

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME : 31 MAY 2024

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): FERNANDA BELÉN LAGOS IBACACHE

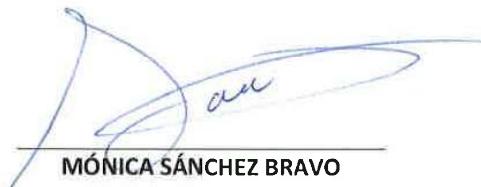
CARGO :	PSICÓLOGA	UNIDAD :	Centro de la Mujer Concepción
DEPENDENCIA :	Dirección de Desarrollo Comunitario	FECHA DECRETO	12 /02/2024
Nº DECRETO :	303	IDDOC :	1815919
MES A CANCELAR	MAYO 2024	FECHA BOLETA	31/05/2024
BOLETA Nº :	211		

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Realizar acciones de primera acogida, brindar orientación e información a mujeres consultantes y gestionar derivaciones a centros, casas de acogida y otros dispositivos.	De lunes a viernes, durante todo el mes de mayo 2024.	08:30–17:30 horas.	Gestiones y derivaciones con diferentes redes de capacitación, intermediación laboral, área judicial, educación, dispositivos de SERNAMESG, programas Municipales, vivienda, salud y otros (mensual) y/o para atención especializada o de prestación de servicios sociales.
	De lunes a viernes, durante todo el mes de mayo 2024.	08:30–17:30 horas.	Atención casos de riesgo, informar sobre casos de riesgo y activación de botones de emergencia. Atenciones individuales psicosociales y sociales. En el plano individual se efectúa diagnóstico, se aplica modelo de intervención psicosocial.
	De lunes a viernes, durante todo el mes de mayo 2024.	9:00 a 10:30 horas	Trabajo presencial en oficina Centro de la Mujer de Concepción. Primera acogida, orientación e información a mujeres que asisten de manera

Participar en el proceso de planificación del centro.  Elaboración de informes de atención de usuarias del Centro de la Mujer.  Realizar trabajo en redes comunitarias, locales y coordinación intersectorial.	De lunes a viernes, durante todo el mes de mayo 2024.  De lunes a viernes, durante todo el mes de mayo 2024.  De lunes a viernes, durante todo el mes de mayo 2024.	10:30 a 13:30 horas  15:00 – 16:30 horas  08:30 a 17:30 horas	presencial a dependencias del dispositivo.  Reunión de profesionales de intervención.  Reunión técnica de equipo, revisión de casos complejos y llenado de carpeta de usuarias.  Trabajo administrativo.  Responder solicitudes de reporte de atención según corresponda (CESFAM, Tribunal de Familia, PPF, etc.)  Derivaciones OPD, SPI, CAJ, CESFAM, etc.  Reuniones RED local municipal.
--	---	---	---

  
**FERNANDA LAGOS IBACACHE**  
**PSICÓLOGA**  
**CENTRO DE LA MUJER**  
**CONCEPCIÓN**

  
**OLAYA MOSQUERA**  
**VILLABLANCA ENCARGADA**  
**DE CONVENIO DE LA**  
**DIDECO**

  
**MÓNICA SÁNCHEZ BRAVO**  
**COORDINADORA CENTRO DE LA**  
**MUJER**