



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	NOLLY MAUREEN RIVERA ARRIAGADA		
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, 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.

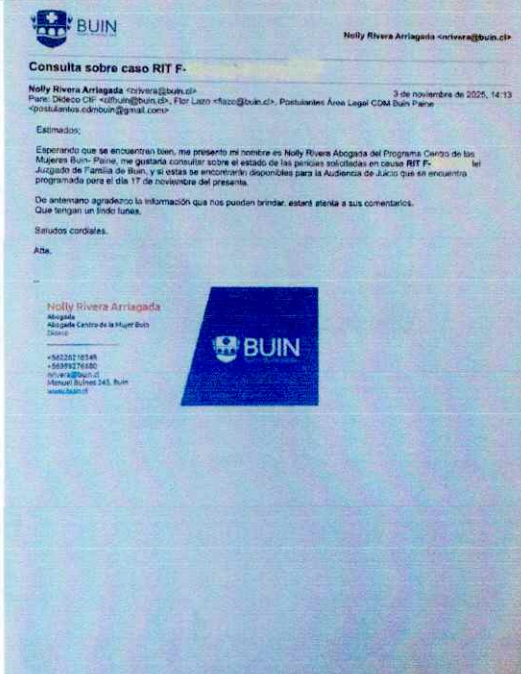
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas en materia de Familia y Penal.
- Se revisa correo institucional contestando dudas y consultas de usuarias, programas y servicio.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza trabajo administrativo de llenado de registros de usuarias.
- Se realiza atenciones de intervención de usuarias J.N/P.B
- Seguimiento de usuarias P.R/I.G/P.P
- Reunión de Triada para evaluación PII
- Se realiza Llenado de registro administrativo interno de atenciones actualizando fichas de causas

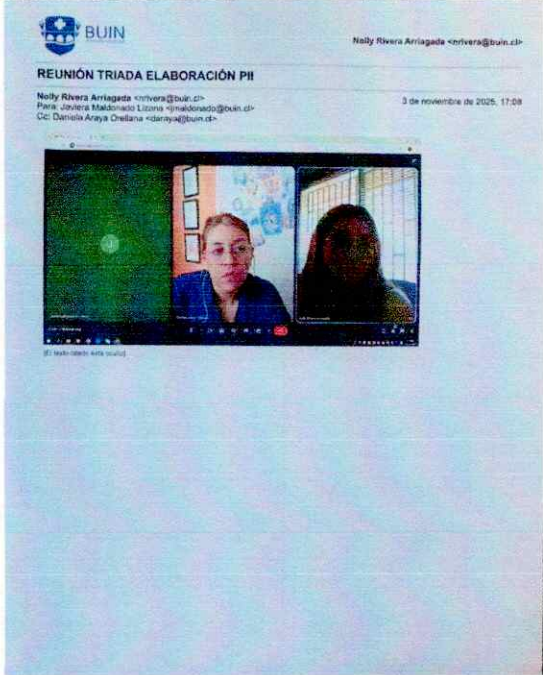

en materia de Familia y Penal.

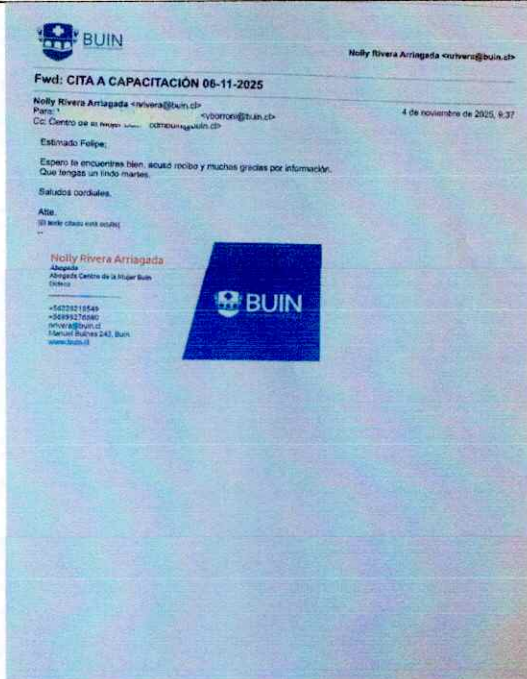
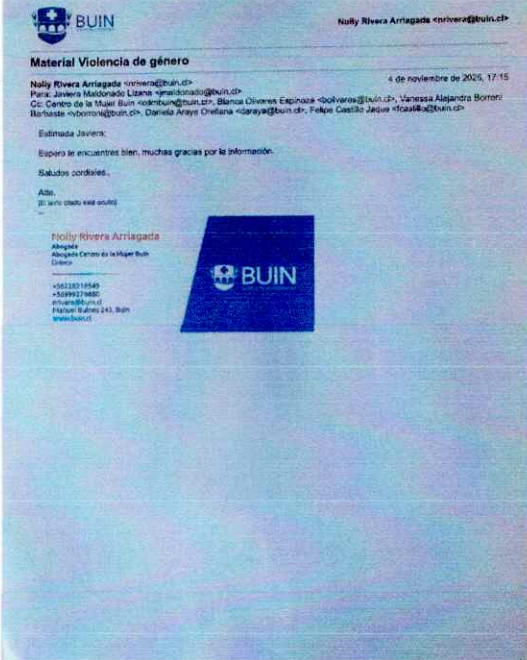
- Se revisa correo institucional contestando dudas y consultas de usuarias, programas y servicio.
- Se revisan y actualizan planillas y fichas de resumen con información legal.
- Se realiza trabajo administrativo de llenado de registros de usuarias.
- Se realiza atenciones de intervención de usuarias A.E/N.I/A.M
- Seguimiento de usuaria K.C
- Redacción de querella de usuaria M.R
- Se participa en actividad por el día de las personas cuidadoras, organizado por programa PRLAC.
- 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 atenciones de intervención de usuarias N.R
- Se participa en capacitación SernamEG junto a SENDA.
- 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 de usuarias C.C/M.H
- Se realiza retroalimentación a postulantes sobre: Procesos de atención en C1 y C2; Proceso de atención de Orientación e Información Legal.
- Se realiza asignación de casos judiciales a postulantes en materia de familia.
- Se lleva acabo segunda jornada de Autocuidado con fondos de SernamEG realizada en La Petite France ubicada en San José de Maipo.
- Feriado legal desde el 10 al 14 de noviembre de 2025.
- Feriado legal desde el 10 al 14 de noviembre de 2025.
- Feriado legal desde el 10 al 14 de noviembre de 2025.
- Feriado legal desde el 10 al 14 de noviembre de 2025.
- Feriado legal desde el 10 al 14 de noviembre de 2025.
- 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 atenciones de intervención de usuarias M.S/M.P/C.A/R.D
- Se realiza atención jurídica conjunto con CM Sorda a usuaria C.L
- Reunión de Triada para elaboración de PII
- Reunión Triada/Coordinador para evaluación de procesos con usuaria en C1 y C2.
- 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 atenciones de intervención de usuarias M.C/N.G/N.T
- Seguimiento de usuaria G.A para redacción de querella.
- Seguimiento legal telefónico de usuaria C.R.
- Se genera contacto para reagendar atenciones de usuarias A.S/D.M
- Se realiza seguimiento reenvió audiencia a usuaria V.R para evaluación de presentación de querella por delito de Maltrato Habitual.
- 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 atenciones de intervención de usuarias P.S

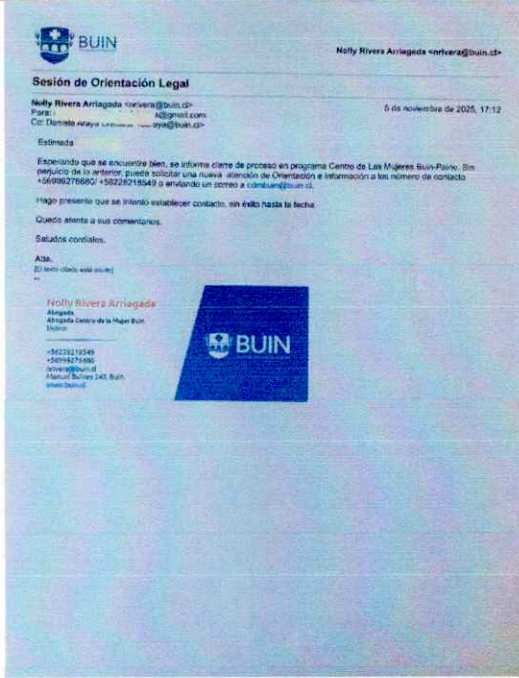

- Seguimiento de usuaria F.C/ A.S/L.S/R.S
- Revisión de redacción de querrela junto a usuaria C.R
- Reunión de caso de usuaria R.C, reunión junto a programas de la red local.
- Reunión de equipa.

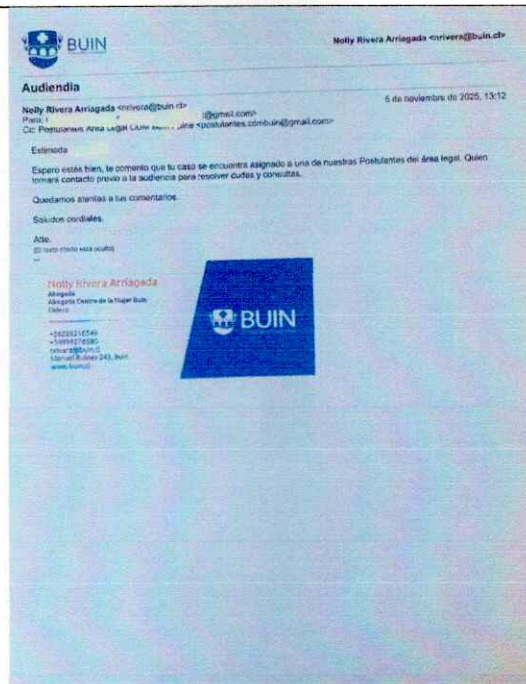
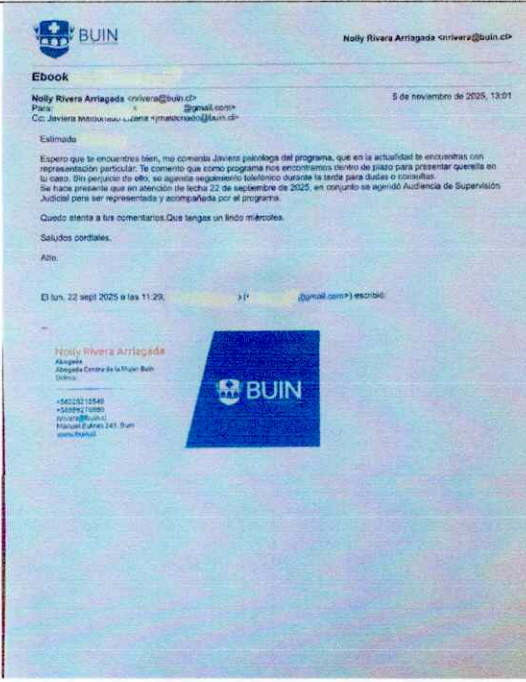
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

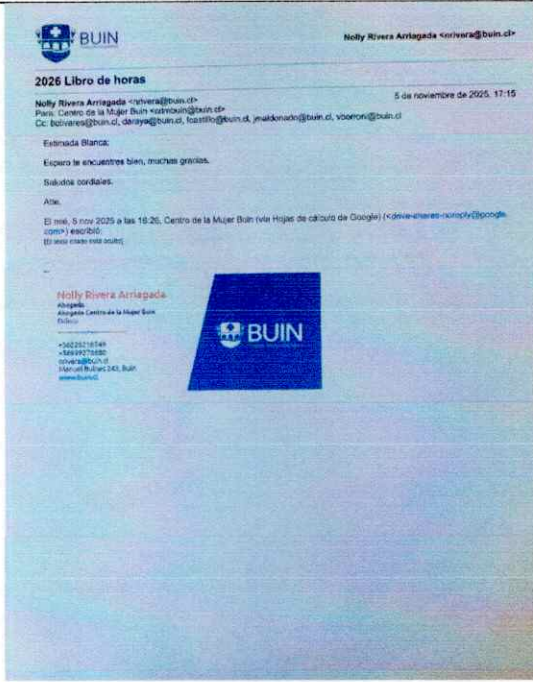

Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

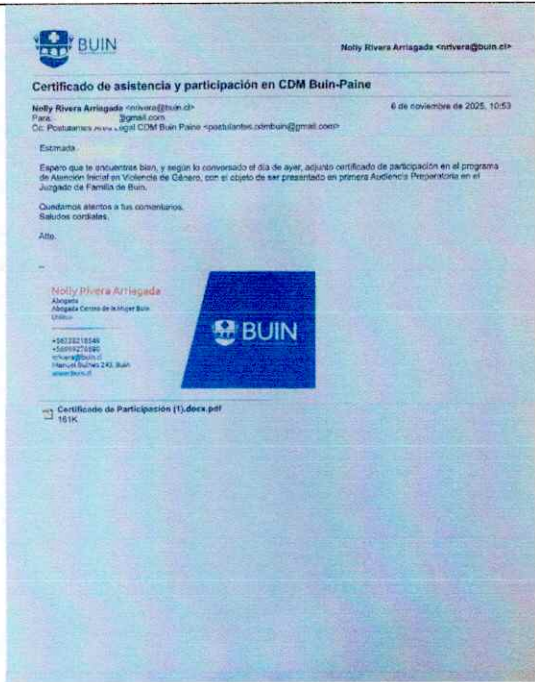
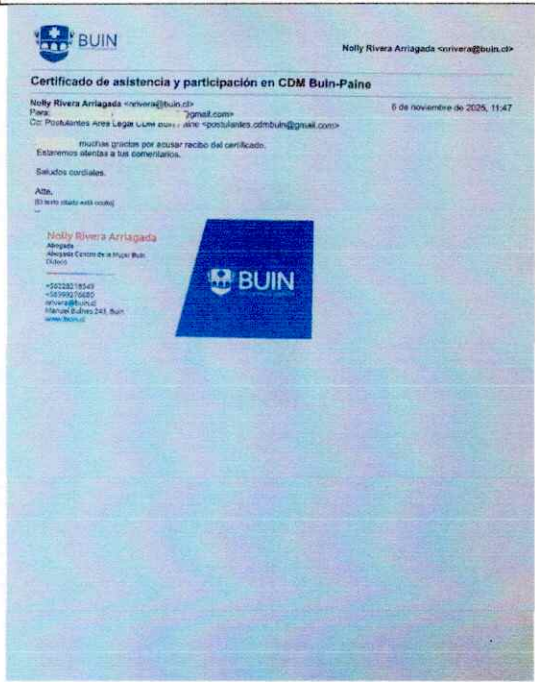
		
Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: Reunión de Triada	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-04	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-11-04	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-05	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

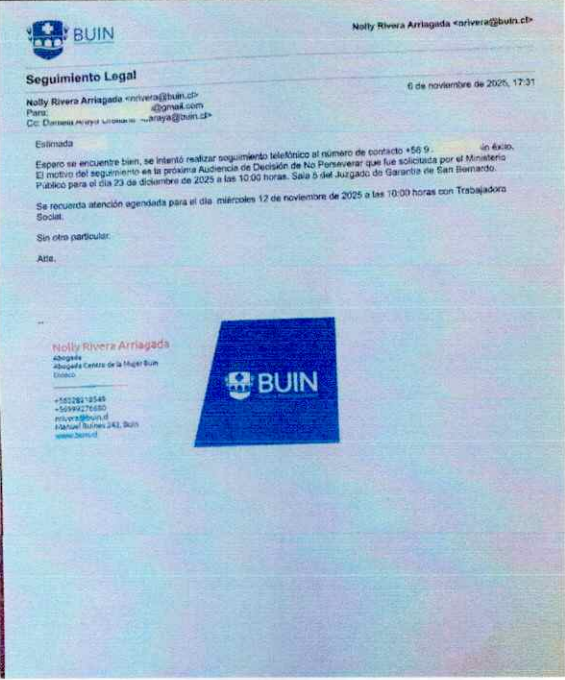

		
Fecha Cobertura: 2025-11-05	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-05	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

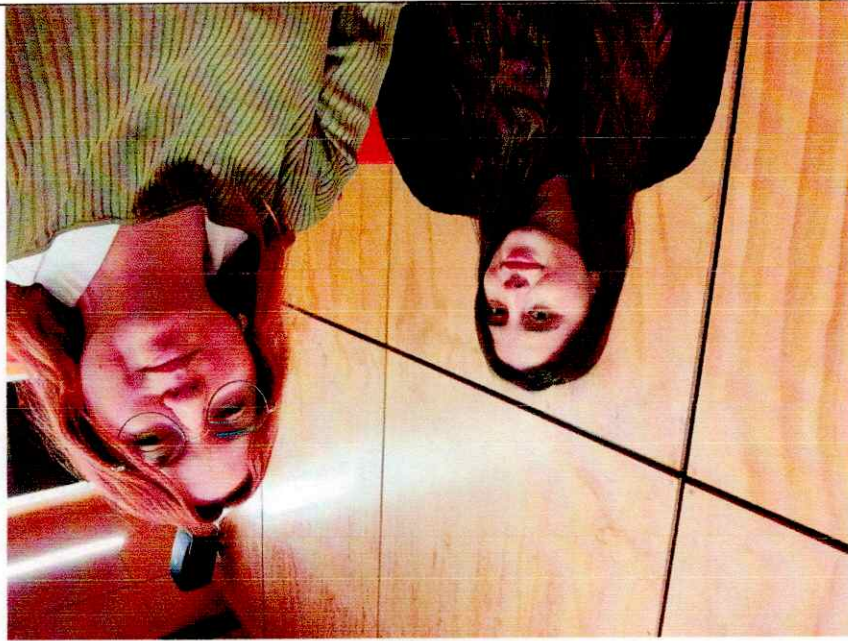
		
Fecha Cobertura: 2025-11-05	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-05	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-11-05	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-06	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

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

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

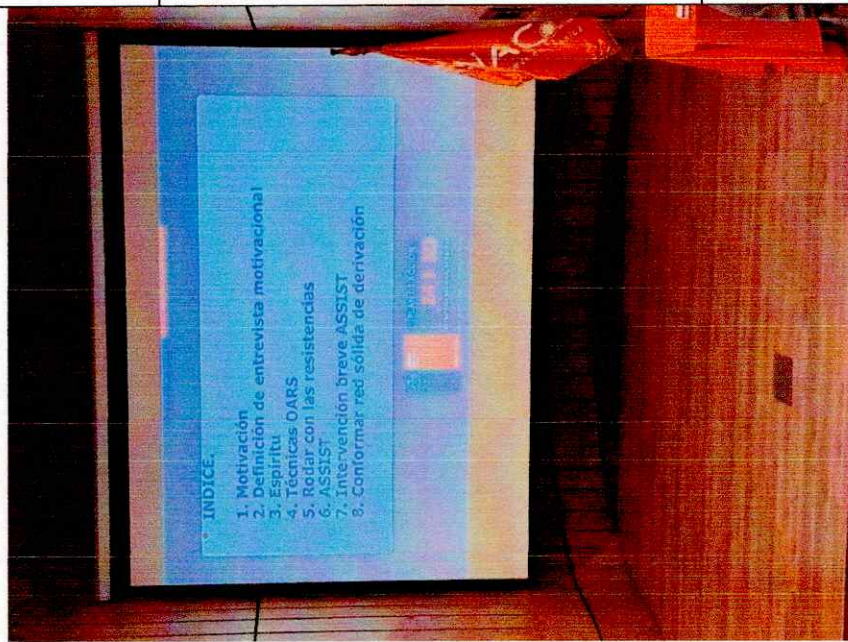
		
Fecha Cobertura: 2025-11-06	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-06	Descripción Cobertura: Charla Sernameg	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-11-06

Descripción Cobertura:
Charla Sernameg

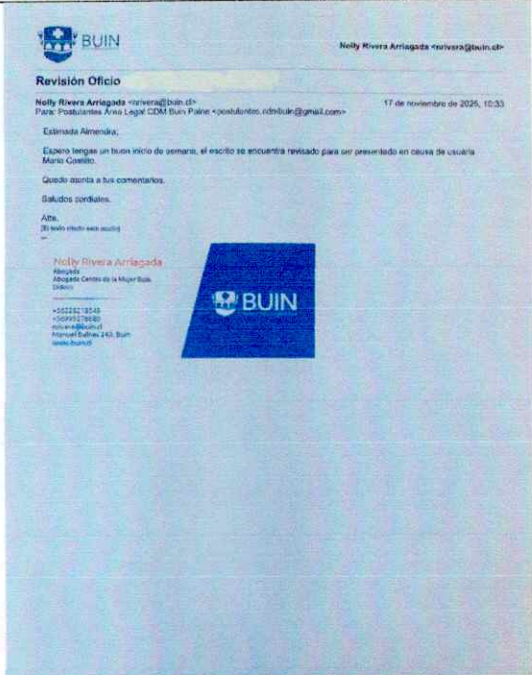
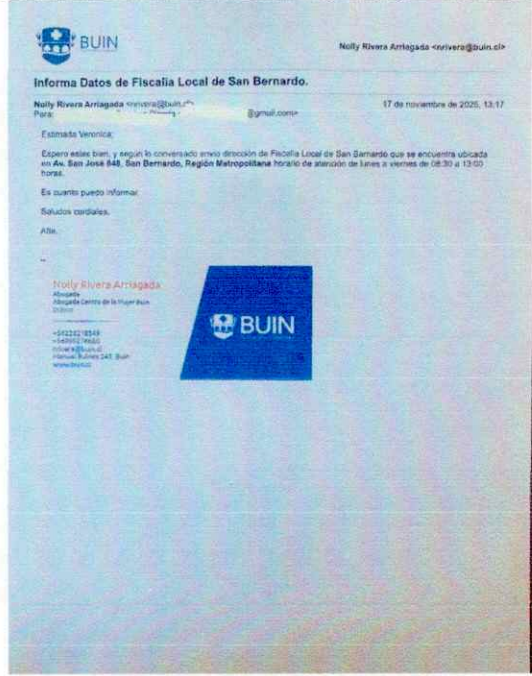
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

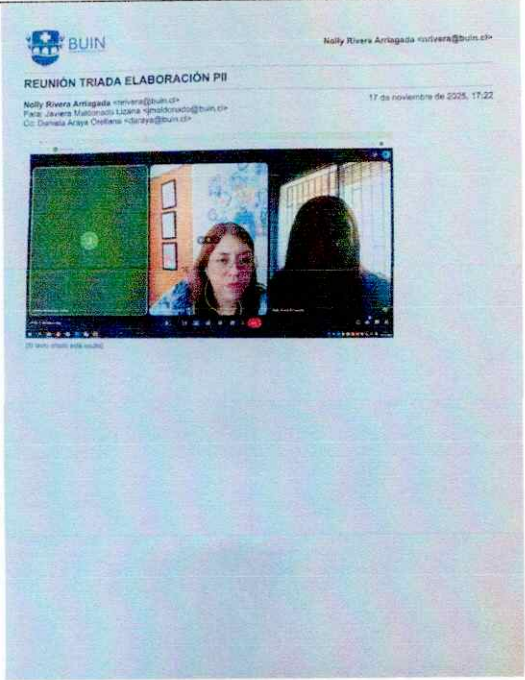



Fecha Cobertura:
2025-11-17

Descripción Cobertura:
CORREO

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: Reunión de Triada	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-11-18

Descripción Cobertura:
CORREO

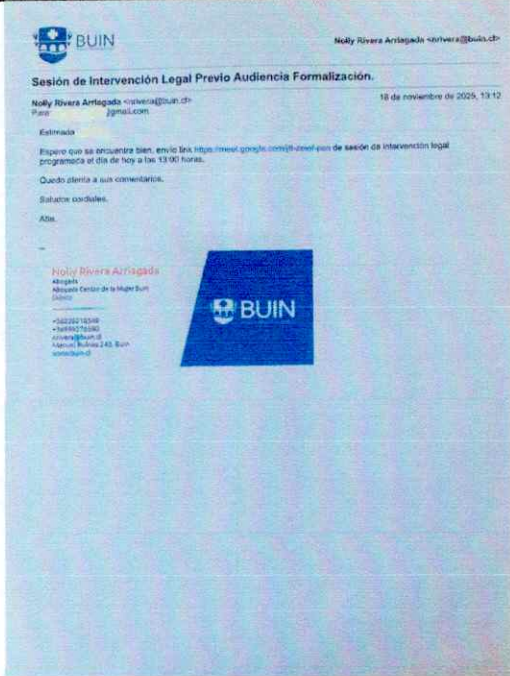
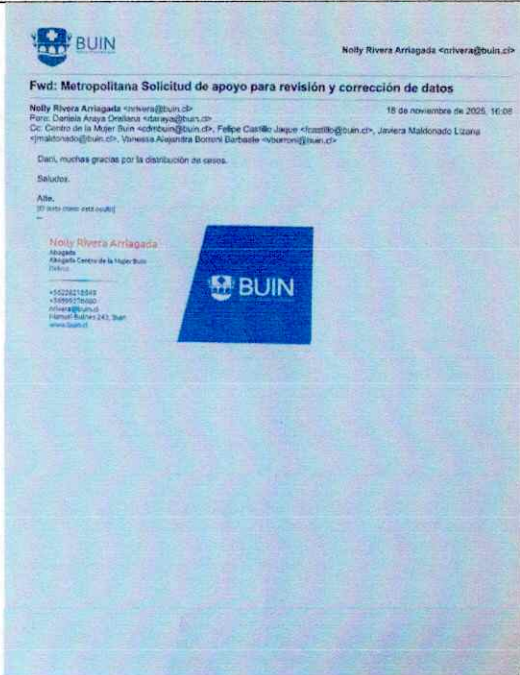
Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO


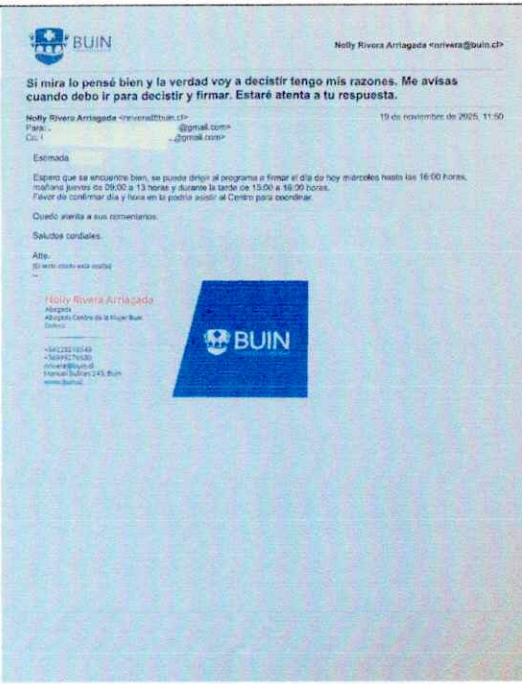


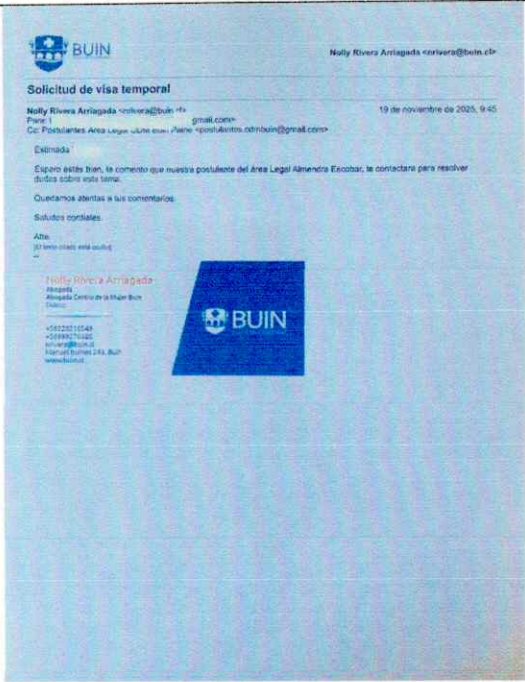
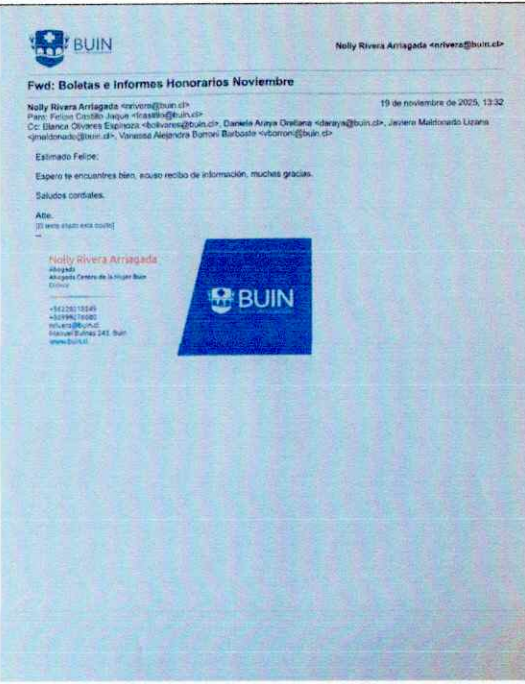
Fecha Cobertura:
2025-11-18

Descripción Cobertura:
CORREO

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-11-18	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-18	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-11-19	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-19	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-11-19	Descripción Cobertura: CORREO	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-11-19	Descripción Cobertura: Reunión de Equipa	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

