

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : EN TRAMITE	Imputación : 114.05.96.051.006	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> <i>- CENTRO DE LA MUJER 2024</i>		

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

**Llevar a cabo la atención, intervención individual, grupal y representación judicial de las mujeres que acuden al CDM Buin.**

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 realizactualización 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
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: O.P-C.M-C.P
- Se realiza Reunión de Triada Profesional para planificación de talleres 2024/ Realización PII

- 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 de forma presencial Audiencia de Procedimiento Simplificado de usuaria F.L en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: L.S

- 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 junto a usuaria C.M Audiencia Preparatoria en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto junto a usuaria M.M Audiencia Preparatoria en Juzgado de Familia de Buin
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: A.B-R.M

- Se realiza Taller de Intervención 2024: 2S PRESENCIAL - VCM tipos y manifestaciones

- Se realiza Taller de Intervención 2024: 2S ON-LINE - VCM tipos y manifestaciones

- Se realiza 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 sube informe de proceso de usuaria R.G en causa de cumplimiento de medidas de protección.
- Asisto junto a usuaria S.R Audiencia de Juicio en Juzgado de Familia de Buin
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: E.R-M.S-C.G

05.04.2024 DIA DE AUTOCUIDADO SERNAMESG

08.04.2024 DIA ADMINISTRATIVO

- 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 sube informe de proceso de usuaria R.G en causa de cumplimiento de medidas de protección.

- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: M.C-K.G-A.F-N.M

- 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 de forma presencial Audiencia de Procedimiento Simplificado de usuaria C.H en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Asisto Audiencia de Juicio junto a usuaria E.G en Juzgado de Familia de Buin
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: M.T
- Se realiza Taller de Intervención 2024: 3S PRESENCIAL - Orientación Legal
- Se realiza Taller de Intervención 2024: 3S ON-LINE - Orientación Legal

- 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: C.N.V.F-L.S-J.R
- Asisto Audiencia de Juicio junto a usuaria I.F en Juzgado de Familia de Buin

- Se realiza 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 J.P en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto de forma presencial Audiencia de Procedimiento Simplificado de usuaria P.C en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Asisto de forma presencial Audiencia de Reformalización de usuaria E.P en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: J.T

- Se realiza 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
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: V.A-P.J-M.J
- Se realiza Reunión con USAM coordinación de caso J.R
- Se realiza Reunión de Triada Profesional para planificación de talleres 2024/ Realización PII

- 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 A.F en Juzgado de Familia de Buin
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: R.B-M.A-C.P-F.T-M.G

- 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 N.M en Juzgado de Familia de Buin
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: P.P-D.C
- Se realiza CUARTA sesión de intervención grupal de manera presencial.
- Se realiza CUARTA sesión de intervención grupal de manera virtual.

- Se realiza actualización de 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 junto a usuaria M.O en Juzgado de Familia de Buin
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: E.C-C.A-M.C-E.P-D.R

- Se realiza 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 seguimiento telefónico de usuaria D.S
- Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: C.C.C.M
- Reunión de Equipo CDM

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

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRONICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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

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

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

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

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

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

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

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Reunión de Equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



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

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

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Trabajo Administrativo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

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

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Sesión Legal Usuaria L.R	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

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

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

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

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

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

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Reunión de Equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

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

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

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

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

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRÓNICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRÓNICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRÓNICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

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

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

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

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

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

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

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

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

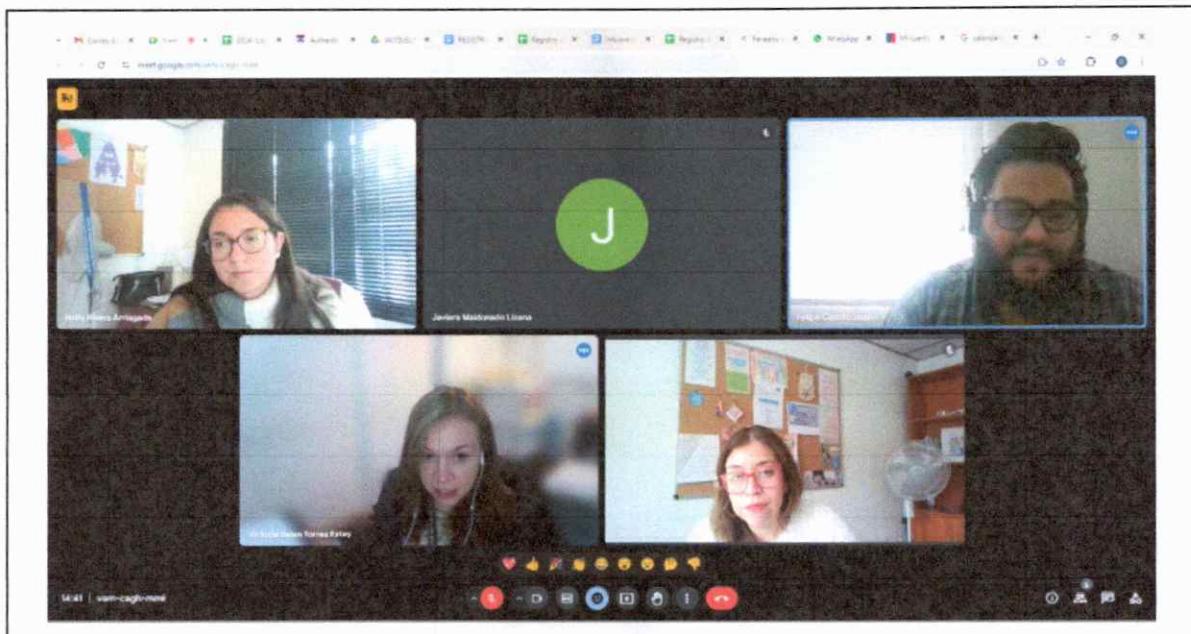
Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRÓNICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

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

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Reunión USAM	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Trabajo Administrativo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

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

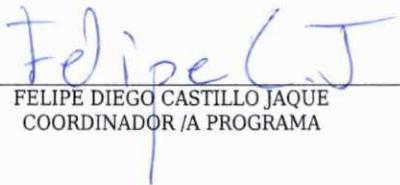
Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: CORREO ELECTRÓNICO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

**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

