



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 2374	Imputación : 1140596051006	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO <i>- Centro de la Mujer</i>		

II.- Función según lo que indica el contrato.

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 asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet
- 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
- Reunión con postulante para revisión de causas y audiencias de la semana
- Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria T.G en Juzgado de Familia de Buin

- Se contacta a usuaria M.T para re agendar sesión de Proceso de Ingreso

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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
- Reunión con postulante para revisión de causas y audiencias de la semana
- Asisto Audiencia de Juicio junto a usuaria M.C en el Juzgado de Familia de Buin.
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria E.G, se deja registro en carpeta física
- Se realiza presentación PII a usuaria F.C, se ingresa en SGP
- Se contacta a usuaria C.M para re agendar atención de intervención

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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 Proceso de Ingreso con usuaria M.P, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria S.R, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria D.J, se deja registro en carpeta física
- Se contacta a usuaria C.S para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria J.I para reagendar atención de intervención

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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 Proceso de Intervención con usuaria M.D, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria D.B, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria C.H, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria N.T, se deja registro en carpeta física
- Se contacta a usuaria R.R para reagendar atención de intervención

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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 Proceso de Ingreso con usuaria C.B, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria C.P se deja registro en carpeta física
- Se contacta a usuaria C.L para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria N.L para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria E.R para reagendar atención de intervención

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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
- Reunión con postulante para revisión de causas y audiencias de la semana
- Asisto Audiencia Preparatoria junto a usuaria E.G en el Juzgado de Familia de Buin.
- Asisto Audiencia de Juicio junto a usuaria F.R en el Juzgado de Familia de Buin.

- Asisto Audiencia de Juicio junto a usuaria I.F en el Juzgado de Familia de Buin.
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria M.T, se deja registro en carpeta física

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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
- Asisto Audiencia de Juicio junto a usuaria C.P en el Juzgado de Familia de Buin.
- Asisto Audiencia de Juicio junto a usuaria R.P en el Juzgado de Familia de Buin.
- Se contacta a usuaria O.A para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria C.A para reagendar atención de intervención

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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
- Asisto Audiencia de Juicio junto a usuaria V.B en el Juzgado de Familia de Buin.
- Asisto Audiencia de Juicio junto a usuaria I.H en el Juzgado de Familia de Buin.
- Se contacta a usuaria P.P para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria C.J para reagendar atención de intervención
- Se realiza Proceso de Intervención con usuaria G.H, se deja registro en carpeta física
- Se realiza Proceso de Ingreso con usuaria M.M, se deja registro en carpeta física

- Se asiste presencialmente a CDM.
- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet
- 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
- Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria M.A en Juzgado de Familia de Buin
- Se contacta a usuaria A.Z para reagendar atención de intervención
- Se contacta a usuaria J.P para reagendar atención de intervención
- Se envía correo a postulantes M.I y M.G con asignación de causas diciembre 2023

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

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

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

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: AREA LEGAL	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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 o del Programa Municipal en que se desempeña.

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Felipe C
FELIPE DIEGO CASTILLO VÁQUEZ
COORDINADOR / A PROGRAMA

