INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

OCTUBRE	2024
Mes	**Año**

I.- Datos.

1.- Nombre.	NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA		
2.- Rut.			
3.- Nº 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.

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 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: V.L/V.E/S.V/M.G.
- Asisto audiencia de verificación de la pena de usuaria C.G en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Asisto audiencia preparatoria de usuaria D.H en Juzgado de Familia de Buin.
- 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: C.V/M.A/F.N
- Asisto audiencia preparatoria de usuaria Y.S en Juzgado de Familia de Buin.
- Asisto audiencia de juicio de usuaria J.R en Juzgado de Familia de Buin.
- Reunión de Triada para Evaluación de PII.
- 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: B.P/C.C/S.M
- Asisto audiencia preparatoria de usuaria E.S en Juzgado de Familia de Buin.
- Asisto audiencia de juicio de usuaria E.G en Juzgado de Familia de Buin.
- 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: K.P/C.C/G.M
- Asisto audiencia preparatoria de usuaria L.M en Juzgado de Familia de Buin.
- Reunión de Equipo CDM.
- 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.

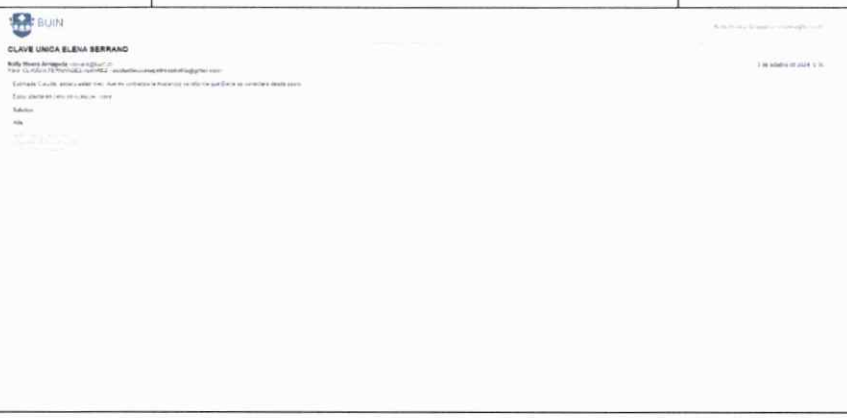
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal. Se realiza atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: K.M/C.G/D.J/Y.S
- Reunión de Triada planificación PII
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: V.L/P.P/E.M/D.L/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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: V.E/C.M/M.S/D.R/F.B
- Reunión SERNAMEG
- 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: M.S/G.G/N.M
- Asisto Audiencia de Juicio de usuaria N.M en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto Audiencia de Juicio de usuaria G.G en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria M.S en Juzgado de Familia de Buin
- 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: V.A/P.G/A.L
- Reunión de Equipa
- 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias.
- Reunión de Triada
- 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: R.M/R.M/B.P/N.M/A.G
- Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria G.A en Juzgado de Familia de Buin
- Traslado a RT de usuaria C.L
- 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: S.M/R.B/E.R
- Asisto Audiencia de Juicio de usuaria E.R en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria R.B en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria S.M en Juzgado de Familia de Buin
- 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: S.M/R.B/E.R
- Asisto Audiencia Preparatoria de usuaria R.V en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto Audiencia de Reformalización de usuaria E.P en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- 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 atenciones; Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: C.M/R.G/S.M
- Reunión de Equipa

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-01	CORREO	CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-02	CORREO	CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-03	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

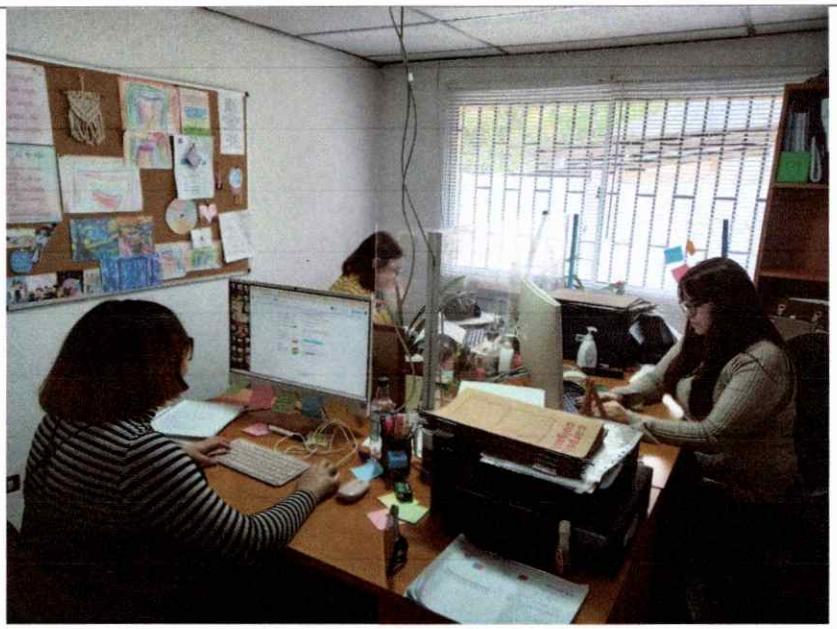


Fecha Cobertura: 2024-10-04	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-04	Descripción Cobertura: Reunión de Equipa	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-07	CORREO	CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-07	Reunión de Triada	FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-08	CORREO	CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-09	CORREO	CORREO ELECTRÓNICO

BUIN

Modelo delega poder JR

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-10	CORREO	CORREO ELECTRÓNICO

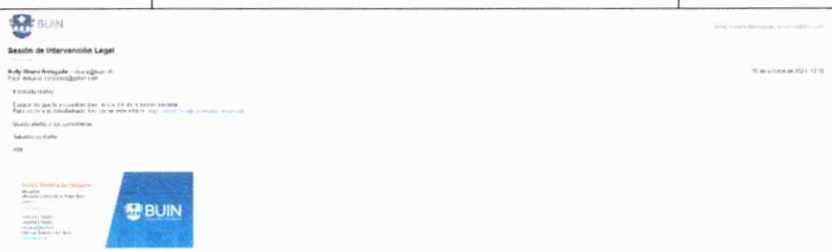
BUIN

Link audiencia

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-11	Reunión de Equipa	FOTOGRAFÍA

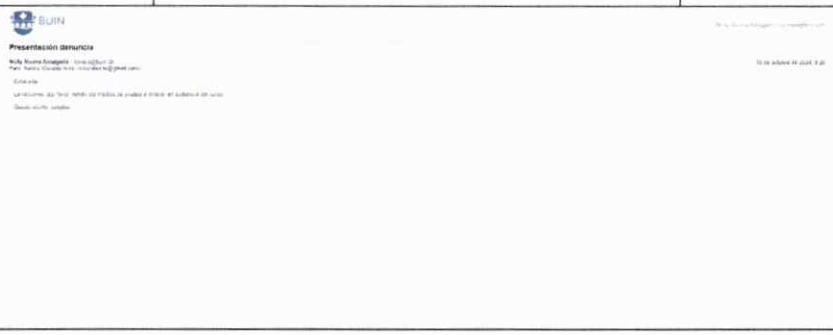
Fecha Cobertura: 2024-10-14	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2024-10-15	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



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

Fecha Cobertura: 2024-10-18	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Presentación denuncia

Fecha Cobertura: 2024-10-18	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Audiencia preparatoria P-819-2024

Fecha Cobertura: 2024-10-18	Descripción Cobertura: Revisión de Casos Urgentes	Tipo Cobertura: 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 C. J

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
COORDINADOR (A) PROGRAMA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
CENTRO DE LA MUJER - BUIN