

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA		
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.

<p>Llevar a cabo la atención e intervención individual y grupal de las mujeres que acuden al CDM Buin. Administración General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en: <ul style="list-style-type: none"> -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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Participar en el diseño de las intervenciones grupales en conjunto con él/la Psicóloga/o, 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 Proceso de Intervención de usuaria CR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria IT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria SV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria TR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.
- Se participa en reunión con equipo Oficina de las Mujeres de la comuna de Paine.
- 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 Intervención de usuaria IL. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria GH. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria TV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria FN. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MP. Usuaria 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 6° 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 Intervención de usuaria IG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria SE. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria CM. Usuaria 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 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 KM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de

usuaria YB. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria PA. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria CM. Usuaria NO 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 Intervención de usuaria AR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria PR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria LS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MC. Usuaria 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 7° 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.

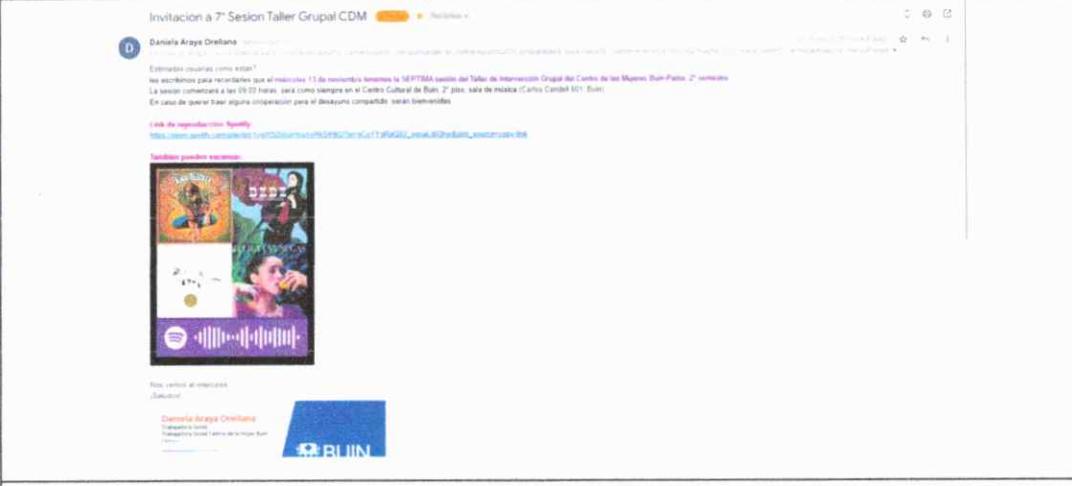
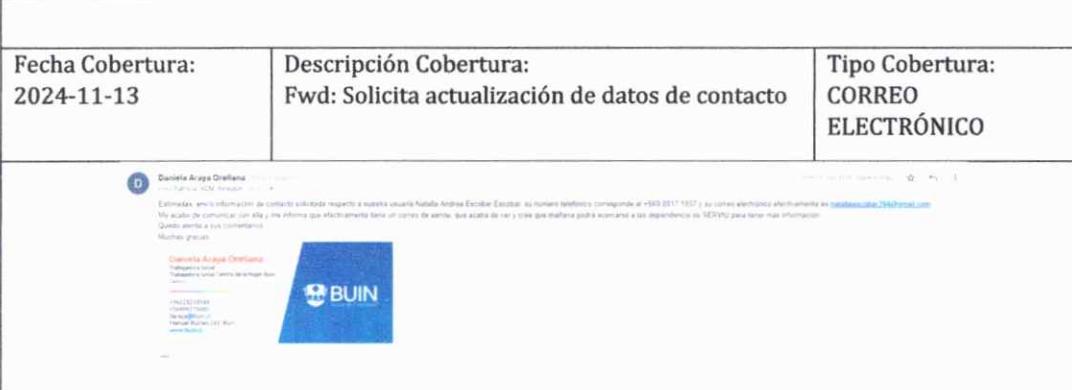
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria MG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria FV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria RS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora. - Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria YG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en Reunión de evaluación con estudiante en practica 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 realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria VA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria CP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria YV. Usuaria NO 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 Orientacion e Informacion de usuaria GV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria ER. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria GA. 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.

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

Fecha Cobertura: 2024-11-04	Descripción Cobertura: Contacto para agendamiento de hora, Centro de la Mujer.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-11-05	Descripción Cobertura: Me ayuda con esta información i	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-11-08	Descripción Cobertura: Reunion de Equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-11-11	Descripción Cobertura: Invitación a 7º Sesión Taller Grupal CDM	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

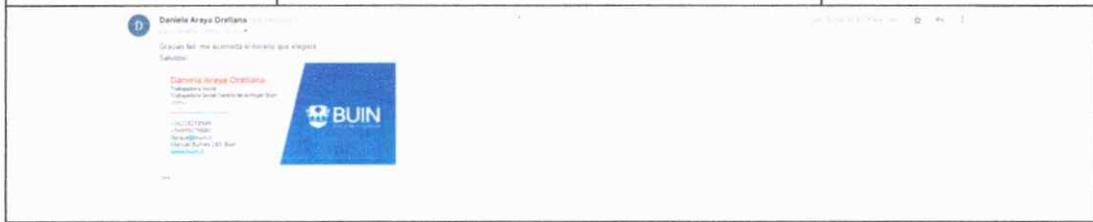
		
Fecha Cobertura: 2024-11-12	Descripción Cobertura: Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-11-13	Descripción Cobertura: Fwd: Solicita actualización de datos de contacto	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-11-14	Descripción Cobertura: Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



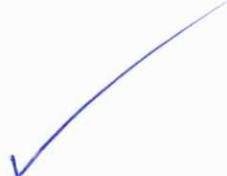
Fecha Cobertura: 2024-11-14	Descripción Cobertura: Jornada laboral	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-11-18	Descripción Cobertura: Fwd: Informa Capacitación monitores/as primera acogida y evaluación de riesgo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	--	--



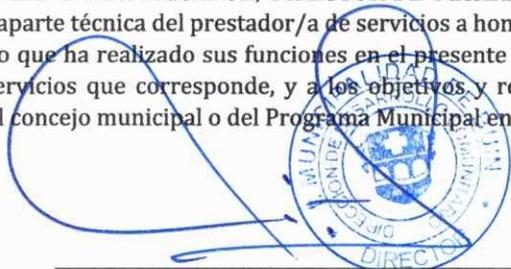
V.- Observaciones.





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

