

INFORME MES DE AGOSTO 2025

Mediante el presente documento, se indica que Natalia Nicole Carvajal Muñoz, Cédula de identidad [REDACTED] quien se desempeña en el **Centro de la Mujer** amparada dicha función bajo Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios.

Se procede a informar las actividades y Funciones realizadas el **mes de AGOSTO de 2025**.

FUNCIONES	SEMANA	ACTIVIDAD	AVANCE
- Responsable de la ejecución Técnica y Operativa del Programa en el territorio.	Del 1 al 31 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> *Revisión activa de los procesos de intervención de las profesionales, para cumplir con los estándares requeridos por SERNAMESG Y lo establecido en la Orientaciones Técnicas. *Revisión de casos y causas judiciales con Abogada. *Realización derivaciones a la red externa de participantes según sus necesidades. *Elaboración de informe de gestión anual 2024. 	Desarrollada al 100%
- Realizar inducción y asesorías al equipo, al menos una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas.	Del 1 al 31 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> *Capacitación e inducción orientaciones técnica 2025. *Asesoría técnicas. 	100 % de avance
- Diseñar el proceso de planificación, presupuesto y ejecución de las acciones que desarrollará el equipo de acuerdo con las Orientaciones Técnicas.	Del 1 al 31 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> *Ejecución de Flujo de Caja. *Ejecución de anexos de Cronograma de Trabajo. *Ejecución de procesos según orientaciones técnicas. 	90 % de avance
-Administrar los recursos del Programa, manteniendo la documentación requerida para a supervisión.	Del 1 al 31 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> *Cumplir con lo establecido en el cronograma y flujo de caja, y a su vez con todo lo solicitado por parte de SERNAMESG, para tener una atención de calidad para las participantes y tener una buena ejecución del programa según las orientaciones técnicas. *Realización de Compras según Flujo de Caja. *Realización de actividades según anexos. Trabajo administrativo en compras y pago de órdenes de compra. *Gestión de pago para profesionales del dispositivo. 	100 % de avance

<p>-Mantener coordinación permanente con Dirección Regional (DR), especialmente, en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices en acciones a seguir.</p>	Del 1 al 31 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> *Reuniones y comunicación activa con los supervisores de SernamEG. *Comunicación activa a través de grupo de WhatsApp, correos electrónicos y llamadas telefónicas para entregar información, aclarar duda, coordinar y analizar casos. *Comunicación vía telefónica según lo amerita la premura de cada casa. 	100 % de avance
<p>- Procurar la participación de todos/as los/as integrantes del equipo, en la confección, implementación y ejecución de todas las actividades del CDM para el cumplimiento de los objetivos</p>	Del 1 al 31 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> *Reuniones técnicas para analizar todas las actividades, (1 reunión a la semana) 	100 % de avance.
<p>-Coordinar y participar en la selección de reemplazos de un/a o más integrante/s del equipo de ser necesario. Salvaguardando que el Programa cuente con la dotación profesional necesaria para su funcionamiento.</p>	Del 1 al 31 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> *Gestionar concursos públicos para reemplazo de profesionales, (cuando se requiera) *Participar de procesos de selección curricular, entrevista y terna del concurso (cuando existan concursos) *Gestionar solicitud de contratos. (cuando se requiera) 	100 % de avance
<p>-Supervisar y asesorar la atención otorgada por los/as profesionales del equipo.</p>	Del 1 al 31 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> *Revisión y análisis de casos con las profesionales. *Revisión de carpetas de usuarias TS. *Revisión de carpetas de participante de PS. *Revisión de casos con Monitora. *revisión de casos con Abogada. *Revisión de plataforma SGP 	100 % de avance
<p>Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna.</p>	Del 1 al 31 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> *Revisión y llenado de información solicitada por SernamEG. *Responder Correo Electrónicos con la información solicitada. 	100 % de avance
<p>Liderar las coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional con instituciones públicas y/o privadas y sectores estratégicos priorizados, que</p>	Del 1 al 31 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> *Establecer y Generar reuniones de coordinación con la red intersectorial. *Participación del Consejo de Seguridad Pública. *Participación de la Mesa de Articulación Interinstitucional Comunal OLN. 	100 % de avance

aporten al trabajo del Programa, procurando su participación en redes y/o mesas locales que aborden la temática de violencias de género.			
Coordinar con los Programas de SernamEG presentes en el territorio.	Del 1 al 31 de agosto	*Mantener Reuniones de coordinación con los diferentes programas de SernamEG en el territorio.	100 % de avance
Es el/la responsable técnico/a del adecuado registro estadístico de la intervención en los formatos que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.		*Ejecutar, implementar y registrar la información y registros estadísticos solicitados. *Enviar o compartir con SernamEG los registro en los formatos solicitados.	100 % de avance
Responsable del ingreso de los registros al Sistema de Gestión de Programas (SGP) u otro, velando por el poblamiento del sistema, como también, de la coherencia técnica de la información ingresada	Del 1 al 31 de agosto	*Revisar SGP, e ingresar información de participante atendidas durante el 2025. *Verificar la Información poblada en SGP, con las Carpetas e información de las Participantes.	80% de avance. (aún no está operativa la plataforma SGP)
Es responsable de gestionar la lista de espera de atención.	Del 1 al 31 de agosto	*Apertura de lista de espera cuando se requiera. *Revisar lista de espera, y gestionar su proceso. * Cerrar lista de espera, cuando se requiera.	100 % de avance (no contamos con lista de espera en la Actualidad)
Es responsable de promover los espacios de cuidado de equipos.	Del 1 al 31 de agosto	*Planificar en equipo autocuidados. *Gestionar la realización de autocuidados según cronograma. *Realización de compras para llevar a cabo autocuidado, cuando se requiere.	100 % de Avance

Reuniones técnicas.

- 06 de agosto del 2025: Reunión técnica de equipo CDM santa Cruz.
- 13 de agosto del 2025: Reunión técnica de equipo CDM santa Cruz.
- 20 de agosto del 2025: Reunión técnica de equipo CDM santa Cruz.
- 29 de agosto del 2025: Reunión técnica de equipo CDM santa Cruz.

Reuniones y coordinación.

- Consejo de Seguridad Pública, 04 de agosto del 2025.
- Reunión de coordinación Director de Seguridad Pública Francisco Fuentes y Marcela Gonzales, encargada Oficina de la Mujer, Municipalidad de Chépica, 05 de agosto.

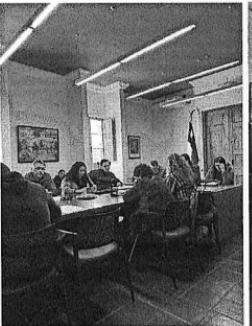


REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

VERIFICADORES DEL EQUIPO

Mes de AGOSTO 2025

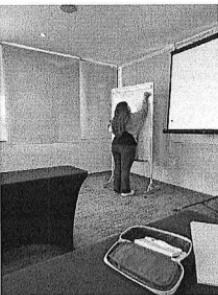
Agosto 2025										Septiembre 2025									
Lunes					Martes					Miércoles					Jueves				
S	D	M	J	V	S	D	M	J	V	S	D	M	J	V	S	D	M	J	V
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31																			
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones										Reservaciones									
Reservaciones																			





REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

AUTOCUIDADO	C. de Equipo	C. Organizacional
- Comer sano - Hacer deporte	- Comunicación EVA - Orientar - Apoyar - Dirigir	- Espacios limpios y ordenados
- Desarrollar habilidades	- Mantener materiales (material de oficina, etc.) para el desarrollo de las actividades.	
- Pausas Activas	- Empaparse	
- Convivir de manera positiva entre todos	- Haciéndose es importante (1er y 2º semestre)	
- Durmiente	- Almuerzos mensuales en horario laboral	
- Verde y sacar un poco de aire	- Respiración profunda	
	- Utilizar tiempo de pausas cortas para respirar bien el cuerpo	
	- Monitorizar la salud	
Fortalecer:		
- Comunicación	Formación de equipos de trabajo y representación	
- Empatía	Actividades de intercambio en reuniones (1º y 2º semestre)	
- Respeto	2. Para darle valor a la diversidad	
- Trabajo en equipo	3. Aprovechar las fortalezas de los demás	
- Buscar soluciones	4. Aprovechar las debilidades de los demás	
	5. Comunicarse entre todos para conseguir resultados más rápidos para el equipo (Type A).	



Set fotográfico equipo profesional en ejercicio, Trabajadora Social, Abogada, Psicóloga, Monitora, administrativa y coordinadora.