

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

AGOSTO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA		
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 e intervención individual y grupal de las mujeres que acuden al CDM Buin.**
 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 SERNAMESG 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 realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria PC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria PS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria LC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria EM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria FG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria FC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MB. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria AH. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se participa en reunión de equipo.
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria DF. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria LP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria PS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se participa en Reunión con Triada para diseño de Planes de intervención 2024, y PII 2024 a presentar a usuarias 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 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 KQ. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria JP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria EP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria AS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MF. Usuaria asiste, se

agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria AG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 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 NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria GP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria FG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria NQ. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

Se participa en Reunión con Triada para evaluación de Planes de intervención 2024, y PII 2024 a presentar a usuarias durante la semana.

- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 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 Orientación e Información de usuaria TG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria MR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria CT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria KR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.

Se participa en Reunión con estudiante en práctica TS para evaluar trabajo semanal.

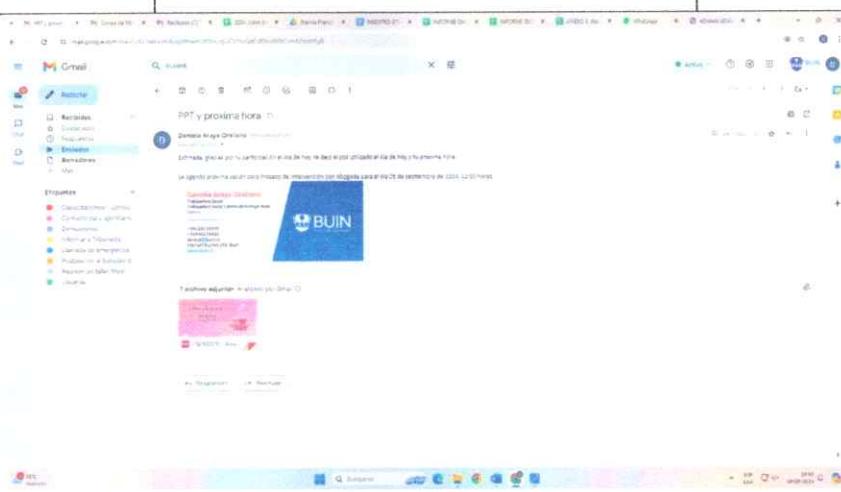
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
- Se participa en reunión con Equipo Regional SERNAMEG, comuna de Santiago, con la finalidad de trabajar las Orientaciones Técnicas 2024 de Centro de las Mujeres.
- 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 MO. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria RG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria GM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

Se participa en Reunión con Triada para diseño de Planes de intervención 2024, y PII 2024 a presentar a usuarias 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.

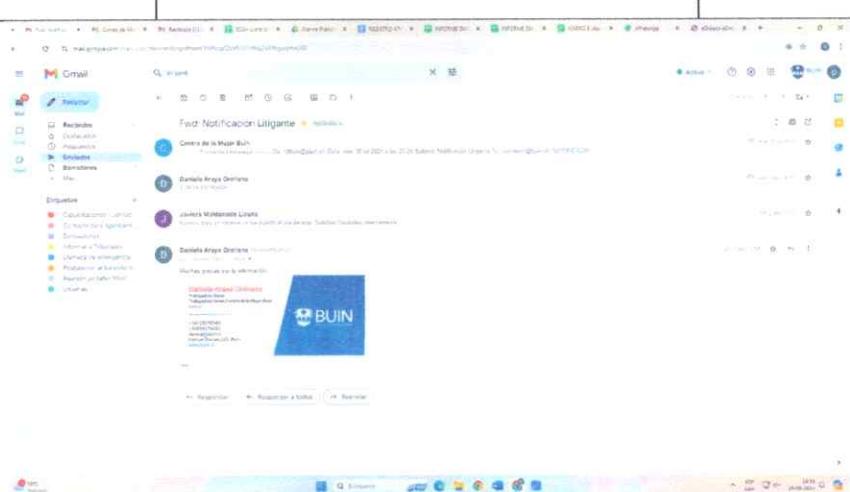
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria FB. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria CV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria CV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria IA. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 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 AS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria AM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria EV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria KL. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. Se participa en Reunión con Triada para evaluación de Planes de intervención 2024, y PII 2024 a presentar a usuarias durante la semana.- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 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 RM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria ND. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria GP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se participa en reunión de equipo.
 - Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 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 CR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria VR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria AF. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se participa en Reunión con Triada para diseño de Planes de intervención 2024, y PII 2024 a presentar a usuarias 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.

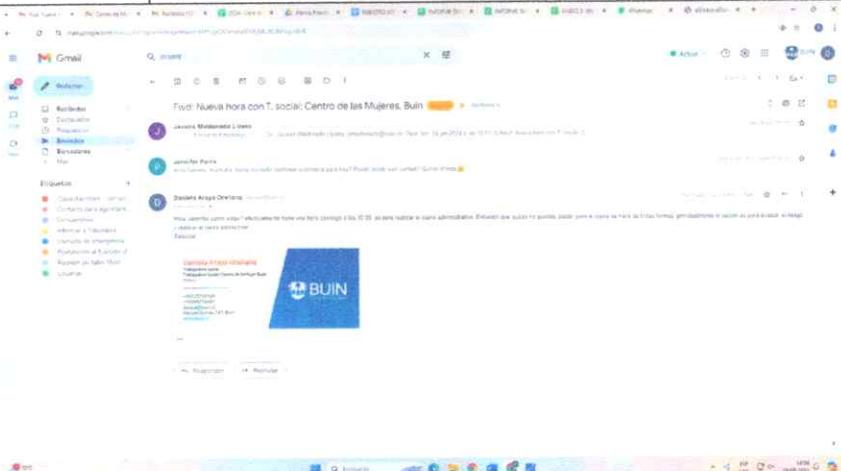
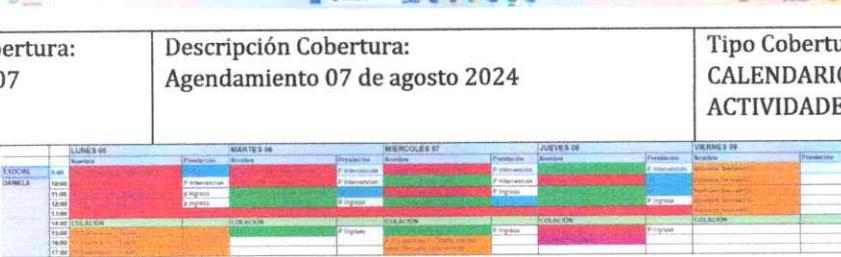
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2024-08-01	Descripción Cobertura: Agendamiento 01 de agosto 2024	Tipo Cobertura: CALENDARIO DE ACTIVIDADES
		
Fecha Cobertura: 2024-08-01	Descripción Cobertura: PPT y proxima hora	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-08-02	Descripción Cobertura: Agendamiento 02 de agosto 2024	Tipo Cobertura: CALENDARIO DE ACTIVIDADES
		
Fecha Cobertura: 2024-08-02	Descripción Cobertura: Reunion de Equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

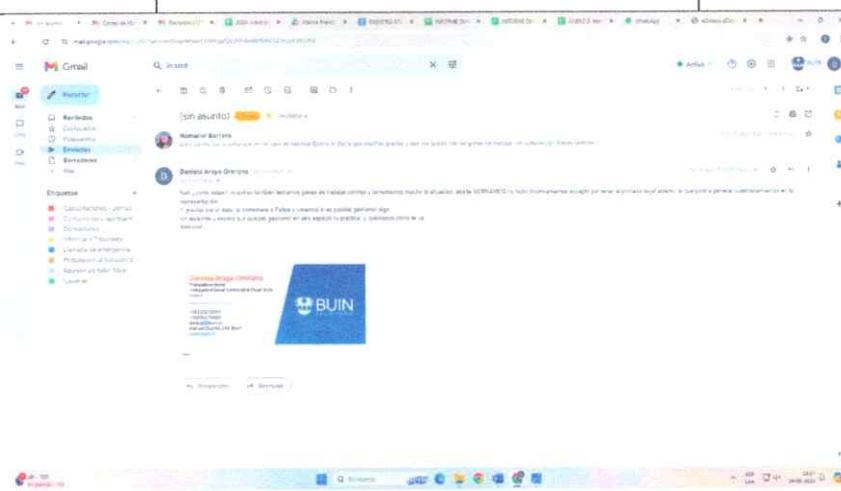


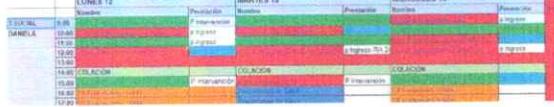
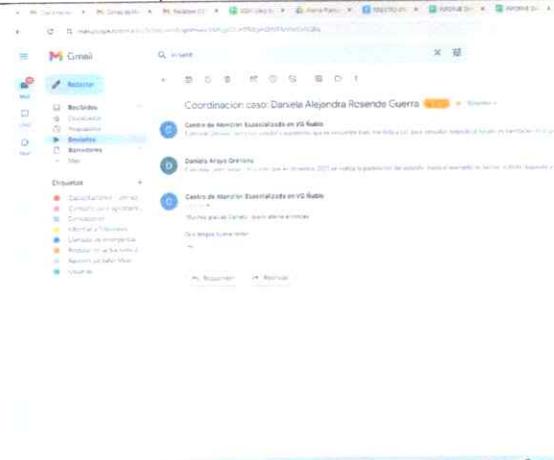
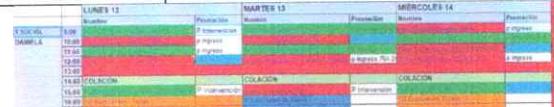


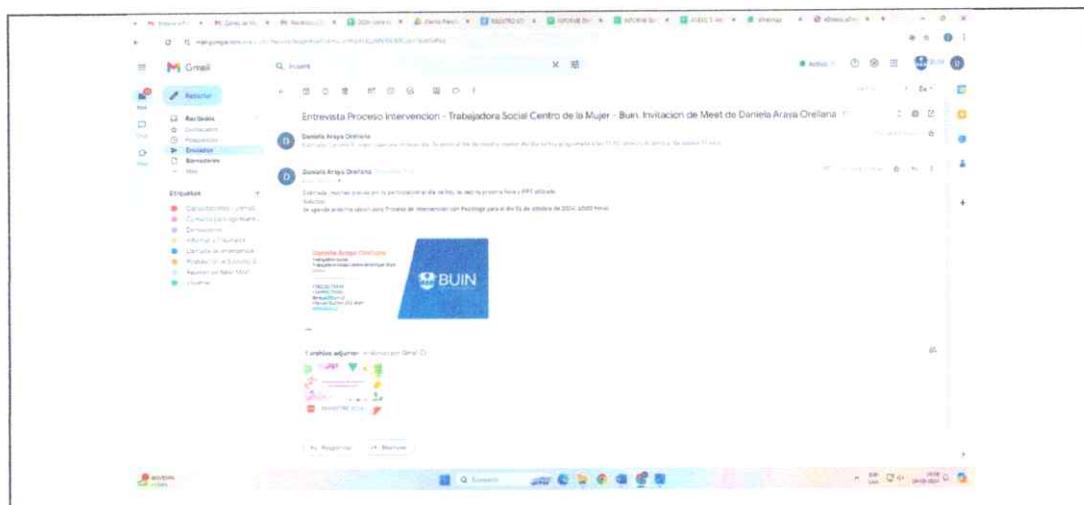
Fecha Cobertura: 2024-08-05	Descripción Cobertura: Agendamiento 05 de agosto 2024	Tipo Cobertura: CALENDARIO DE ACTIVIDADES
		
Fecha Cobertura: 2024-08-05	Descripción Cobertura: Fwd: Notificación Litigante	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-08-06	Descripción Cobertura: Agendamiento 06 de agosto 2024	Tipo Cobertura: CALENDARIO DE ACTIVIDADES
		

Fecha Cobertura: 2024-08-06	Descripción Cobertura: Fwd: Nueva hora con T. social; Centro de las Mujeres, Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-08-07	Descripción Cobertura: Agendamiento 07 de agosto 2024	Tipo Cobertura: CALENDARIO DE ACTIVIDADES
		
Fecha Cobertura: 2024-08-08	Descripción Cobertura: Agendamiento 08 de agosto 2024	Tipo Cobertura: CALENDARIO DE ACTIVIDADES
		
Fecha Cobertura: 2024-08-09	Descripción Cobertura: Agendamiento 09 de agosto 2024	Tipo Cobertura: CALENDARIO DE ACTIVIDADES
		
Fecha Cobertura: 2024-08-09	Descripción Cobertura: - Se participa en reunión con Equipo Regional SERNAMESG, comuna de Santiago, con la finalidad de trabajar las Orientaciones Técnicas 2024 de Centro de las Mujeres.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-08-12	Descripción Cobertura: Agendamiento 12 de agosto 2024	Tipo Cobertura: CALENDARIO DE ACTIVIDADES
		
Fecha Cobertura: 2024-08-13	Descripción Cobertura: Agendamiento 13 de agosto 2024	Tipo Cobertura: CALENDARIO DE ACTIVIDADES
		
Fecha Cobertura: 2024-08-13	Descripción Cobertura: (sin asunto)	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:

2024-08-14	Agendamiento 14 de agosto 2024				CALENDARIO DE ACTIVIDADES
					
Fecha Cobertura: 2024-08-14	Descripción Cobertura: Coordinación caso:		Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO		
					
Fecha Cobertura: 2024-08-16	Descripción Cobertura: Agendamiento 16 de agosto 2024		Tipo Cobertura: CALENDARIO DE ACTIVIDADES		
					
Fecha Cobertura: 2024-08-19	Descripción Cobertura: Agendamiento 19 de agosto 2024		Tipo Cobertura: CALENDARIO DE ACTIVIDADES		
					
Fecha Cobertura: 2024-08-19	Descripción Cobertura: Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana		Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO		



V.- Observaciones.

Sin Observaciones

DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA
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

