

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	HILDA ERNESTINA MOLINA SANTOS		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 513	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.04.34
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Apoyar en los distintos procesos administrativos del CDM Buin, junto con recepcionar y otorgar orientación a las mujeres que acuden a consultar.

Administración General • Es responsable de: -Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinador/a del CDM (registros internos, transparencia, compras, rendición, etc.) Atención • Es responsable de: -Recepcionar a las mujeres que acuden al CDM con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM. -Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realiza el CDM. Registro • Es responsable de: -Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinador/a y aquellos que indique SernamEG. - Realizar contacto de mujeres derivadas desde los distintos programas de la red local. 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.

- Revisión correo Institucional cdmбуin@буin.cl
- Agenda de audiencias de Tribunal de Familia de Buin.
- Oficios Tribunal de Familia causas F-1104-2023 (fecha de audiencia) / F-1214-2023 / F-1030-2022.
- Atención a público.
- Trabajo administrativo.
- Atención presencial usuaria FT.
- Se revisan y se responden a usuarias, por horas agendadas mes de abril.
- Revisión agenda.
- Se envía al equipo cdm , correo desde SernamEG.

- Revisión correo Institucional cdmбуin@буin.cl
- Se completan planillas de transparencia.
- Se redacta memo con planillas de transparencia mes de marzo 2024, se envían por correo a Carolina Pereda encargada de transparencia y George Elso de Dideco.
- Atención a usuaria mg, se da nueva ficha de atención.
- Derivación desde SernamEG PPSP.
- Ingreso de derivaciones a planillas.
- Atención a público.

- Derivación desde SernamEG CFV.
- Se envía correo a Marilyn Navarrete solicitando egresos.
- Oficio de Tribunal de Familia F-1123-2022 /P-1544-2023.
- Trabajo administrativo.

- Revisión correo Institucional cdmbuin@buin.cl
- Se solicitan egresos a Francisca Troncoso ftroncoso@buin.cl
- Atención a público.
- Atención a usuaria NA. Justifica inasistencia a taller.
- Derivación desde Fiscalía, usuaria MPT. Se toma contacto y se verifica que cambio de domicilio y comuna; Se informa a coordinador.
- Se realizan llamados telefónicos, para agendar horas de orientación en el centro.
- Trabajo administrativo.
- Se responden wsp e usuarias.
- Revisión agenda.
-

- Revisión correo institucional cdmbuin@buin.cl
- Atención usuaria AG. Se agenda hora de atención.
- Se realiza cotización a Dimerc , artículos de oficina.
- Atención a público.
- Se realiza pedido de compra y términos de referencia , artículos de oficina y taller. Se entrega pedido de compra en Dideco.
- Atención a usuaria SV.
- Atención a llamados telefónicos
- Ingreso en planilla de derivaciones
- Reunión equipo.

- Jornada de autocuidado.

- Revisión correo cdmbuin@buin.cl
- Agenda Tribunal de Familia de Buin.
- Atención a usuaria JM, se entrega información y se agenda OI.
- Actualización de plataforma intranet de Dideco.
- Atención a público.
- Se responde wsp de consulta de usuaria EG, por fecha de audiencia.
- Llamados telefónicos, a usuarias y se agendan horas de atención.
- Trabajo administrativo.
- Se solicitan egresos a Marilyn Navarrete.
- Agenda abril, semana en curso.
- Fichas digitales.

- Revisión correo Institucional cdmbuin@buin.cl
- Atención usuaria NF, documentación , para abogada.
- Atención usuaria LM, se reagenda hora , para mayo.
- Oficio Tribunal de Familia causa X-354-2023, remitir informe a Tribunal.
- Atención a público.
- Oficio causa X-341-2020 / F843-2022
- Se solicitan por correo egresos faltantes mes de febrero a Marylin Navarrete (9-59 fondos SernamEG .
- Trabajo administrativo.
- Atención a público.
- Revisión agenda.

- Revisión correo Institucional cdmbuin@buin.cl
- Oficio Tribunal de Familia causa P-138-2024.
- Atención a profesional Nicolas Guajardo, Psicólogo del PPF Buin.
- Oficio Tribunal de Familia F-715-2023.
- Atención a público.
- Agendamiento de hora a FAGG, derivada desde Tribunal de Familia.
- Contacto con PPF Paine , caso usuaria CHS, se envía hora de atención presencial en el centro.
- Trabajo administrativo.
- Atención a público.

- Información de usuaria MT, para abogada.
 - Se envía correo de Patricia Olate desde SernamEG, a equipo de CDM: Lineamientos derivación hacia programas CAE.
-
- Revisión correo Institucional cdmбуin@буin.cl
 - Atención a usuaria CH, consulta por fecha de audiencia.
 - Atención telefónica usuaria GA.
 - Oficio de Tribunal causa F-1259-2023.
 - Trabajo administrativo.
 - Oficio de Tribunal causa F-665-2023.
 - Atención telefónica usuaria JGM.
 - Atención a público.
 - Se realiza seguimiento a pedido de compra.
 - Capacitación en CCB, "Resimple"
 - Agenda.
-
- Revisión correo Institucional cdmбуin@буin.cl
 - Derivación de correo de Patricia Olate SernamEG, a coordinador.
 - Certificación plataforma curso "SISE", perfil encuestadores y digitadores.
 - Planilla de derivaciones recibidas.
 - Archivo de documentación.
 - Trabajo administrativo.
 - Revisión agenda.
-
- Revisión correo cdmбуin@буin.cl
 - Atención a usuaria BRF, se da hora de Oi. Se orienta con respecto a denuncia en Tribunales.
 - Derivación casa acogida MPCJ, se consulta por número de contacto de usuaria.
 - Atención de público.
 - Derivación desde SernamEG, CNV.
 - Oficio Tribunal de Familia F-565-2022.
 - Oficio Tribunal de Familia causa X-118-2024 / P-1405-2023, se agrega a carpeta digital de usuaria.
 - Llamados telefónicos a usuarias, para reagendar horas.
 - Trabajo administrativo.
 - Se responden wsp de consultas.
-
- Revisión correo Institucional cdmбуin@буin.cl
 - Oficio de Tribunal causa X-675-2023.
 - Atención usuaria MPBB, se redacta y entrega certificado de participación en cdm.
 - Atención presencial usuaria TG,
 - Atención telefónica usuaria MPC, se responde a programa que deriva.
 - Atención usuaria VFM, se reagenda su hora de atención.
 - Trabajo administrativo.
 - Atención a público general.
 - Revisión agenda.
 - Tablero de control derivaciones recibidas.
-
- Revisión correo Institucional cdmбуin@буin.cl
 - Correo desde SernamEG, Patricia Olate, informa suspensión de reunión. Se envía correo a coordinador.
 - Acta de reunión de OPD.
 - Atención usuaria AR.
 - Reunión Informativa : " Consulta Indígena Reglamento Ley de Biocombustibles Sólidos."
 - Atención a público.
 - Trabajo administrativo.
 - Oficio Tribunal de Familia causa F-691-2022
 - Oficio Tribunal de Familia causa P-397-2024 / F-613-2022..
 - Agenda día jueves 18/04/2024.
 - Seguimiento Pedido de compra.
-
- Revisión correo Institucional cdmбуin@буin.cl
 - Seguimiento a Pedido de compra
 - Entrega de documentación para firma en Dideco.
 - Atención a usuaria LM.
 - Derivación desde SernamEG caso PAEE.

- Contacto telefónico con usuaria derivada desde Liceo Bicentenario Buin, se agenda una hora de orientación.
- Oficio de Tribunal de Familia causa F-41-2022
- Trabajo administrativo.
- Actualización de Intranet Dideco.
- Revisión de agenda día viernes 19.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Correo de AMUCH	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Correo Invitación a charla	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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

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

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Charla Resimple	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Derivación de caso	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Certificado de asistencia	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Reunión Informativa de Ley Biocombustible Sólidos	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

V.- Observaciones.


--



CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador 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

