



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

1.- Nombre.	MICHELLE ALEJANDRA GUAJARDO GONZALEZ		
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 proceso de diseño de las intervenciones grupales en conjunto con él/la Trabajadora/or Social, y con el abogado/a si corresponde. -Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información y la atención psicológica con enfoque de género a las mujeres. -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 Abogado/a. - Realización de informes psicosociales, de riesgo y proceso de intervención, compartiendo su experiencia en factores e intervenciones psico-sociales. -Apoyar la preparación y/o acompañamiento para la participación de las mujeres en actuaciones judiciales que así lo requieran. Redes • Es responsable de: -Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por el CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones. Registro • Es responsable de: - Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones Psicológicas según formato para ello, para los análisis estadísticos pertinentes (registros SGP, registro atención e intervención, planillas internas OI, ingresos, salidas) Mantener actualizado el 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
- Revisión correo
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se realiza sesión con usuaria F. S. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora
- Se envía correo a C. R. para realizar sesión
- Se completan carpetas físicas con información pendiente
- Se suben escritos de participación a PJUD

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
  - Revisión correo
  - Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
  - Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
  - Se realiza sesión con usuaria C. R. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora
  - Se realiza sesión con usuaria N. A. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora
  - Se responde correo a C. R. para reagendar hora de atención
  - Se envía correo a N. A. para realizar sesión
- 
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
  - Revisión correo
  - Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
  - Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
  - Se realiza sesión con usuaria P. U. proceso de intervención, se trabajan objetivos PII se despeja riesgo y se agenda próxima hora
  - Se realiza sesión con usuaria E. B. proceso de intervención, se trabajan objetivos PII se despeja riesgo y se agenda próxima hora
  - Se realiza sesión con usuaria M. S. proceso de intervención, se trabajan objetivos PII se despeja riesgo y se agenda próxima hora
  - Se realiza sesión con usuaria P. S. proceso de intervención, se trabajan objetivos PII se despeja riesgo y se agenda próxima hora
  - Se realiza sesión con usuaria M. A. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora
  - Se envía correo a M. S. para realizar sesión
  - Se envía correo a P. S. para realizar sesión
  - Se envían datos salud mental por solicitud de usuaria
- 
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
  - Revisión correo
  - Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
  - Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
  - Se realiza sesión con usuaria F. S. proceso de intervención, se trabajan objetivos PII se despeja riesgo y se agenda próxima hora
  - Se realiza sesión con usuaria E. L. proceso de intervención, se trabajan objetivos PII se despeja riesgo y se agenda próxima hora
  - Se reagenda atención de usuaria S. M.
  - Se envía correo a M. V. para retomar atenciones o cerrar proceso
  - Se envía correo a V. L. para retomar atenciones o cerrar proceso
  - Se envía correo a A. S. para retomar atenciones o cerrar proceso
  - Se realiza egreso de usuarias que han culminado su proceso de intervención en CDM Buin
- 
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
  - Revisión correo
  - Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
  - Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
  - Se realiza sesión con usuaria R. P. proceso de intervención, se trabajan objetivos PII se despeja riesgo y se agenda próxima hora
  - Se contacta telefónicamente a usuarias ausentes durante el mes de Noviembre
  - Se envía correo a R. P. para realizar sesión
  - Se envía correo a P. S. para realizar sesión, se reagenda atención
  - Se envía derivación de usuaria A. M. a CVS para que inicie un proceso reparatorio
  - Se envía certificado de participación a A. R. para fines que estime conveniente
  - Se realiza egreso de usuarias que han culminado su proceso de intervención en CDM Buin
- 
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM
  - Revisión correo
  - Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
  - Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
  - Se realiza sesión con usuaria M. P. proceso de intervención, se trabajan objetivos PII se despeja riesgo y se agenda

próxima hora

- Se realiza sesión con usuaria M. P. proceso de intervención, se trabajan objetivos PII se despeja riesgo y se agenda próxima hora
- Se envía correo a M. P. para realizar sesión
- Se realizan egresos de usuarias que han finalizado su proceso psicosocial

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM

- Revisión correo

- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet

- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realiza sesión con usuaria E. C. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora

- Se realiza sesión con usuaria A. R. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora

- Se realiza sesión con usuaria G. H. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora

- Se realiza sesión con usuaria M. G. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM

- Revisión correo

- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet

- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realiza sesión con usuaria C. C. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora

- Se realiza sesión con usuaria P. S. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora

- Se realiza sesión con usuaria L. V. proceso de intervención, se trabajan objetivos PII se despeja riesgo y se agenda próxima hora

- Se envía correo a E. C. para apoyar en Salud mental

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM

- Revisión correo

- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet

- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se realiza sesión con usuaria M. A. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora

- Se realiza sesión con usuaria J. T. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora

- Se realiza sesión con usuaria M. C. proceso de ingreso, se despeja riesgo, se levantan objetivos para trabajar en PII y se agenda próxima hora

- Se realiza sesión con usuaria C. H. proceso de intervención, se trabajan objetivos PII se despeja riesgo y se agenda próxima hora

- Se responde a PRM sobre proceso de usuaria N. S.

- Se reagenda hora de usuaria ausente L. F.

- Se envía material a usuaria A. R. para que trabaje lo reflexionado en sesión

- Se envía invitación para realizar sesión a C. H.

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

Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: SESIÓN 01/12	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-04

Descripción de la Actividad: SESIÓN  
04/12

Tipo de Respaldo: CORREO  
ELECTRÓNICO

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-05

Descripción de la Actividad: SESIÓN  
05/12

Tipo de Respaldo: CORREO  
ELECTRÓNICO

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-05

Descripción de la Actividad: SESIÓN  
05/12

Tipo de Respaldo: CORREO  
ELECTRÓNICO

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad:  
2023-12-06

Descripción de la Actividad: PROCESO  
CDM BUIN

Tipo de Respaldo: CORREO  
ELECTRÓNICO

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-06

Descripción de la Actividad: SESIÓN

Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad:  
2023-12-06

Descripción de la Actividad: TOMAR  
CONTACTO CDM BUIN

Tipo de Respaldo: CORREO  
ELECTRÓNICO

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-06

Descripción de la Actividad: SESIÓN  
06/12

Tipo de Respaldo: CORREO  
ELECTRÓNICO

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad:  
2023-12-07

Descripción de la Actividad: DERIVACIÓN  
USUARIA CDM BUIN

Tipo de Respaldo: CORREO  
ELECTRÓNICO

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-07

Descripción de la Actividad:  
URGENTE

Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: SESIÓN 07/12	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: SESIÓN 07/12	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: SESIÓN 11/12	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: SALUD MENTAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: SESIÓN	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: RUEDA PODER Y CONTROL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------------------	--	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: LORENA FUENTES	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: CONSULTA PRM BUIN PAINE I	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------------------	--	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: LISTADO DE ASISTENCIA	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
-----------------------------------	--	--------------------------------------

V.- Observaciones.

*MICHELLE ALEJANDRA GUAJARDO GONZALEZ*  
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 QUI  
COORDINADOR/A PROGRAMA