario para tu proceso.

Saludos cordiales.

Atte.
[checkbox: I he leído el correo]

Nelly Rivera Arriagada
Alcaldesa
Alcaldía Centro de la Mayor Edad
Buin
+5632211249
+5699677655
Email: nrivera@buin.cl
Alcaldía: +5632211241, B-10
www.buin.cl

BUIN

Fecha Cobertura: 2024-07-05	Descripción Cobertura: REUNIÓN DE EQUIPA	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-07-05	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	----------------------------------	--

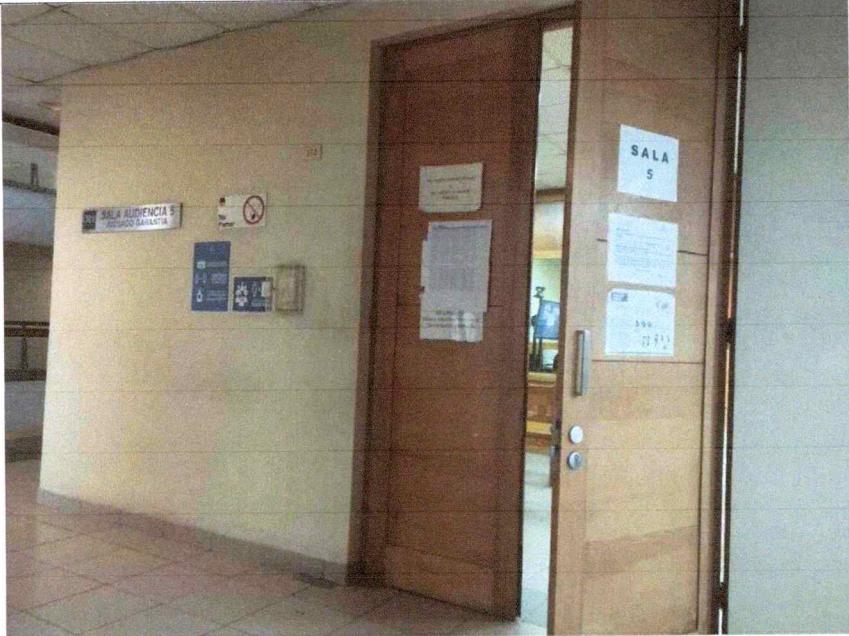
 <p>Informa Cierre de Proceso CDM</p> <p>Nelly Rivera Arriagada <nivera@buin.cl> Para: eya.as@hotmail.com</p> <p>Estimada Andrea:</p> <p>Esperando que tengas un buen término de semana, mediante la presente se informa cierre formal de proceso en el Centro de las Mujeres Buin-Plané , el motivo es la baja adherencia al proceso de ingreso respectivo.</p> <p>Si perdiste de alto, si deseas iniciar un nuevo proceso debes tomar contacto o asistir a las dependencias del centro para ejercer una nueva atención.</p> <p>Es cuando puedo informar.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Ate.</p> <p>Nelly Rivera Arriagada Alcaldesa Alcaldesa Centro de la Mujer Buin- Plané +56322112549 +56999771865 nivera@buin.cl Alcaldesa Centro de la Mujer Buin- Plané correo@buin.cl</p> 	
---	--

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-07-08	REUNIÓN TRIADA	FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-07-08	CORREO	CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-07-10	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2024-07-11	Descripción Cobertura: AUDIENCIA EN JG SAN BERNARDO	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2024-07-11	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2024-07-12	Descripción Cobertura: REUNIÓN DE EQUIPA	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-07-15	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>Nolly Rivera Arriagada <nrivera@buin.cl></p> <p>Caso Javiera Navarrete/ Última denuncia</p> <p>Nolly Rivera Arriagada <nrivera@buin.cl> Parro. Felipe Castillo Jaqué <castillo@buin.cl></p> <p>15 de julio de 2024, 11:28</p> <p>Estimado Felipe;</p> <p>Según lo informado remito copia de la última denuncia realizada por Javiera Navarrete.</p> <p>Quedo atento a tus comentarios.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Atte.,</p> <p>Nolly Rivera Arriagada Arriagada Asociación Centro de la Mujer Buin Domicilio:</p> <p>+56 2 231 1646 +56 9 9889 7860 nrivera@buin.cl Km 100, Bulevar 243, Buin</p> <p>BUIN Social, Responsable, Sustentable</p> <p>F-1386-2024.pdf 109K</p>		
Fecha Cobertura: 2024-07-18	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

 **BUIN**

Consulta audiencia

Nelly Rivera Arriagada <nrivera@buin.cl>
Para: Loreto Saqueira <loretosaqueira@gmail.com>

18 de julio de 2024, 9:49

Estimada Loreto:

Esperando que te encuentres bien, nos podríamos reunir el día de mañana lipo 13:00 hrs por videollamada. Te solicito las disculpas respectivas a la demora para estoy coordinando actividades de atención.

Quedo atenta a tus comentarios.

Saludos cordiales.

Atte.
Nelly Rivera Arriagada
Asistente Gerencia de Hogar Buin
DIDECO

+562 2131949
+562 2131950
nrivera@buin.cl
Manuel Bulnes 241, Bari
www.buin.cl



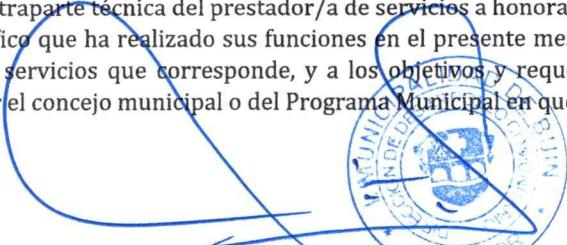
V.- Observaciones.

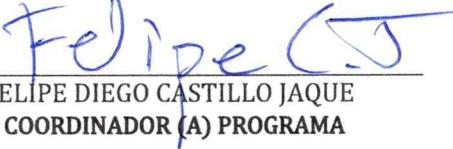
Sin Observaciones

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

