

**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.**

NOVIEMBRE	2024
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

**I.- Datos.**

<b>1.- Nombre.</b>	NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA		
<b>2.- Rut.</b>			
<b>3.- Nº Decreto.</b>	Alcaldicio: <b>1101</b>	Imputación: <b>114.05.96.051.006</b>	Centro de Costos:
<b>4.- Dirección a la que pertenece.</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER 2024</b>		

**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.

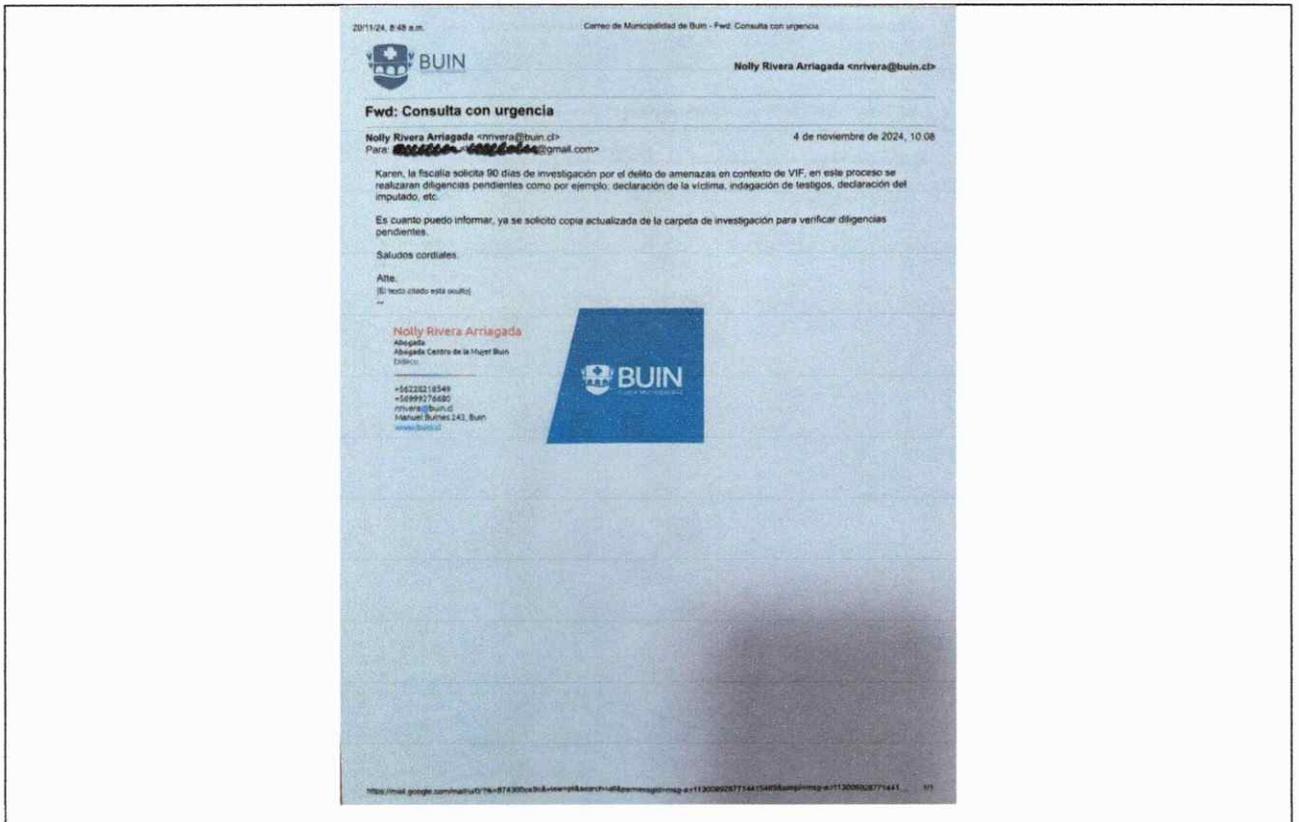
### III.- Descripción de las funciones realizadas.

- 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: D.G/A.M./E.G/C.H/L.A
- Audiencia de control de detención de usuaria I.P en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Reunión junto a Oficina de La Mujer de Paine
- 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: D.C/G.S/A.G/S.R/J.M
- 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: A.C/C.C
- Se participa en 1° Sesión Legal de taller Grupal.
- 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: F.B
- Audiencia de SCP de usuaria K.B en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Audiencia de JOS de usuaria E.M 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 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: P.R
- Audiencia de Prep. JOS de usuaria C.H en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Audiencia de Prep. JOS de usuaria S.M 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: E.R/B.G/D.A/L.A/E.P/J.R
- Se gestiona Permiso con sueldo, Art 108 de la Ley N°18.883, Estatutos Administrativo para funcionarios Municipales, de fecha 29 de Diciembre 1989.
- Miércoles 13 de noviembre de 2024.
- 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: A.C/R.G
- Audiencia de Formalización de la Inv. de usuaria D.A en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Audiencia Ley 21.675 de usuaria F.C en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Audiencia Ley 21.675 de usuaria C.M en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Actualización de planilla legal
- Feriado Legal, Art 102º de la Ley N°18.883, Estatutos Administrativo para funcionarios Municipales, de fecha 29 de Diciembre 1989
- Viernes 15 de noviembre de 2024.
- 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: J.S/J.R/C.S/L.F/F.F
- Reunión de Triada para evaluación de PII (18 nov al 2 dic)
- 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.G/M.R/BP

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

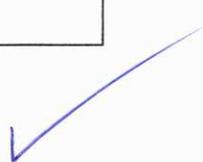
Fecha Cobertura: 2024-11-04	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	----------------------------------	--



<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-11-04	<b>Descripción Cobertura:</b> Reunión CDM Buin/Of. Mujer Paine	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-11-05	<b>Descripción Cobertura:</b> CORREO	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---







Fecha Cobertura:  
2024-11-08

Descripción Cobertura:  
Reunión de Equipa

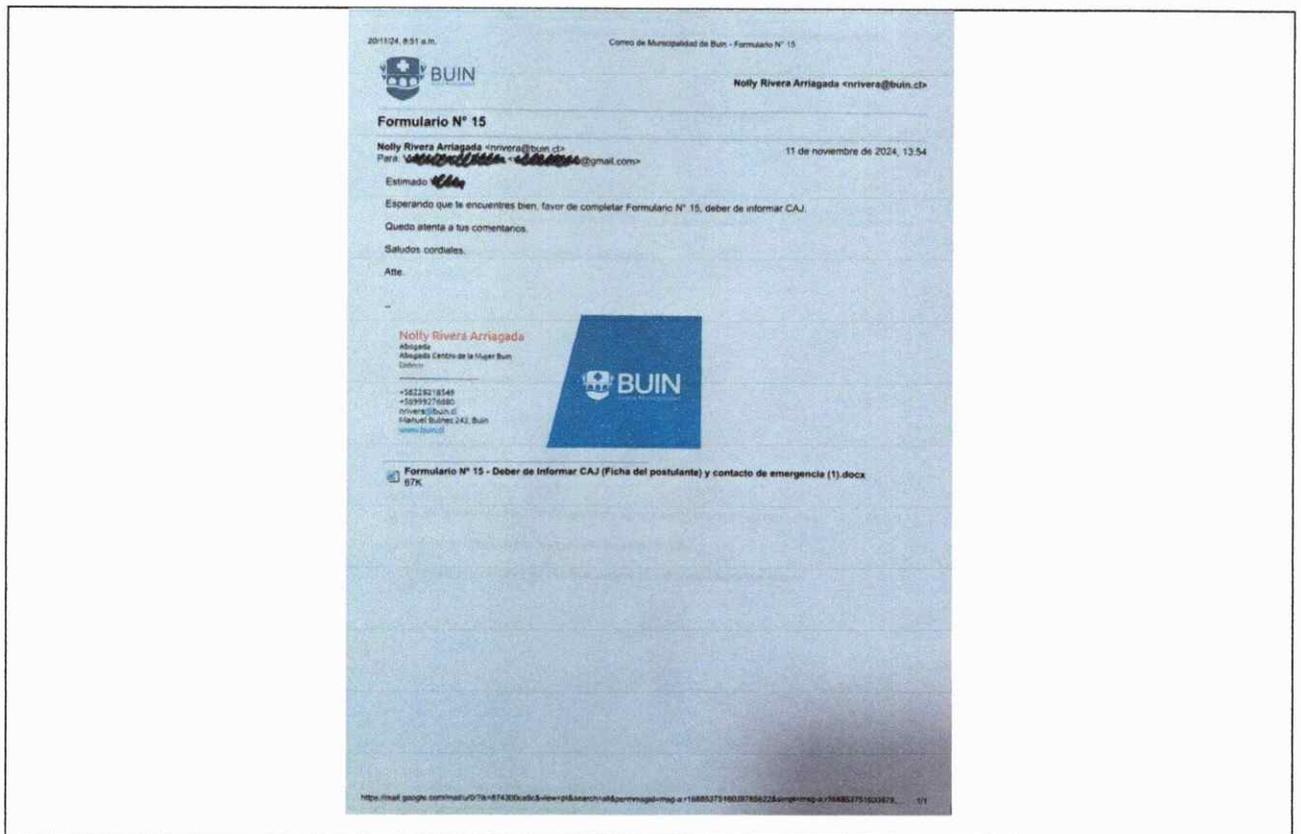
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



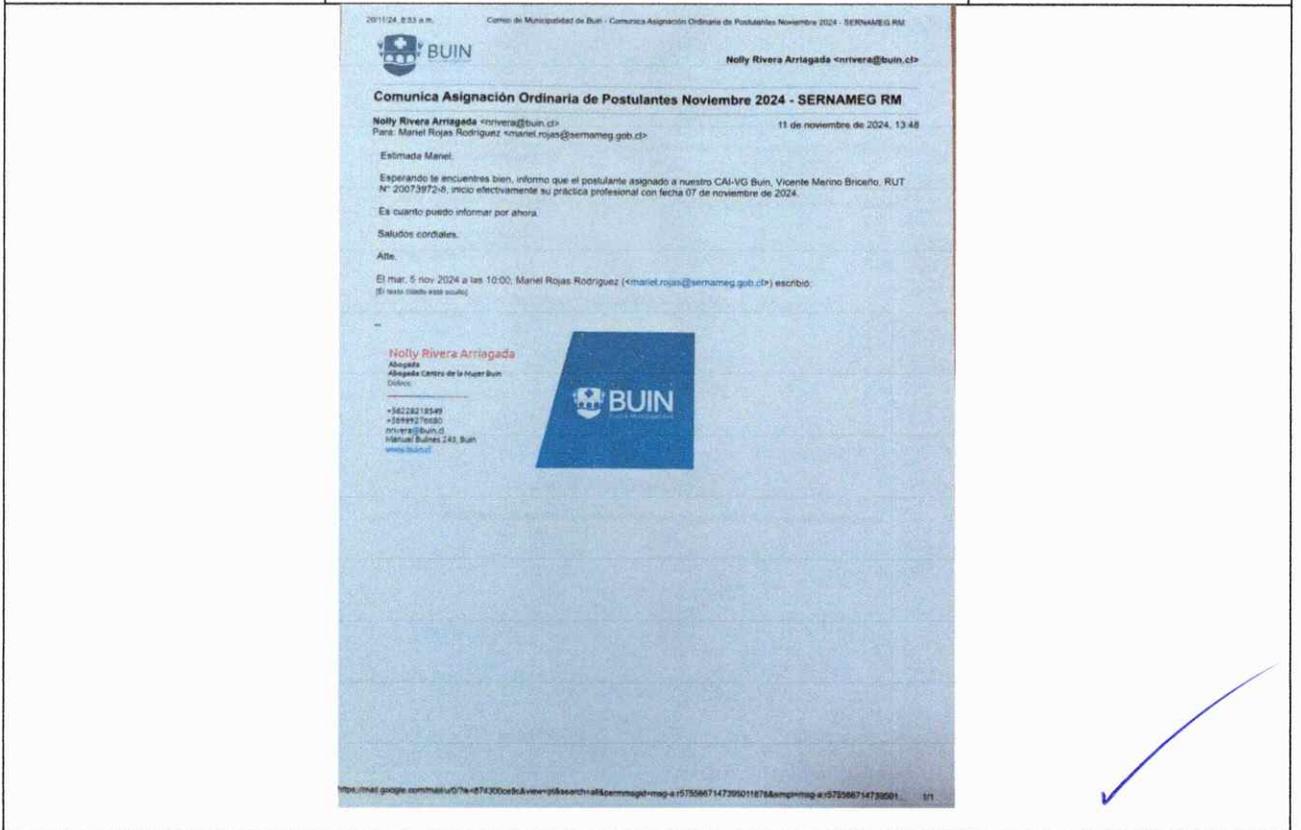
Fecha Cobertura:  
2024-11-11

Descripción Cobertura:  
CORREO

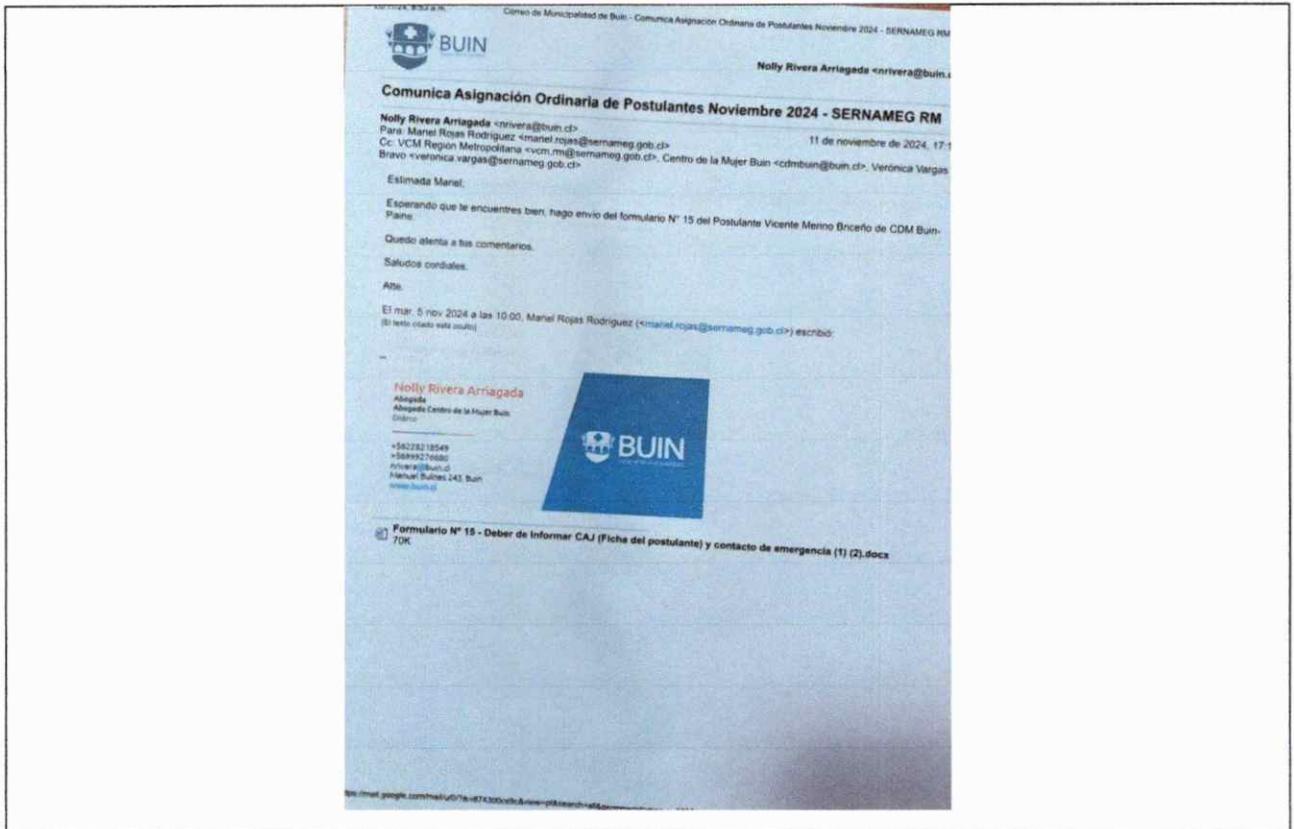
Tipo Cobertura:  
CORREO  
ELECTRÓNICO



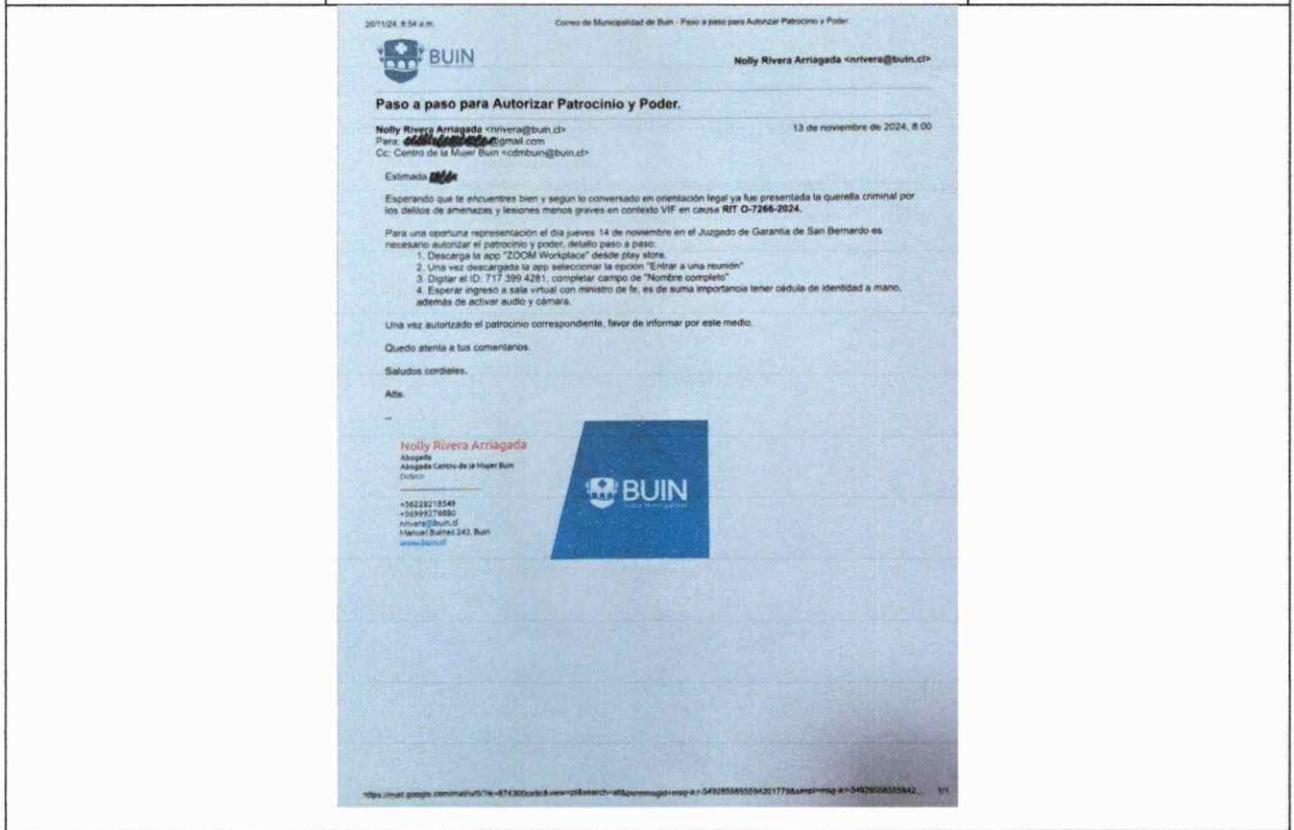
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-11-11	<b>Descripción Cobertura:</b> CORREO	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---



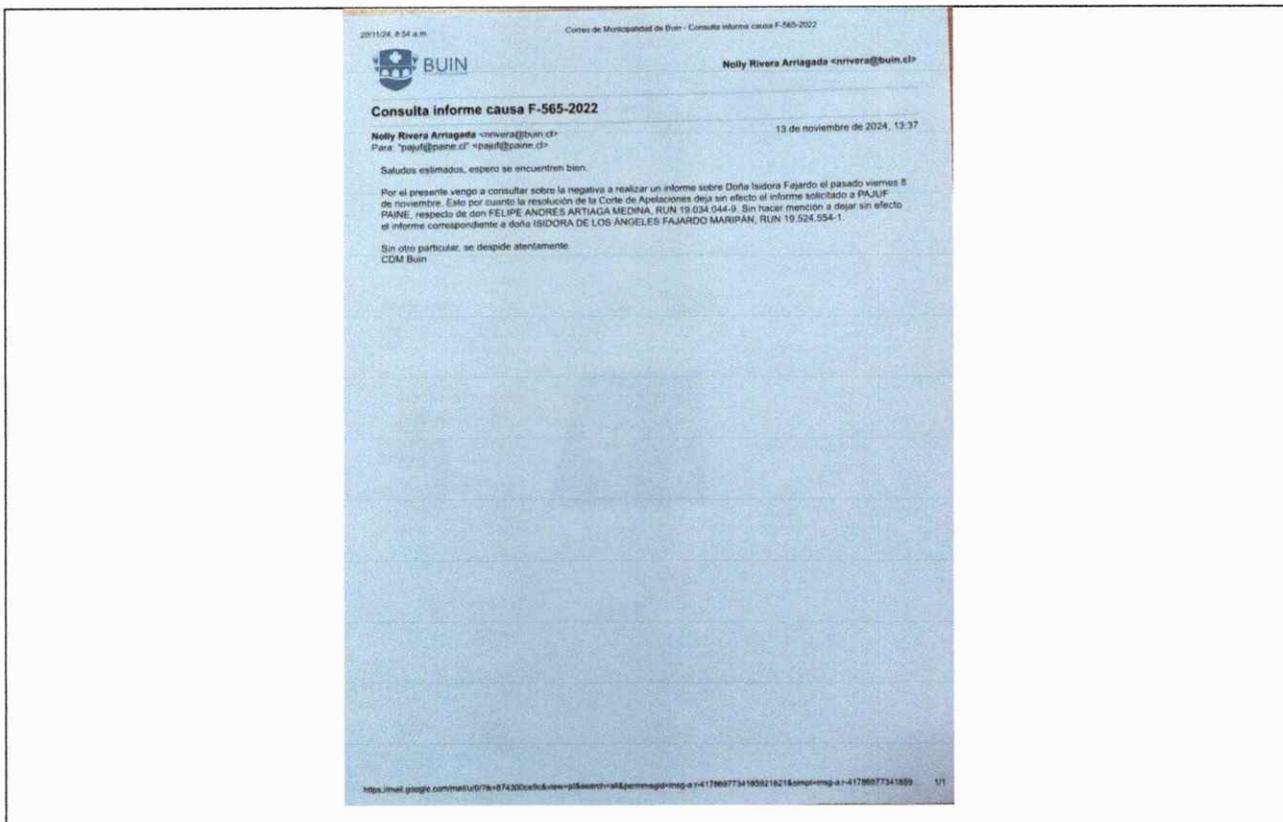
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-11-12	<b>Descripción Cobertura:</b> CORREO	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---



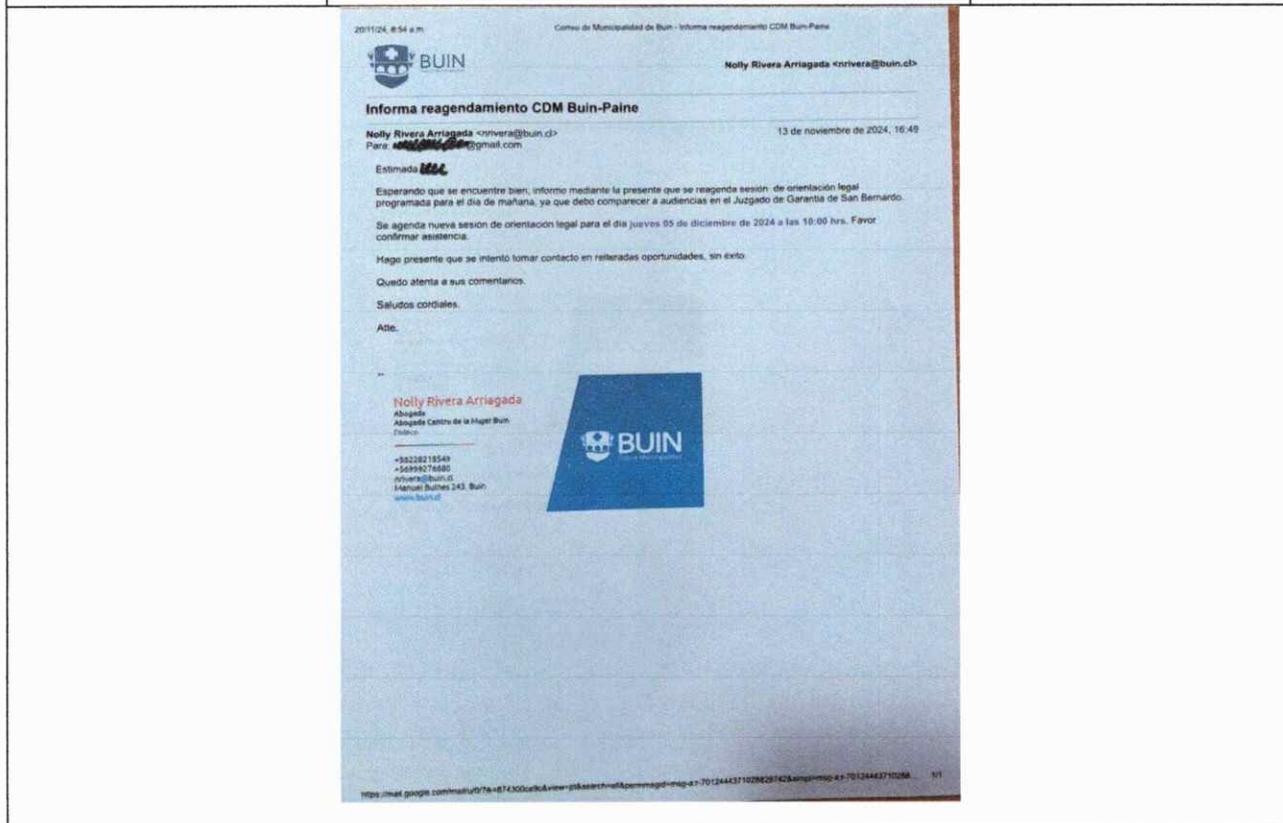
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-11-13	<b>Descripción Cobertura:</b> CORREO	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---



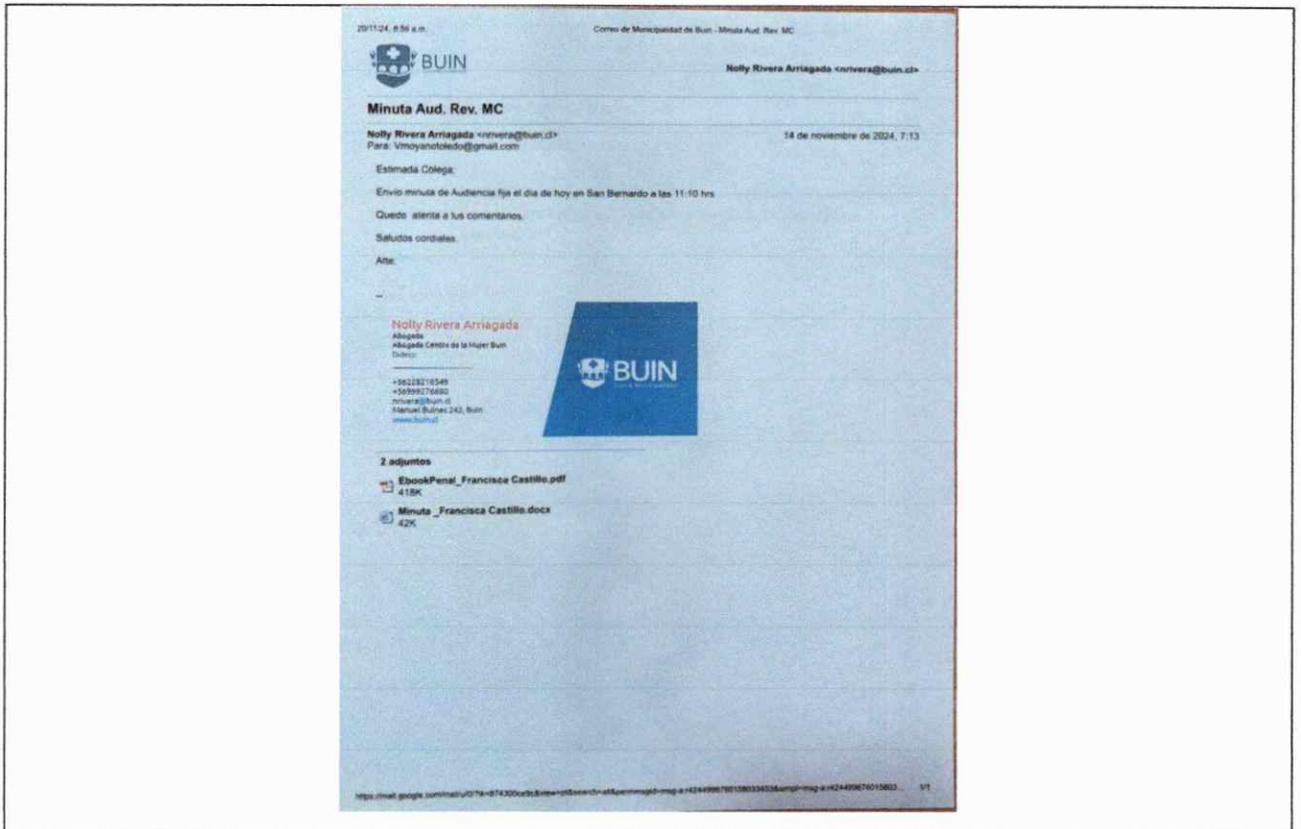
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-11-13	<b>Descripción Cobertura:</b> CORREO	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---



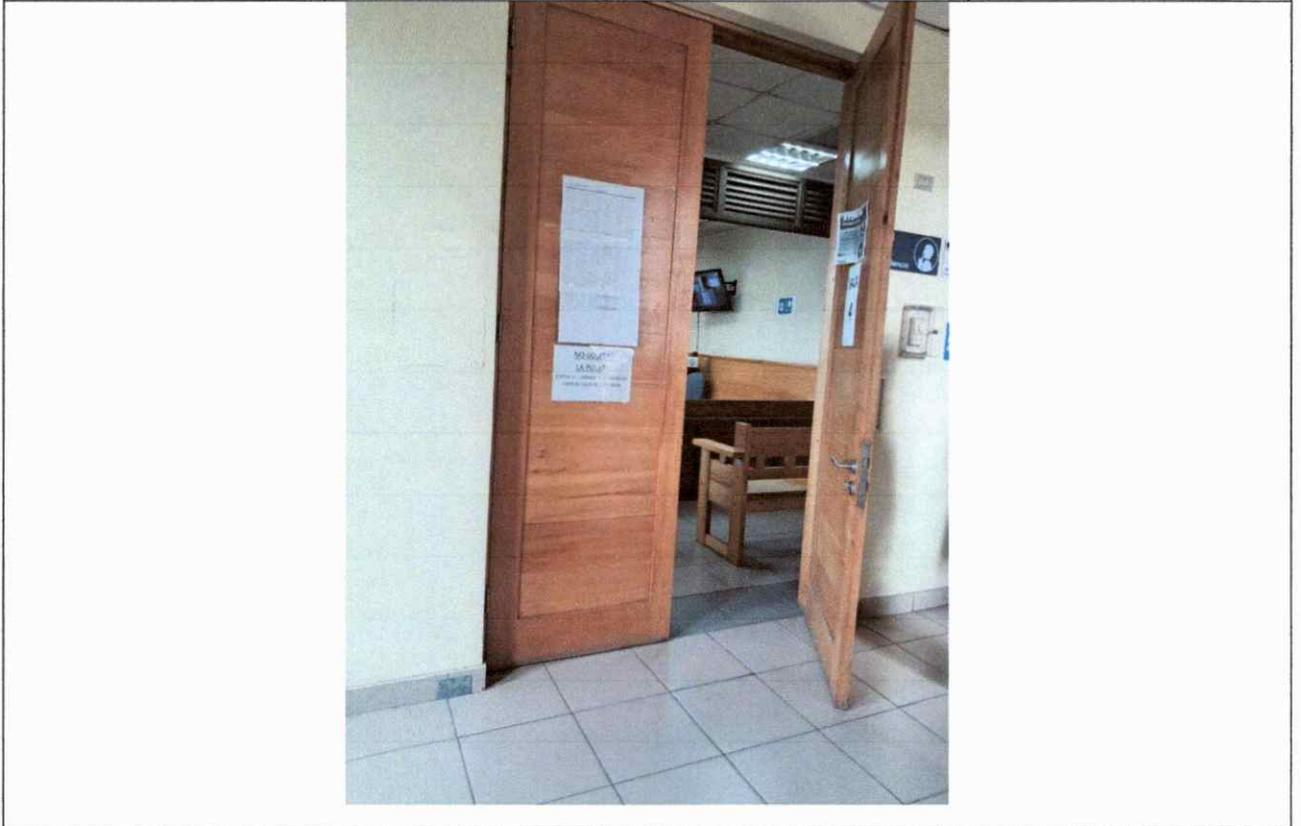
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-11-13	<b>Descripción Cobertura:</b> CORREO	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---



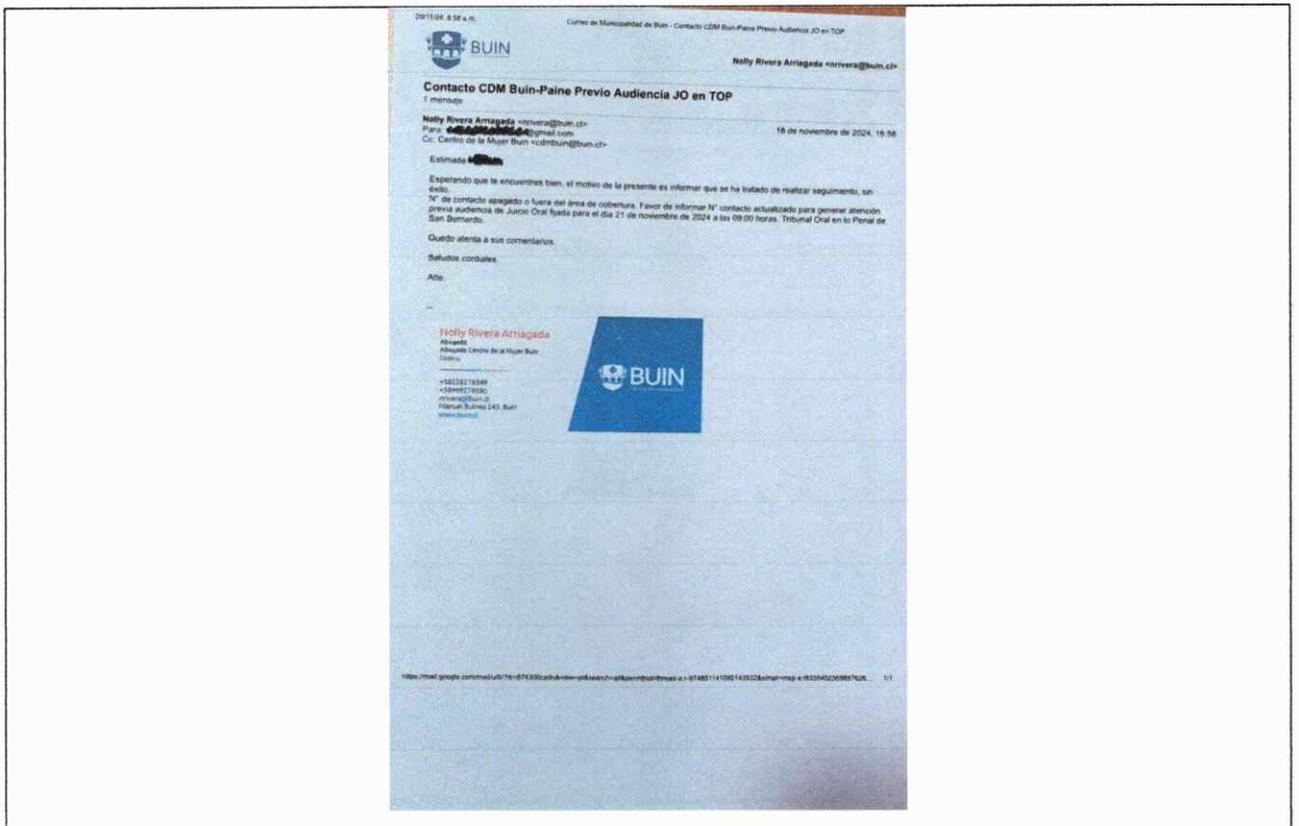
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-11-14	<b>Descripción Cobertura:</b> CORREO	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---



<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-11-14	<b>Descripción Cobertura:</b> Audiencia JG San Bernardo	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-11-18	<b>Descripción Cobertura:</b> CORREO	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---



Fecha Cobertura:  
2024-11-18

Descripción Cobertura:  
Reunión de Triada

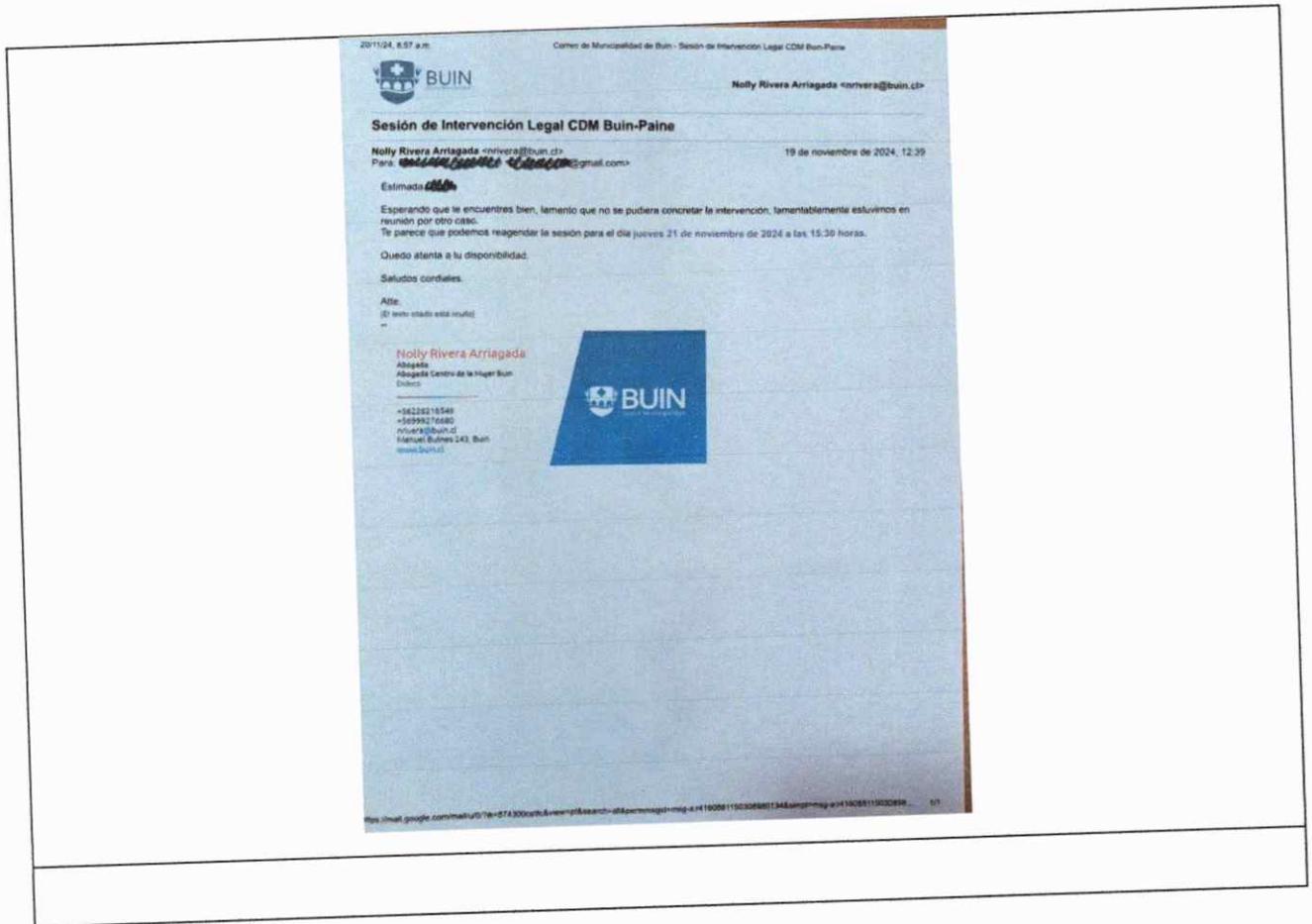
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2024-11-19

Descripción Cobertura:  
CORREO

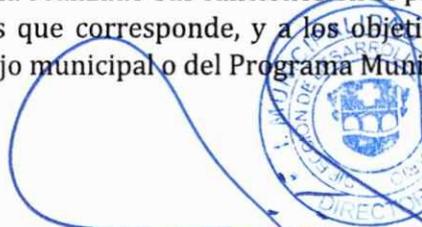
Tipo Cobertura:  
CORREO  
ELECTRÓNICO



**V.- Observaciones.**

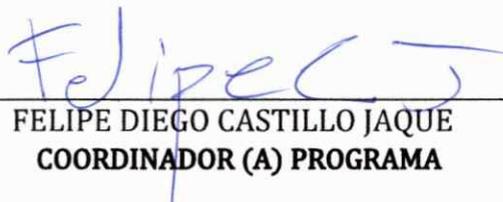
**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

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**

