

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MARZO	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.**Llevar a cabo la atención e intervención individual y grupal de las mujeres que acuden al CDM Buin.**

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.

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 GA. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- 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 Orientacion e Informacion de usuaria MO. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria VR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria MC. 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.

- 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 JG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria PR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria YG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria RS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria PS. 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 revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria CM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria KP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MZ. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en Reunión de Equipo.- 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 RC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria JS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria JT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria LS. 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 participa en actividad de conmemoracion 8M en CESFAM Hector Garcia.- 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 LC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- 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 Intervención de usuaria MB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria AC. 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 CC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria CH. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria CV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria FR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria AB. 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 revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria NP. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MV. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria BR. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria LR. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en Reunión con Referente Comunal de Salud Mental. - 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 DH. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria DS. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria NO. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria SC. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MS. Usuaría 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.

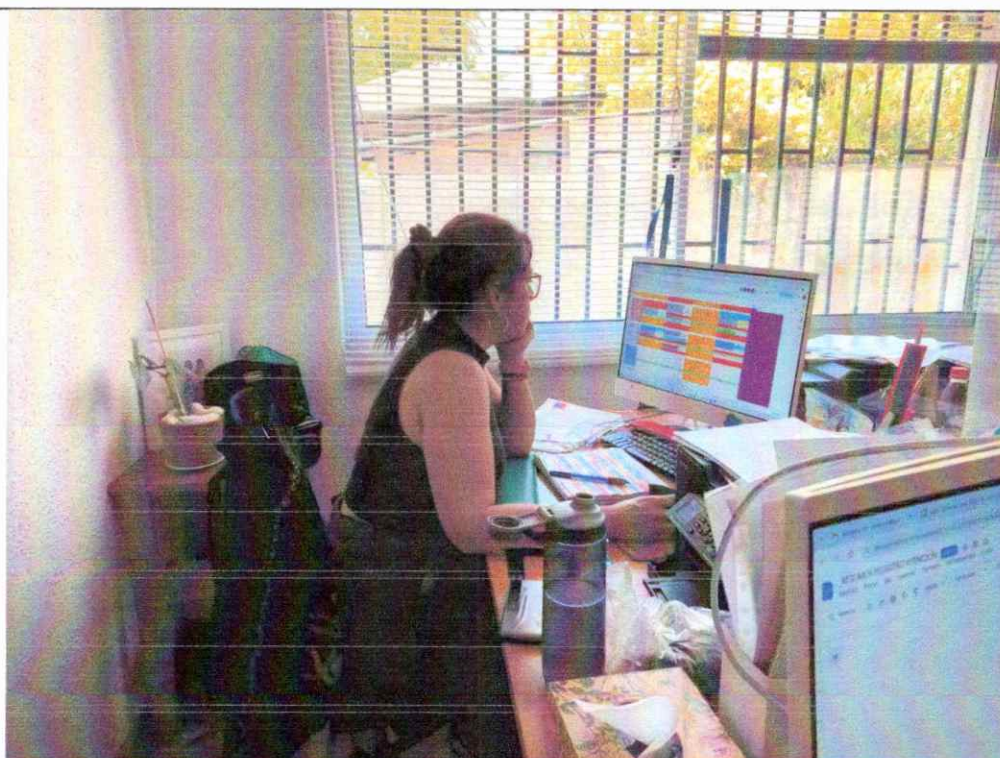
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria BA. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria VC. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria NM. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en Reunión con Triada para evaluación de Planes de intervención 2025, y PII 2025 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 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 MR. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria LM. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria LR. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MG. Usuaría 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 participa en reunión de Supervisión técnica SERNAMEG.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria JR. Usuaría 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 revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria CA. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria JM. Usuaría NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria TG. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria NR. Usuaría 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.

Página 4 de 11



<p>Fecha Cobertura: 2025-03-05</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>
<p>Fecha Cobertura: 2025-03-07</p>	<p>Descripción Cobertura: - Planificación actividad 8M.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>





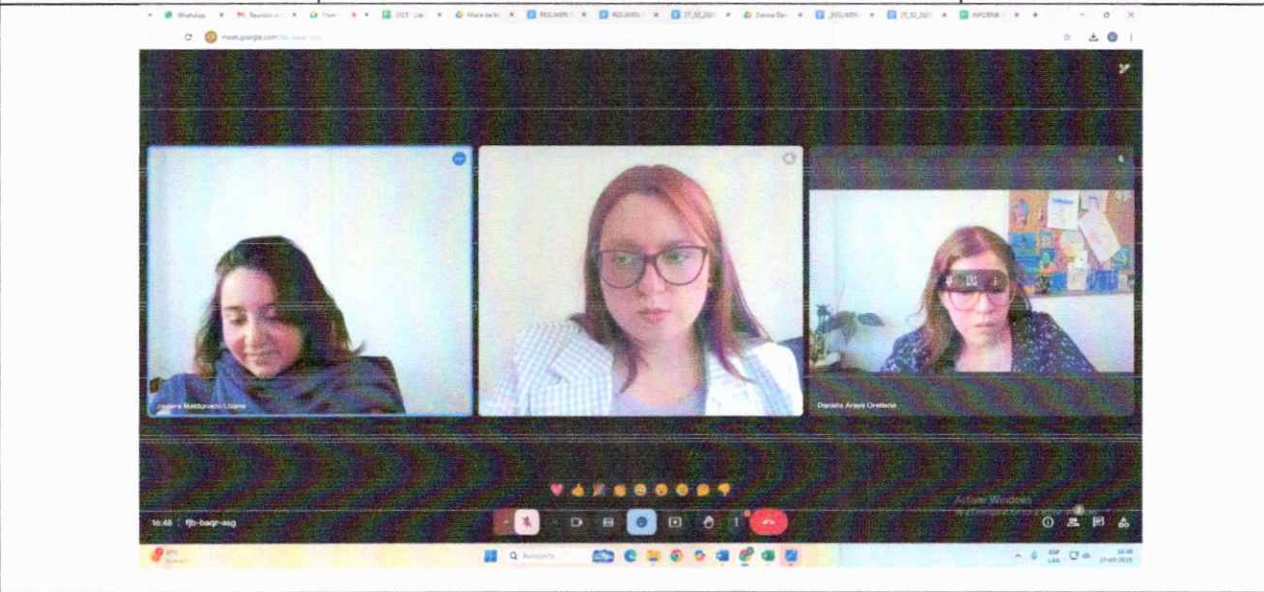
Fecha Cobertura: 2025-03-07	Descripción Cobertura: Fwd: INVITACIÓN CEREMONIA CONMEMORACIÓN DIA INTERNACIONAL MUJER 2025	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--



Fecha Cobertura: 2025-03-07	Descripción Cobertura: - Jornada Conmemorativa 8M CESFAM Héctor García, Buin.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------




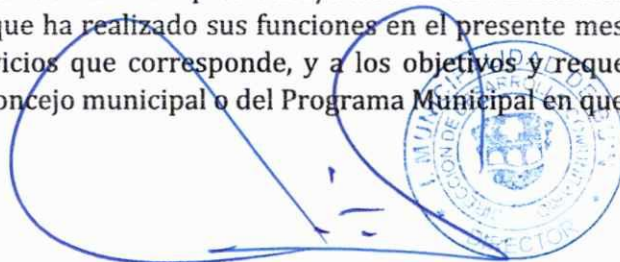
Fecha Cobertura: 2025-03-10	Descripción Cobertura: Derivación usuaria CDM Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2025-03-12	Descripción Cobertura: - Jornada laboral en dispositivo CDM Buin.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
Fecha Cobertura: 2025-03-13	Descripción Cobertura: Revisión SGP	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

Fecha Cobertura: 2025-03-14	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: 2025-03-17	Descripción Cobertura: Talleres Programa Mujeres Jefas de Hogar abril 2025	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-03-17	Descripción Cobertura: - Se participa en reunión de Triada, elaboración PII.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-03-18	Descripción Cobertura: Estado subsidios pendientes CDM Buin 2023, 2024	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO


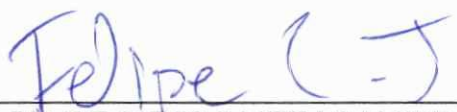
V.- Observaciones.

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

