

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

OCTUBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 1101	Imputación: 114.05.96.051.006	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

<p>Llevar a cabo la atención e intervención individual y grupal de las mujeres que acuden al CDM Buin.</p> <p>Administración General</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Línea de Prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Línea de Atención</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>Redes</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 1a las mujeres, en las fases de Orientación-Información y de atención, protección y reparación. <p>Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de: - Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones sociales según formato definido para ello

(registros SGP, registro 1atención 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 Orientacion e Informacion de usuaria NO. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MT. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MG. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria PA. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria YB. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 2° Sesión de taller grupal II semestre 2024- Se participa en Reunión con Triada para evaluación de Planes de intervención 2024, y PII 2024 a presentar a usuarias durante la semana.- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernameG (SGP).- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.

Permiso legal, administrativo con fecha 03 de octubre.

- 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 IG. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria EG. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria FV. Usuaría NO 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 MA. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria DG. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria PS. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MB. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en Reunión con Triada para diseño de Planes de intervención 2024, y PII 2024 a presentar a usuarias 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.

Permiso legal, administrativo con fecha 08 de octubre.

- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza 3° Sesión de taller grupal II semestre 2024- Se participa en Reunión con Triada para evaluación de Planes de intervención 2024, y PII 2024 a presentar a usuarias durante la semana.- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 Ingreso de usuaria AF. Usuaría asiste, se

agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria KC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria CE. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria AF. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria AH. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en reunión con estudiante en practica de T. Social.- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 BR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria CC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria BG. 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 Ingreso de usuaria MR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en Reunión con Triada para diseño de Planes de intervención 2024, y PII 2024 a presentar a usuarias 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).- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria GS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria PE. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria LM. Usuaria se reagenda por RT.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria kr. Usuaria se reagenda por RT.- Se realiza gestion y traslado a Residencia Transitoria de usuaria CL.- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.

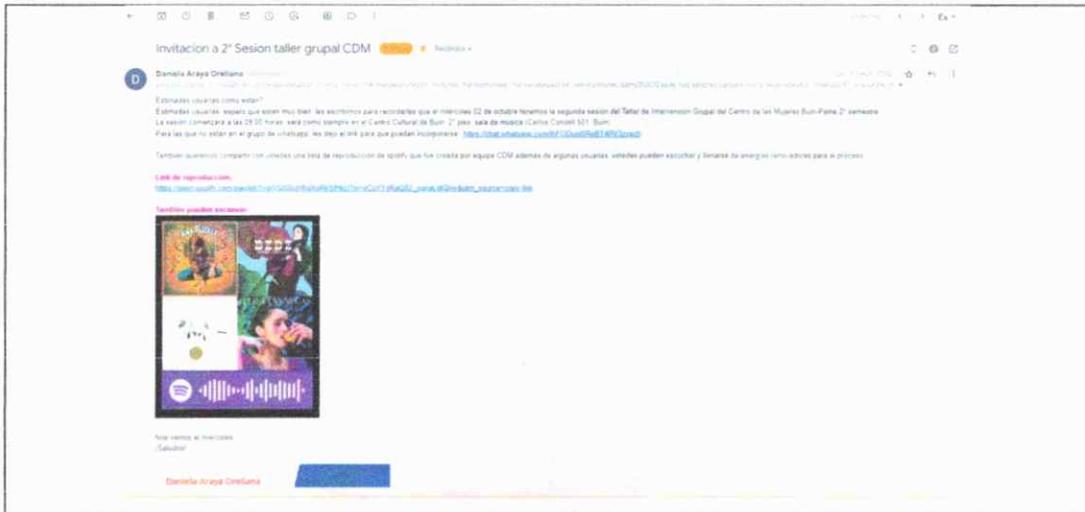
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza 4º Sesión de taller grupal II semestre 2024- Se participa en Reunión con Triada para evaluación de Planes de intervención 2024, y PII 2024 a presentar a usuarias durante la semana.- Capacitación subsidio eléctrico, Ministerio de Energía.- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 Ingreso de usuaria MP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria BS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria LR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria JN. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria AV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en reunión de supervisión en conjunto con profesora de práctica UTEM y estudiante en práctica de Trabajo Social.- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 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: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2024-10-01	Descripción Cobertura: Atencion diaria	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
		
Fecha Cobertura: 2024-10-01	Descripción Cobertura: Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-10-02	Descripción Cobertura: Atencion diaria	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
		
Fecha Cobertura: 2024-10-02	Descripción Cobertura: Invitacion a 2º Sesion taller grupal CDM	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



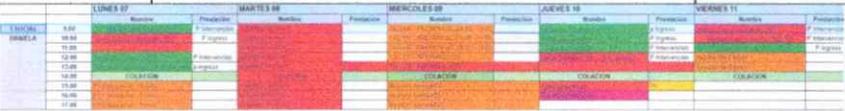
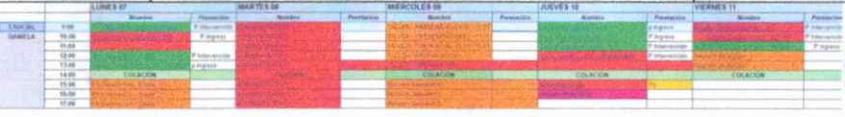
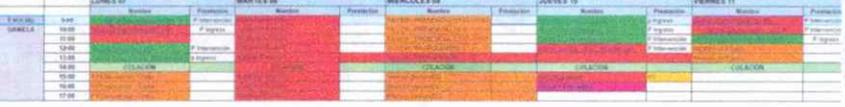
Fecha Cobertura: 2024-10-04	Descripción Cobertura: Atención diaria	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
---------------------------------------	--	--

	DICIEMBRE 2024		MIÉRTES 01		MIÉRCOLES 02		JUEVES 03		VIERNES 04	
	Nombre	Presencia	Nombre	Presencia	Nombre	Presencia	Nombre	Presencia	Nombre	Presencia
LUZ DEL SANGRE										
10:00										
11:00										
12:00										
13:00										
14:00										
15:00										
16:00										
17:00										

Fecha Cobertura: 2024-10-04	Descripción Cobertura: Reunion de Equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-10-04	Descripción Cobertura: Proceso judicial	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	--

		
Fecha Cobertura: 2024-10-07	Descripción Cobertura: Atencion diaria	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
		
Fecha Cobertura: 2024-10-07	Descripción Cobertura: Inscripciones Taller Renacer Femenino CESFAM de Maipo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-10-09	Descripción Cobertura: Atencion diaria	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
		
Fecha Cobertura: 2024-10-10	Descripción Cobertura: Atencion diaria	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
		
Fecha Cobertura: 2024-10-10	Descripción Cobertura: Contacto para agendamiento de hora, Centro de la Mujer.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura: 2024-10-11	Descripción Cobertura: Atencion diaria	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
---------------------------------------	--	--

	LUNES 07	MARTES 08	MIÉRCOLES 09	JUEVES 10	VIERNES 11
EMERGENCIAS	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00
PSICOLOGÍA	13:00 - 17:00	13:00 - 17:00	13:00 - 17:00	13:00 - 17:00	13:00 - 17:00
TRABAJADORAS SOCIALES	18:00 - 20:00	18:00 - 20:00	18:00 - 20:00	18:00 - 20:00	18:00 - 20:00
OTROS					

Fecha Cobertura: 2024-10-11	Descripción Cobertura: Reunion de Equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-10-11	Descripción Cobertura: Autocuidado 25 de octubre 2024	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	--

D Daniela Araya Orellana Administradora

Estimado Felipe, gracias por la información por esta de los días que necesito.

Aparatos

Urges médicos:

Estado:

Planos pendientes:

1. Comisión Chamalito, como comité nacional de trabajo en salas de champiñones con el fin de que se pueda ir realizando proyectos.

Planes:

Muestra de chocolate beige con amargo.

Subir

Daniela Araya Orellana
 Transparencia Social Centro de la Mujer Buin
 Chile



Fecha Cobertura: 2024-10-14	Descripción Cobertura: Atencion diaria	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
---------------------------------------	--	--

	LUNES 14	MARTES 15	MIERCOLES 16	JUEVES 17	VIERNES 18
GENERAL	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
DANIELA	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
10:00					
12:00					
14:00					
16:00					
18:00					
19:00					

Fecha Cobertura: 2024-10-14	Descripción Cobertura: Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	--

D Daniela Araya Orellana Administradora

Estimado Felipe, de acuerdo a la hoja asistencia y proceso presentada, se entrega otra hoja para atención el 10 de octubre, la cual no ingresó a la información. Por lo tanto se clera administrativamente el proceso, continuando solo en el apoyo legal.

Si o quieres lo podemos volver.

Subir

Daniela Araya Orellana
 Transparencia Social Centro de la Mujer Buin
 Chile



Fecha Cobertura: 2024-10-15	Descripción Cobertura: Atencion diaria	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
---------------------------------------	--	--

	LUNES 14	MARTES 15	MIERCOLES 16	JUEVES 17	VIERNES 18
GENERAL	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
DANIELA	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
10:00					
12:00					
14:00					
16:00					
18:00					
19:00					

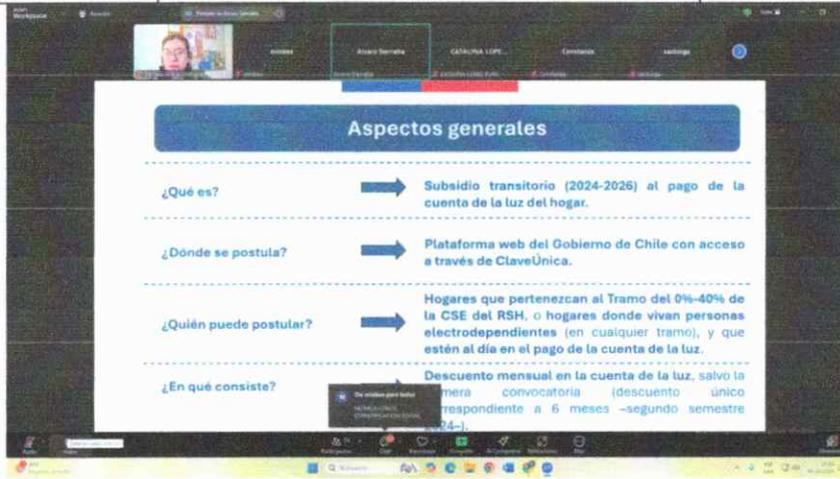
Fecha Cobertura: 2024-10-15	Descripción Cobertura: informacion sobre informe a tribunales de familia.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	--



Fecha Cobertura: 2024-10-16	Descripción Cobertura: Atencion diaria	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	---	---------------------------------------

	LUNES 14	MARTES 15	MIERCOLES 16	JUEVES 17	VIERNES 18
LABORAL	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
LABORAL	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
LABORAL	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
LABORAL	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
LABORAL	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
LABORAL	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
LABORAL	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
LABORAL	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00
LABORAL	24:00	24:00	24:00	24:00	24:00
LABORAL	26:00	26:00	26:00	26:00	26:00
LABORAL	28:00	28:00	28:00	28:00	28:00
LABORAL	30:00	30:00	30:00	30:00	30:00
LABORAL	32:00	32:00	32:00	32:00	32:00
LABORAL	34:00	34:00	34:00	34:00	34:00
LABORAL	36:00	36:00	36:00	36:00	36:00
LABORAL	38:00	38:00	38:00	38:00	38:00
LABORAL	40:00	40:00	40:00	40:00	40:00
LABORAL	42:00	42:00	42:00	42:00	42:00
LABORAL	44:00	44:00	44:00	44:00	44:00
LABORAL	46:00	46:00	46:00	46:00	46:00
LABORAL	48:00	48:00	48:00	48:00	48:00
LABORAL	50:00	50:00	50:00	50:00	50:00
LABORAL	52:00	52:00	52:00	52:00	52:00
LABORAL	54:00	54:00	54:00	54:00	54:00
LABORAL	56:00	56:00	56:00	56:00	56:00
LABORAL	58:00	58:00	58:00	58:00	58:00
LABORAL	60:00	60:00	60:00	60:00	60:00
LABORAL	62:00	62:00	62:00	62:00	62:00
LABORAL	64:00	64:00	64:00	64:00	64:00
LABORAL	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00
LABORAL	68:00	68:00	68:00	68:00	68:00
LABORAL	70:00	70:00	70:00	70:00	70:00
LABORAL	72:00	72:00	72:00	72:00	72:00
LABORAL	74:00	74:00	74:00	74:00	74:00
LABORAL	76:00	76:00	76:00	76:00	76:00
LABORAL	78:00	78:00	78:00	78:00	78:00
LABORAL	80:00	80:00	80:00	80:00	80:00
LABORAL	82:00	82:00	82:00	82:00	82:00
LABORAL	84:00	84:00	84:00	84:00	84:00
LABORAL	86:00	86:00	86:00	86:00	86:00
LABORAL	88:00	88:00	88:00	88:00	88:00
LABORAL	90:00	90:00	90:00	90:00	90:00
LABORAL	92:00	92:00	92:00	92:00	92:00
LABORAL	94:00	94:00	94:00	94:00	94:00
LABORAL	96:00	96:00	96:00	96:00	96:00
LABORAL	98:00	98:00	98:00	98:00	98:00
LABORAL	100:00	100:00	100:00	100:00	100:00

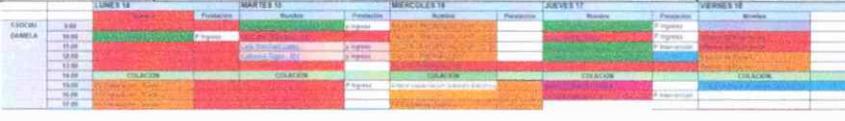
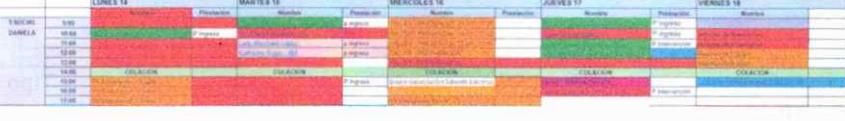
Fecha Cobertura: 2024-10-16	Descripción Cobertura: Capacitación Subsidio Eléctrico	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-10-16	Descripción Cobertura: Consulta subsidio	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	---------------------------------------



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
------------------	------------------------	-----------------

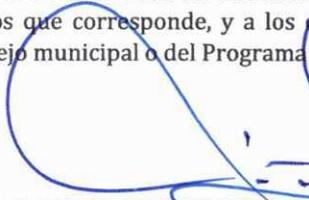
2024-10-17	Atencion diaria	HOJA DE ASISTENCIA
		
Fecha Cobertura: 2024-10-17	Descripción Cobertura: Fwd: Informes boletas honorarios mes de OCTUBRE	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-10-18	Descripción Cobertura: Atencion diaria	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
		

V.- Observaciones.

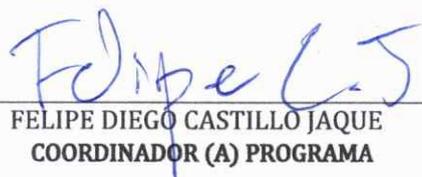


CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

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

