

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


FECHA ENTREGA INFORME : 30 JUN 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	:	Junio 2024	FECHA BOLETA	:	30/06/2024
BOLETA Nº	:	39			

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 Junio 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 Junio 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 Junio 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
	De lunes a viernes, durante todo el mes de Junio 2024.	10.30 a 13.30 horas	presencial a dependencias del dispositivo.
	De lunes a viernes, durante todo el mes de Junio 2024.	15:00 – 16:30 horas.	Reunión de profesionales de intervención.
Participar en el proceso de planificación del centro.	De lunes a viernes, durante todo el mes de Junio 2024.	15:00 – 16:30 horas.	Reunión técnica de equipo, revisión de casos complejos y llenado de carpeta de usuarias.
Elaboración de informes de atención de usuarias del Centro de la Mujer.			Trabajo administrativo.
	De lunes a viernes, durante todo el mes de Junio 2024.	08:30 a	Responder solicitudes de reporte de atención según corresponda (CESFAM, Tribunal de Familia, PPF, etc.)

<p>Participar en el proceso de planificación del centro.</p> <p>Elaboración de informes de atención de usuarias del Centro de la Mujer.</p> <p>Realizar trabajo en redes comunitarias, locales y coordinación intersectorial.</p>	De lunes a viernes, durante todo el mes de Junio 2024.	10.30 a 13.30 horas	<p>presencial a dependencias del dispositivo.</p> <p>Reunión de profesionales de intervención.</p>
	De lunes a viernes, durante todo el mes de Junio 2024.	15:00 – 16:30 horas.	<p>Reunión técnica de equipo, revisión de casos complejos y llenado de carpeta de usuarias.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>
	De lunes a viernes, durante todo el mes de Junio 2024.	08:30 a 17:30 horas	<p>Responder solicitudes de reporte de atención según corresponda (CESFAM, Tribunal de Familia, PPF, etc.)</p> <p>Derivaciones OPD, SPI, CAJ, CESFAM, etc.</p>
	De lunes a viernes, durante todo el mes de Junio 2024.	08:30 a 17:30 horas	<p>Reuniones RED local municipal.</p> <p>Apoyo en albergue por emergencia de lluvias.</p>


THIAREE FLORES CASTILLO
TRABAJADORA SOCIAL
CENTRO DE LA MUJER
CONCEPCIÓN


OLAYA MOSQUERA
VILLABLANCA
ENCARGADA DE
CONVENIOS DIDECO



ALDO MARCONDÉS ALARCÓN
DIRECTOR DIRECCIÓN DE
DESARROLLO COMUNITARIO
CONCEPCIÓN