

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA		
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 - <i>CENTRO DE LA MUJER</i>		

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.

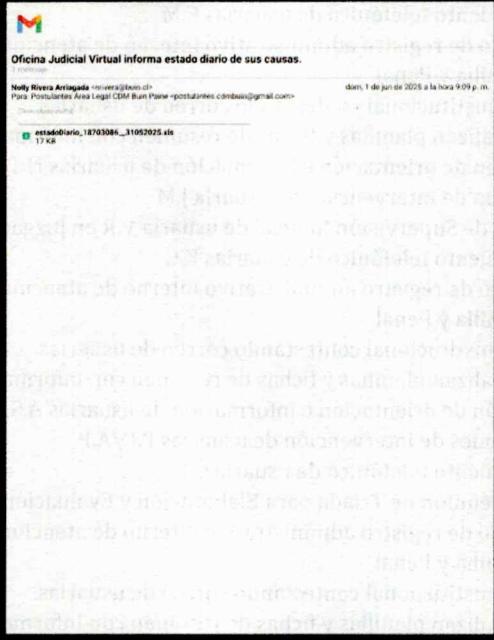
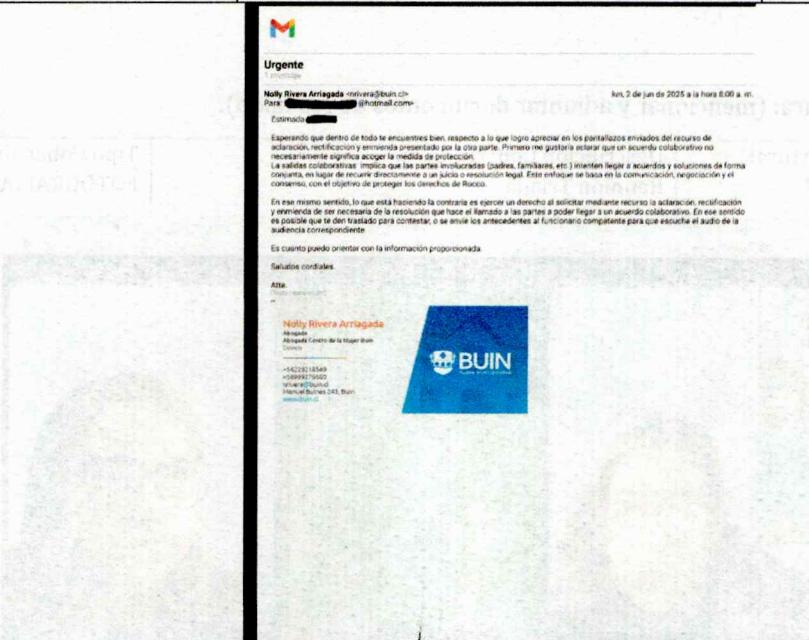
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando correo de usuarias
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza atención de intervención legal con usuaria M.H
- Se realiza atención de ingreso con usuaria F.G
- Se realiza atención de intervención legal con usuaria B.B
- Se genera contacto telefónico para reagendar atención de usuaria N.M
- Reunión Triada para elaboración PII, y evaluación de PII.

- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando correo de usuarias Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza atención de intervención legal con usuaria V.C
- Se realiza de Orientación e Información legal con usuaria V.V
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando correo de usuarias.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza atención de ingreso legal con usuaria I.V
- Se realiza atención de Orientación e Información Legal con usuaria B.A
- Se reagenda atención de Orientación e Información de usuarias T.M/Y.R
- Se genera contacto telefónico con usuaria V.R para preparar Audiencia de Juicio Oral en Tribunal Oral en lo Penal de San Bernardo.
- Se realiza seguimiento de casos asignados a postulantes C.G/R.G/J.T
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando correo de usuarias.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se genera contacto telefónico para reagendar atención de usuaria V.R
- Se realiza atención de Orientación e Información Legal con usuaria C.M
- Se reagenda atención de Orientación e Información de usuarias F.F/M.L/I.M
- Se realiza seguimiento de casos asignados a postulantes G.P/C.C
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando correo de usuarias.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Asisto Audiencia de Juicio Oral en Tribunal Oral en Lo Penal de San Bernardo junto a usuaria V.R
- Se realiza seguimiento de casos asignados a postulantes C.G/R.G/J.T
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando correo de usuarias.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se genera contacto telefónico para reagendar atención de usuarias V.E/D.R/M.F/C.G
- Se realiza atención de intervención de usuaria J.T
- Se realiza seguimiento telefónico de usuarias I.M/N.A
- Se participa en Reunión de Triada para elaboración y evaluación PII
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando correo de usuarias.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se genera contacto telefónico para reagendar atención de usuaria R.R
- Asisto Audiencia de Aumento de Plazo de Investigación junto a usuaria I.M en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Asisto Audiencia de Cierre de Investigación de usuaria K.C en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Se realiza seguimiento telefónico de usuarias C.M/C.H/I.P
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando correo de usuarias.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se genera contacto telefónico para reagendar atención de usuaria A.S
- Se realiza atención de Orientación e Información de usuaria C.S
- Se realiza atenciones de intervención de usuarias V.C/A.M
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.

- Se revisa correo institucional contestando correo de usuarias.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza atención de orientación e información de usuarias I.P/Y.B
- Asisto Audiencia de Supervisión Judicial de usuaria I.F en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Asisto de Juicio Oral Simplificado de usuaria I.P en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Asisto de Juicio Oral Simplificado de usuaria I.P en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Se realiza seguimiento telefónico de usuarias C.M
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando correo de usuarias.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza atención de orientación e información de usuarias N.T
- Se realiza atención de intervención de usuaria J.M
- Asisto Audiencia de Supervisión Judicial de usuaria V.R en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Se realiza seguimiento telefónico de usuarias K.C
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando correo de usuarias.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza atención de orientación e información de usuarias A.S/JD
- Se realiza atenciones de intervención de usuarias P.C/A.P
- Se realiza seguimiento telefónico de usuaria G.P
- Se participa en Reunión de Triada para Elaboración y Evaluación de PII
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando correo de usuarias.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza atención de orientación e información de usuarias R.S/P.S/M.C/
- Se realiza atenciones de intervención de usuarias R.G/P.B
- Se realiza seguimiento telefónico de usuaria G.P
- Se genera contacto telefónico para reagendar atención de usuaria F.R
- Se realiza seguimiento de usuaria S.R

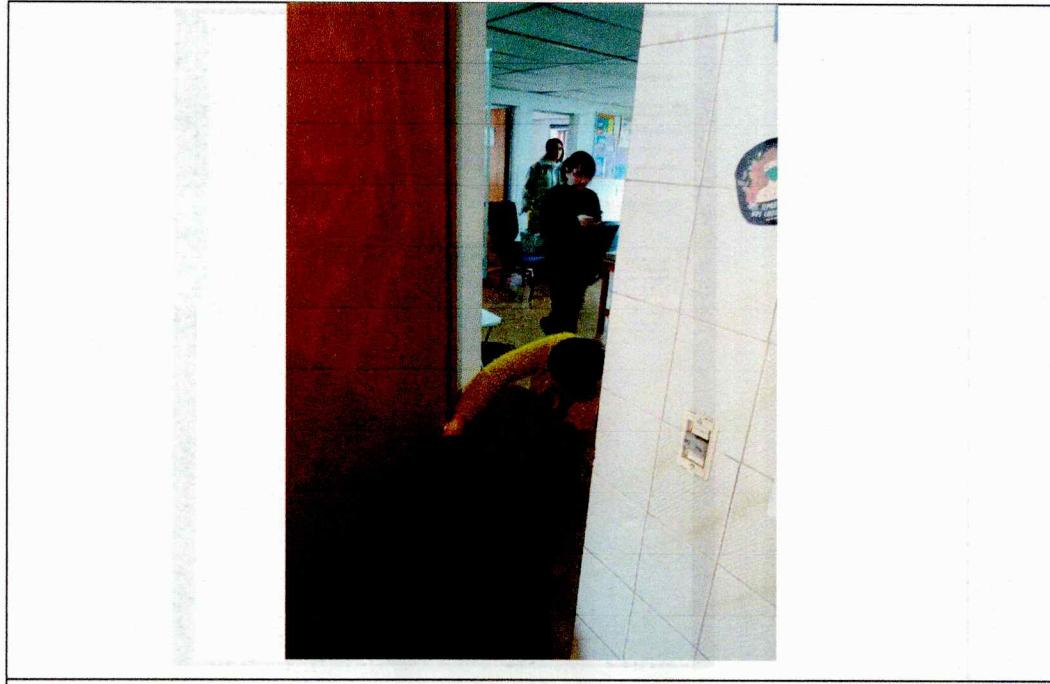
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

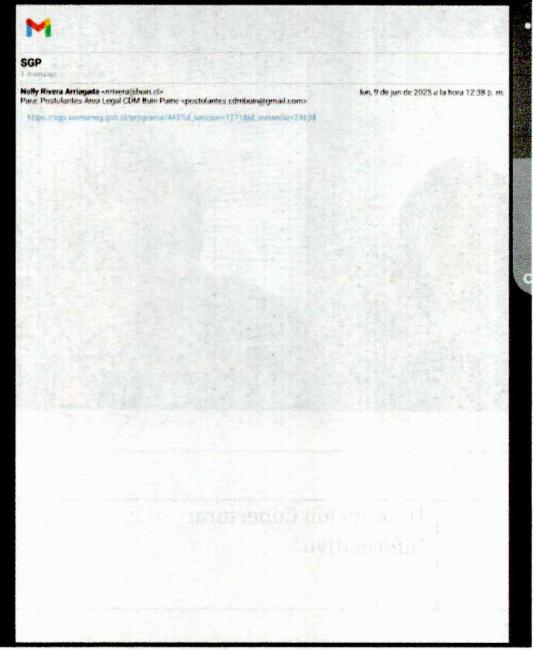
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-02	Reunión Triada	FOTOGRAFÍA
		

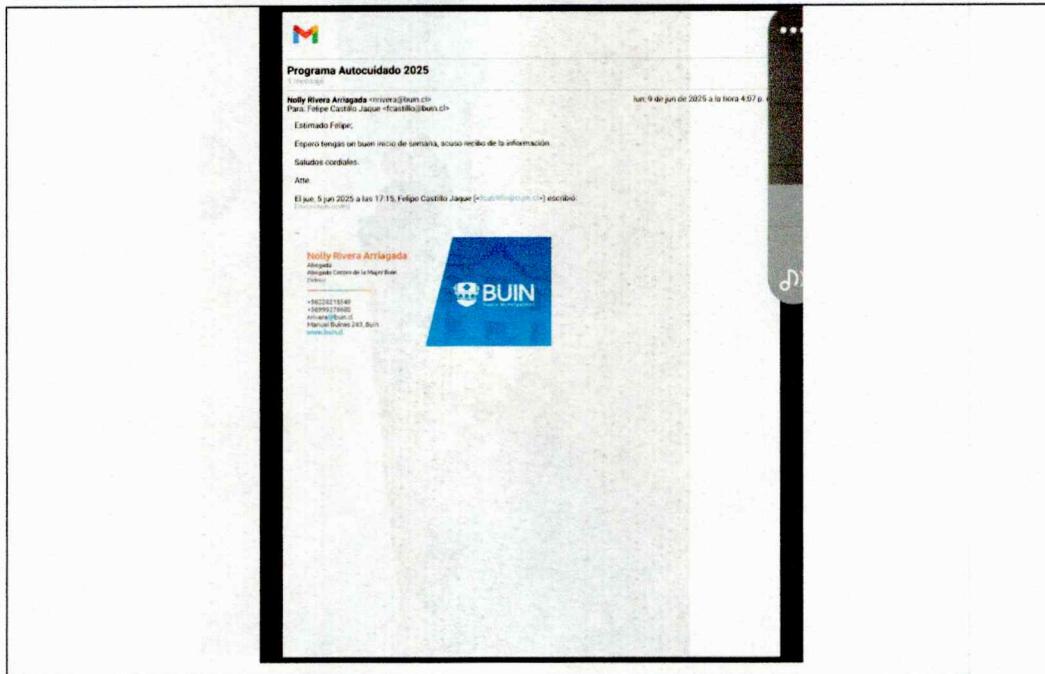
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-02	Causas CDM	CORREO ELECTRÓNICO
		
2025-06-02	Contraparte SernamEG	CORREO ELECTRÓNICO
		

Fecha Cobertura: 2025-06-02	Descripción Cobertura: Preparación Audiencia	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-02	Descripción Cobertura: Revisión de caso	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-04	Descripción Cobertura: Revisión de caso	Tipo Cobertura: CORREO

		ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-05	Descripción Cobertura: Seguimiento	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-06	Descripción Cobertura: Reestructurando el espacio de trabajo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-06-09	Descripción Cobertura: Actualización SGP	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-09	Descripción Cobertura: Informativo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura: 2025-06-09	Descripción Cobertura: Reunión de Triada	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-06-11	Descripción Cobertura: Informativo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---------------------------------------	--



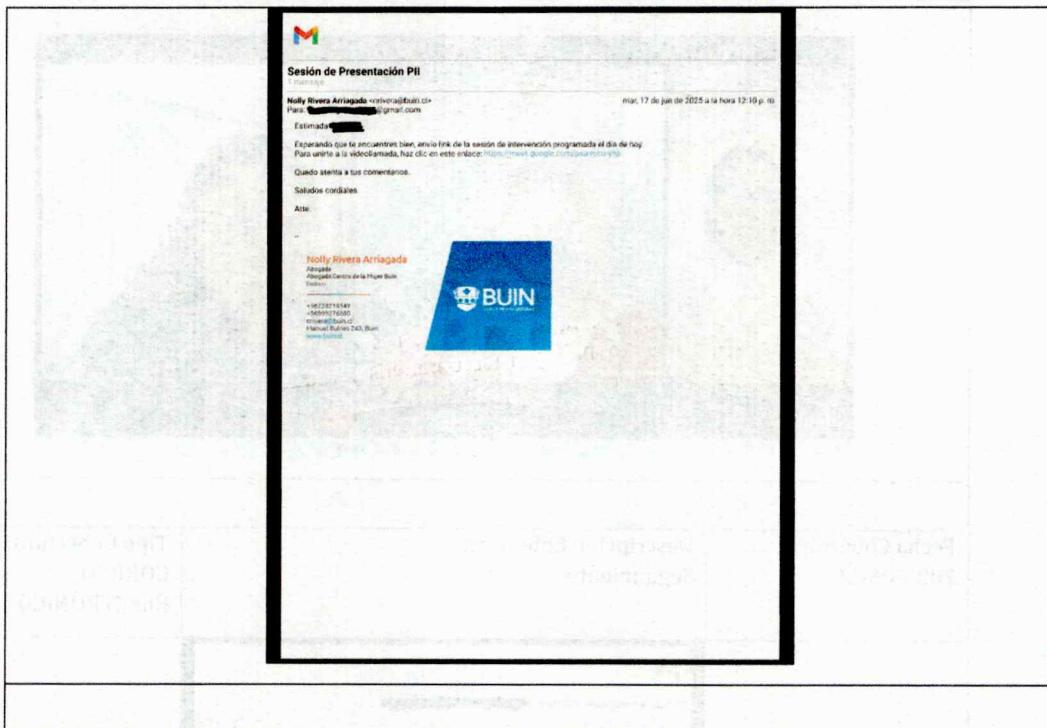
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-12	Revisión de caso	CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-06-13	Audiencia de Supervisión Judicial en JG San Bernardo	FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-06-13	Descripción Cobertura: Seguimiento	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-16	Descripción Cobertura: Reunión de Triada	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-06-16	Descripción Cobertura: Seguimiento	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-06-17	Descripción Cobertura: Sesión de presentación PII	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



V.- Observaciones.

СЕВЕРНО-КАДОДИНАМІЧНА АЗІЯ

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 C.J.
FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
COORDINADOR (A) PROGRAMA

