



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MAYO	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 524	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 Ingreso de usuaria YD. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria NM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria VR. Usuaria 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 YS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria BV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria ML. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria BC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se participa en Jornadas de Transferencia Técnica Programa Atención Inicial RM, SERNAMEG.- 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 SP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria OA. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria JN. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria GA. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria AG. 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 realiza séptima sesión de Taller de Intervención Grupal, primer semestre 2025.- Se planifica octava sesión de Taller de Intervención Grupal, primer semestre 2025.- Se participa en Reunión de Equipo CDM.- 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 reunión con estudiante en práctica de planificación diaria.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria ET. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria SL. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria EP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria EC. 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 realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria YR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en reunión con equipo FAE por usuaria RS.- 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 Orientación e Información de usuaria PL. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria FC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- 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 Proceso de Ingreso de usuaria BB. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria VM. 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 Proceso de Intervención de usuaria YB. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria KG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria RS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria DG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria GP. 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 KM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MF. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria KM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria GP. 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 reunión con estudiante en practica de planificacion diaria.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria RC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria CP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria ML. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria JO. 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 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 Ingreso de usuaria MH. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria DR. Usuaria 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 Orientacion e Informacion de usuaria VA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria DC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- 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 Ingreso de usuaria NR. 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.

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

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
------------------	------------------------	-----------------

2025-05-02	(sin asunto)	CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-05-05	Descripción Cobertura: Fwd: Convoca Jornadas de Transferencia Técnica Programa Atención Inicial RM	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-05-05	Descripción Cobertura: Fwd: Convoca Jornadas de Transferencia Técnica Programa Atención Inicial RM	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-05-06	Descripción Cobertura: Agenda CDM Actualizada 29/04/2025	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



<p><b>Fecha Cobertura:</b> 2025-05-07</p>	<p><b>Descripción Cobertura:</b> Licencie</p>	<p><b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p><b>Fecha Cobertura:</b> 2025-05-08</p>	<p><b>Descripción Cobertura:</b> Carpeta Drive CDM - Est. en practida 2025</p>	<p><b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p><b>Fecha Cobertura:</b> 2025-05-08</p>	<p><b>Descripción Cobertura:</b> - Jornada laboral en dispositivo CDM Buin.</p>	<p><b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA</p>

Página 6 de 10

**Daniela Araya Orellana**  
 @danielaarayaorellana  
 Muchas gracias Felipe, el correo ya fue enviado en las listas de difusión que tenemos tanto por mi correo como por el de CDM-  
 Sesi  
 Daniela Araya Orellana  
 Traductora Joven  
 1.º año de la carrera de Traducción e Interpretación  
 Universidad de Chile  
 Chile  
 +56 9 122 74 64 61  
 +56 2 27 24 74 61  
 +56 9 122 74 64 61



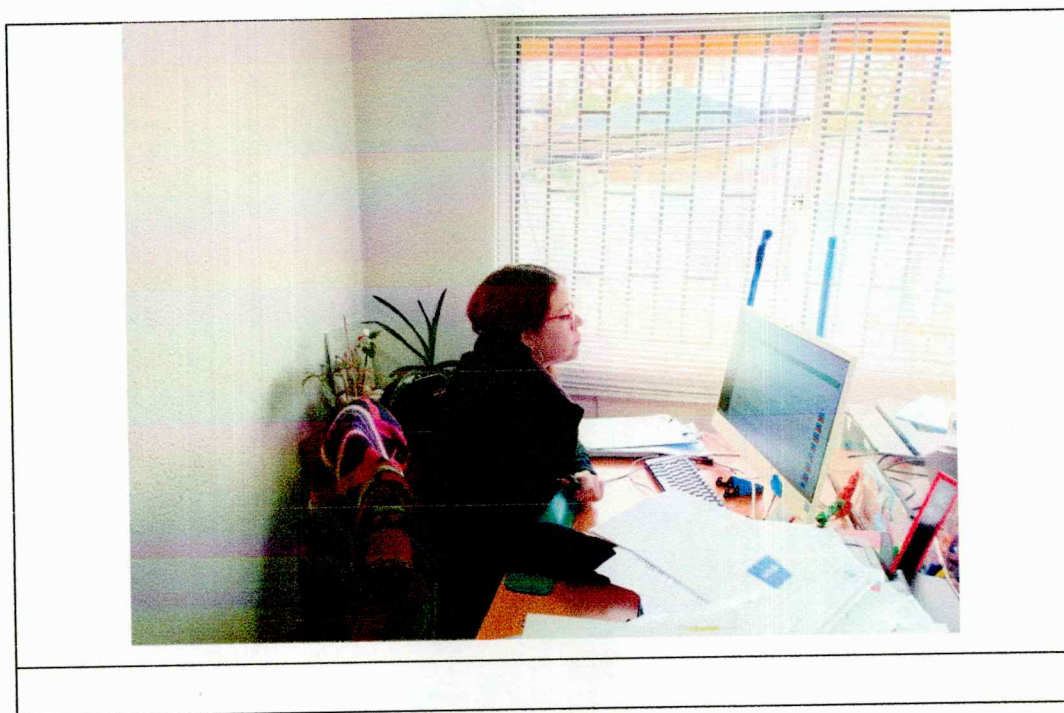
PROFESIONALFECHARUTCOMUNA RESIDENC TIPO DE ATENCIÓN				
T. Social	02/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	02/05/2025		Paíno	Ingreso T. Social Presencial
T. Social	02/05/2025		Buín	Intervención Social Presencial
T. Social	05/05/2025		Buín	Intervención Social Presencial
T. Social	05/05/2025		Paíno	Ingreso T. Social Presencial
T. Social	05/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	05/05/2025		Buín	Ingreso T. Social Presencial
T. Social	06/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	06/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	06/05/2025		Paíno	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	06/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	06/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
Triada	07/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	07/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	07/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	07/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	07/05/2025		Paíno	Intervención Grupal
Triada	07/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	07/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	07/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	07/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	07/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	07/05/2025		Paíno	Intervención Grupal
Triada	07/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	07/05/2025		Buín	Intervención Grupal
T. Social	08/05/2025		Paíno	Ingreso T. Social Presencial
T. Social	08/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	08/05/2025		Paíno	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	08/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	09/05/2025		Paíno	Ingreso T. Social Presencial
T. Social	12/05/2025		Buín	Ol Presencial
T. Social	12/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	12/05/2025		Paíno	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	12/05/2025		Paíno	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	12/05/2025		Buín	Intervención Social Presencial
T. Social	13/05/2025		Paíno	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	13/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	13/05/2025		Buín	Intervención Social Presencial
T. Social	13/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	13/05/2025		Buín	Ol Presencial
T. Social	14/05/2025		Paíno	Ingreso T. Social Presencial
T. Social	14/05/2025		Paíno	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	14/05/2025		Buín	Intervención Social Presencial
T. Social	14/05/2025		Paíno	Ingreso T. Social Presencial
Triada	14/05/2025		Buín	Intervención Grupal

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-19	Listado de usuarias 2/2	NOMINA DE BENEFICIARIOS

PROFESIONALFECHARUTCOMUNA RESIDENC TIPO DE ATENCIÓN				
Triada	14/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025		Paíno	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025		Paíno	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025		Buín	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025		Buín	Intervención Grupal
T. Social	15/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	15/05/2025		Paíno	Ingreso T. Social Presencial
T. Social	15/05/2025		Paíno	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	15/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	16/05/2025		Buín	Intervención Social Presencial
T. Social	16/05/2025		Buín	Ingreso T. Social Presencial
T. Social	16/05/2025		Paíno	Ol Presencial
T. Social	19/05/2025		Buín	Ol Presencial
T. Social	19/05/2025		Paíno	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	19/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at
T. Social	19/05/2025		Buín	Contacto telefónico para agendar at

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-19	- Jornada laboral en dispositivo CDM Buín.	FOTOGRAFÍA




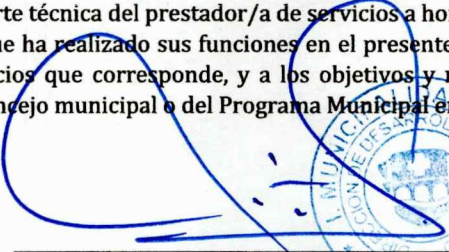



**V.- Observaciones.**

--

**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