



**BUIN**  
Ilustre Municipalidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**DIDECO**

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 3097	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, 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 dudas y consultas de usuarias, programas y servicio.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza trabajo administrativo de llenado de registros de usuarias.
- Se realiza atención de intervención de usuarias R.M/C.R
- Asisto Audiencia Preparatoria junto a usuaria L.L en Juzgado de Familia de Buin
- Reunión de Triada para elaboración de PII de usuarias J.M/T.L/A.S/P.C
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas




en materia de Familia y Penal.

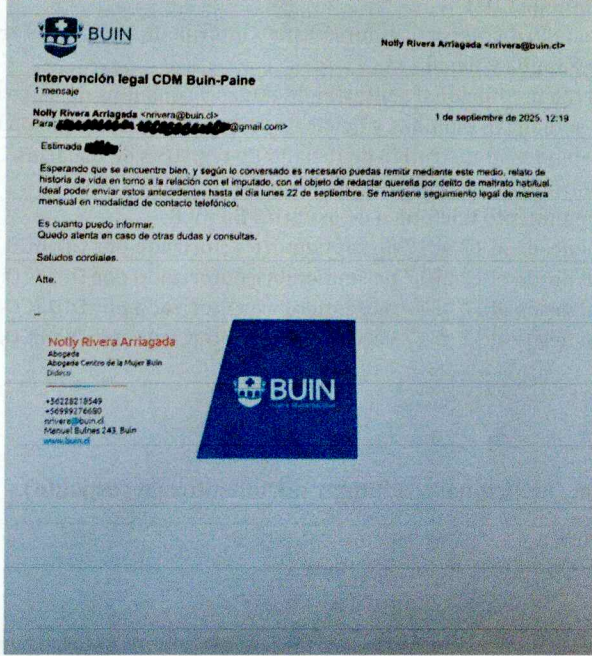
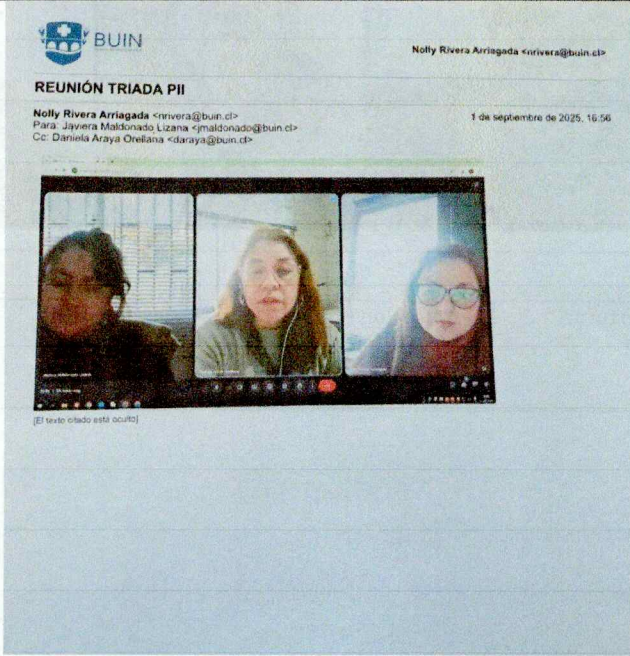
- Se revisa correo institucional contestando dudas y consultas de usuarias, programas y servicio.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza trabajo administrativo de llenado de registros de usuarias.
- Se genera contacto para reagendar atención de usuaria B.A
- Se realiza atención presencial en comuna de Paine de usuaria.
- Asisto Audiencia Audiencia de Procedimiento Simplificado de usuaria C.G en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Asisto Audiencia de Preparación de Juicio Oral Simplificado de usuaria C.L en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando dudas y consultas de usuarias, programas y servicio.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza trabajo administrativo de llenado de registros de usuarias.
- Se realiza atención de intervención de usuarias D.R
- Se genera contacto para reagendar atención de usuarias I.G/E.R/D.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 dudas y consultas de usuarias, programas y servicio.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza trabajo administrativo de llenado de registros de usuarias.
- Se realiza atención de intervención de usuarias J.M
- Asisto Audiencia Preparatoria junto a usuaria E.P en Juzgado de Familia de Buin
- Asisto Audiencia Preparatoria junto a usuaria C.M en Juzgado de Familia de Buin
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando dudas y consultas de usuarias, programas y servicio.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza trabajo administrativo de llenado de registros de usuarias.
- Se realiza seguimiento legal de usuaria F.C
- Se participa de Foro Virtual SernamEG.
- Se realiza inducción nueva postulante A.E en dependencias del programa.
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando dudas y consultas de usuarias, programas y servicio.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza trabajo administrativo de llenado de registros de usuarias.
- Se realiza atención de intervención de usuarias A.S/P.C
- Se realiza atención de orientación e información de usuaria K.A
- Asisto Audiencia de Supervisión Judicial de usuaria V.V en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Reunión de Triada para Elaboración de PII de usuarias C.P/I.A/C.G
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando dudas y consultas de usuarias, programas y servicio.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza trabajo administrativo de llenado de registros de usuarias.
- Se realiza atención de intervención de usuarias P.R/K.S/J.T/C.G/N.G
- Asisto Audiencia Procedimiento Simplificado de usuaria M.Z en Juzgado de Garantía de San Bernardo.
- Reunión con Fundación FLPC.
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando dudas y consultas de usuarias, programas y servicio.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza trabajo administrativo de llenado de registros de usuarias.
- Se realiza atención de intervención de usuarias L.A/H.D



- Reunión de Equipa CDM
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando dudas y consultas de usuarias, programas y servicio.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza trabajo administrativo de llenado de registros de usuarias.
- Se realiza atención de intervención de usuarias P.S/D.G/K/B.G
- Se realiza seguimiento telefónico de usuarias B.P/V.R
- Feriado legal desde el 12 al 17 de septiembre autorizado por DIDECO.
- Feriado legal desde el 12 al 17 de septiembre autorizado por DIDECO.
- Feriado legal desde el 12 al 17 de septiembre autorizado por DIDECO.
- Feriado legal desde el 12 al 17 de septiembre autorizado por DIDECO.

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

Fecha Cobertura: 2025-09-01	Descripción Cobertura: Reunión Triada	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-09-01	Descripción Cobertura: Intervención Legal	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



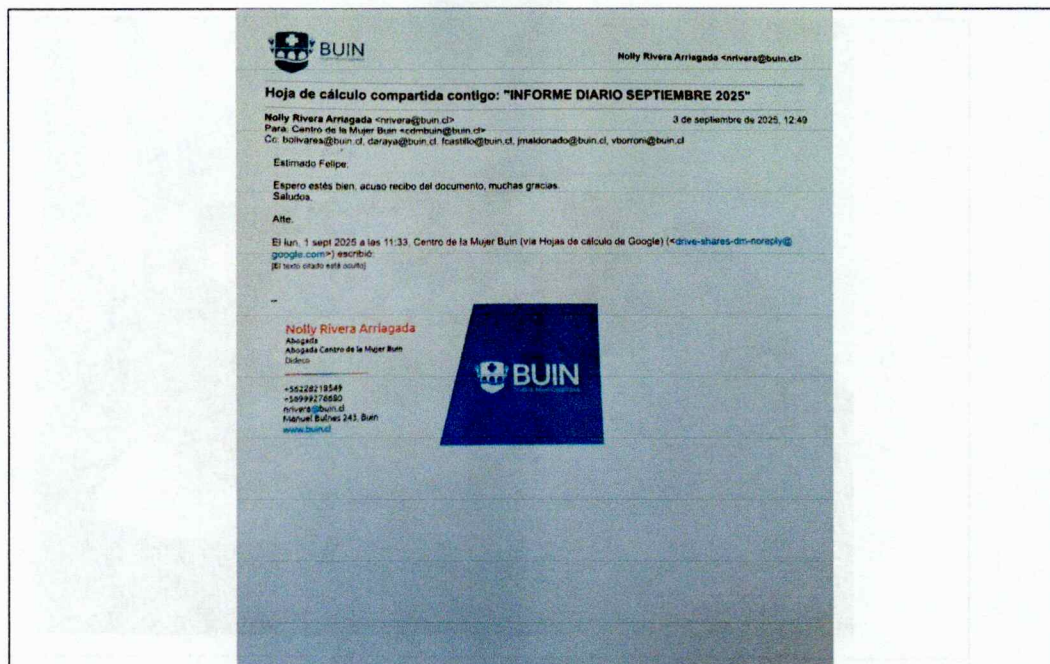
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-01	<b>Descripción Cobertura:</b> Reunión Triada	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-01	<b>Descripción Cobertura:</b> Presentación PII	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-03	<b>Descripción Cobertura:</b> Reunión Fundación	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-03	<b>Descripción Cobertura:</b> Revisión de caso VIF	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO



		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-03	<b>Descripción Cobertura:</b> Informe de estado de caso	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-03	<b>Descripción Cobertura:</b> Informe diario	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO





Fecha Cobertura:  
2025-09-04

Descripción Cobertura:  
Reunión Mesa de Género

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-09-04

Descripción Cobertura:  
Reunión Mesa de Género

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA

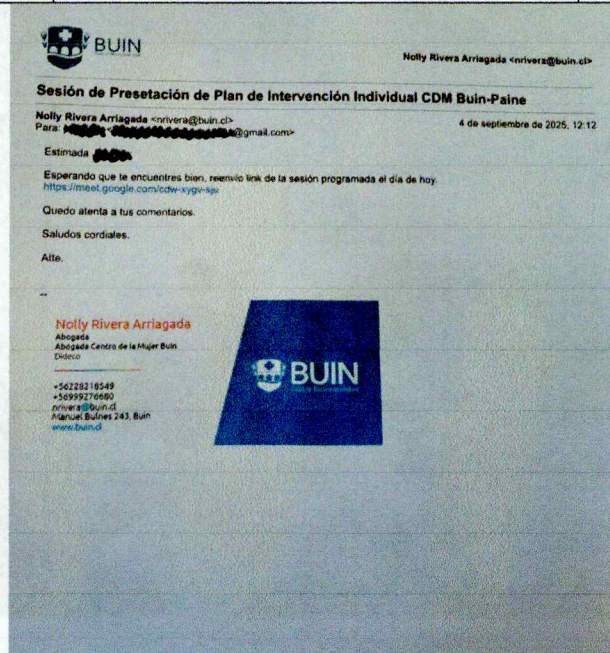




Fecha Cobertura:  
2025-09-04

Descripción Cobertura:  
Presentación PII

Tipo Cobertura:  
CORREO  
ELECTRÓNICO

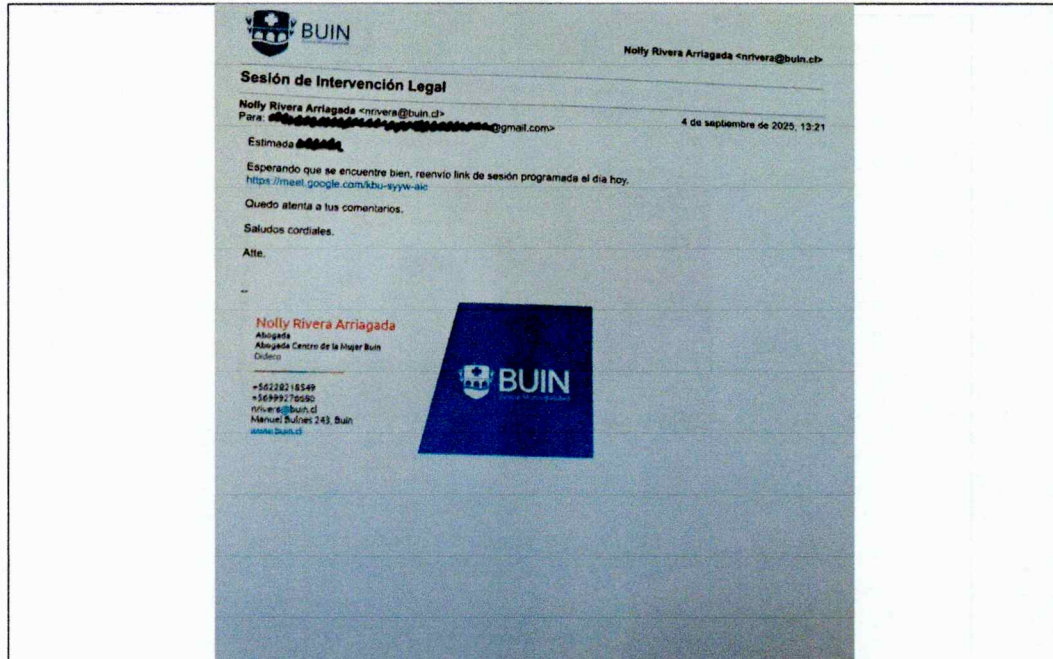


Fecha Cobertura:  
2025-09-04

Descripción Cobertura:  
Intervención Legal

Tipo Cobertura:  
CORREO  
ELECTRÓNICO

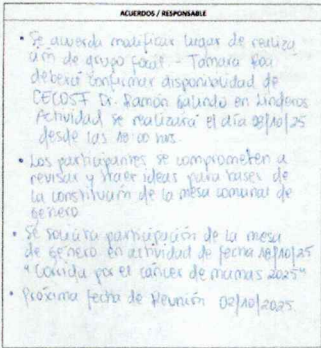
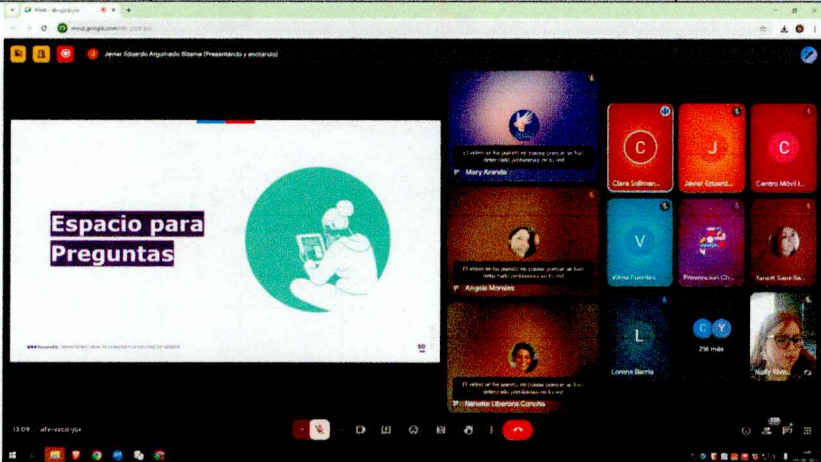




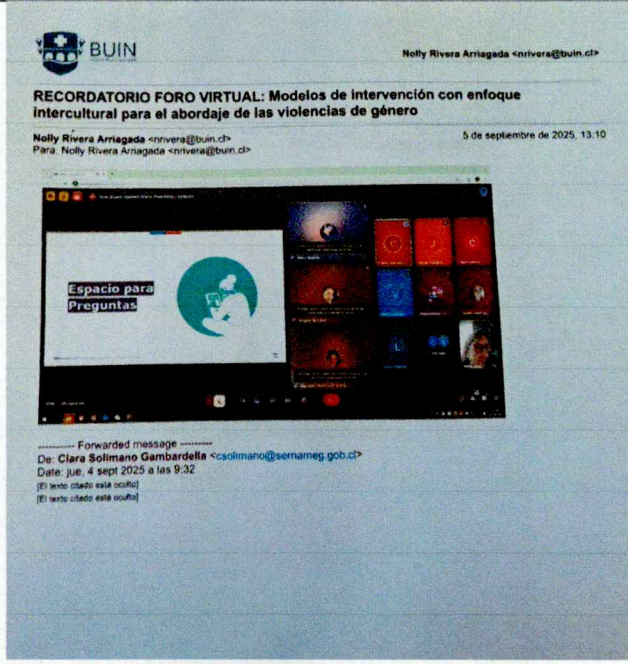
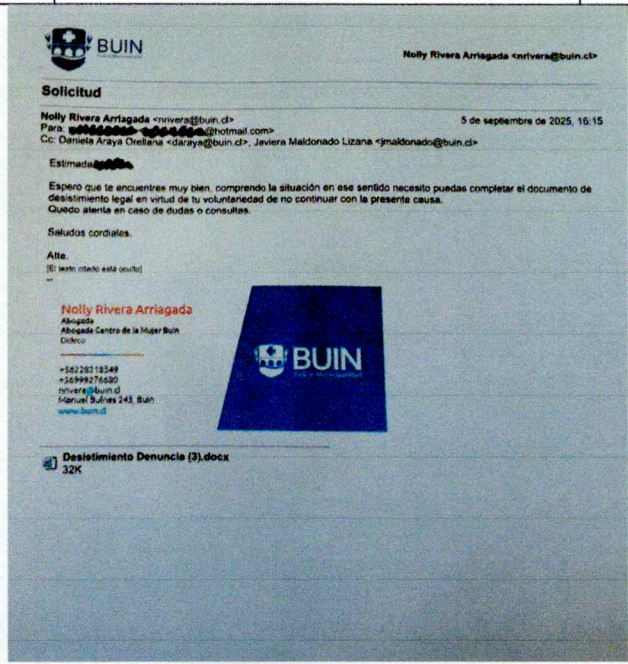
Fecha Cobertura: 2025-09-04	Descripción Cobertura: Reunión Mesa Género	Tipo Cobertura: INFORME
--------------------------------	---	----------------------------

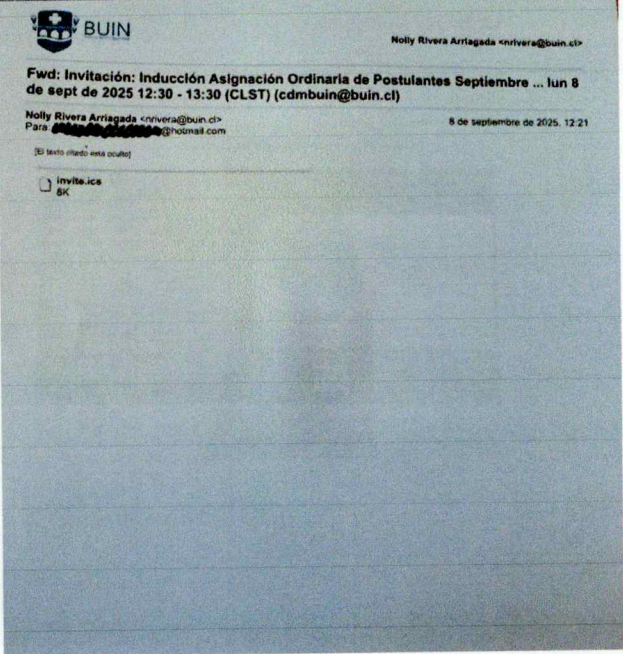
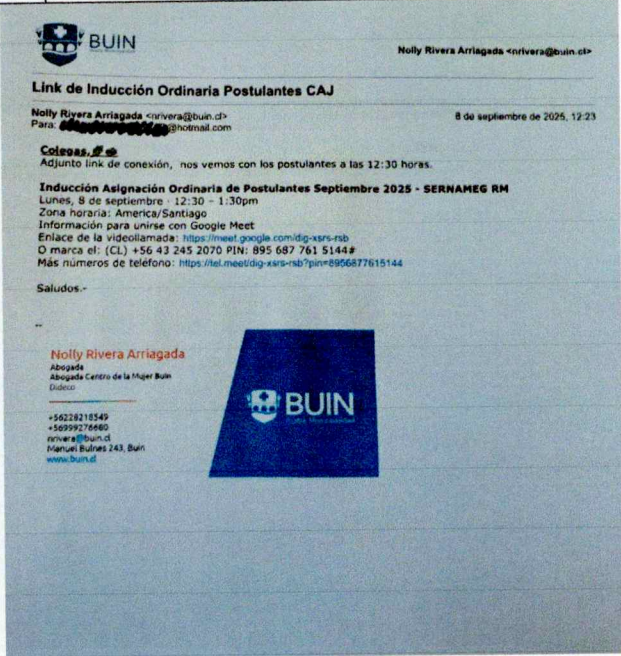
ACTA REUNIONES		
LUGAR	CDM BUIN	
FECHA	24/09/2025	
MOTIVO	Reunión Mesa de Género	
PARTICIPANTES		
Diana Zúñiga H.	Coordinadora General	[Firma]
Rosales Toro	Relatora/Asesoría Jurídica	[Firma]
Gisela Castro	Asesora de la Mujer/Operativa	[Firma]
Teresa Oca	Asesora de la Mujer	[Firma]
Hermana Joyce	Asesora de la Mujer	[Firma]
Nolly Rivera A.	Asesora de la Mujer	[Firma]
TEMAS TRATADOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de lugar y fecha de reunión de grupo focal</li> <li>Reunión de bases de constitución de mesa comunal género</li> <li>"Contra por el suceso de Mujeres 2025"</li> </ul>		

Fecha Cobertura: 2025-09-04	Descripción Cobertura: Reunión Mesa Género	Tipo Cobertura: INFORME
--------------------------------	---	----------------------------

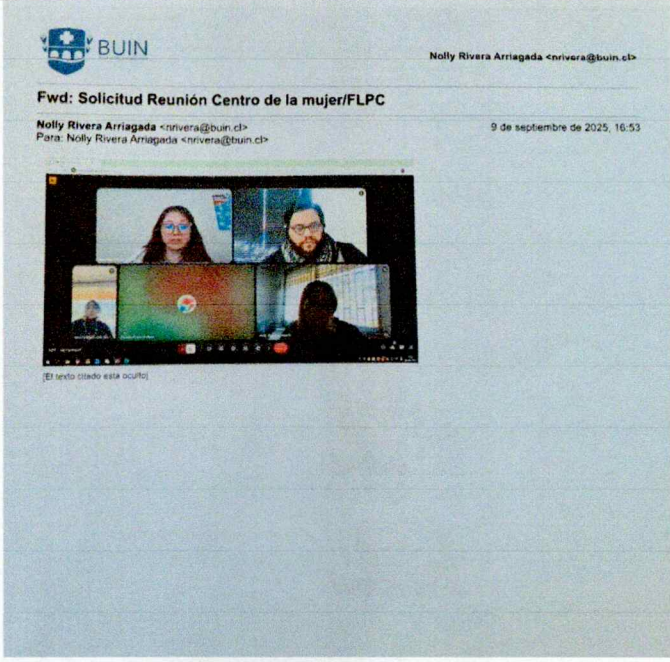

 <p>ACUERDOS / RESPONSABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se acuerda modificar lugar de realización de grupo focal - Tórnica. Se deberá confirmar disponibilidad de CELOS y de Sandoval en la misma actividad se realizará el día 02/10/2025 desde las 10:00 hrs.</li> <li>Los participantes se comprometen a revisar y hacer ideas para la construcción de la mesa comunal de género.</li> <li>Se solicita participación de la mesa de género en actividad de feria de preguntas "Cuida por el cáncer de mama 2025".</li> <li>Próxima fecha de reunión: 02/10/2025.</li> </ul>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-05	<b>Descripción Cobertura:</b> Foro Virtual	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-05	<b>Descripción Cobertura:</b> Foro Virtual	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

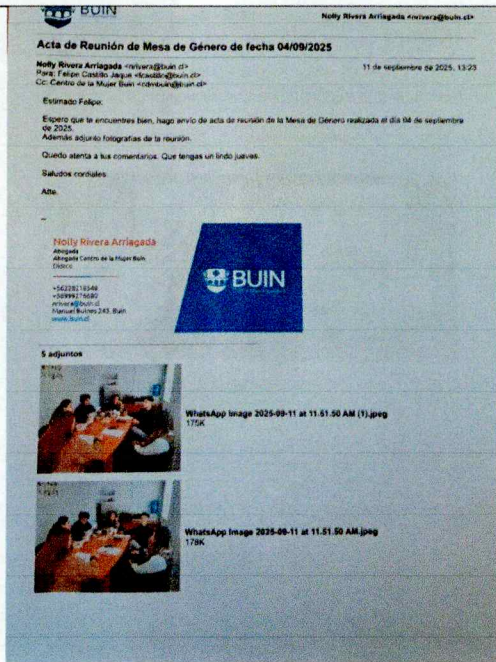
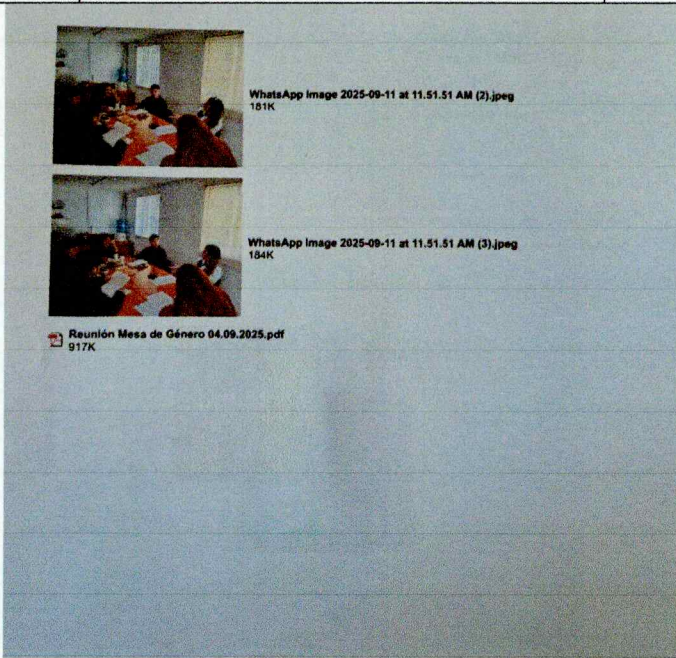


		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-05	<b>Descripción Cobertura:</b> Solicitud	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-08	<b>Descripción Cobertura:</b> Inducción Postulante	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

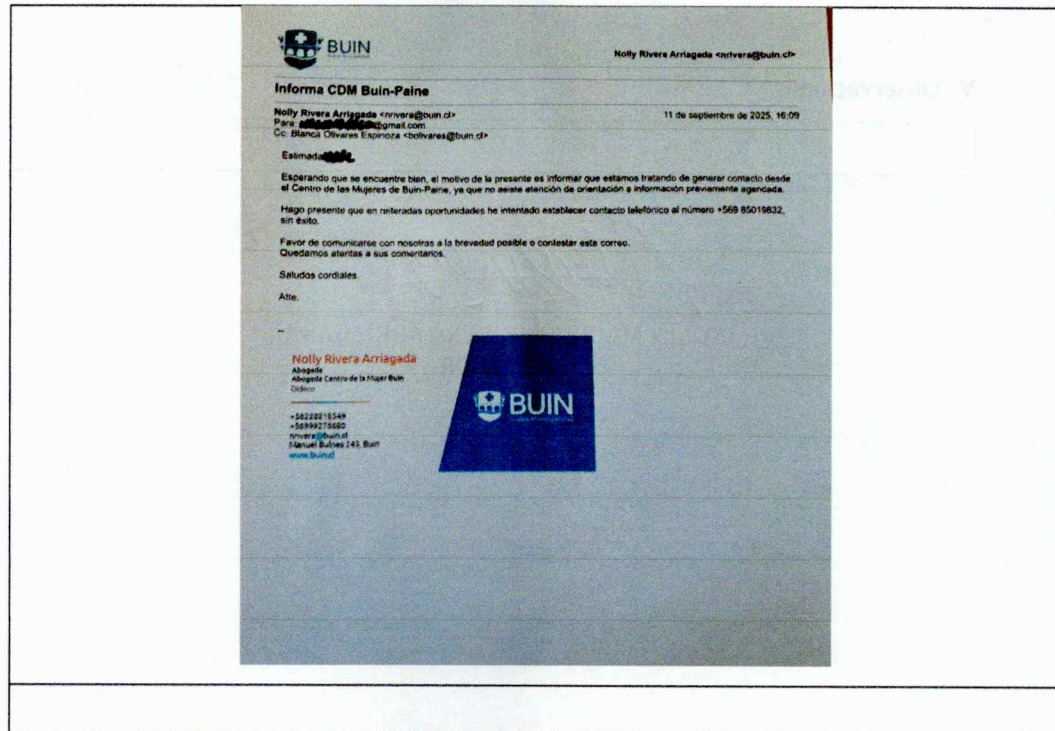
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-08	<b>Descripción Cobertura:</b> Inducción Postulante	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-09	<b>Descripción Cobertura:</b> reunión FLPC	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO



		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-11	<b>Descripción Cobertura:</b> Informe J. Autocuidado	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-11	<b>Descripción Cobertura:</b> Reunión Mesa de Género	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-11	<b>Descripción Cobertura:</b> Reunión Mesa de Género	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-11	<b>Descripción Cobertura:</b> Informa CDM	<b>Tipo Cobertura:</b> 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**