

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MARZO	✓ 2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA		
2.- Rut.	<u>✓</u>		
3.- Nº 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 SERNAMESG 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 DIDEKO 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 DIDEKO 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 DIDEKO 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 DIDEKO 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 DIDEKO 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. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria BR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria LR. Usuaria 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 DIDEKO 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. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria DS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria NO. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria SC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MS. 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 DIDEKO 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. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria VC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria NM. Usuaria 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 DIDEKO en intranet.

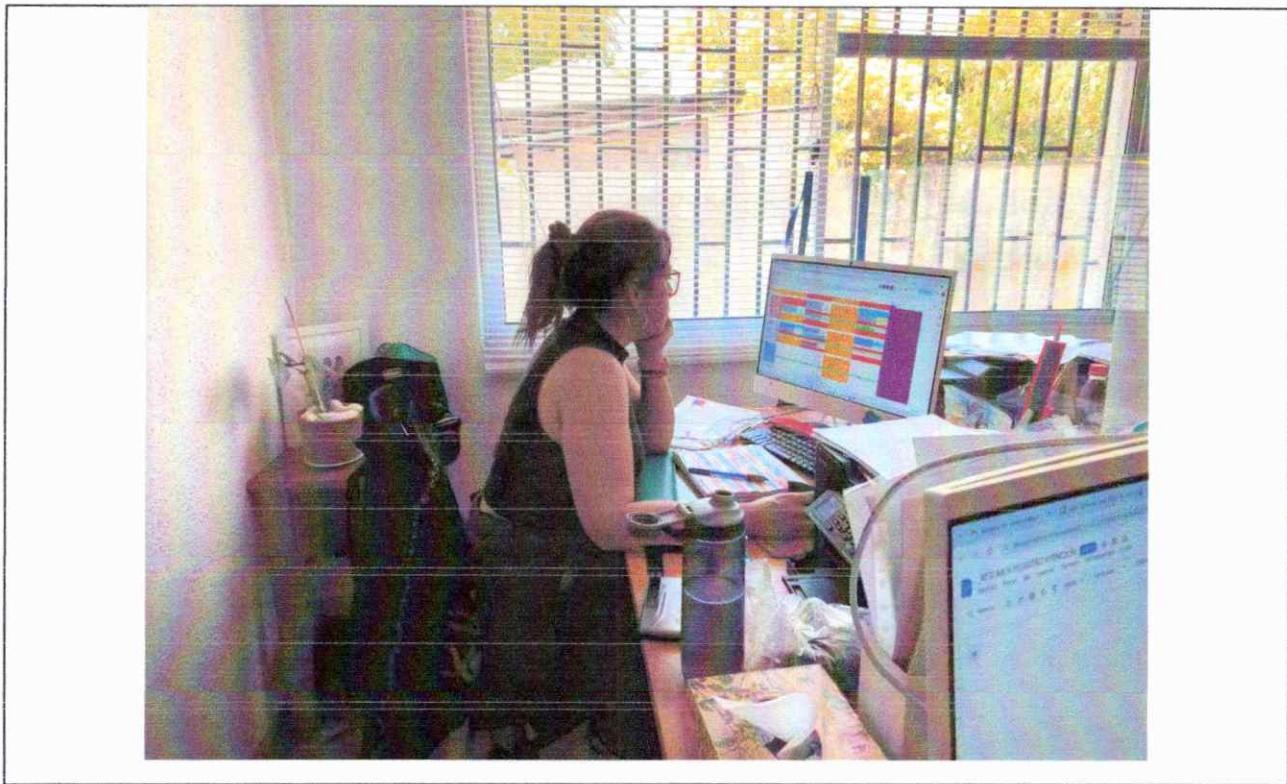
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria LM. 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 MG. 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 participa en reunión de Supervisión técnica SERNAMEG.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria JR. 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 DIDEKO 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. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria JM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria TG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria NR. 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 DIDEKO en intranet.

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

Fecha Cobertura: 2025-03-03	Descripción Cobertura: Base histórica de ingreso CDM Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-03-03	Descripción Cobertura: Catastro y diario mural	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-03-04	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: 2025-03-04	Descripción Cobertura: - Jornada laboral en dispositivo CDM Buin.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-03-05	Descripción Cobertura: Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---

Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana [D](#) [E](#) [F](#)

Resumir este correo

Daniela Araya Orellana [Ver perfil](#) [Mensajes](#) [+1](#)

Estimada Mariela Z., espero que sea un buen día. Te envío el link de nuestra reunión del día de hoy programada a las 12:00 horas. Lamento la demora, sin embargo 10 minutos.

Quedo atenta a tu respuesta.
Saludos!

Para unirte a la videollamada, haz clic en este enlace: <https://www.comsoc.cl/edite.pt>

Si prefieres unirte por teléfono, marca +56 2 245 2070 e introduce este PIN: 112 022 414 19848

Más números de teléfono: <https://www.comsoc.cl/edite.pt?num=11202241419848>



[En Responder](#) [Reenviar](#)

Fecha Cobertura: 2025-03-07	Descripción Cobertura: - Planificación actividad 8M.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	---

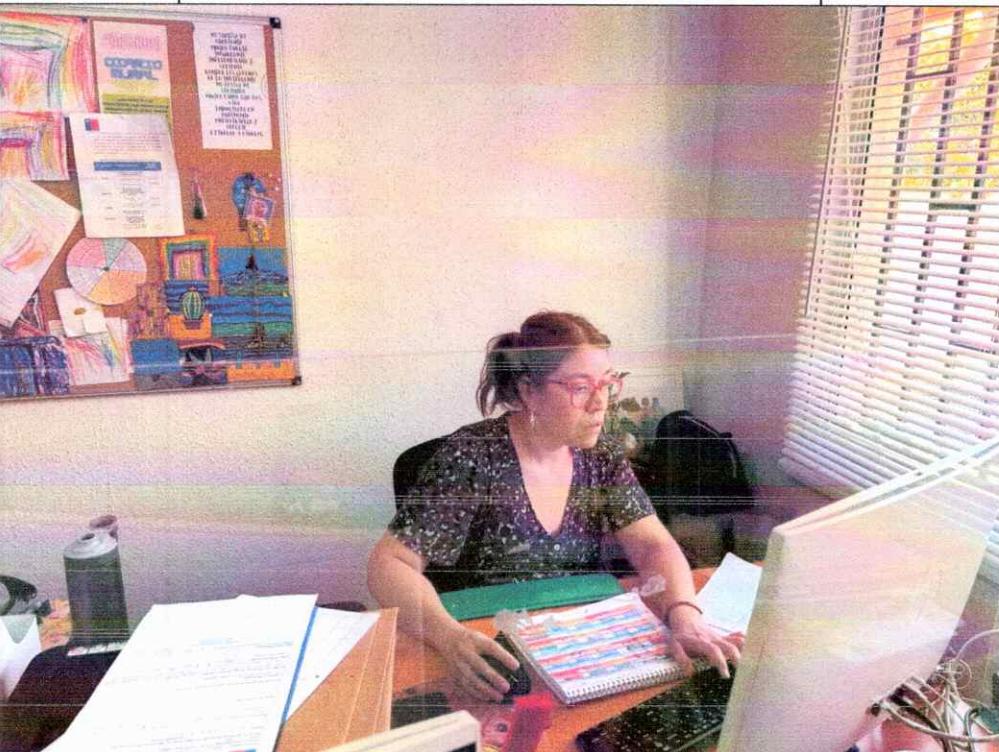
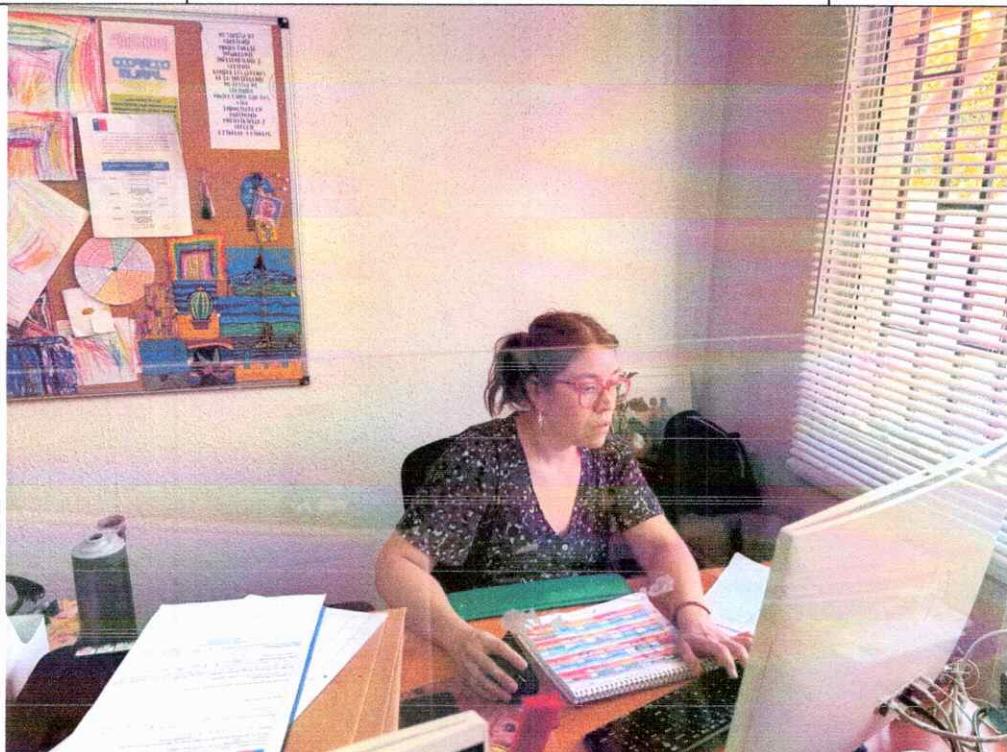


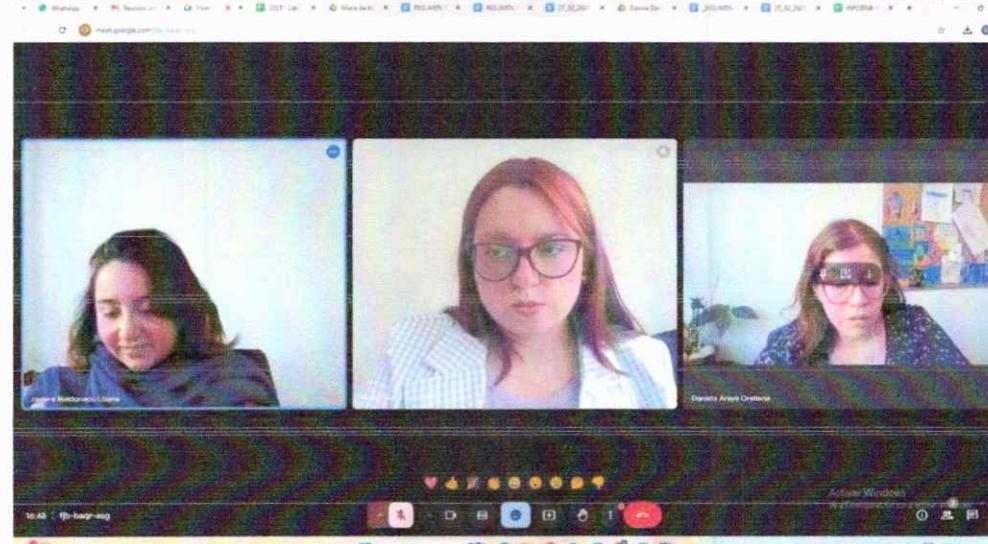
Fecha Cobertura: 2025-03-07	Descripción Cobertura: Fwd: INVITACIÓN CEREMONIA CONMEMORACIÓN DIA INTERNACIONAL MUJER 2025	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--



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
<p>Derivacion usuaria CDM Buin Ornella Peña Galvez   </p> <p>Resumir este correo</p> <p>D Daniela Araya Orellana       </p> <p>Estimadas compañeras CDM Puente Alto, esperando que se encuentren bien, mediante el presente hago aviso de derivación de usuaria Ornella Peña Galvez, quien se trasladó de domicilio a la comuna de Puente Alto.</p> <p>Saludos!</p> <p>Daniela Araya Orellana Trabajadora Social Trabajadores Sociales Centro de la Mujer Buin</p> <p>+56222178149 correo@buin.cl Ornella.Peña.Galvez@buin.cl www.buin.cl</p> <p></p> <p>3 archivos adjuntos- Analizado por Gmail </p> <p></p>		
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
<p>D Daniela Araya Orellana       </p> <p>Acaban resibe muchas gracias por la gestión Saludos!</p> <p>Daniela Araya Orellana Trabajadora Social Trabajadores Sociales Centro de la Mujer Buin</p> <p>+56222178149 correo@buin.cl Daniela.Araya.Orellana@buin.cl www.buin.cl</p> <p></p> <p></p>		

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
<p>Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana</p> 		
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

Estado subsidios pendientes CDM Buin 2023-2024

Resumen este correo

Daniela Araya Orellana [Ver perfil](#) | [Compartir en redes sociales](#)

Estimada Verónica: espero que sea una buena tarde. Tal como acordamos en reunión de supervisión técnica, te envío listado de 13 usuarios CDM Buin (incluyendo las dos de 2025) que no hemos recibido respuesta sobre la postulación a subsidios de vivienda.

Como te dije en reunión, en este listado van usuarios que desconocemos en qué quedó su postulación, algunas se observan y estas fueron subsanadas y nuevamente enviadas para consideración.

Espero puedas apoyarnos.

Atentamente,

Daniela Araya Orellana

Nº	CDM	Nombre CDM Buin - Punto	RUT	Vivienda a priorizar	Estado	Fecha de envío en SERNAM	Entrega de documentación	Observaciones de SERNAM	Av. Subsidio CDM	Estado de solicitud	Otras observaciones
1	2023	Santiago Arriola Jilcales Gómez	14.144.226-7	Solicitud de Arriendo habitacional	Verde	28/7/2023 // /// Segundo	31/7/2023 05/12/2023	02/11/2023 SERNAM/EG informa que: enviada a Serviu con fecha 31-08-2023, a la espera de la evaluación por parte de Serviu // 02/12/2023 - respuesta sometiendo "no se permite" por observaciones.	04/12/2023 se realiza envío a Sernam/EG con observaciones corregidas		
2	2023	Farmacia Atitánica Lamekta Bucay	1.877.511-4	Solicitud Fondo Solidario de Elección de Vivienda D.S. N°48	Verde	29/7/2023	29/7/2023	03/08/2023 Observada por C. verificó. 29/09/2023 se envía nuevamente con observaciones.	29/09/2023 Evaluación favorable para a SEP/EG		
3	2023	Cristina Alvarado Astudillo	19.227.910-5	Solicitud Fondo Solidario de Elección de Vivienda D.S. N°48	Verde	28/8/2023	28/8/2023	02/11/2023 SERNAM/EG informa que: enviada a Serviu con fecha 31-08-2023, a la espera de la evaluación por parte de Serviu	04/10/2023 se realiza envío a Sernam/EG		
4	2023	Carola Farías Bellonez Casas	12.412.943-4	Solicitud Fondo Solidario de Elección de Vivienda D.S. N°48	Verde	29/7/2023	18/7/2023	06/10/2023 Arriango informa: Resolución Circular N° 1477 de fecha 18-10-2023, mediante la cual se informa el rubro D949 y el motivo de albergue y traslado.	04/10/2023 se realiza envío a Sernam/EG		
5	2023	Melisa Hernández	21.877.994-4	Solicitud Fondo Solidario de Elección de Vivienda D.S. N°48	Verde	02/11/2023	02/11/2023	03/11/2023 - OBSERVACIONES SERNAM/EG: Llamado Express Juntas con Subsidio. Las siguientes observaciones que deben ser subsanadas a fin de ser comprendido a la solicitud:	03/11/2023 se envía con observaciones subsanadas		

Fecha Cobertura: 2025-03-18 **Descripción Cobertura:** - Se participa en reunión de Supervisión técnica SERNAM/EG. **Tipo Cobertura:** FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-03-19 **Descripción Cobertura:** Listado difusión taller 1º semestre 2025 **Tipo Cobertura:** CORREO ELECTRÓNICO

Daniela Araya Orellana

Queridas compañeras... como estan?

Mediante este correo quería comentarles que hasta el momento tenemos 11 usuarios confirmadas para el taller, por lo tanto, solicito apoyo en la difusión faltante o avisar si no pueden tomar contacto para gestionarlo en horas que tengan disponibles. Ya que el taller parte el miércoles 20 de marzo.

Les envío el link correspondiente

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLs7Gn25dHgQzqyGaqLJMBvryPvdC9d1578877350/pu/1578877350>

Saludos!

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLs7Gn25dHgQzqyGaqLJMBvryPvdC9d1578877350/pu/1578877350>

Daniela Araya Orellana
Trabajadora Social
Trabajadora Social Centro de la Mujer Buin
[Ver perfil](#) | [Compartir en redes sociales](#)

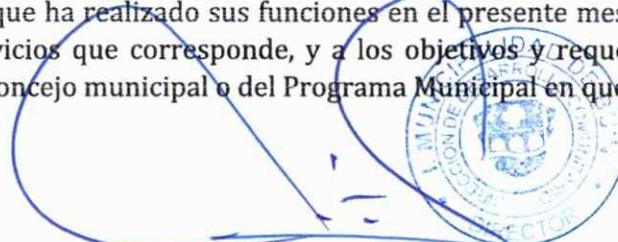
1 archivo adjunto: Analizado por Gmail

Página 9 de 11

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 (-)
FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE

COORDINADOR (A) PROGRAMA

