

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME : 31 MAY 2024

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): THIAREE CATALINA FLORES CASTILLO

CARGO : Trabajadora Social UNIDAD : Centro de la Mujer Concepción

DEPENDENCIA : Dirección de Desarrollo Comunitario FECHA DECRETO : 12/02/2024

Nº DECRETO : 305 IDDOC : 1815919

MES A CANCELAR : Mayo 2024 FECHA BOLETA : 31/05/2024

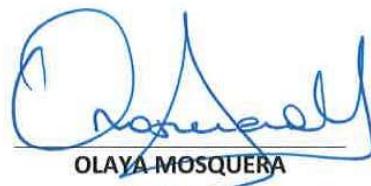
BOLETA Nº : 38

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 SERNAMEG, 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 10.30	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  De lunes a viernes, durante todo el mes de mayo 2024	a 13:30 horas  15:00 – 16:30 horas.  08:30 a 17:30 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.
--	--	--	---



**THIAREE FLORES CASTILLO**  
**TRABAJADORA SOCIAL**  
**CENTRO DE LA MUJER**  
**CONCEPCIÓN**



**OLAYA MOSQUERA**  
**VILLABLANCA**  
**ENCARGADA DE**  
**CONVENIOS DIDEKO**



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