

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA		
2.- Rut.			
3.- N° 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.

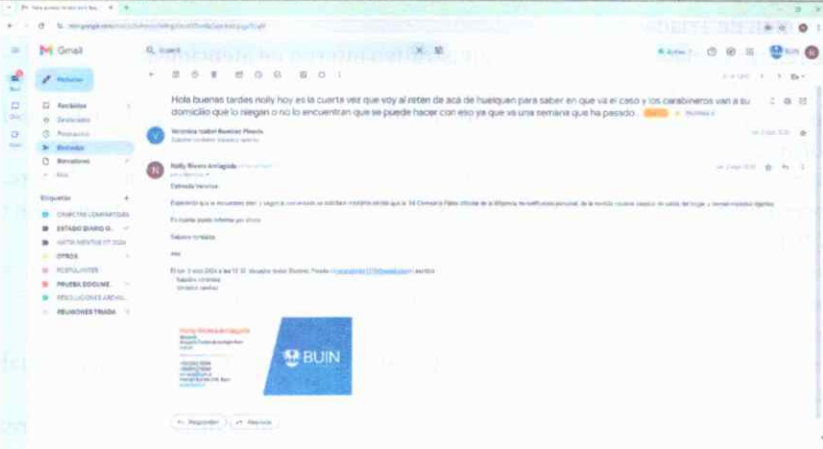
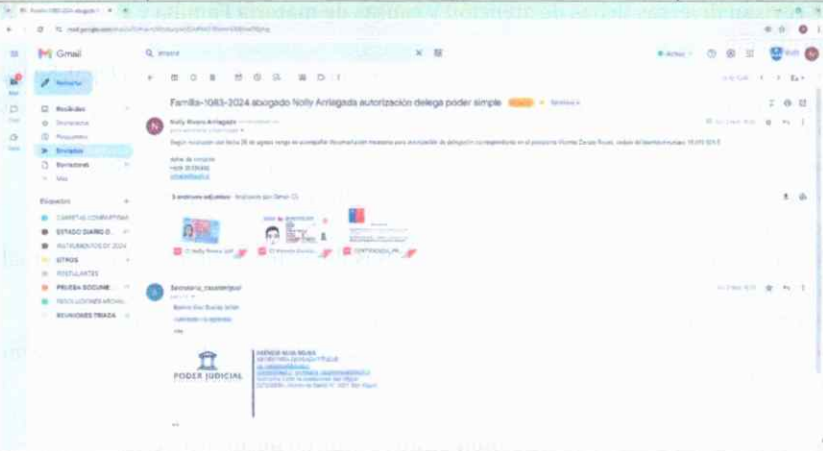
III.- Descripción de las funciones realizadas.

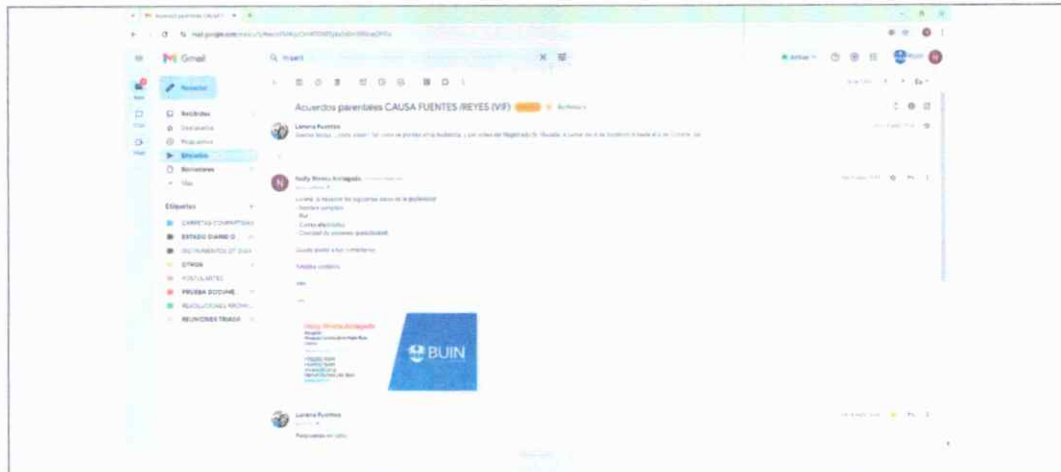
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones.
- Se revisa correo institucional.
- Se revisan diversas fichas de atención y causas de materia Familia y Penal, actualizando información.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias.
- Se asiste Audiencia de revisión de cumplimiento de medidas cautelares en Juzgado de Garantía de San Bernardo
- Elaboración de planes de intervención individual en 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: G.A/S.M/A.R
- Se asiste Audiencia Preparatoria de usuaria M.O en Juzgado de Familia de Buin.
- Se asiste Audiencia Preparatoria de usuaria A.F 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/L.M/A.B/D.R
- Se asiste Audiencia Preparatoria de usuaria A.R en Juzgado de Familia de Buin. Se realiza evaluación de PII en 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: B.S/P.S/B.S/A.S
- Se asiste Audiencia de Juicio de usuaria S.R en Juzgado de Familia de Buin.
- Autocuidado Autogestionado de equipo Centro de las Mujeres Buin-Paine, actividad "recorrido de museos, y exposiciones de arte"
- 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.G/C.L/P.M
- 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: G.V/E.G/A.V/E.M
- Se asiste Audiencia Preparatoria de usuaria D.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: D.F/AA/F.G/
- Se asiste Audiencia Preparatoria de usuaria E.M en Juzgado de Familia de Buin.
- Evaluación de PII en 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: G.P/P.J/A.L/M.P/C.A
- Se asiste Audiencia de Juicio 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: A.S/M.T/V.L
- 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: P.P
- Revisión de planilla de registros de atenciones de Ingreso/Intervención/OI
- 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 asiste Audiencia Preparatoria de usuaria S.M en Juzgado de Familia de Buin.

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

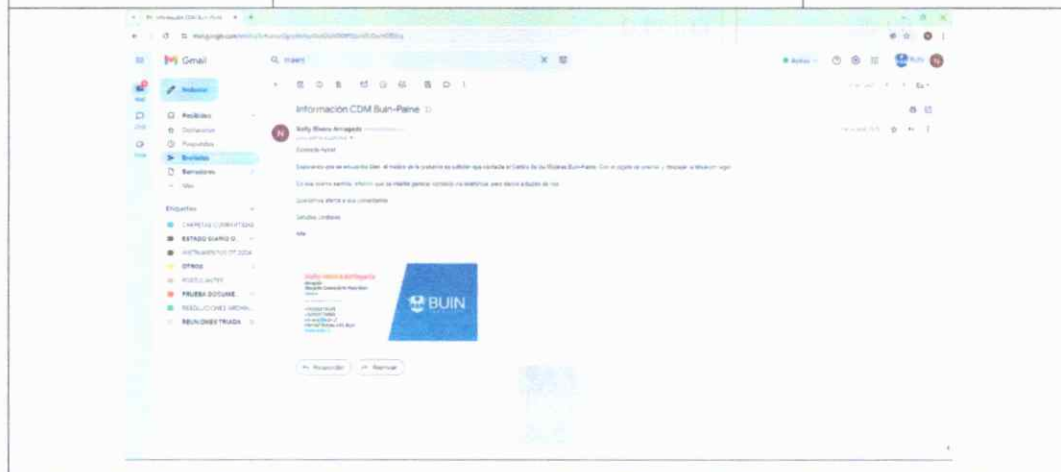
Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: Atenciones 1 Semana	Tipo Cobertura: OTRO DOCUMENTO
No se pudo procesar la imagen		
Fecha Cobertura: 2024-09-03	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:
2024-09-04

Descripción Cobertura:
CORREO

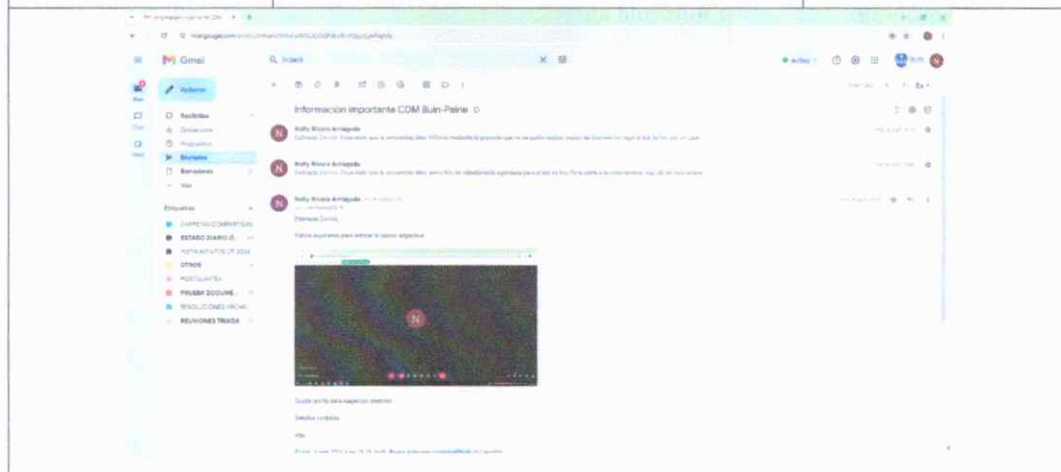
Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

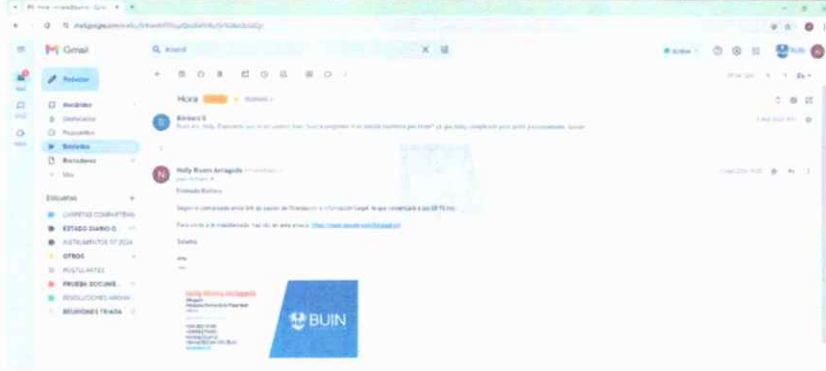
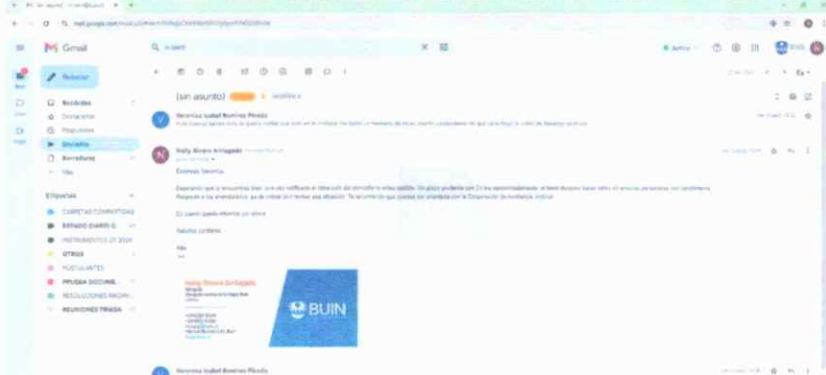


Fecha Cobertura:
2024-09-04

Descripción Cobertura:
CORREO

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-09-06	Descripción Cobertura: Autocuidado	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA





Fecha Cobertura:
2024-09-06

Descripción Cobertura:
Autocuidado

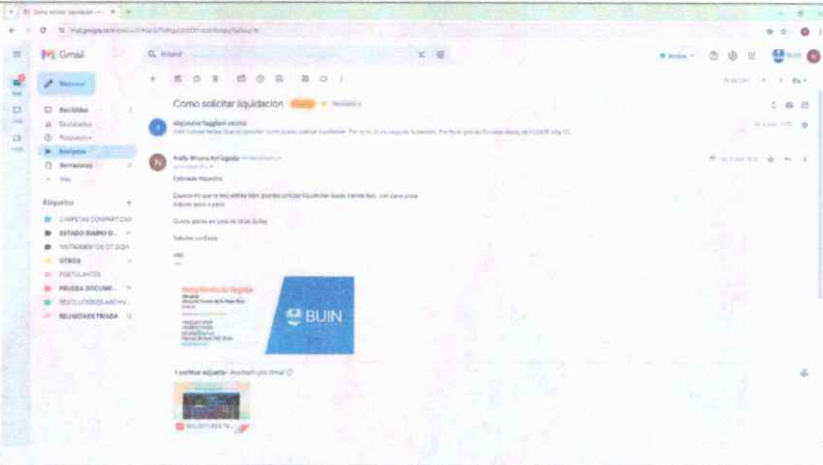
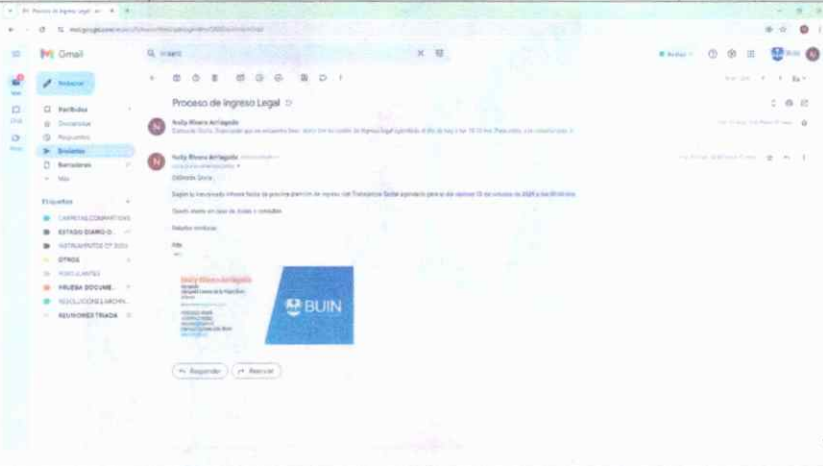
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-09-09

Descripción Cobertura:
CORREO

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Atenciones 2 Semana	Tipo Cobertura: OTRO DOCUMENTO
No se pudo procesar la imagen		
Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: Trabajo Administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-09-11

Descripción Cobertura:
CORREO

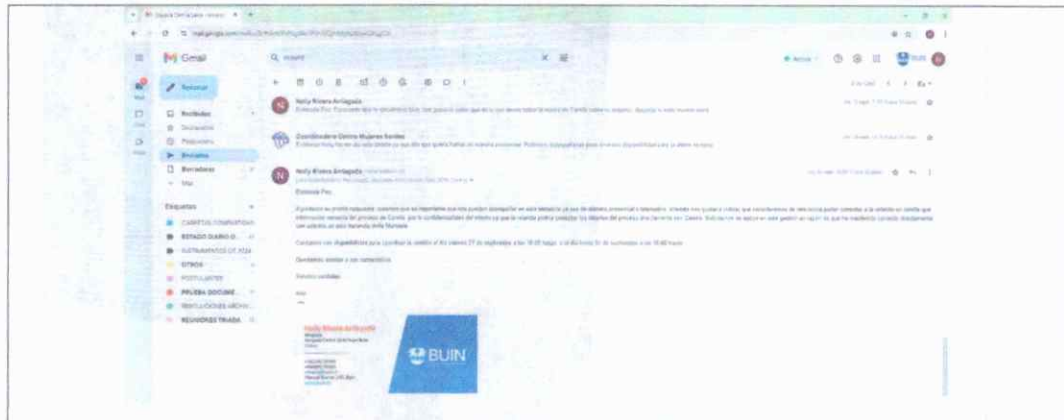
Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



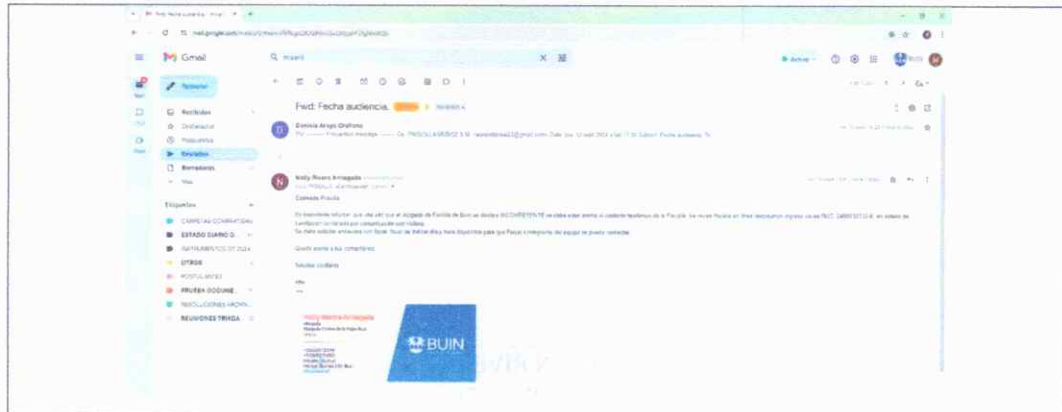
Fecha Cobertura:
2024-09-13

Descripción Cobertura:
CORREO

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



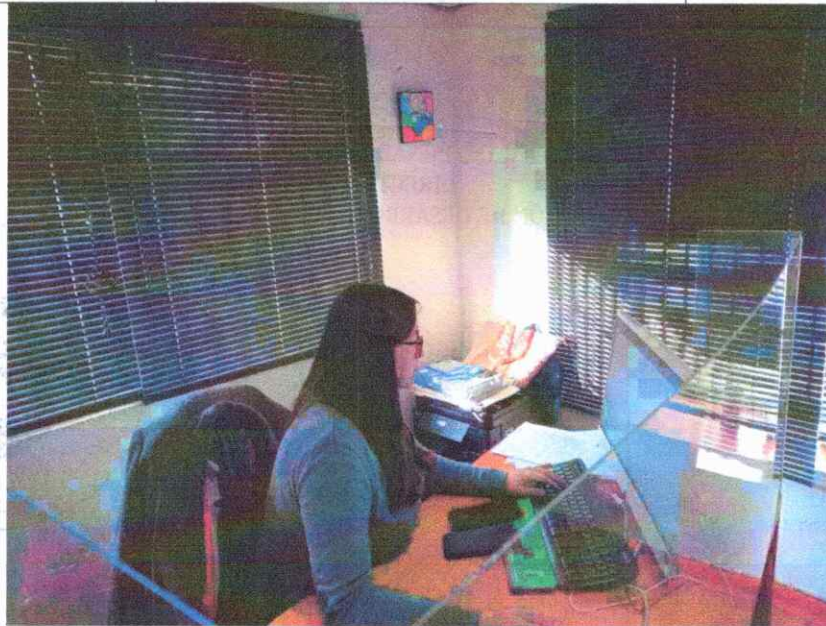
Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: Reunión de Equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: Atenciones 3 Semana	Tipo Cobertura: OTRO DOCUMENTO
--------------------------------	---	-----------------------------------

No se pudo procesar la imagen

Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: Trabajo Administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



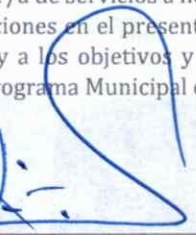
V.- Observaciones.

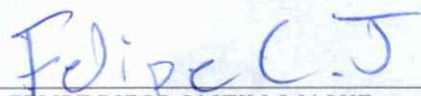

NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA
PRESTADOR

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 del Programa Municipal en que se desempeña.




JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO


FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
COORDINADOR (A) PROGRAMA

