

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 524	Imputación: <b>114.05.96.051.006</b>	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO -</b> <i>CENTRO DE LA MUJER</i>		

### 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 Ingreso de usuaria MF. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria GS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria VA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- 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.- 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 NC. Usuaria NO 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 realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria CG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria SI. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria PC. 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 realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria CM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria NA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria JG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria MT. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- 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 DIDEKO 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 Orientacion e Informacion de usuaria JS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria CG. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria RD. Usuaria NO 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 reunión presencial con Profesora Guía de estudiante en práctica de Trabajo Social.- 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 jornada de autocuidado equipo profesional CDM.

- 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 CD. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientacion e Informacion de usuaria DG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria ER. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria VR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- 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 MA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria CA. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria EP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria PD. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MZ. 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.

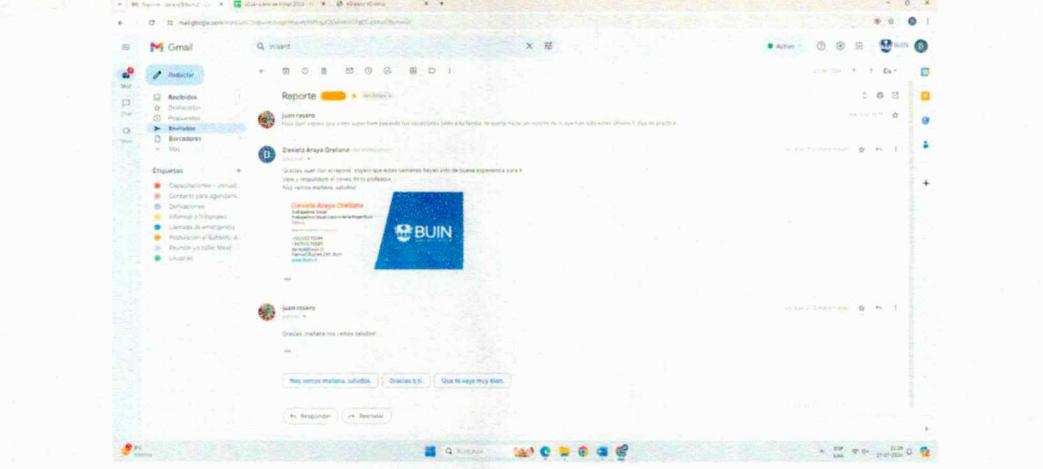
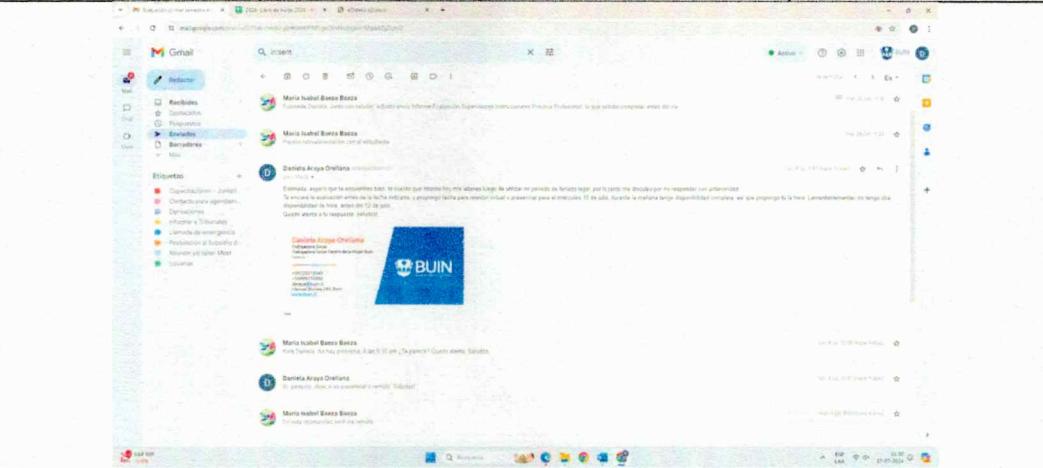
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza onceava sesión de Taller de Intervención Grupal, primer semestre 2025.- Se planifica doceava sesión de Taller de Intervención Grupal, primer semestre 2025.- Se participa en Reunión de Equipo 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 DIDEKO 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 Intervención de usuaria PR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria MC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria CR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria ML. 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 SB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria SS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria VS. Usuaria NO 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 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 MA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria AM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria TM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Orientación e Información de usuaria CA. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- 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 IG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria FS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Ingreso de usuaria IA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Proceso de Intervención de usuaria MA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en jornada de capacitación sobre el Fondo ORASMI, para el Programa de Atención Inicial.- 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:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-02	Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana	CORREO ELECTRÓNICO

<p>Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana</p> <p>♦ Resumir este correo</p> <p><b>D</b> Daniela Araya Orellana Estimada Viviana A. espero que sea un buen día. Te envío el link de nuestra reunión del día de hoy programada a las 11:00 horas. Se espera 10 minutos. Quedo ate... lun, 2 jun, 11:02</p> <p><b>D</b> Daniela Araya Orellana <a href="#">daraya@buin.cl</a> para Viviana A. Viviana gracias por tu partición el dia de hoy, te dejo tu próxima hora. Se agenda proxima sesión para Proceso de Intervención con psicóloga para el dia 01 de julio de 2025, 10:00 horas. PRESENCIAL. Saludos! lun, 2 jun, 12:03</p> <p><b>D</b> Daniela Araya Orellana Trabajadora Social Centro de las Mujeres de Buin Oficina de Desarrollo Comunitario +562 29185495 +569 95176480 danielar@buin.cl Francisco Valdés 111 Manquehueros, R-243 <a href="#">www.buin.cl</a></p> <p>BUIN Centro de Desarrollo Comunitario</p>		
Fecha Cobertura: 2025-06-03	Descripción Cobertura: Hoja de cálculo compartida contigo: "INFORME DIARIO JUNIO 2025"	Tipo Cobertura: <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
<p>Hoja de cálculo compartida contigo: "INFORME DIARIO JUNIO 2025" ► Recibidos x</p> <p><b>F</b> Felipe Castillo Jaque (via Hojas de cálculo de Google) Felipe Castillo Jaque ha compartido una hoja de cálculo Felipe Castillo Jaque (<a href="#">fcastillo@buin.cl</a>) te ha invitado a editar la siguiente hoja de cálculo Estimadas lun, 2 jun, 10:40</p> <p><b>D</b> Daniela Araya Orellana <a href="#">daraya@buin.cl</a> para paula.london25, Nota Muchas gracias Felipe Saludos! lun, 3 jun, 10:09</p> <p><b>D</b> Daniela Araya Orellana Trabajadora Social Centro de las Mujeres de Buin Oficina de Desarrollo Comunitario +562 29185495 +569 95176480 danielar@buin.cl Francisco Valdés 111 Manquehueros, R-243 <a href="#">www.buin.cl</a></p> <p>BUIN Centro de Desarrollo Comunitario</p>		
Fecha Cobertura: 2025-06-04	Descripción Cobertura: Proxima hora de atencion.	Tipo Cobertura: <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
<p>Proxima hora de atención: ► Recibidos x</p> <p>♦ Resumir este correo ♦ Agregar al calendario</p> <p><b>D</b> Daniela Araya Orellana <a href="#">daraya@buin.cl</a> para paula.london25, Nota Estimada Paula, espero que sea una buena tarde, le escribo para confirmar una hora con la abogada para avanzar en la tramitación de la causa penal por el delito de maltrato habitual, considerando los nuevos hechos que reportaste en la sesión pasada. Intenté comunicarme contigo hoy y la semana pasada para coordinar la sesión, pero no tuve respuesta. Por lo tanto, he agendado una hora con la abogada para el 17 de junio a las 15:00, espero tu confirmación. Además, te recuerdo que tienes una sesión agendada con la psicóloga para el 4 de julio de 2025 a las 12:00 horas. Quedo atenta, Saludos!</p> <p><b>D</b> Daniela Araya Orellana Trabajadora Social Centro de las Mujeres de Buin Oficina de Desarrollo Comunitario +562 29185495 +569 95176480 danielar@buin.cl Francisco Valdés 111 Manquehueros, R-243 <a href="#">www.buin.cl</a></p> <p>BUIN Centro de Desarrollo Comunitario</p>		
Fecha Cobertura: 2025-06-05	Descripción Cobertura: trabajo de hoy	Tipo Cobertura: <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-06-09	<b>Descripción Cobertura:</b> Proxima hora de atencion.	<b>Tipo Cobertura:</b> <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-06-10	<b>Descripción Cobertura:</b> Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana	<b>Tipo Cobertura:</b> <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

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

Resumir este correo

Daniela Araya Orellana <[daraya@buin.cl](mailto:daraya@buin.cl)>  
para Camila A.

mai, 10 jun, 10:22 (hace 8 días)

Estimada Camila A. espero que sea un buen día. Te envío el link de nuestra reunión del dia de hoy programada a las 10:00 horas. Lamento la demora. Se espera 10 minutos.

Quedo atenta a la respuesta  
Saludos!

Para unirte a la videollamada, haz clic en este enlace: <https://meet.google.com/bao-qwde-iz>

Si prefieres unirte por teléfono, marca (CL) +56 43 245 2070 e introduce este PIN: 112 622 414 1694#

Más números de teléfono: <https://tel.meet/bao-qwde-iz?pin=1126224141694>

**Daniela Araya Orellana**  
Trabajadora Social  
Centro de los Derechos de la Mujer  
Centro Cultural de Buin  
Comuna de Buin  
  
+56 2 291 0549  
+56 9 762 0090  
[daraya@buin.cl](mailto:daraya@buin.cl)  
Manuel Dubois, # 243  
[www.buin.cl](http://www.buin.cl)



← Responder → Recibir

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-10	CDM informa: Invitación Jornada informativa "Apoya Mujer Migrante".	CORREO ELECTRÓNICO

CDM informa: Invitación Jornada informativa "Apoya Mujer Migrante".

Recibido

Daniela Araya Orellana <[daraya@buin.cl](mailto:daraya@buin.cl)>  
para carolaargenzieri41, gco32403, carapalencia5, anahues2014, mironales10, miranduartejazcelyne89, nicolemorencontreras145, murvante202050, PAULINA\_vdmndas, ▾

mai, 10 jun, 12:29 (hace 8 días)

Estimadas usuarias.  
Tenemos el placer de invitarlas a la Jornada Informativa "Apoya Mujer Migrante", un espacio dedicado a mujeres migrantes y personas mayores. La jornada se llevará a cabo el miércoles 11. Esperamos contar con su participación.  
Saludos!



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-12	(sin asunto)	CORREO ELECTRÓNICO

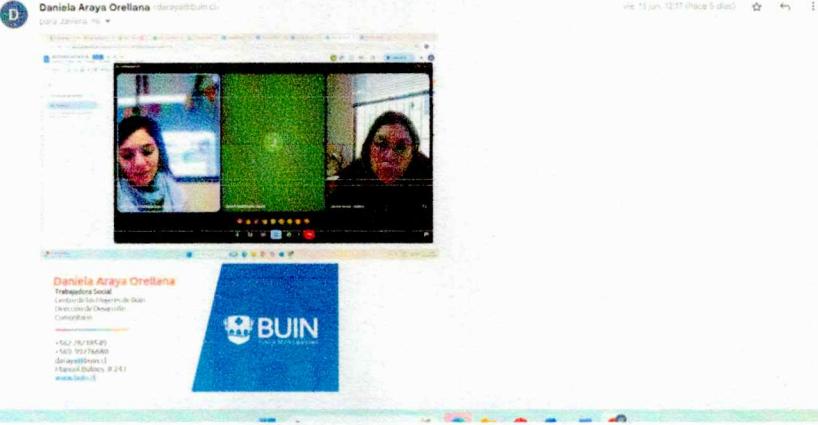
Daniela Araya Orellana <[daraya@buin.cl](mailto:daraya@buin.cl)>  
para MARTIN, ▾

mai, 12 jun, 9:31 (hace 6 días)

Buenos días Martin, gracias por avisar.  
¡Te esperamos!

**Daniela Araya Orellana**  
Trabajadora Social  
Centro de los Derechos de la Mujer  
Centro Cultural de Buin  
Comuna de Buin  
  
+56 2 291 0549  
+56 9 762 0090  
[daraya@buin.cl](mailto:daraya@buin.cl)  
Manuel Dubois, # 243  
[www.buin.cl](http://www.buin.cl)



Fecha Cobertura: 2025-06-13	Descripción Cobertura: Fwd: Invitación: Usuaria PIE BUIN vie 13 de jun de 2025 12:00 - 13:00 (CLT) (cdmbuin@buin.cl)	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-06-16	Descripción Cobertura: Entrevista Proceso Ingreso - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p>Entrevista Proceso Ingreso - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana</p> <p>Resumir este correo</p> <p>Daniela Araya Orellana <a href="mailto:daraya@buin.cl">daraya@buin.cl</a> para <a href="#">contáctame</a></p> <p>Estimada Carla A. Espero que sea un buen día. Te envío el link de nuestra reunión del día de hoy programada a las 12:00. Se espera 10 minutos.</p> <p>Quedo atenta a la respuesta.</p> <p>Saludos!</p> <p>Para unirte a la videollamada, haz clic en este enlace: <a href="https://meet.google.com/lse-xwqg">https://meet.google.com/lse-xwqg</a></p> <p>Si prefieres unirte por teléfono, marca (CL) +56 43 245 2070 e introduce este PIN: 112 022 414 1694#</p> <p>Más números de teléfono: <a href="https://tel.meet/lse-xwqg?pin=1120224141694">https://tel.meet/lse-xwqg?pin=1120224141694</a></p> 		
Fecha Cobertura: 2025-06-17	Descripción Cobertura: Fwd: Capacitaciones Fondo ORASMI   Atención Inicial	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

Fwd: Capacitaciones Fondo ORASMI | Atención Inicial ► Recibidos

Resumir este correo

C Centro de la Mujer Buin  
PVI Forwarded message De: Juan Pablo Bustamante-Guerrero <juan.bustamante@siemameg.gob.cl> Date: mié, 14 may 2025 a las 16:51 Subject: Capa

D Daniela Araya Orellana -daniela@buin.cl- para mí

mar, 17 jun, 15:05 (hace 21 horas) ★

mar, 17 jun, 16:10 (hace 20 horas) ★



Daniela Araya Orellana  
Trabajadora Social  
Centro de Desarrollo de la Mujer  
Centro de Desarrollo Comunitario  
+563 20 105405  
+569 95276680  
daniela@buin.cl  
www.buin.cl 24/7

BUIN

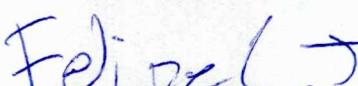
Fecha Cobertura: 2025-06-17	Descripción Cobertura: Jornada laboral en CDM	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
		

**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 **Mujer en que se desempeña.**



  
FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE  
COORDINADOR (A) PROGRAMA

