

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

DICIEMBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	BLANCA MARÍA OLIVARES ESPINOZA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: ✓	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.34
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - <i>CENTRO DE LA MUJER 2024</i>		

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

<p>Apoyar en los distintos procesos administrativos del CDM Buin, junto con recepcionar y otorga orientación a las mujeres que acuden a consultar.</p> <p>Administración General Es responsable de: - Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinador/a del CDM (registros internos, transparencia, compras, rendición, etc.)</p> <p>Atención Es responsable de: - Recepcionar a las mujeres que acuden al CDM con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el CDM. - Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realiza el CDM.</p> <p>Registro Es responsable de: - Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinador/a y aquellos que indique SernamEG. - Realizar contacto de mujeres derivadas desde los distintos programas de la red local.</p> <p>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.</p>

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se realiza revisión de Documentos para archivar.
- Se contacta a usuaria M.C para agendar una hora de orientación e información con la abogada para el mes de Enero del 2025.
- Se realiza revisión y se completa Excel de derivaciones de usuarias derivadas al dispositivo CDM Buin-Paine.
- Se atiende a mujeres que asisten de manera espontanea a solicitar hora de orientación e información.
- Se me realiza inducción de trabajo administrativo.
- Se atiende a usuaria F.G que asiste presencial para solicitar reagendar hora la cual queda para el mes de Enero del 2025 con la Psicóloga.

- Se atiende y orienta a mujeres que acuden al centro.
- Se contacta a la usuaria M.Z para agendarle una hora de orientación e información la cual queda agendada para Enero del 2025 con la Abogada.
- Se contacta a la usuaria J.R para agendarle una hora de orientación e información la cual queda

para Enero del 2025 con el Coordinador.

-Se contacta con el centro por teléfono la usuaria G.V para reagendar su hora de plan de intervención la cual queda para Enero del 2025 con la Psicóloga.

-Se atiende a mujeres las cuales asisten de manera espontanea al centro para solicitar hora de orientación e información.

-Se responde WhatsApp del centro.

-Se me realiza inducción de trabajo administrativo.

-Se contacta a la usuaria C.H para agendarle una hora de orientación e información la cual queda para Enero del 2025 con la Abogada.

-Se contacta a usuaria L.R para reagendar su hora de plan de intervención la cual queda para Enero con la T.Social.

-Se revisa y completa Exel de derivaciones de usuarias las cuales son derivadas al dispositivo CDM Buin-Paine.

-Se agendan horas de orientación e información a mujeres las cuales asisten al centro de manera espontanea.

-Se pone en contacto con nosotros la usuaria S.G para reagenda su hora de plan de ingreso la cual queda agendada para Enero del 2025 con la T.Social.

-Se realiza revisión de documentos para archivar.

-Se me realiza inducción de trabajo administrativo.

-Se atiende y se orienta a mujeres que acuden al centro.

-Se contacta a la usuaria M.T para agendarle una hora de plan de intervención la cual queda agendada para Enero del 2025 con la Abogada.

-Se contacta a la usuaria A.V para agendarle una hora de orientación e información la cual queda para Enero del 2025 con el Coordinador.

-Se contacta con el centro por teléfono la usuaria E.R para reagendar su hora de plan de intervención la cual queda para Enero del 2025 con la Psicóloga.

-Se atiende a mujeres las cuales asisten de manera espontanea al centro para solicitar hora de orientación e información.

-Se me realiza inducción de trabajo administrativo.

-Se contacta a la usuaria G.A para agendarle una hora de orientación e información la cual queda para Enero del 2025 con la Abogada.

-Se contacta a usuaria R.M para reagendar su hora de plan de intervención la cual queda para Enero con la T.Social.

-Se realiza revisión y se completa Exel de derivaciones de usuarias las cuales son derivadas al dispositivo CDM Buin-Paine.

-Se agendan horas de orientación e información a mujeres las cuales asisten al centro de manera espontanea.

-Se pone en contacto con nosotros la usuaria F.F para reagenda su hora de plan de ingreso la cual queda agendada para Enero del 2025 con la T.Social.

-Se realiza revisión de documentos para archivar.

-Se me realiza inducción de trabajo administrativo.

-Se contacta a la usuaria C.M para agendarle una hora de orientación e información la cual queda para Enero del 2025 con la Abogada.

-Se contacta a usuaria C.C para reagendar su hora de plan de intervención la cual queda para Enero con la T.Social.

-Se revisa y completa Exel de derivaciones de usuarias las cuales son derivadas al dispositivo CDM Buin-Paine.

-Se agendan horas de orientación e información a mujeres las cuales asisten al centro de manera espontanea.

-Se pone en contacto con nosotros la usuaria M.M para reagenda su hora de plan de ingreso la cual queda agendada para Enero del 2025 con la T.Social.

-Se realiza revisión de documentos para archivar.

-Se revisa y responde correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL.

-Se revisa y responde WhatsApp del centro.

-Se contacta a la usuaria A.M para agendarle una hora de orientación e información la cual queda para Enero del 2025 con la Abogada.

-Se contacta a usuaria V.R para reagendar su hora de plan de intervención la cual queda para Enero

con la Psicóloga.

-Se revisa y completa Exel de derivaciones de usuarias las cuales son derivadas al dispositivo CDM Buin-Paine.

-Se agendan horas de orientación e información a mujeres las cuales asisten al centro de manera espontanea.

-Se pone en contacto con nosotros la usuaria V.C para reagenda su hora de plan de ingreso la cual queda agendada para Enero del 2025 con la Abogada.

-Se realiza revisión de documentos para archivar.

-Se revisa y responde correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL.

-Se revisa y responde WhatsApp del centro.

Se atiende y orienta a mujeres que acuden al centro.

-Se contacta a la usuaria D.G para agendarle una hora de orientación e información la cual queda agendada para Enero del 2025 con Psicóloga.

-Se contacta a la usuaria A.M para agendarle una hora de plan de ingreso la cual queda para Enero del 2025 con la Psicóloga.

-Se contacta con el centro por teléfono la usuaria C.H para reagendar su hora de orientación e información la cual queda para Enero del 2025 con Abogada.

-Se atiende a mujeres las cuales asisten de manera espontanea al centro para solicitar hora de orientación e información.

-Se responde WhatsApp del centro.

-Se revisa y responde correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL.

-Se atiende y se orienta a mujeres las cuales acuden al centro.

-Se contacta a la usuaria V.R para agendarle una hora de plan de intervención la cual queda agendada para Enero del 2025 con la Psicóloga.

-Se contacta a la usuaria C.A para agendarle una hora de orientación e información la cual queda para Enero del 2025 con Abogada.

-Se contacta con el centro por teléfono la usuaria M.R para reagendar su hora de plan de intervención la cual queda para Enero del 2025 con la Psicóloga.

-Se atiende a mujeres las cuales asisten de manera espontanea al centro para solicitar hora de orientación e información.

-Se revisa y responde WhatsApp del centro.

-Se revisa y responde correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL.

-Se realiza una jornada de Autocuidado para todo el equipo la cual es autogestionada por nosotros mismos en la cual se realizan diversas dinámicas de toma de decisiones y trabajo en equipo.

-Se contacta a la usuaria Y.P para agendarle una hora de orientación e información la cual queda para Enero del 2025 con la Abogada.

-Se contacta a usuaria K.M para reagendar su hora de plan de intervención la cual queda para Enero con la Psicóloga.

-Se revisa y completa Exel de derivaciones de usuarias las cuales son derivadas al dispositivo CDM Buin-Paine.

-Se agendan horas de orientación e información a mujeres las cuales asisten al centro de manera espontanea.

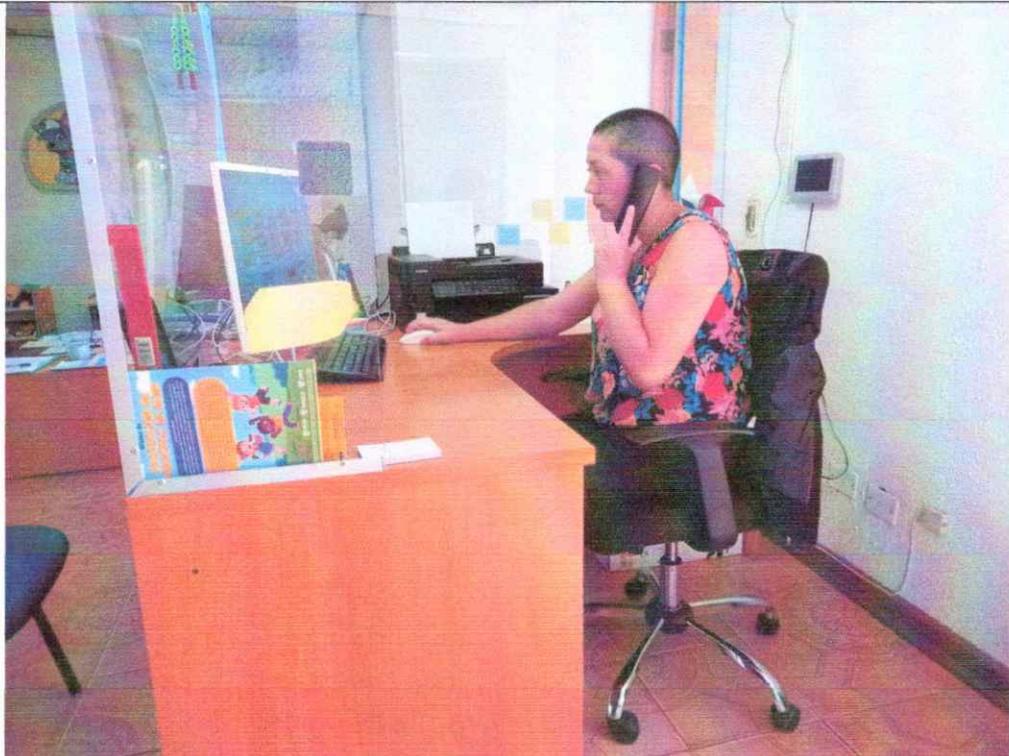
-Se pone en contacto con nosotros la usuaria F.N para reagenda su hora de plan de ingreso la cual queda agendada para Enero del 2025 con la T.Social.

-Se revisa y responde correo institucional CDMBUIN@BUIN.CL.

-Se revisa y responde WhatsApp del centro.

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

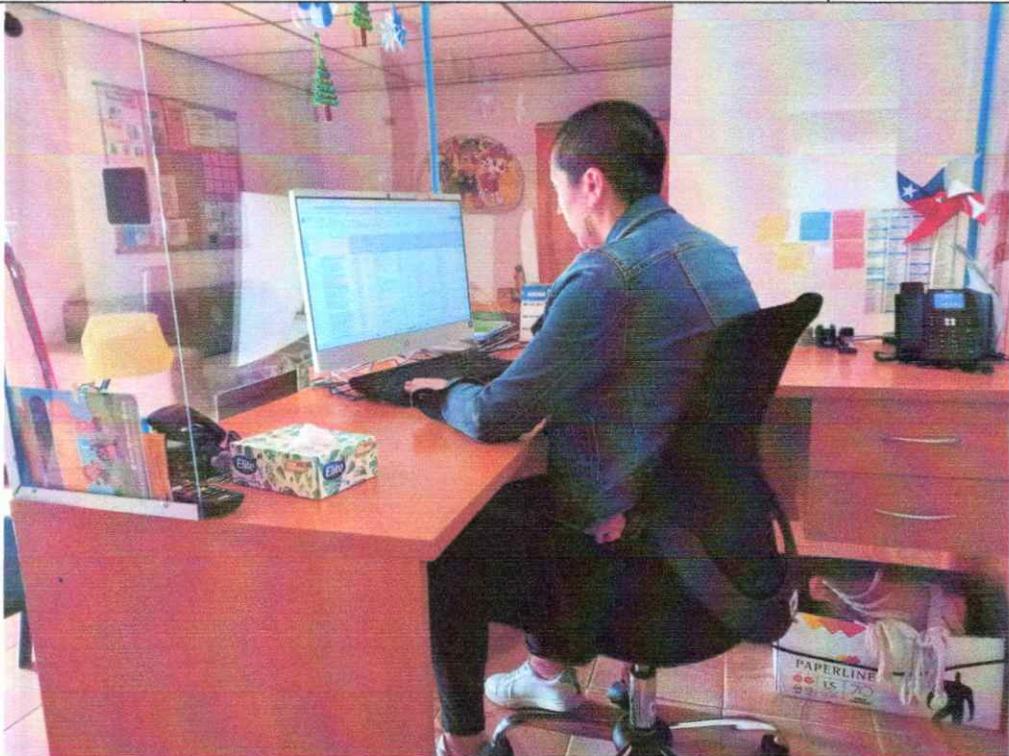
Fecha Cobertura: 2024-12-02	Descripción Cobertura: reagendamiento de horas	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura:
2024-12-04

Descripción Cobertura:
Revisión de Exel

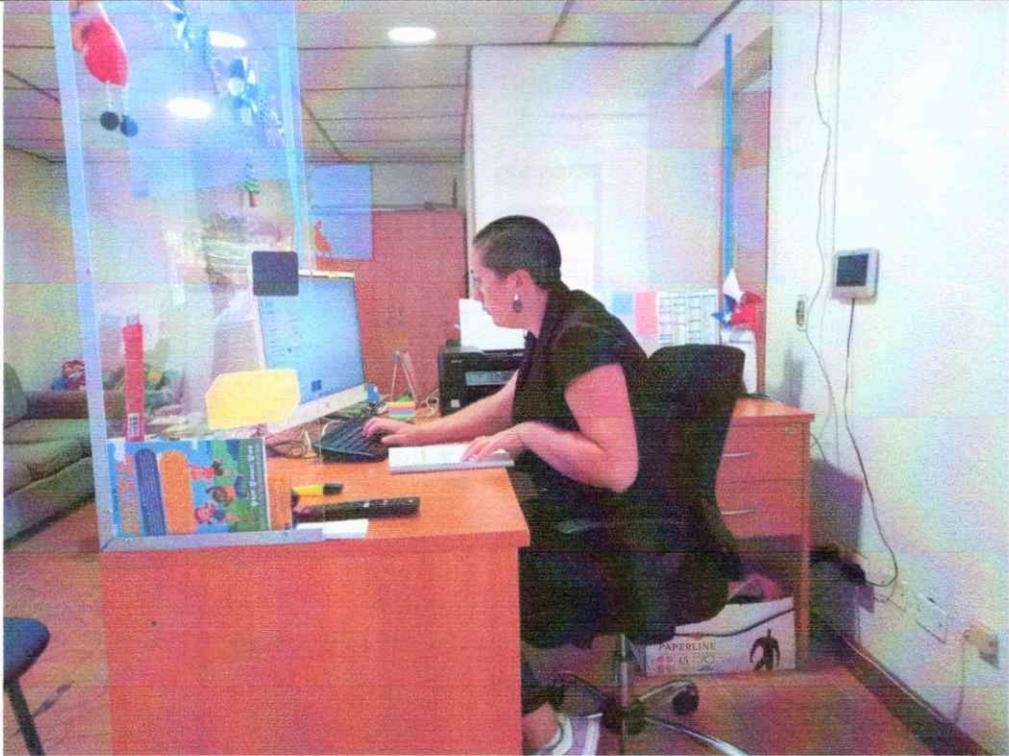
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-12-05

Descripción Cobertura:
agendamiento de horas

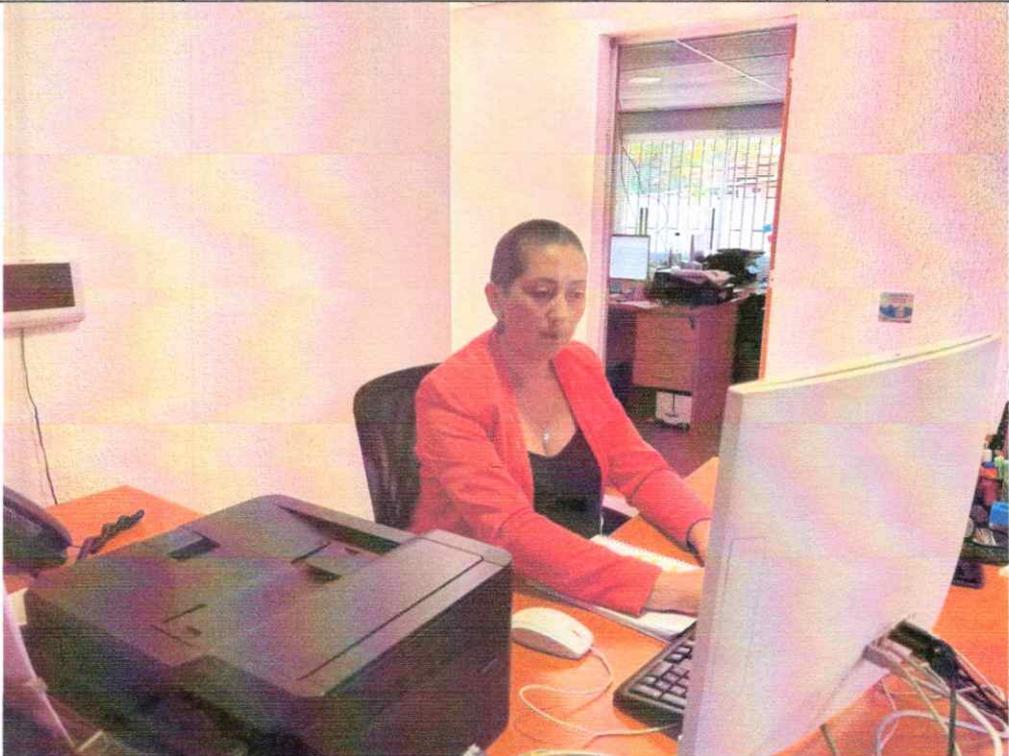
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-12-09

Descripción Cobertura:
revisión de correo institucional

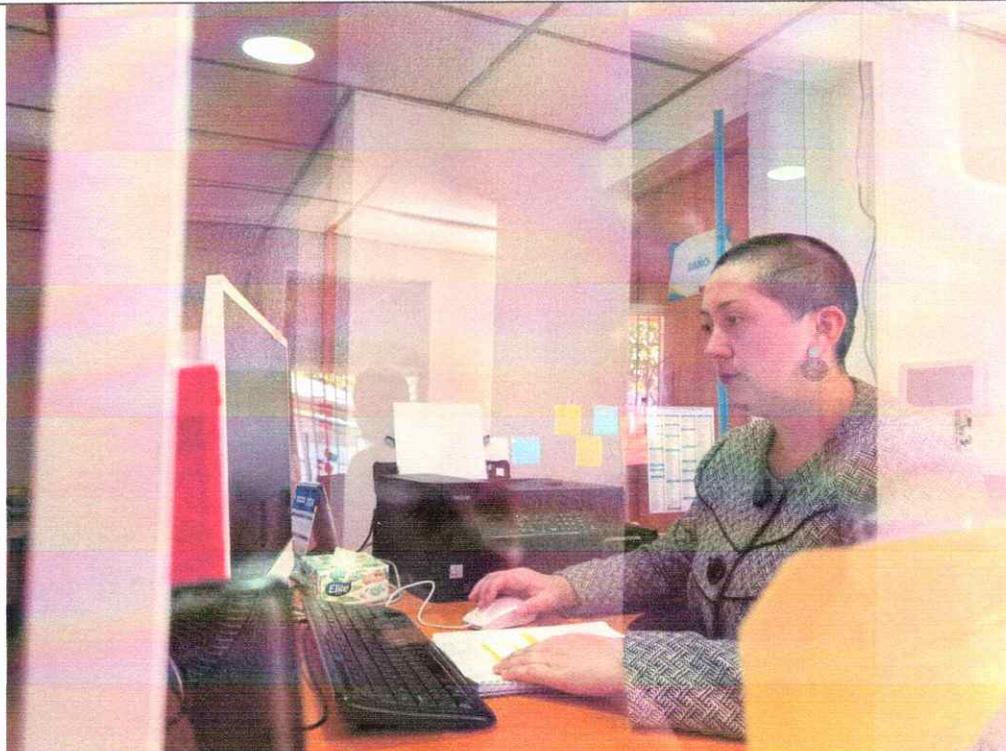
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

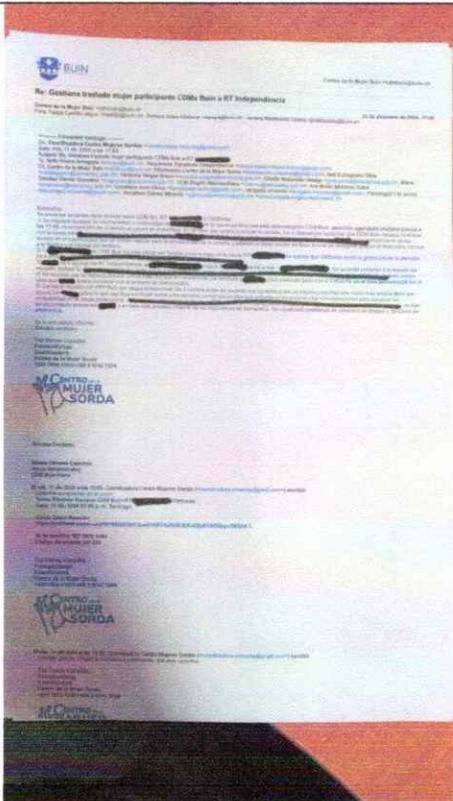


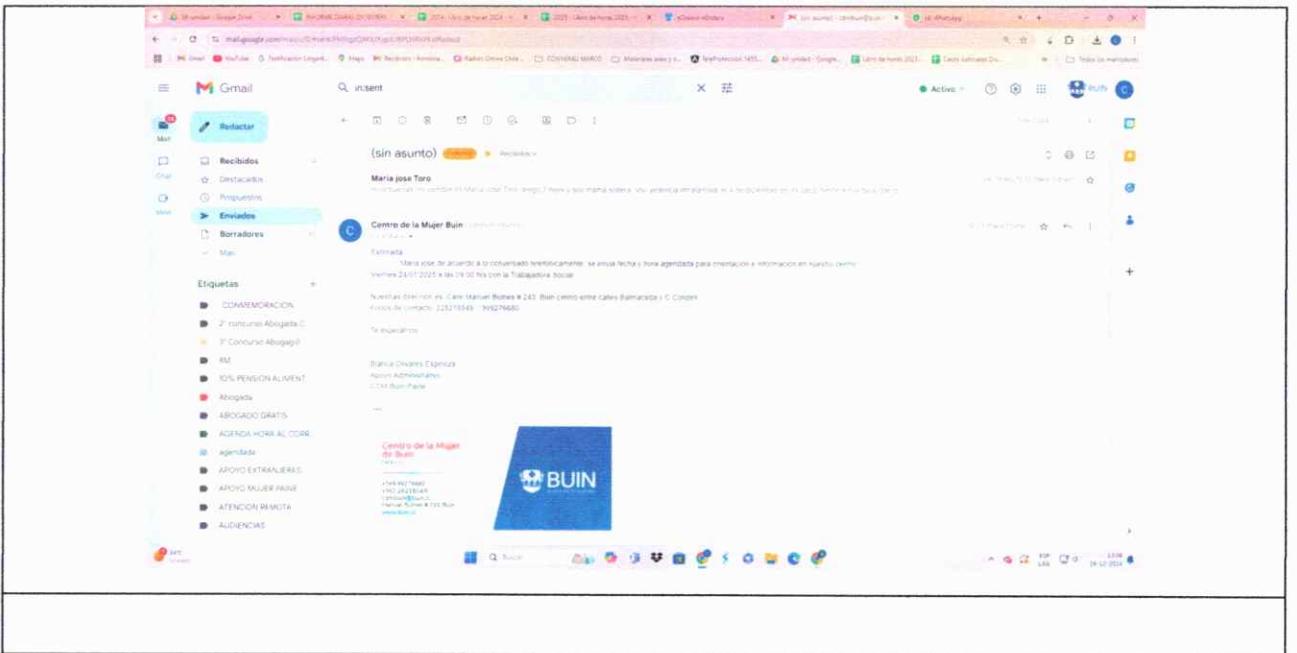
Fecha Cobertura:
2024-12-11

Descripción Cobertura:
agendamiento de horas presenciales

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



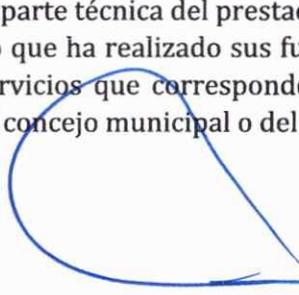
Fecha Cobertura: 2024-12-12	Descripción Cobertura: acuse recibo de correo Gestiona traslado mujer	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-12-16	Descripción Cobertura: (sin asunto)	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



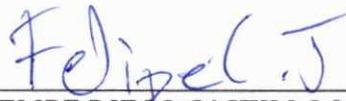
V.- Observaciones.

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

