

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026

Mes	JULIO
-----	-------

Nombre	GISELLA BENVENUTO RODRÍGUEZ
RUT	
Profesión	
Departamento	ATENCIÓN FAMILIAR
Programa Social	ACOGE MUJER 2026-2027
Período del Contrato	01/04- 31-12
Actividad Genérica	GESTOR TÉCNICO COMUNITARIO
Actividad Específica	GESTIONADORA DEL PROGRAMA ACOGE MUJER

Actividades efectuadas en el mes:

1. Elaboración y redacción de correos formales de gestión interinstitucional con programas y redes de apoyo vinculadas a atención de mujeres víctimas de violencia.
2. Seguimiento de procesos de derivación de casos, realizando coordinaciones con equipos jurídicos, psicosociales y programas especializados.
3. Gestionar con instituciones externas para levantamiento de antecedentes y seguimiento de causas vinculadas a violencia intrafamiliar.
4. Redacción y envío de respuestas formales a consultas de usuarias e instituciones respecto del estado de derivaciones y procesos de atención.
5. Participación en la planificación y coordinación de reuniones técnicas entre equipos de intervención y programas colaboradores.
6. Gestión intersectorial para fortalecimiento de rutas de derivación y atención integral de usuarias.
7. Elaboración y revisión de comunicaciones institucionales asociadas a actividades, talleres y capacitaciones del programa
8. Gestión logística y difusión de actividades programáticas dirigidas a usuarias y equipos colaboradores.
9. Apoyo en la elaboración y revisión de contenidos para planificación presupuestaria y lineamientos programáticos.
10. Seguimiento administrativo de casos y actualización de registros internos de control y derivación.
11. Gestión para levantamiento de información y antecedentes requeridos por equipos internos y externos.
12. Elaboración de respuestas y seguimiento de solicitudes asociadas a procesos de acompañamiento jurídico y psicosocial.
13. Gestión de comunicaciones para fortalecimiento de articulación con programas especializados y redes territoriales.
14. Sistematización y organización de información asociada a actividades, reuniones y procesos de intervención.
15. Apoyo en la revisión y mejora de redacción de documentos institucionales, memorándums y comunicaciones oficiales.
16. Gestión de acciones de difusión de talleres y actividades anuales dirigidas a usuarias del programa.
17. Seguimiento de compromisos institucionales y coordinación con equipos para cumplimiento de plazos establecidos.
18. Elaboración y actualización de documentos técnicos asociados a la implementación de los programas Red Mujer y Acoge Mujer, incluyendo propuestas de perfiles de cargo para los equipos profesionales requeridos en la ejecución de ambas iniciativas.
19. Gestión y análisis de lineamientos programáticos vigentes, con el propósito de adecuar perfiles, funciones y procedimientos a las orientaciones establecidas para el período 2026-2027.
20. Preparación de material informativo y presentaciones destinadas a la difusión del Programa Acoge Mujer ante instituciones y organismos de la red de apoyo, incorporando información relativa a objetivos, cobertura, criterios de ingreso y procedimientos de atención.
21. Elaboración de propuestas de flujos de atención para el Programa Acoge Mujer, considerando las distintas vías de ingreso, mecanismos de derivación y etapas del proceso de atención.
22. Participación en actividad VIVE Mujer.
23. Revisión de antecedentes normativos y administrativos relacionados con la asistencia jurídica municipal y

