

## INFORME MES DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE de 2025**.

FUNCIONES	SEMANA	ACTIVIDAD	AVANCE
- Responsable de la ejecución Técnica y Operativa del Programa en el territorio.	Del 1 al 30 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>*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.</li> <li>*Revisión de casos y causas judiciales con Abogada.</li> <li>*Realización derivaciones a la red externa de participantes según sus necesidades.</li> <li>*Revisión de casos.</li> </ul>	Desarrollada al 100%
- Realizar inducción y asesorías al equipo, al menos una vez al año, en materia de Orientaciones Técnicas.	Del 1 al 30 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Capacitación e inducción orientaciones técnica 2025.</li> <li>*Asesoría técnicas.</li> </ul>	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 30 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ejecución de Flujo de Caja.</li> <li>*Ejecución de anexos de Cronograma de Trabajo.</li> <li>*Ejecución de procesos según orientaciones técnicas.</li> </ul>	90 % de avance
-Administrar los recursos del Programa, manteniendo la documentación requerida para a supervisión.	Del 1 al 30 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>*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.</li> <li>*Realización de Compras según Flujo de Caja.</li> <li>*Realización de actividades según anexos.</li> <li>Trabajo administrativo en compras y pago de órdenes de compra.</li> <li>*Gestión de pago para profesionales del dispositivo.</li> </ul>	100 % de avance

-Mantener coordinación permanente con Dirección Regional (DR), especialmente, en casos complejos y/o aquellos que requieran algunas directrices en acciones a seguir.	Del 1 al 30 de septiembre	*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
- 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	Del 1 al 30 de septiembre	*Reuniones técnicas para analizar todas las actividades, (1 reunión a la semana)	100 % de avance.
-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.	Del 1 al 30 de septiembre	*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
-Supervisar y asesorar la atención otorgada por los/as profesionales del equipo.	Del 1 al 30 de septiembre	*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
Generar informes, reportes o insumos solicitados por SernamEG a Nivel Regional o Nacional de manera oportuna.	Del 1 al 30 de septiembre	*Revisión y llenado de información solicitada por SernamEG. *Responder Correo Electrónicos con la información solicitada.	100 % de avance
Liderar las coordinaciones intersectoriales a nivel local y/o regional con instituciones públicas y/o privadas y sectores estratégicos priorizados, que	Del 1 al 30 de septiembre	*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 30 de septiembre	*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 30 de septiembre	*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 30 de septiembre	*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 30 de septiembre	*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.

- 03 de septiembre del 2025: Reunión técnica de equipo CDM santa Cruz.
- 10 de septiembre del 2025: Reunión técnica de equipo CDM santa Cruz.
- de septiembre del 2025: Reunión técnica de equipo CDM santa Cruz.
- 24 de septiembre del 2025: Reunión técnica de equipo CDM santa Cruz.

#### Reuniones y coordinación.

- Consejo de Seguridad Pública, 01 de septiembre del 2025.
- Reunión de Coordinación Director de Seguridad Pública Santa Cruz, 05-09
- Mesa de Recuperación, Senda, 23-09
- Coordinación y gestión de casos, Coordinadora CDM's Palmilla 24-09

**Supervisión y Asesorías.**

-Asesoría de Caso, Luis Morales, Paula Naranjo, Encargados Regionales Área VG, 10-09.

**Capacitaciones, Charlas o cursos**

- Inicio Curso “Básico para Aplicar el Enfoque de Genero en el Estado”  
- Capacitación sincrónica que forma parte del **Curso** “Aplicación de la Ficha de Orientación e Información (FOI) en víctimas/sobrevivientes de violencia de género: fundamentos teóricos y procedimientos clave” 25-09.

-Taller Grupal Salud Sexual y Reproductiva, 04-09

**Actividades.**

- Apoyo actividad día del niño, 07 de septiembre.  
- Cuidado de Equipo 16 de septiembre.  
- Apoyo Desfile de Fiestas Patrias Santa Cruz, 18 de septiembre.

VºB  
DIDECO



Natalia Nicole Carvajal Muñoz  
Coordinadora Centro de la Mujer  
Santa Cruz.