

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO  
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026**

Mes	FEBRERO
-----	---------

Nombre	GISELLA BENVENUTO RODRÍGUEZ
RUT	██████████
Profesión	██████████████████
Departamento	ATENCIÓN FAMILIAR
Programa Social	ACOGUE MUJER 2026-2027
Período del Contrato	01 de ENERO del 2026 al 31 de MARZO del 2026
Actividad Genérica	GESTORA TÉCNICO COMUNITARIO
Actividad Especifica	GESTIONADORA DEL PROGRAMA ACOGE MUJER

Actividades efectuadas en el mes:

1. Participación reunión con ONG ANSPAC
2. Confección minuta de reunión ONG ANSPAC- Depto Atención Familiar y Red Mujer
3. Gestionar reunión telemática con ONG OCEANIC SOUL
4. Gestionar con centro comunitario San Zita, sala N°2 multiuso para ejecutar taller anual con ANSPAC y mujeres de los programas Red Mujer y Acoge Mujer
5. Gestionar la participación de ONG OCEANIC SOUL con un stand informativo en el 3er Foro Nacional de emprendimientos liderados por mujeres.
6. Participación reunión con Tallerista de técnica fieltro- Hilda Bórquez
7. Confección minuta de reunión con tallerista de fieltro- Depto Atención Familiar y Red Mujer
8. Crear formulario de inscripción para la presentación Programas Acoge Mujer y Oficina Local de la Niñez
9. Confección de la presentación del programa Acoge Mujer para la exposición de los objetivos del programa a la DECOM, actividad organizada por el Depto. De Atención Familiar
10. Exponer el programa Acoge Mujer en el auditorio de Padre Hurtado para las diferentes unidades de la DECOM, Salud y Seguridad
11. Envío formulario de inscripción para la presentación Programas Acoge Mujer y Oficina Local de la Niñez a la base de datos de funcionarios DECOM
12. Enviar las presentaciones de los programas Acoge Mujer y OLN, formulario de derivación y volante informativo de Acoge Mujer vía correo electrónico a los asistentes a la jornada de presentaciones planificada por el Depto. De Atención Familiar
13. Revisar planes de intervención psicológico del programa Acoge Mujer
14. Entrevistar junto a la jefa del departamento postulantes al cargo de psicólogo(a) para el programa Acoge Mujer
15. Gestionar volante del programa Acoge Mujer con el departamento de relación públicas
16. Gestionar la compra de marcadores de libro para el programa Acoge Mujer con el departamento de relación públicas y presupuesto DECOM
17. Derivar casos a la duplas profesionales del programa Acoge Mujer para su atención y abordaje integral
18. Revisión y derivación de casos a equipo Acoge Mujer
19. Sostener reuniones de equipo Acoge Mujer para la revisión del protocolo de atención
20. Atenciones de orientación a mujeres que consultan de manera presencial o telefónica los servicios y prestaciones del programa Acoge Mujer
21. Participación en reunión de presentación dispositivo ALERTA VIF- Seguridad
22. Elaboración del protocolo de atención integral para el programa Acoge Mujer
23. Gestionar la actualización de certificados de egreso, ingreso y rechazo de intervención programa Acoge Mujer
24. Revisión Oficio al Centro de Medidas Cautelares RIT F-9996-2024
25. Confección de la minuta Red Mujer y Acoge Mujer y fotografías para la cuenta pública 2025
26. Diseñar el párrafo para revista ICÓNICAS, Fundación de Mujeres Emprendedoras
27. Gestionar con relaciones públicas la posibilidad de incorporar la invitación del 3ER Foro Nacional de Emprendedoras en revista ICÓNICAS, Fundación de Mujeres Emprendedoras
28. Traslado de usuaria Acoge Mujer a la comuna de Lampa
29. Gestionar la invitación para 3ER Foro Nacional de Emprendimientos liderados por mujeres con relaciones públicas

