

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

|        |      |
|--------|------|
| AGOSTO | 2024 |
| Mes    | Año  |

### I.- Datos.

|                                   |  |                                  |                               |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|
| 1.- Nombre.                       | HILDA ERNESTINA MOLINA SANTOS                                    |                                  |                               |
| 2.- Rut.                          |  |                                  |                               |
| 3.- Nº Decreto.                   | Alcaldicio:<br>513   | Imputación:<br>215.21.04.004.001 | Centro de Costos:<br>25.04.34 |
| 4.- Dirección a la que pertenece. | DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO -<br>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: - Recepicionar 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.

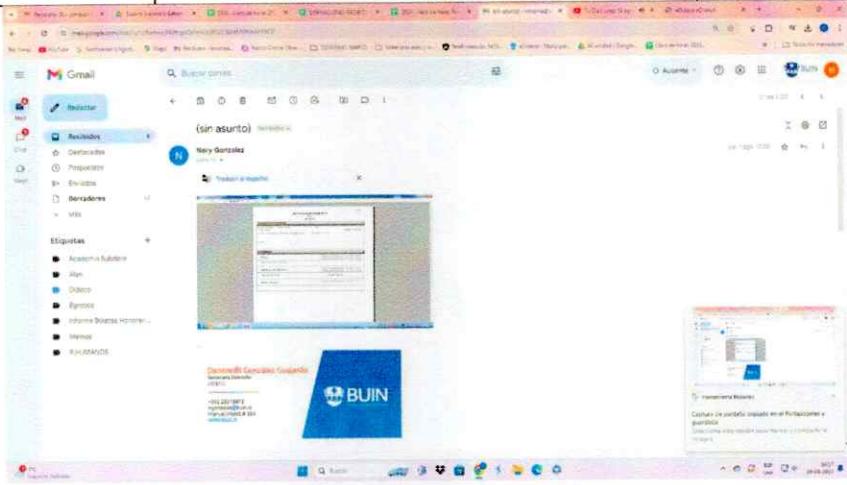
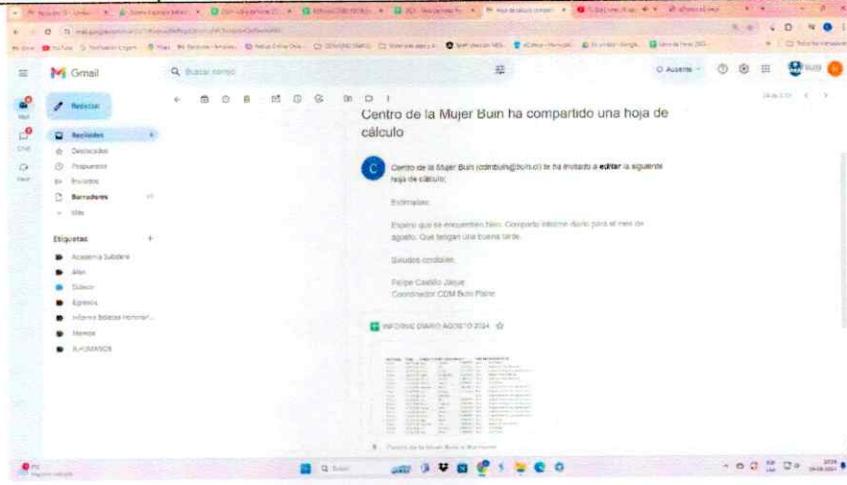
- Revisión de correo cdmbuin@buin.cl
- Derivación desde Fiscalía :CCV, se llama y se agenda hora de orientación.
- Oficio de Tribunal de Familia causa P-198-2024 bogu.
- Se realizan llamados telefónicos a usuarias derivadas , para agendar horas de orientación: JAA / MN Q /NE / CGV.
- Se realizan fichas digitales de usuarias, resumen de atención y registro en planillas de derivaciones recibidas.
- Oficio de Tribunal de Familia , causa X-647-2023 / X-476-2023.
- Atención usuaria CNE.
- Se redacta pedido de compra por jornada de autocuidado. Se entrega pedido de compra N° 047748 y términos de referencia a Catherine Quilodrán.
- Se consulta en Dideco a Nery, por estado de memo n° 1631.
- Se realizan llamados telefónico a usuarias para agendamiento de horas: Paola A, / Deysi A. / Kamila V / Domenica D.
- Oficio de Tribunal de Familia causa X-120-2024 / F-815-2024 / P-1494-2023 .
- Revisión de agenda de horas día viernes 02/08/2024.
- Se envía a a abogada agenda de audiencias Tribunal de Familia.
- Trabajo administrativo.

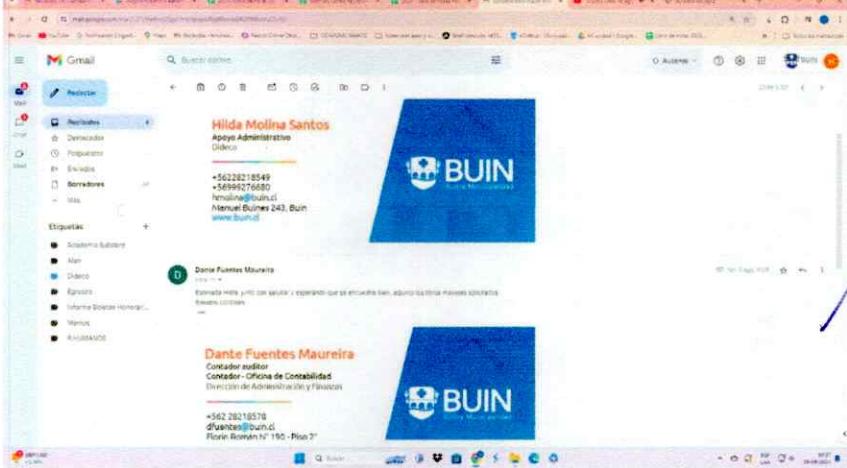
- Revisión de correo cdmbuin@buin.cl
- Se llama a usuaria BO, y se agenda hora de OI.
- Revisión de correo desde Cesfam A.Jahuel.
- Atención a usuaria I.P.
- Atención a público.
- Trabajo administrativo.
- Se acude a departamento de Jurídica, por consulta de memo nº1631.
- Se envía correo a DAF, (Dante), solicitando libro mayor del mes de julio 2024.
- Reunión de equipo.
- Recepción de correo de consulta de audiencia, usuaria LF.
- Revisión correo cdmbuin@buin.cl
- Atención a usuaria DF, se reagenda su hora.
- Se envía correo a Marilyn Navarrete, solicitando egresos.
- Atención a público.
- Derivación rosa SernamEG, EBLM, se registra en planilla de derivaciones recibidas.
- Se trabaja en carpetas digitales de usuarias.
- Oficio de Tribunal de Familia causa X-346-2018
- Oficio Tribunal de Familia causa P-1637-2023.
- Oficios de Tribunal de Familia causas F-1033-2023 / F-709-2023.
- Atención a usuaria Patricia Jara, firma de patrocinio.
- Se trabaja en Informe de Transparencia , mes de julio 2024.
- Se envía Informe de transparencia, a encargada Carolina Pereda, con copia a George Elso.
- Trabajo administrativo.
- Se acude a oficina municipal Secpla, por seguimiento de pedido de compra de jornada de autocuidado.
- Se acude a DAF, a consultar por libro mayor.
- Revisión correo cdmbuin@buin.cl
- Atención a usuaria AA, AR, EG.
- Se realizan los siguientes llamados para agendar horas de orientación: CA, PG , CGV, RCM, IPS, AC, JTP. Registro en libro de horas y planilla de derivaciones recibidas.
- Fichas digitales de usuarias.
- Se deriva correo de consulta de Usam por usuaria JPT.
- Se informa a abogada correo de Muriel Rojas SernamEG.
- Atención llamados de consultas y correos.
- Ingreso en planilla de Informes a Tribunal.
- Trabajo administrativo.
- Revisión de correo cdmbuin@buin.cl
- Se consulta a Soledad Caneleo, por comprobante de ingreso de remesa complemento 1º semestre.
- Atención usuaria Elizabeth C.
- Se informa a Claudio Briones por mal funcionamiento de internet.
- Registro en resumen de atención, reagendamiento de hora de usuaria AR.
- Se solicita a Dante de Daf, formulario 29, para rendiciones.
- Se trabaja en rendiciones mes de julio 2024.
- Revisión agenda.
- Respuesta a wsp de usuarias.
- Notificación Juzgado de garantía causa RIT-8418.
- Trabajo administrativo.
- Atención telefónica usuaria Ornella P, se da nueva fecha de atención . Registro en su carpeta digital.
- Correo desde PRM Buin, por consulta de usuaria DR.
- Oficio Tribunal de Familia causa P-1767-2023, mantener incorporada a usuaria MT.
- Derivación Rosa desde SernamEG: ACRM, registro en planilla de derivaciones, creación de carpeta digital.
- Llamados telefónicos para agendar horas de orientación: ELM, NMC, ERR.
- Impresión y digitalización de egresos , para rendición mes de julio 2023.
- Derivación rosa SernamEG , MTC.
- Atención a público.
- Trabajo administrativo.

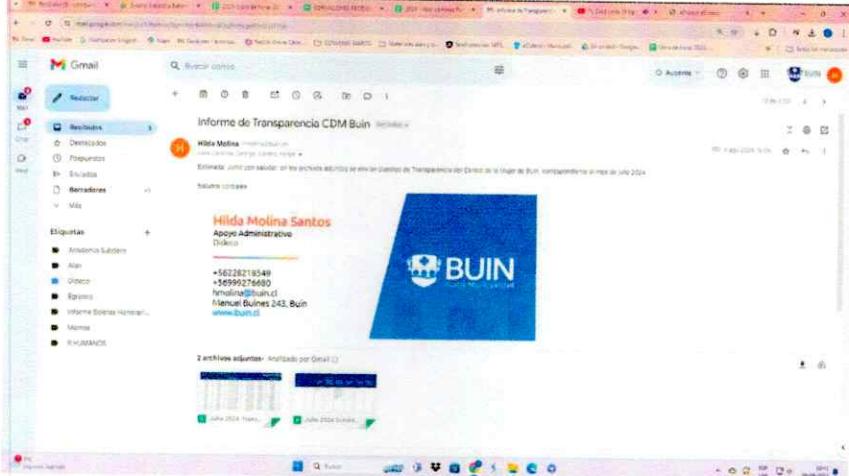
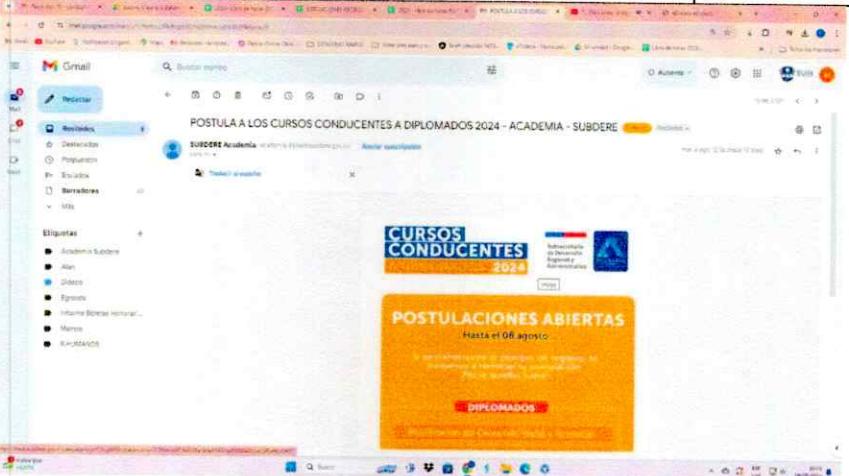
- Revisión agenda de postulantes.
- Atención de consulta usuaria Ana MPL, se agenda hora de atención.
- Atención usuaria LM, se informa de atenciones de CDM y se agenda hora de OI.
- Atención consultas espontaneas y agendamientos de horas solicitadas por teléfono.
- Se continua trabajando en rendiciones, se suben a la carpeta digital en drive.
- Atención usuaria MFL.
- Trabajo administrativo.
- Revisión agenda de postulantes.
- Oficios Tribunal de Familia. causa : P-1637-2023 / F-1033-2023.
- Revisión de correo cdmbuin@buin.cl
- Recepción de correo de Muriel Rojas SernamEG, información de cupos disponibles en residencias transitorias.
- Atención usuaria SCS, se agenda hora de atención.
- Oficio Tribunal de Familia causa F-333-2023.
- Atención usuaria CGR, se agenda hora de orientación.
- Trabajo administrativo.
- Oficio Tribunal de Familia F-625-2022 / X-382-2024.
- Agendamiento de hora a F Navarro.
- Atención a consultas espontaneas.
- Revisión agenda .
- Revisión correo cdmbuin@buin.cl
- Atención a usuaria V.Castillo se agenda hora de atención.
- Atención a usuaria ITT.
- Atención a usuaria AKG, se agenda hora de orientación.
- Atención a usuaria KVC, se da nueva hora de atención.
- Derivación Rosa SernamEG, BPAP, se agenda hora de atención.
- Derivación Rosa SernamEG, MACG.
- Oficio de Tribunal de Familia X-503-2023.
- Oficio de Tribunal e Familia causa P-108-2024.
- Oficio de Tribunal de familia causa F-91-2023.
- Atención general a público, consultas varias.
- Trabajo administrativo.
- Revisión agenda.
- Seguimiento de pedido de compra, jornada de autocuidado.
- Revisión de correo institucional cdmbuin@buin.cl
- Se informa a coordinador Información de planilla anexo 3, corregida desde SernamEG.
- Atención a usuaria Mari FA., se agenda hora de atención.
- Seguimiento a pedido de compra por jornada de autocuidado.
- Oficio Tribunal de Familia causa F-773-2023.
- Oficio Tribunal de Familia causa F-41-2022.
- Oficio Tribunal de Familia causa P-702-2022, se solicita informar al tribunal.
- Atención a público.
- Ingreso en planilla de derivaciones y resumen de atención.
- Trabajo administrativo.
- Ingreso de atención horas en agenda de postulantes.
- Correo desde Programa PRM, solicitando información de usuaria SB, se envía consulta a coordinador y T.Social.
- Llamado de T. Social de Sapu comuna de Paine, por consulta de ficha de derivación. Se envía correo con la información solicitada.
- Atención a consulta espontanea Bernardita S, se agenda hora de orientación, para día 20/08/2024.
- Redacción de memo con solicitud de pago boleta de agua nº 268492097 , por un valor de \$ 9.150.-, posterior entrega en Dideco.
- Redacción de memo con solicitud de pago de arriendo correspondiente al mes de septiembre 2024, posterior entrega en Dideco.
- Derivación usuaria desde HSLB, registro en planilla de derivaciones recibidas y creación de carpeta digital de usuaria.

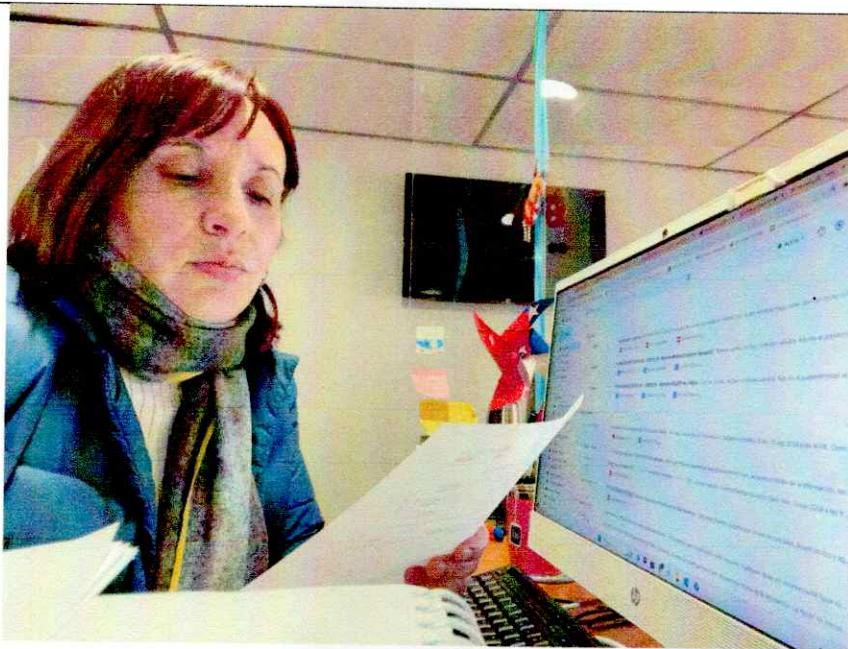
- Atención a público , consultas varias.
- Oficio desde Tribunal de Familia causa X-403-2024, se registra en planilla de derivaciones e informes a tribunal.
- Oficios de Tribunal de Familia causas: F-895-2024 / X- 383-2023 / F-91-2023 / X-398-2024 / F-338-2024.
- Llamado telefónico a usuaria MARH, se logra contacto y se agenda hora de orientación. Registro en su carpeta digital y resumen de atención.
- Trabajo administrativo.
- Atención a usuaria MC, se agenda hora de atención.
- Revisión de agenda.

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

| Fecha Cobertura:   | Descripción Cobertura: | Tipo Cobertura:    |
|--|------------------------|--------------------|
| 2024-08-01   | Respaldo               | CORREO ELECTRÓNICO |
|   |                        |                    |
| 2024-08-02   | Respaldo               | CORREO ELECTRÓNICO |
|  |                        |                    |
| 2024-08-02   | Respaldo               | CORREO             |

|   |  | ELECTRÓNICO                                      |
|---|--|--|
|   |  |  |
| Fecha Cobertura:<br>2024-08-05  | Descripción Cobertura:<br>Respaldo                 | Tipo Cobertura:<br><b>FOTOGRAFÍA</b>             |
|  |  |  |
| Fecha Cobertura:<br>2024-08-05  | Descripción Cobertura:<br>Informe de Transparencia | Tipo Cobertura:<br><b>CORREO<br/>ELECTRÓNICO</b> |

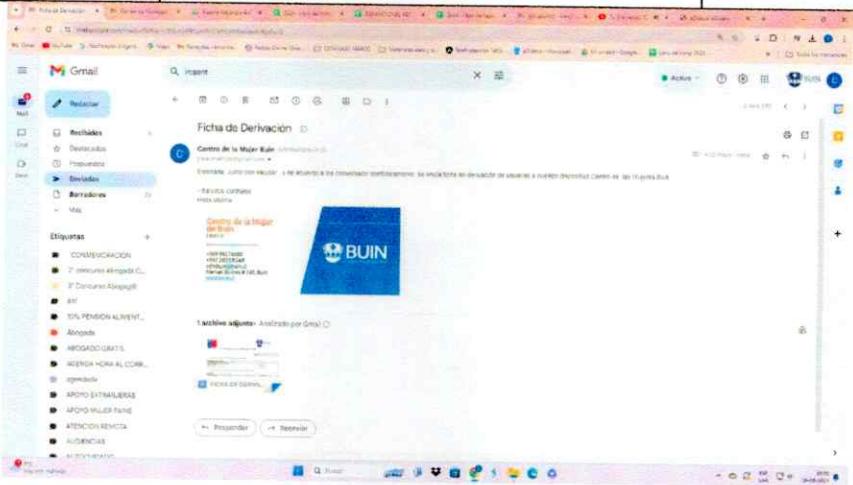
|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   |   |
| <b>Fecha Cobertura:</b><br>2024-08-06   | <b>Descripción Cobertura:</b><br>Respaldo | <b>Tipo Cobertura:</b><br><b>CORREO ELECTRÓNICO</b> |
|  |   |   |
| <b>Fecha Cobertura:</b><br>2024-08-07   | <b>Descripción Cobertura:</b><br>Respaldo | <b>Tipo Cobertura:</b><br><b>FOTOGRAFÍA</b>         |



|                                |                                    |                                      |
|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Fecha Cobertura:<br>2024-08-12 | Descripción Cobertura:<br>Respaldo | Tipo Cobertura:<br><b>FOTOGRAFÍA</b> |
|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|



|                                |                                    |                                      |
|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Fecha Cobertura:<br>2024-08-13 | Descripción Cobertura:<br>Respaldo | Tipo Cobertura:<br><b>FOTOGRAFÍA</b> |
|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   |   |
| <b>Fecha Cobertura:</b><br>2024-08-19   | <b>Descripción Cobertura:</b><br>Respaldo | <b>Tipo Cobertura:</b><br><b>CORREO ELECTRÓNICO</b> |
|  |   |   |

**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 C.J*

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE  
COORDINADOR (A) PROGRAMA

