

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 31 JUL 2024

FECHA ENTREGA INFORME :

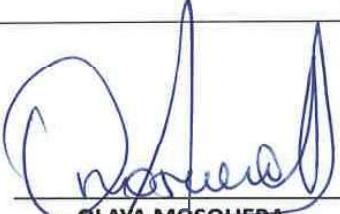
NOMBRE DEL CONTRATADO (A): THIAREE CATALINA FLORES CASTILLO

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	Julio 2024	FECHA BOLETA	: 31/07/2024
BOLETA Nº :	41		

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 Julio 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 Julio 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 Julio 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 Julio 2024. De lunes a viernes, durante todo el mes de Julio 2024. De lunes a viernes, durante todo el mes de Julio 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.
--	--	--	---


THIAREE FLORES CASTILLO
TRABAJADORA SOCIAL
CENTRO DE LA MUJER
CONCEPCIÓN


OLAVA MOSQUERA
VILLABLANCA
ENCARGADA DE
CONVENIOS DIDEKO


ALDO MARDONES ALARCÓN
DIRECTOR DIRECCIÓN DE
DESARROLLO COMUNITARIO
CONCEPCIÓN