

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto:	Alcaldicio : EN TRAMITE	Imputación : 114.05.96.051.006	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Llevar a cabo la atención e intervención individual y grupal de las mujeres que acuden al CDM Buin.

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 Psicólogo/a, 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 a 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 la atención 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 realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención social de PII de usuaria BS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria PC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.

- Se participa en jornada de Autocuidado autogestionado fuera del establecimiento, Trekking Sendero Altos del Cantillana, comuna de Paine.
 - 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 LM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria EG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria LC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria JR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se participa en Reunión con Triada para elaboración de Planes de intervención a presentar durante la semana.
- 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 DIDECO en intranet.
-
- 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 DB. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria AC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria RS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MM. 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 DIDECO en intranet.
-
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
 - Se realiza TERCERA sesión de intervención grupal de manera presencial.
 - Se realiza TERCERA sesión de intervención grupal de manera virtual.
 - 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 DIDECO en intranet.
-
- 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 AC. 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 Proceso de Intervención de usuaria TG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria SV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria NM. 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 DIDECO en intranet.
-
- 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 IS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria SP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria JC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria IL. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se participa en reunión de equipo.
 - 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 DIDECO en intranet.
-
- 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 MF. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria SM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria LF. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se participa en Reunión con Triada para elaboración de Planes de intervención a presentar durante la semana.
- 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 realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
 - Ingreso e inducción de estudiante en práctica profesional de T. Social.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria RB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria DR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de orientación e información de usuaria CH. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria NL. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria TR. 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 DIDECO en intranet.

- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).

- Inducción de estudiante en práctica profesional de T. Social.

- Se realiza CUARTA sesión de intervención grupal de manera presencial.

- Se realiza CUARTA sesión de intervención grupal de manera virtual.

- 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 DIDECO en intranet.

- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).

- Inducción de estudiante en práctica profesional de T. Social.

- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria IL. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- Se participa en reunión con encargada de salud comunal dimensión género, en CESFAM Maipo.

- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria GG. Usuaria NO 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 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 DIDECO en intranet.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Detalle de atenciones diarias	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Detalle de atenciones diarias	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad:	Tipo de Respaldo:
-----------------------------------	------------------------------	-------------------

Se adjunta

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: contacto para agendamiento	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: contacto para agendamiento	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: contacto para agendamiento	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: segunda sesion de taller on line	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Detalle de atenciones diarias	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Reunion de equipo	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: solicita entrevista	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: contacto para agendamiento	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: contacto para agendamiento	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: cita	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: contacto para agendamiento	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: - Se participa en reunión de Equipo CDM Buin	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Detalle de atenciones diarias	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: - Se participa en Jornada de Autocuidado de equipo CDM.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Detalle de atenciones diarias	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: reunion triada	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: entrevista proceso de inter.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: CDM informa: Diagnostico	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: CDM Inorma: Taller PRODEMU	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: reunion practica	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: sin asunto	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: entrevista proceos de ingreso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Detalle de atenciones diarias	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: practicante centro de las mujeres	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: practica universitaria	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: practicante CDM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: practicante CDM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Practica profesional	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Detalle de atenciones diarias	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Entrevista proceso de ingreso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Detalle de atenciones diarias	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: - Se participa en reunión de Equipo CDM Buin	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: CDM Informa: Diagnóstico	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: cita	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: inicio practica profesional	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: cupos prodemu	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------------------	---	---

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
-------------------------------	--	--

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: terapia grupal	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: material basico VCM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: reunion USAM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Detalle de atenciones diarias	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Detalle de atenciones diarias	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: acuerdos proceso de ingreso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: cert. de nacimiento	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Detalle de atenciones diarias	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: - Se participa en reunión con encargada de salud comunal dimensión género, en CESFAM Maipo.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

V.- Observaciones.

--

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