

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA TABITA ARAYA ORELLANA		
2.- Rut.			
3.- Nº 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 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 Componente 1 de usuaria MA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria VV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria MA. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria MM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en Reunión con Triada para diseño 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 realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 1 de usuaria HJ. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria CR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria CV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria MP. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria AG. 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 Componente 2 de usuaria JM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria AM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria MB. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria IV. 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 Componente 1 de usuaria MQ. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria IM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria CR. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria GV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria DM. 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 segunda jornada de autocuidado de quipo CDM, SERNAMEG.

- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria NM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 1 de usuaria MA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria SL. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria GV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en Reunión con Triada para diseño 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 realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria ER. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria MZ. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 1 de usuaria JJ. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria JV. 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 Componente 2 de usuaria JS. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria MH. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria CV. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 1 de usuaria KV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en Reunión de

Equipo.- 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 Componente 2 de usuaria SU. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria PR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 1 de usuaria DS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria CC. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria TL. 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 participa en taller legal de la Corporación de asistencia Judicial de Buin y Equipo CDM.- 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 Componente 2 de usuaria PC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria DQ. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria JG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria VR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se participa en Reunión con Triada para diseño 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 realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 1 de usuaria CG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 1 de usuaria AP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria TM. Usuaria NO asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria GS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria VA. 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.

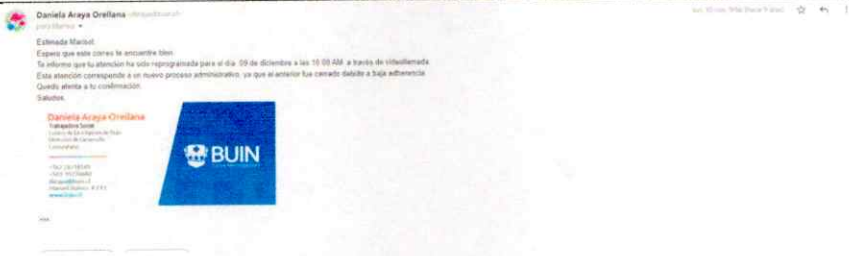

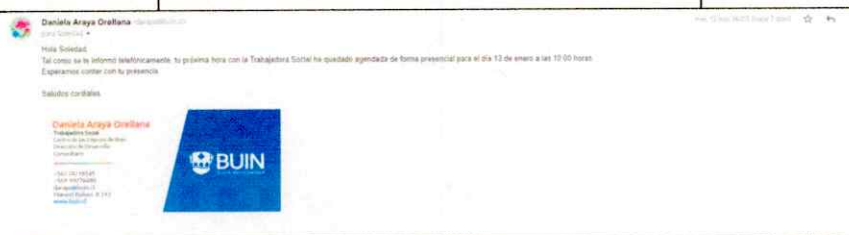
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria JT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria VM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria DF. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria MA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en Reunión con Equipos de atención caso RCM.- Se participa en Reunión de Equipo.- 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.

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

Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: Novedades	Tipo Cobertura: CORREO
--------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

		ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: REUNIÓN TRIADA ELABORACIÓN PII	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-04	Descripción Cobertura: Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-05	Descripción Cobertura: material de amor y relaciones saludables.	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<p>material de amor y relaciones saludables. </p> <p> Resumir este correo</p> <p> Daniela Araya Orellana <small>contact@buin.cl</small> <small>mailto:agustin@buin.cl</small> Estimado Agustín</p> <p>Te adjunto material respecto a relaciones saludables.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <div> <div> <p>Daniela Araya Orellana Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin Dirección de Protección Social Comuna de Buin</p> <p><small>TEL: 56 2 2414411 Fax: 56 2 2414411 Email: dorellana@buin.cl www.buin.cl</small></p> </div>  </div> <p>Un archivo adjunto - Analizados por Gmail </p> 		
Fecha Cobertura: 2025-11-06	Descripción Cobertura: Documentos postulación subsidio de vivienda	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p> Daniela Araya Orellana <small>contact@buin.cl</small> <small>mailto:agustin@buin.cl</small> Estimada SERNAMEG, esperando que sea una buena jornada mañana al presente envío los documentos correspondientes para la postulación de subsidio de vivienda OS, SI tiene SI de la sucursal "Trabajo Digna Buin" COM Buin-Paine</p> <p>Quedo atento a tus comentarios y/o sugerencias.</p> <p>Saludos!</p> <div> <div> <p>Daniela Araya Orellana Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin Dirección de Protección Social Comuna de Buin</p> <p><small>TEL: 56 2 2414411 Fax: 56 2 2414411 Email: dorellana@buin.cl www.buin.cl</small></p> </div>  </div> <p>Un archivo adjunto - Analizados por Gmail </p> 		
Fecha Cobertura: 2025-11-07	Descripción Cobertura: Contacto serviu	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<p> Daniela Araya Orellana <small>contact@buin.cl</small> <small>mailto:agustin@buin.cl</small> Excelente noticia Muchas felicidades por ti. Quedo atento a cualquier cosa. Saludos!</p> <div> <div> <p>Daniela Araya Orellana Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin Dirección de Protección Social Comuna de Buin</p> <p><small>TEL: 56 2 2414411 Fax: 56 2 2414411 Email: dorellana@buin.cl www.buin.cl</small></p> </div>  </div> <p>  Responder  Responder a todos  Reenviar </p>		
Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-11-11	Descripción Cobertura: Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-12	Descripción Cobertura: Entrevista Proceso Intervención - Trabajadora Social Centro de la Mujer - Buin, Invitación de Meet de Daniela Araya Orellana	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-12	Descripción Cobertura: - Se participa en Reunión de Equipo.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-11-13	Descripción Cobertura: CDM Informa: Charla Corporacion de Asistencia Judicial Buin (CAJ)	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	--	--



Fecha Cobertura: 2025-11-14	Descripción Cobertura: Postulacion	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	--	--



Fecha Cobertura: 2025-11-14	Descripción Cobertura: -Se participa en taller legal de la Corporación de asistencia Judicial de Buin y Equipo CDM.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura:
2025-11-17

Descripción Cobertura:
CDM informa: Invitación a Seminario
Parentalidad Positiva, Programa Triple P.

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

Daniela Araya Orellana Comunicadora Social
www.comunicacion.cl/2025/11/17/invitacion-a-seminario-parentalidad-positiva-programa-triple-p/

Estimados usuarios, saludamos cordialmente.

Tenemos el agrado de invitarlos a participar en el primer seminario de la serie del Programa Triple P que se realizará en la comuna de Buin.

Estos seminarios consisten en sesiones breves de entrega de información parental dirigidos a padres, madres y cuidadores. Cada presentación tendrá una duración aproximada de 60 minutos, con 20 minutos adicionales dedicados a preguntas y respuestas.

Primer seminario de la Serie: Parentalidad Positiva
(Dirigido a padres, madres y cuidadores de niños de 0 a 12 años)

Durante esta sesión, los facilitadores presentarán los cinco principios básicos de la Parentalidad Positiva que constituyen la base del Programa Triple P:

- Promover un ambiente seguro e interesante.
- Crear un ambiente positivo para el aprendizaje.
- Utilizar la disciplina asertiva.
- Tener expectativas realistas.
- Cuidar de una relación con padre, madre o cuidadora.

Información del Seminario:

- Fecha: **Ayres 28 de noviembre**
- Hora: **10:00 am**
- Modalidad: **Online**

Dado que los cupos para esta sesión son limitados, solicitamos a las personas interesadas que respondan a este correo electrónico para confirmar su asistencia y su compromiso de participación.

Saludos cordiales.


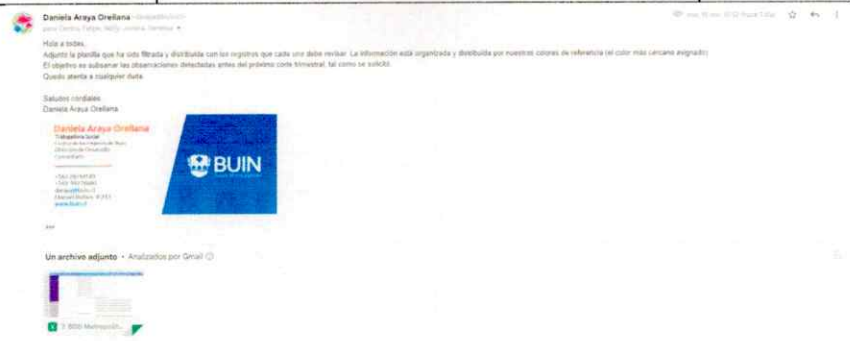
Daniela Araya Orellana
Daniela Araya Orellana
Trabajadora Social
Centro de Integración de Buin
Departamento de Buin
Comuna de Buin

BUIN

Fecha Cobertura:
2025-11-17

Descripción Cobertura:
REUNIÓN TRIADA ELABORACIÓN PII

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-11-18	Descripción Cobertura: Fwd: Metropolitana Solicitud de apoyo para revisión y corrección de datos	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-18	Descripción Cobertura: - Se participa en Reunión de Equipo.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-11-19

Descripción Cobertura:
Reunion Equipos usuaria RCM

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



V.- Observaciones.

--

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

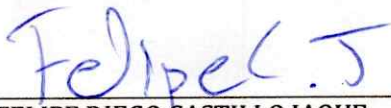
Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**, en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, 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

