

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

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

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 • 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. Línea de Prevención • 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. Línea de Atención • Es responsable de: - 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. 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. Redes • 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 a las mujeres, en las fases de Orientación-Información y de atención, protección y reparación. Registro • 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.</p>
--

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 Ingreso de usuaria CG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria FF. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria RM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria LR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria SG. 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.- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.

Feriado Legal, desde 06 de enero del 2025 hasta el 17 de enero del 2025.

Feriado Legal, desde 06 de enero del 2025 hasta el 17 de enero del 2025.

Feriado Legal, desde 06 de enero del 2025 hasta el 17 de enero del 2025.

Feriado Legal, desde 06 de enero del 2025 hasta el 17 de enero del 2025.

Feriado Legal, desde 06 de enero del 2025 hasta el 17 de enero del 2025.

Feriado Legal, desde 06 de enero del 2025 hasta el 17 de enero del 2025.

Feriado Legal, desde 06 de enero del 2025 hasta el 17 de enero del 2025.

Feriado Legal, desde 06 de enero del 2025 hasta el 17 de enero del 2025.

Feriado Legal, desde 06 de enero del 2025 hasta el 17 de enero del 2025.

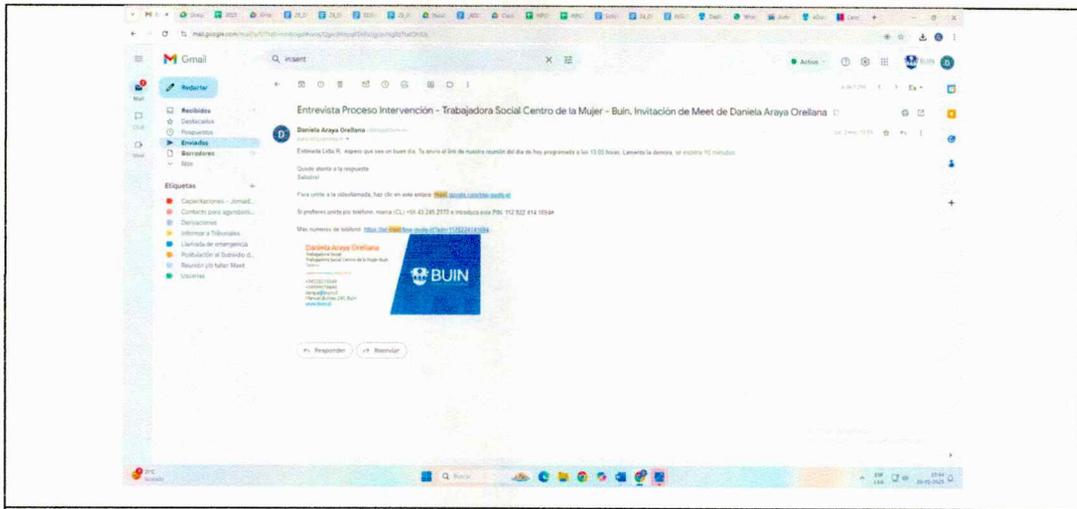
Feriado Legal, desde 06 de enero del 2025 hasta el 17 de enero del 2025.

- 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 CC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria OP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria YA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria LR.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria SG.- 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.



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

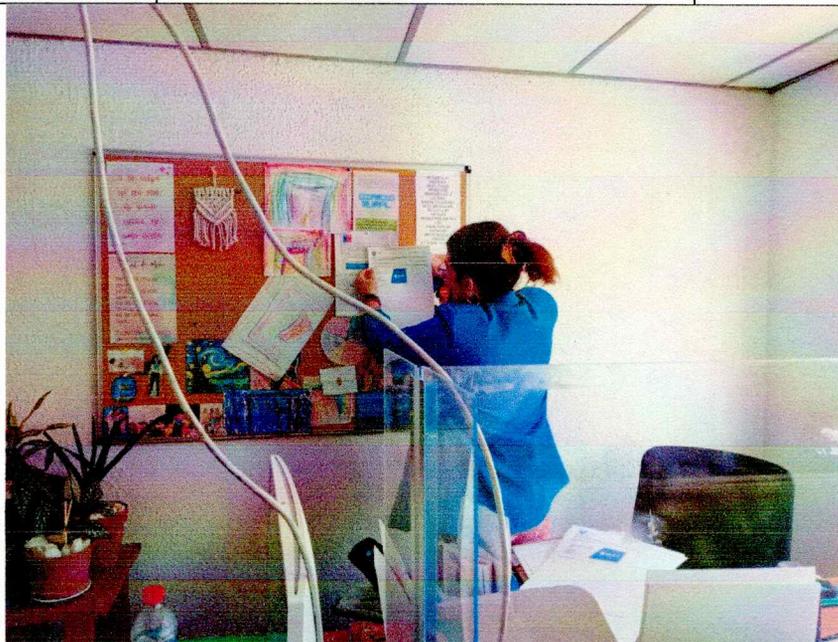
<p>Fecha Cobertura: 2025-01-02</p>	<p>Descripción Cobertura: (sin asunto)</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2025-01-02</p>	<p>Descripción Cobertura: Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>



Fecha Cobertura:
2025-01-03

Descripción Cobertura:
- Jornada laboral en dispositivo CDM Buin.

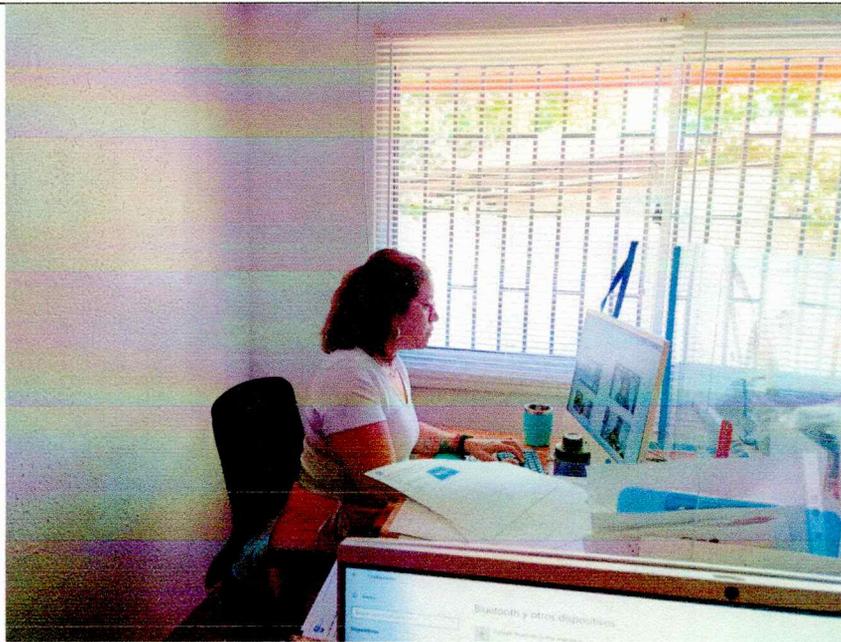
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-20

Descripción Cobertura:
- Jornada laboral en dispositivo CDM Buin.

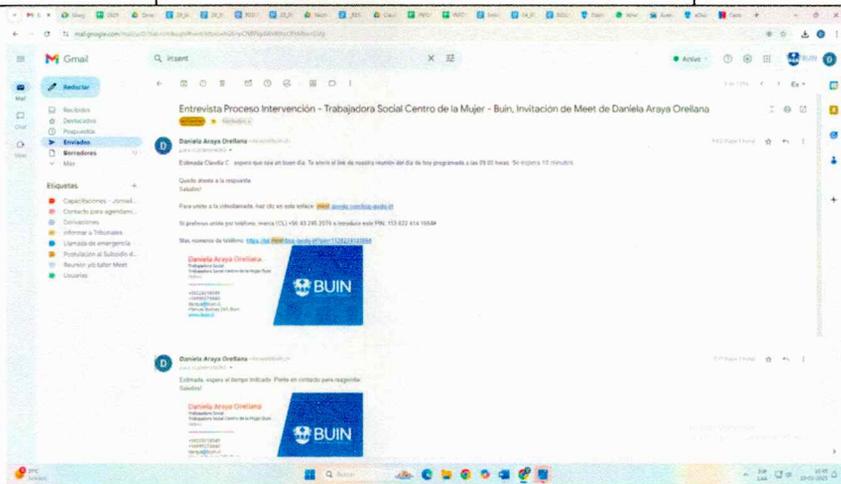
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-20

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:
2025-01-20

Descripción Cobertura:
Entrevista Proceso Ingreso - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



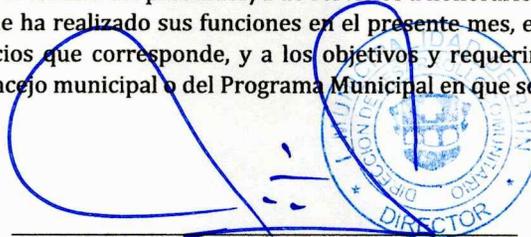
Fecha Cobertura: 2025-01-20	Descripción Cobertura: (sin asunto)	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>The screenshot shows an email from Daniela Araya Orellana, a representative of the Fundación Social Centro de la Mujer Buen Suceso. The email text is partially visible, mentioning support for entrepreneurs. A blue logo for BUIN is also present in the email content.</p>		

V.- Observaciones.

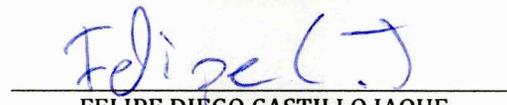
--

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

