

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ABRIL	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

<b>1.- Nombre.</b>	NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA		
<b>2.- Rut.</b>			
<b>3.- Nº Decreto.</b>	Alcaldicio: 524	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</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.
- Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: C.M/R.S/
- Asisto Audiencia de Supervisión Judicial de usuaria M.V 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.
- Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: D.R/P.A/J.O/G.P
- Reunión Elaboración PII
- 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.
- Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: V.C/A.G/A.R/B.S
- Capacitación postulante, para utilización de SIAU (Fiscalía en Linea)
- 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.
- Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: A.R/C.G/G.P
- Asisto Audiencia de Revisión de Cumplimiento de Pena de usuaria C.G 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.
- Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: N.R/R.M/C.S
- Reunión de Triada Elaboración PII
- 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.
- Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: C.Y/C.H/O.B
- 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.
- Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: J.R/ B.P
- 1º Sesión de taller grupal: "Violencia de Género y VIF"
- Reunión de Equipa.
- 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.
- Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: C.C
- Asisto Audiencia de Formalización de la Investigación junto a usuaria S.L 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.
- Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: C.C/S.R
- Reunión de revisión y evaluación PII
- 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.
- Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: E.B/Y.N/F.L
- Capacitación Abogados CAJ SERNAMESG
- 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.
- Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: E.M/F.L/C.R/K.B
- Asisto Audiencia Procedimiento Simplificado de usuaria K.B 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.
- Proceso de Ingreso/Presentación PII/Proceso de Intervención/Cierre de proceso de las usuarias: I.L/Y.E/E.C/J.M/V.G
- Reunión de Equipa

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

Fecha Cobertura: 2025-04-01	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	----------------------------------	--

 Hora CDM Buin 1 minuto Nelly Rivera Arriagada <nvera@buin.cl> Para:  Estimado/a: adjunto el link para la sesión de hoy mediante mail. <a href="https://meet.google.com/pxqf-igpe">https://meet.google.com/pxqf-igpe</a> Nos vemos, saludos

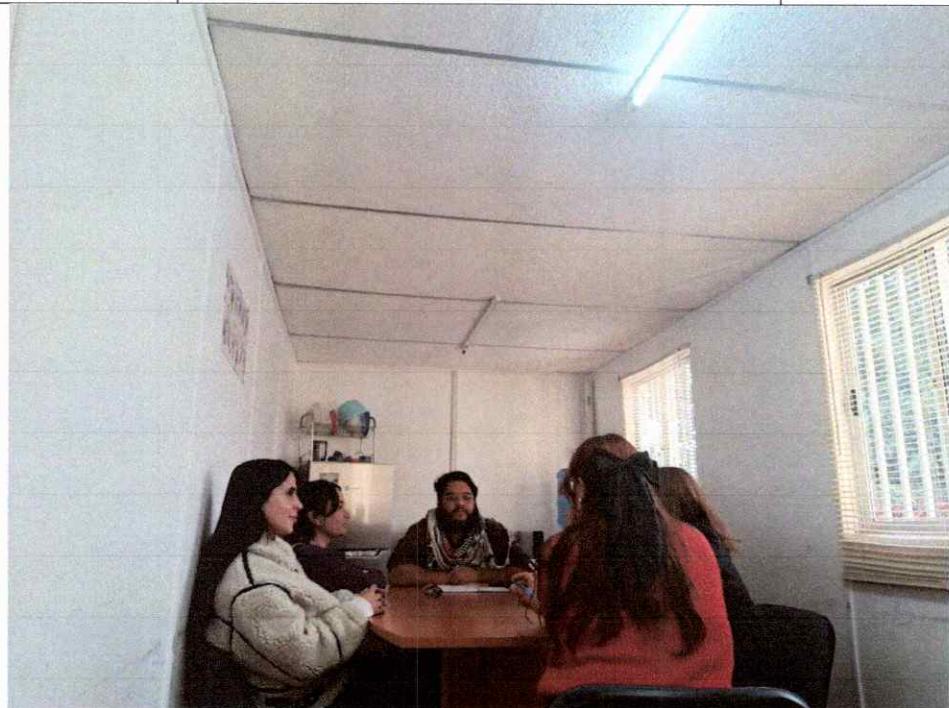
Fecha Cobertura: 2025-04-02	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	----------------------------------	--

 Sesión de Presentación Plan de Intervención 1 minuto Nelly Rivera Arriagada <nvera@buin.cl> Para:  Estimada  Esperando que te encuentres bien, envío link de reunión programada para realizar presentación del plan de intervención individual. Para unirte a la videoconferencia, haz clic en este vínculo: <a href="https://meet.google.com/pxqf-igpe">https://meet.google.com/pxqf-igpe</a> Quedo atenta a tus comentarios. Saludos cordiales. Atta.

Fecha Cobertura: 2025-04-02	Descripción Cobertura: Reunión de Equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

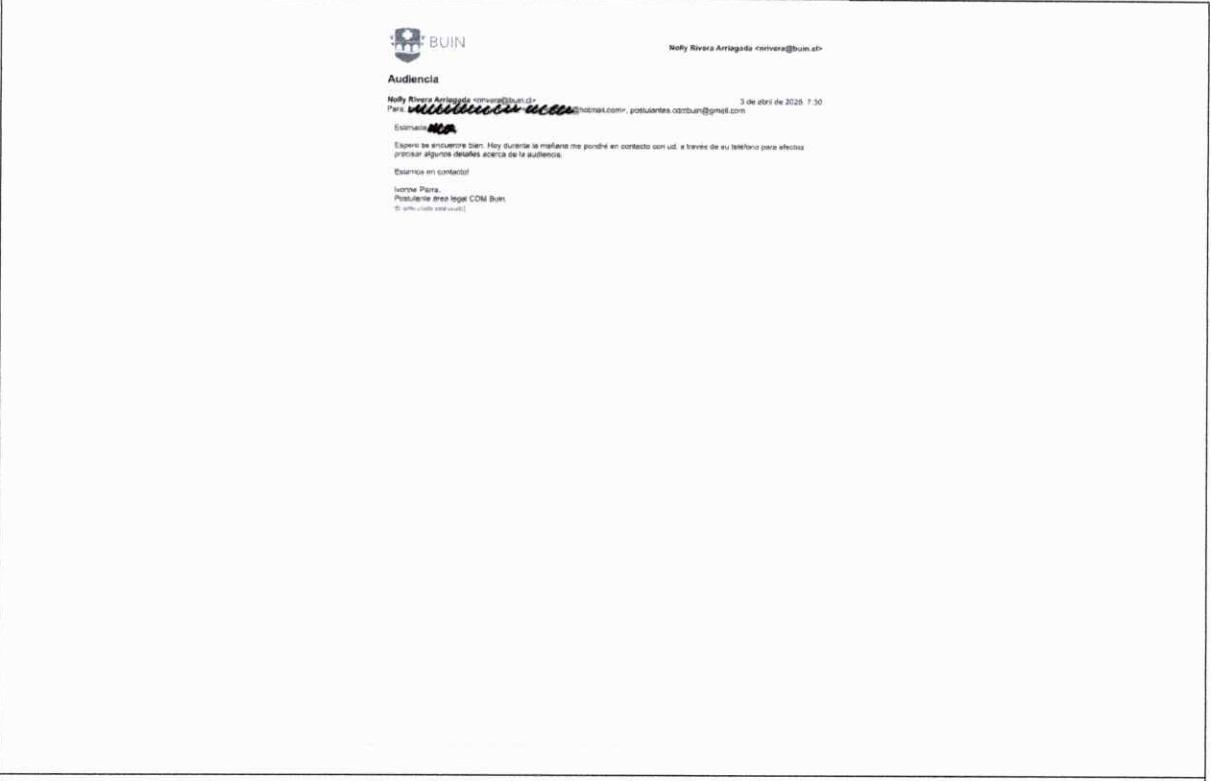


Fecha Cobertura: 2025-04-02	Descripción Cobertura: Reunión de Equipo	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
--------------------------------	---	--------------------------------------



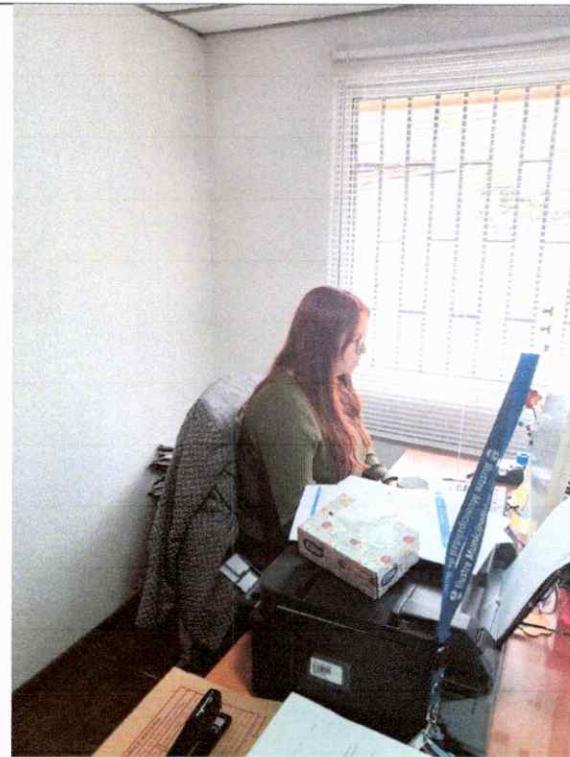
Fecha Cobertura: 2025-04-03	Descripción Cobertura: <b>CORREO</b>	Tipo Cobertura: <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
--------------------------------	---	--



		
Fecha Cobertura: 2025-04-03	Descripción Cobertura: Reunión postulantes	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
		
Fecha Cobertura: 2025-04-04	Descripción Cobertura: <b>CORREO</b>	Tipo Cobertura: <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>



 <p>Nelly Rivera Arriagada &lt;nellyr@buin.cl&gt;</p> <p><b>Stephanie Prince Pávez, CIF aún no establece contacto.</b></p> <p>Nelly Rivera Arriagada &lt;nellyr@buin.cl&gt; Parr. posulaciones.oficina.parr@gmail.com Cc: Javiera Molina Leiva &lt;jmrdmleiva@buin.cl&gt;</p> <p>Lev y Monreal. Espero se encuentren bien,envío correo de aviso para su orientación y posible suspensión de causa por falta de informe CIF.</p> <p>Quedo a la espera a sus comentarios.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Atta.</p> <p>El correo lo he leído y lo estoy.</p> <hr/> <p>Nelly Rivera Arriagada Abogado Abogado Centro de la Iglesia Buin +56123456789 +56123456789 +56123456789 +56123456789</p> 		
Fecha Cobertura: 2025-04-08	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>Nelly Rivera Arriagada &lt;nellyr@buin.cl&gt;</p> <p><b>Instancia de Capacitación e Inducción Abogadxs Tutores/as Prácticas Profesionales CAJ/SernamEG</b></p> <p>Nelly Rivera Arriagada &lt;nellyr@buin.cl&gt; Parr. posulaciones.oficina.parr@gmail.com Cc: Comité de la Iglesia Buin &lt;cdmbu@buin.cl&gt;</p> <p>Estimado Maestro: Espero que se encuentren bien, atacan recitos de invitación, confiendo participación. Saludos cordiales.</p> <p>Atta.</p> <p>El correo lo he leído y lo estoy.</p> <hr/> <p>Nelly Rivera Arriagada Abogado Abogado Centro de la Iglesia Buin +56123456789 +56123456789 +56123456789 +56123456789</p> 		
Fecha Cobertura: 2025-04-08	Descripción Cobertura: Trabajo Administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-04-09	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	----------------------------------	--



Fecha Cobertura: 2025-04-09	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	----------------------------------	--

 <p>Nelly Rivera Arriagada &lt;nrivera@buin.cl&gt;</p> <p><b>Re: Tomar conocimiento</b></p> <p>Nelly Rivera Arriagada &lt;nrivera@buin.cl&gt;      Para: <u>recolectoresdeinformacion@gmail.com</u>      Cc: Oficina de Defensoría del Pueblo &lt;odp@buin.cl&gt;</p> <p>9 de abril de 2025, 12:38</p> <p>Espérmese, Señor.      Estimado/a que le atiende bien, aviso recibe de la información, de los más momentos este proceso data en materia denunciada en otro país.      Recomiendo dirigir a la Fiscalía Auxiliar de Buin, para sumar antecedentes relevantes.</p> <p>En quanto pude informar.</p> <p>Saludos cordiales.</p> <p>Atte,      Dr. Nelly Rivera Arriagada      Abogada Centro de la Abogacía      Buin</p> <p>+56221111340      +56221111341      nrivera@buin.cl      Oficina de Defensoría del Pueblo</p> 
--

Fecha Cobertura: 2025-04-10	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	----------------------------------	--

 <p>Nelly Rivera Arriagada &lt;nrivera@buin.cl&gt;</p> <p><b>Plantilla de Registro Abogada</b></p> <p>1 mensaje</p> <p>Nelly Rivera Arriagada &lt;nrivera@buin.cl&gt;      Para: <u>recolectoresdeinformacion@gmail.com</u></p> <p>10 de abril de 2025, 9:09</p> <p><a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeVfWuX03410738qphHm5u5d2vcaU">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeVfWuX03410738qphHm5u5d2vcaU</a></p>
--

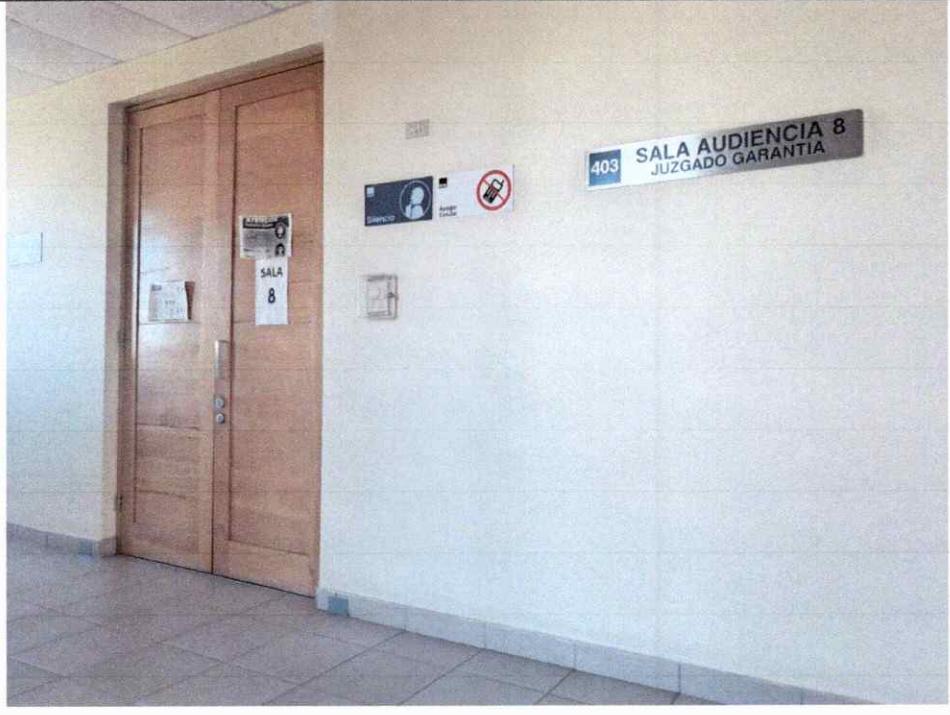
Fecha Cobertura: 2025-04-10	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	----------------------------------	--

 <p><b>BUIN</b></p> <p>Nelly Rivera Arriagada <a href="mailto:neryrivera@buin.cl">neryrivera@buin.cl</a></p> <p><b>Seguimiento Centro de las Mujeres</b></p> <p>Nelly Rivera Arriagada <a href="mailto:neryrivera@buin.cl">neryrivera@buin.cl</a> Para <a href="mailto:neryrivera@gmail.com">neryrivera@gmail.com</a></p> <p>Exhortada </p> <p>Esperando que la encuestada bien, el motivo de la presente es realizar seguimiento de caso. Se intentó generar contacto telefónico para el momento no existe.</p> <p>Quedo atenta a sus comentarios.</p> <p>Servicio prestado.</p> <p>Atta:</p> <p> </p>		
Fecha Cobertura: 2025-04-10	Descripción Cobertura: AUDIENCIA JG SAN BERNARDO	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-04-11	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO





Fecha Cobertura: 2025-04-14	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
Fecha Cobertura: 2025-04-15	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

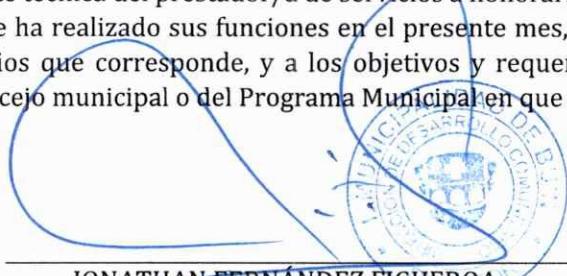
		
Fecha Cobertura: 2025-04-15	Descripción Cobertura: AUDIENCIA JG SAN BERNARDO	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-04-16	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



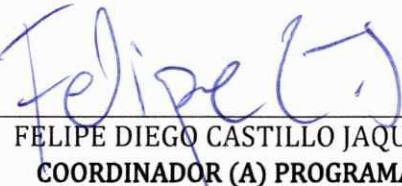
#### V.- Observaciones.

## 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

