

## 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 - <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 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 equipo 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

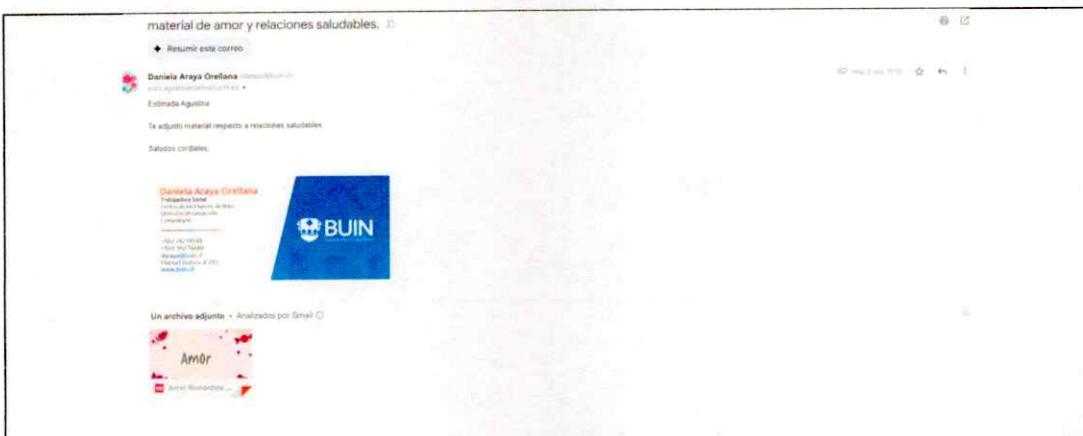
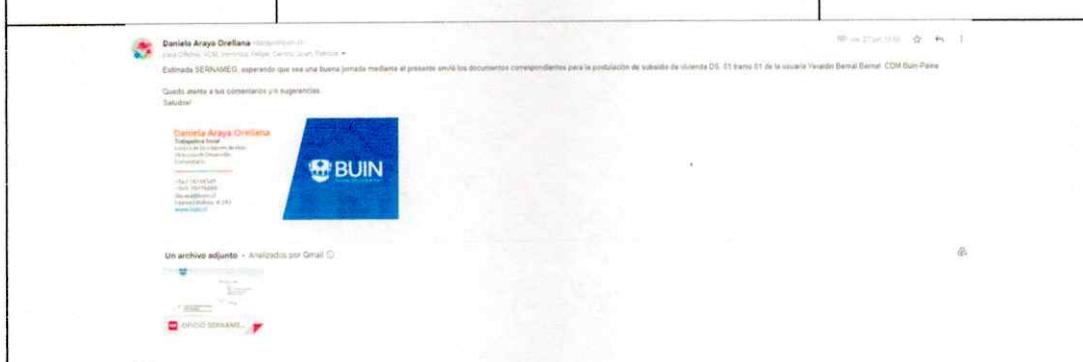
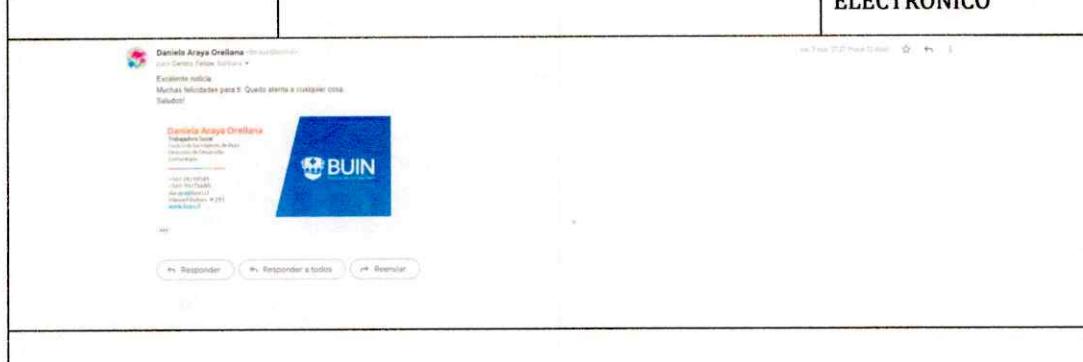
Equipo.- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).- Actualización informe diario de DIDEKO en intranet.

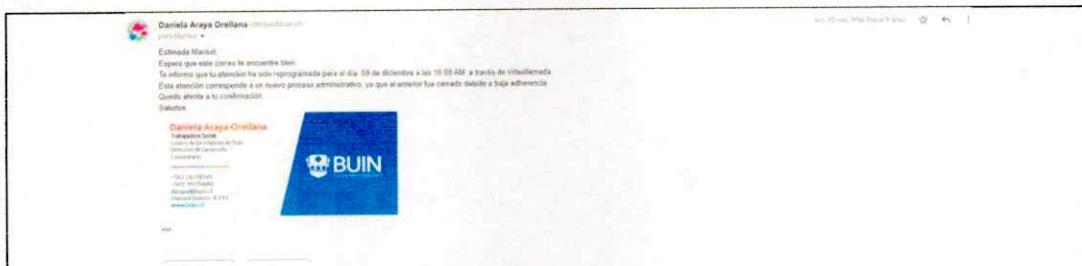
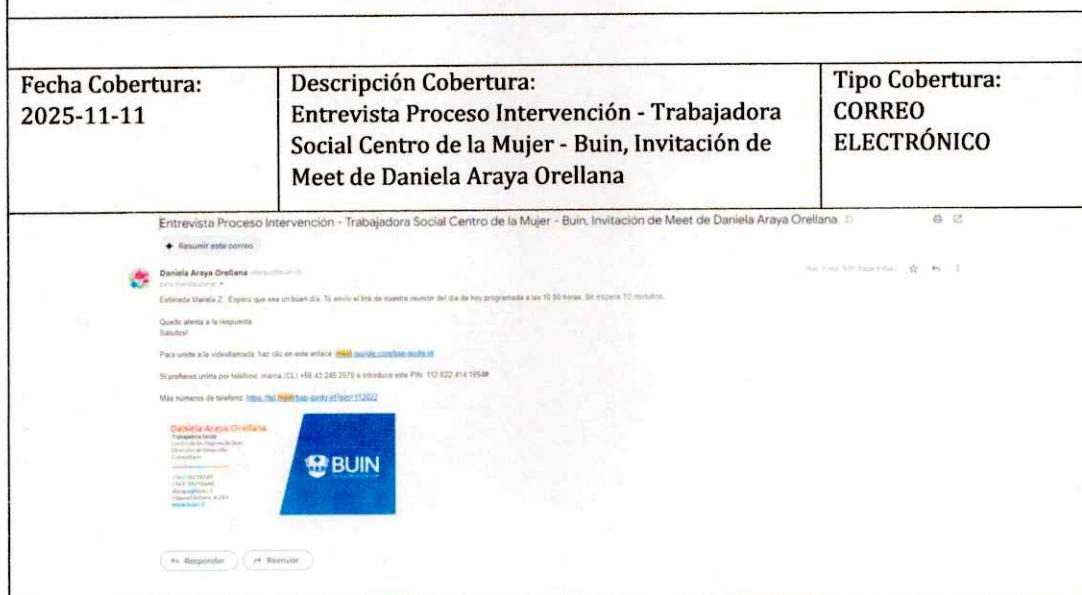
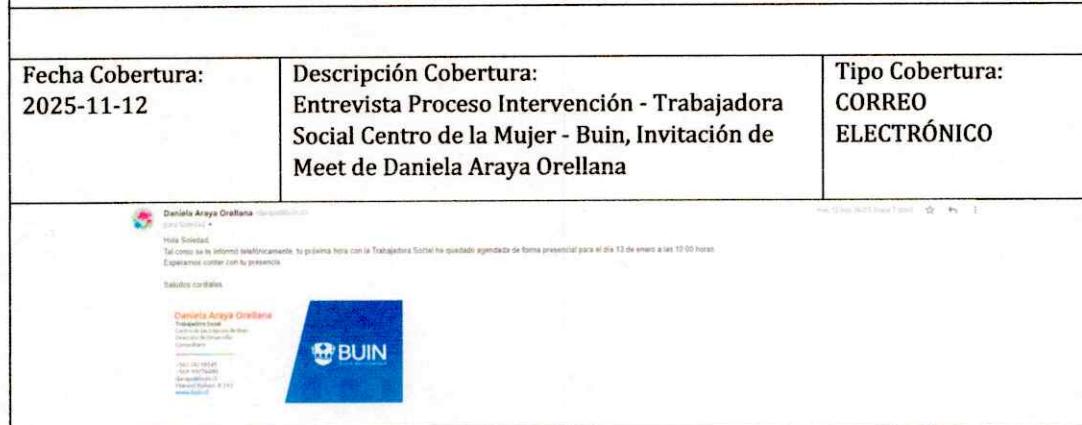
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria SU. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención social de Componente 2 de usuaria PR. Usuaria 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 DIDEKO 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 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 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 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 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 DIDEKO en intranet.

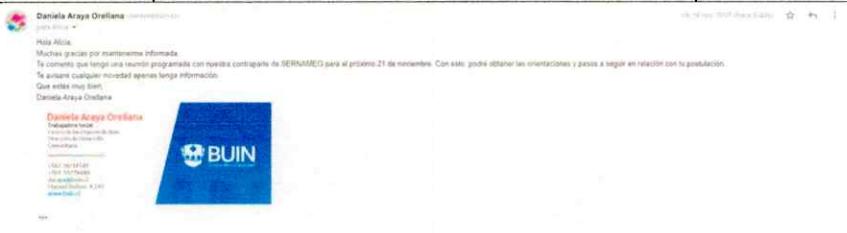
#### IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

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

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

		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-06	<b>Descripción Cobertura:</b> Documentos postulación subsidio de vivienda	<b>Tipo Cobertura:</b> <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-07	<b>Descripción Cobertura:</b> Contacto serviu	<b>Tipo Cobertura:</b> <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-10	<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>

		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-11	<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> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-12	<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> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-12	<b>Descripción Cobertura:</b> - Se participa en Reunión de Equipo.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA

		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-13	<b>Descripción Cobertura:</b> CDM Informa: Charla Corporacion de Asistencia Judicial Buin (CAJ)	<b>Tipo Cobertura:</b> <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-14	<b>Descripción Cobertura:</b> Postulacion	<b>Tipo Cobertura:</b> <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-14	<b>Descripción Cobertura:</b> -Se participa en taller legal de la Corporación de asistencia Judicial de Buin y Equipo CDM.	<b>Tipo Cobertura:</b> <b>FOTOGRAFÍA</b>



<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-17	<b>Descripción Cobertura:</b> CDM informa: Invitación a Seminario Parentalidad Positiva, Programa Triple P.	<b>Tipo Cobertura:</b> <b>CORREO</b> <b>ELECTRÓNICO</b>
---------------------------------------	---	---

Daniela Araya Orellana [daniela.araya@minvu.gob.cl](mailto:daniela.araya@minvu.gob.cl) 937102433 [www.mivivienda.cl](http://www.mivivienda.cl)

Este seminario es de carácter gratuito y no tiene costo para los asistentes.

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

Este seminario consistirá en sesiones breves de entrega de información parental dirigidas a padres, madres y cuidadores. Cada presentación tendrá una duración aproximada de 55 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 este seminario, los facilitadores presentarán los cinco principios básicos de la Parentalidad Positiva que constituyen la base del Programa Triple P:

- Crear un ambiente seguro e interesante.
- Crear un ambiente positivo para el aprendizaje.
- Utilizar la disciplina asertiva.
- Tener expectativas realistas.
- Ceder de una manera como padre, madre o cuidadora.

Información del Seminario:

- Fecha: Jueves 20 de noviembre
- Hora: 19:00 pm
- Modo de: Online

Dado que los cupos para esta sección 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**  
**Encargada de Desarrollo de Recursos Humanos y Capacitación**  
**Centro de Atención a la Ciudadanía (CAC)**  
**Ciudadanía y Gobernanza**

+56 97 102433  
+56 22 921 0662  
+56 22 921 0663  
+56 22 921 0664  
+56 22 921 0665



Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: REUNIÓN TRIADA ELABORACIÓN PII	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

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



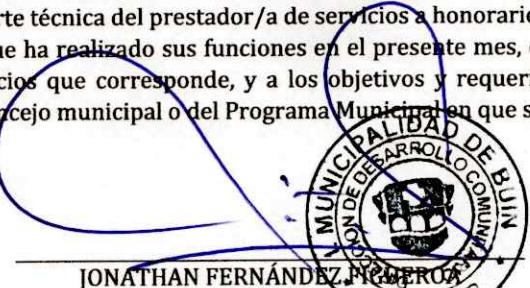
Fecha Cobertura: 2025-11-19	Descripción Cobertura: Reunion Equipos usuaria RCM	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



**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 J*  
FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE  
COORDINADOR (A) PROGRAMA

