

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 2374	Imputación : 1140596051006	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> <i>- Centro de la Mujer</i>		

### II.- Función según lo que indica el contrato.

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 realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- 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 ME. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria JH. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria IA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria LM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- 
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
  - Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
  - 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 BS. 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 realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MN. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria EG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria KQ. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza avances en Informes Socio habitacionales de usuarias: BP, BS.
  - 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- 
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria NF. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria IF. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria GO. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria AF. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza avances en Informes Sociohabitacionales de usuarias: NE, DR.
  - 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- 
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria NV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria JG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria KQ. Se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MJF. Se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria AF. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
  - 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 OG. Se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria DS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - 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 Ingreso de usuaria SV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria CG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria LS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
  - 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 ER. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria RB. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - 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 Proceso de Ingreso de usuaria GU. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
  - 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 JG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria NA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria HB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MF. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria IS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).

- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- 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 GV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria KF. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria YP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- 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 Proceso de Intervención de usuaria OA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
  
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- 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 Intervención de usuaria EP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria JP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria MP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
  
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.

#### **IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).**

Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: Consulta por usuaria	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: Consulta	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Documentos para Subsidios DS. 49	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Documentos faltantes.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Documentos faltantes.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Entrevista Proceso de Intervención.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Documentos para Subsidios de la Vivienda.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Documentos para Subsidios de la Vivienda.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Cuenta para la vivienda.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Entrevista Proceso de Ingreso.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: Entrevista Proceso de Ingreso.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: Entrevista Proceso de Intervención.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: Entrevista Proceso de Intervención.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Contacto para agendamiento.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Documentos para Subsidios de la Vivienda.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Observación en Subsidios de la Vivienda.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Observación en Subsidios de la Vivienda.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Documentos para Subsidios de la Vivienda.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Documentos para Subsidios de la Vivienda.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: COnsulta sobre postulación a vivienda.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: RE insistencia Ficha de derivación	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Entrevista Proceso de Intervención.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Contacto para agendamiento.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Detalle de labores diarias.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

#### V.- Observaciones.

[Redacted]

↓

[Redacted]

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 DIEGO CASTILLO JAQUE  
COORDINADOR/A PROGRAMA





## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

NOVIEMBRE	2023
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 2374	Imputación : 1140596051006	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> <i>- Centro de la Mujer</i>		

### II.- Función según lo que indica el contrato.

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 SERNAMEG 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 realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- 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 CC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria PM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria JV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria NA. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria KP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- 
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
  - Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
  - Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
  - Se participa en Feria de Liceo Francisco Krugger, se difunde funcionamiento de programa, se psicoeduca a estudiantes sobre las problemáticas de VCM
- 
- Se participa en reunión de Equipo CDM: se aborda situación de salud de compañera y cambios en la agenda por licencia médica, se planifican próximos talleres de roles y estereotipos de género, próxima supervisión con contraparte técnica de SernamEG y lista de compras
  - 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- 
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
  - Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
  - Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
  - Se realiza avances en Informes Sociohabitacionales de usuarias: BP, DR, NE, MN.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria AO. Usuaria No asiste, se agenda nueva hora.
  - Se participa en supervisión con Contraparte Técnica de SernamEG: Paulina Navarro. Se revisan nudos críticos, fluograma, número de ingresos, proceso de intervención, planes de intervención
  - 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- 
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.
- Licencia médica 07 noviembre 2023 al 20 de noviembre 2023.
- Licencia médica 07 noviembre 2023 al 20 de noviembre 2023.
- Licencia médica 07 noviembre 2023 al 20 de noviembre 2023.
- Licencia médica 07 noviembre 2023 al 20 de noviembre 2023.
- Licencia médica 07 noviembre 2023 al 20 de noviembre 2023.
- Licencia médica 07 noviembre 2023 al 20 de noviembre 2023.
- Licencia médica 07 noviembre 2023 al 20 de noviembre 2023.
- Licencia médica 07 noviembre 2023 al 20 de noviembre 2023.
- Licencia médica 07 noviembre 2023 al 20 de noviembre 2023.
- Licencia médica 07 noviembre 2023 al 20 de noviembre 2023.

- Feriado legal 21 de noviembre 2023 al 27 noviembre 2023
- Feriado legal 21 de noviembre 2023 al 27 noviembre 2023
- Feriado legal 21 de noviembre 2023 al 27 noviembre 2023
- Feriado legal 21 de noviembre 2023 al 27 noviembre 2023
- Feriado legal 21 de noviembre 2023 al 27 noviembre 2023
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria KA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria GD. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MA. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
  - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria ND. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
  - 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 ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
  - Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.

#### **IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).**

Fecha de la actividad: 2023-11-02	Descripción de la Actividad: Registro diario de atención de usuarias.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-11-02	Descripción de la Actividad: CDM Informa - TAlleres	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-11-02	Descripción de la Actividad: consulta	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-11-02	Descripción de la Actividad: CV	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-11-02	Descripción de la Actividad: Documentos subsidios	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-11-02	Descripción de la Actividad: Varios contacto para agendamiento de hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-11-03	Descripción de la Actividad: Acta re Reunión de Equipa CM.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-11-03	Descripción de la Actividad: Feria en el patrio Liceo Francisco Javier Krugger.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2023-11-03	Descripción de la Actividad: Varios contacto para agendamiento de hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-11-06	Descripción de la Actividad: Registro diario de atención de usuarias.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-11-06	Descripción de la Actividad: Supervisión técnica SERNAMEG,	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2023-11-06	Descripción de la Actividad: Se envia fotografía de Reunión de supervisión sernameg.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-11-07	Descripción de la Actividad: Licencia medica	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-11-20	Descripción de la Actividad: Solicitud de feriado legal	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-11-28	Descripción de la Actividad: Registro diario de atención de usuarias.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-11-28	Descripción de la Actividad: Contacto para agendamiento de hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-11-28	Descripción de la Actividad: Consulta sobre subsidios	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-11-28	Descripción de la Actividad: Contacto para agendamiento de hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-11-28	Descripción de la Actividad: consulta	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-11-28	Descripción de la Actividad: Certificado	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-11-28	Descripción de la Actividad: Solicitud hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

#### V.- 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