

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JAVIERA PAZ MALDONADO LIZANA		
2.- Rut.	[REDACTED]		
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 1101	Imputación : 114.05.96.051.006	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Llevar a cabo la atención e intervención individual y grupal de las mujeres que acuden al CDM Buin.

Administración General • Participar en: -El proceso de diagnóstico y planificación del Centro, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM -Colaborar en la confección del diagnóstico territorial en VCM del CDM de acuerdo al territorio. -Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos. -Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del CDM. Línea de Prevención • Es responsable de: - Realizar acciones de prevención orientadas a mejorar la red de apoyo de las mujeres que se atienden en el CDM, según "Lineamientos para acciones de prevención de dispositivos APR en VCM" y llevar el registro de estas acciones en el instrumento diseñado para ello. - Es responsable de coordinarse con el programa de Prevención en VCM y colaborar en las acciones que se acuerden con la Encargada/o de Prevención, que corresponda al territorio. Línea de Atención • Es responsable de: -Participar en el proceso de diseño de las intervenciones grupales en conjunto con él/la Trabajadora/or Social, y con el abogado/a si corresponde. -Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información y la atención psicológica con enfoque de género a las mujeres. -Brindar atención a mujeres de manera responsable, considerando un abordaje integral, diagnóstico, plan de intervención, evaluación de éste y acciones de seguimiento de las mujeres, trabajando en conjunto con el /la Trabajador/a y el/la Abogado/a. - Realización de informes psicosociales, de riesgo y proceso de intervención, compartiendo su experiencia en factores e intervenciones psicosociales. -Apoyar la preparación y/o acompañamiento para la participación de las mujeres en actuaciones judiciales que así lo requieran. Redes • Es responsable de: -Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por el CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones. Registro • Es responsable de: - Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones Psicológicas según formato para ello, para los análisis estadísticos pertinentes (registros SGP, registro atención e intervención, planillas internas OI, ingresos, salidas) Mantener actualizado el registro diario en la intranet. Y como ya se ha mencionado, llevar el registro de las acciones de prevención APR en el registro diseñado para ello. Cuidado de equipo ● Es responsable de -Participar de los espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria OP RUT [REDACTED] Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria AC RUT [REDACTED] Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LA RUT [REDACTED] Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria AR RUT [REDACTED] Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria MA RUT: [REDACTED] Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria CS RUT: [REDACTED] Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de ingreso de usuaria MC RUT [REDACTED] Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria CE RUT: [REDACTED] Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de ingreso de usuaria NS RUT: [REDACTED] Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se participa en Reunion con CDA el Romeral (Providencia) sobre el caso de usuaria PBB
- Se participa en Reunion con Triada para elaboracion de Planes de intervencion a presentar durante la semana.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.

- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria NG RUT [REDACTED] Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta telefonicamente a la usuaria RM RUT [REDACTED] para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se contacta telefonicamente a la usuaria CB RUT [REDACTED] para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se contacta telefonicamente a la usuaria EG RUT [REDACTED] para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).

- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Se organiza material para el taller grupal presencial.
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza taller grupal "Autonomías" de forma presencial en las dependencias del CCB.
- Se actualiza la asistencia de las usuarias al taller presencial
- Se envía material informático a las usuarias respecto al material por el grupo de difusión
- Se realiza taller grupal de forma online "Autonomías" por la plataforma MEET
- Se actualiza la asistencia de las usuarias al taller online
- Se envía material informático a las usuarias respecto al material por el grupo de difusión
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se contacta telefónicamente a la usuaria ER RUT [REDACTED] para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se contacta usuaria CG RUT [REDACTED] por video llamada, sin embargo no se encontraba en un espacio idóneo para realizar la sesión, se realiza un sobrecurso para el 13 de mayo.
- Se contacta telefónicamente a la usuaria MM RUT [REDACTED] para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria FS RUT [REDACTED] Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Día de autocuidado autogestionado el cual consistió en visitar diferentes museos relacionando con la temática del CDM.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LC RUT [REDACTED] Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LS RUT [REDACTED] Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta telefónicamente a la usuaria LC RUT 13.064.382-5 para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria AF RUT [REDACTED]. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria JR RUT [REDACTED] Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).

- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Se organiza material para el taller grupal presencial.
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza taller grupal "roles y estereotipos de genero" de forma presencial en las dependencia del CCB.
- Se actualiza la asistencia de las usuarias al taller presencial
- Se envía material informativo a las usuarias respecto al material por el grupo de difusión
- Se realiza taller grupal de forma online "roles y estereotipos de genero" por la plataforma MEET
- Se actualiza la asistencia de las usuarias al taller online
- Se envía material informativo a las usuarias respecto al material por el grupo de difusión
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se contacta telefonicamente a la usuaria SV RUT [REDACTED] para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Ingreso de usuaria AG RUT [REDACTED] Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta telefonicamente a la usuaria RS RUT [REDACTED] para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria MG RUT [REDACTED] Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.
- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).
- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria VA RUT: [REDACTED] Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza Orientación e información a usuaria AA RUT: [REDACTED] Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).
- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Envío de enlace para la sesión	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Respuesta de duda de la usuaria sobre programas de salud mental	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Acta de reunión de equipo	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Reunión de Equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Respuesta a usuaria sobre informes en tribunales	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Recordatorio a las usuarias del taller grupal	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Envío de la fecha de audiencia preparatoria	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	--	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

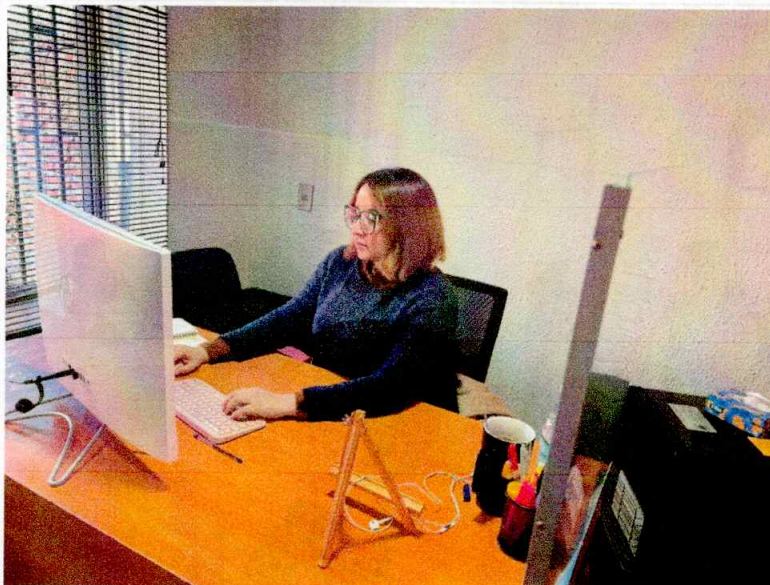
Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Envío de link para realizar la sesión	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	--	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Envío de link para realizar la sesión	Tipo de Respaldo:
-----------------------------------	--	-------------------

Se adjunta

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Ejecución de actividades (reagendamiento de usurias por inasistencia)	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: Autocuidado autogestionado, visita a museos	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------

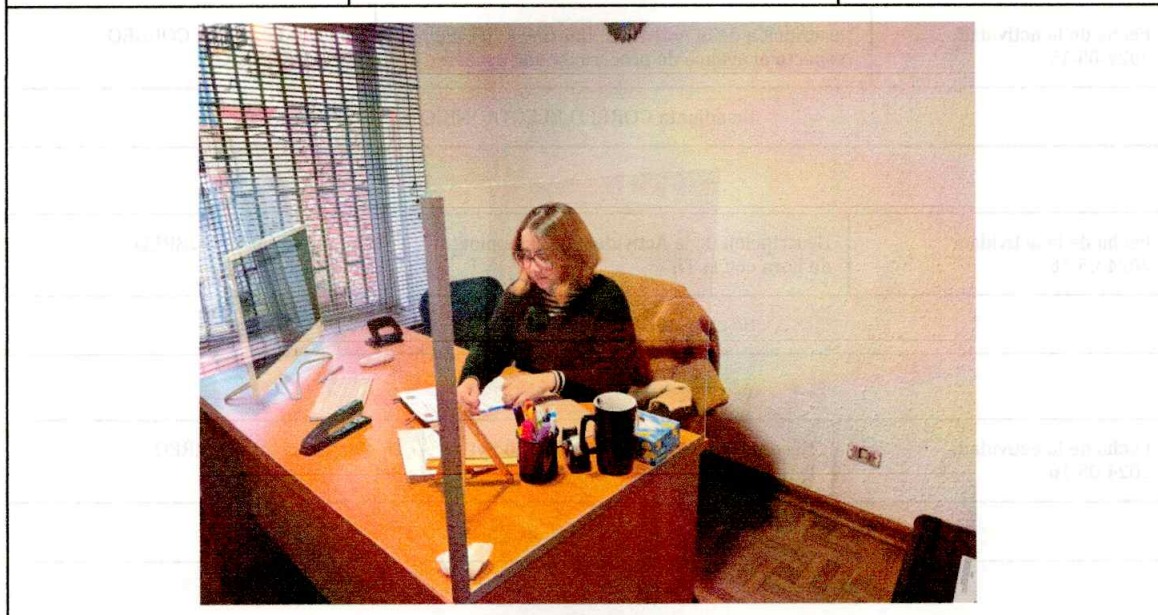
--

--	--	--

--	--	--



Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Ejecución de actividades	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Envío de nueva fecha de hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: Informe sobre la actualización de planillas	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

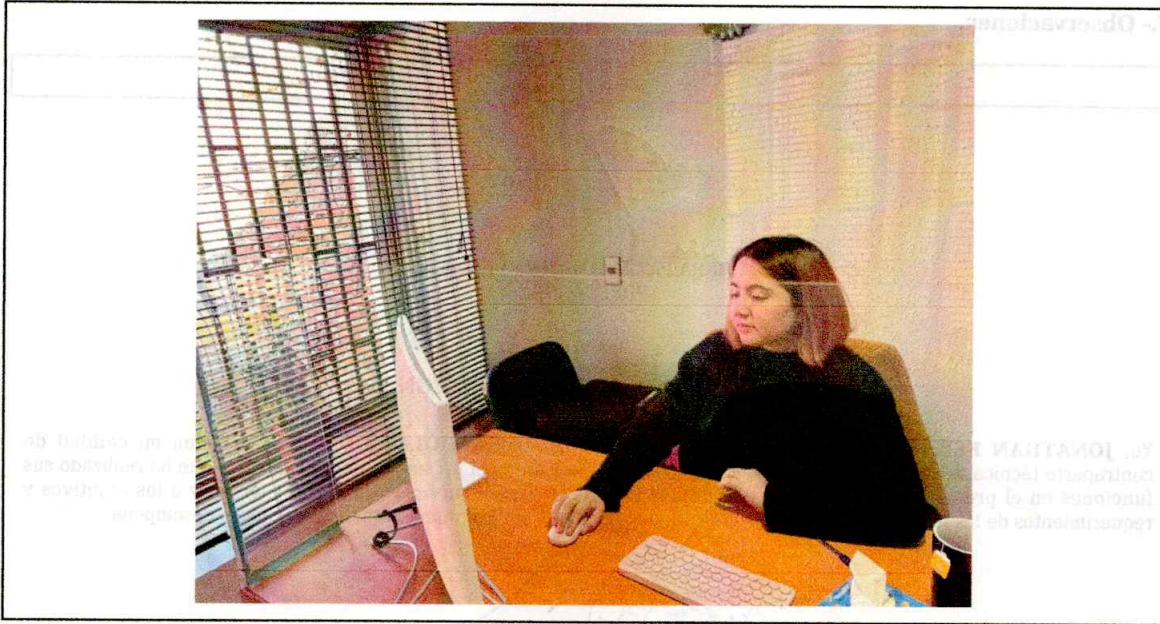
Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: Ejecución de actividades	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: Informe a PPF Paine respecto al avance de proceso de una usuaria	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Agendamiento de hora con la TS	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Envié PyP a la abogada	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Ejecución de actividades	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



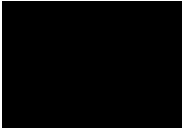
Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Acta de reunión de equipo	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Reunión de equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-20	Descripción de la Actividad: Nomina de las usuarias atendidas en el mes de mayo	Tipo de Respaldo: NOMINA DE BENEFICIARIOS
Se adjunta NOMINA DE BENEFICIARIOS		

V.- Observaciones.

--


JAVIERA PAZ MALDONADO LIZANA
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

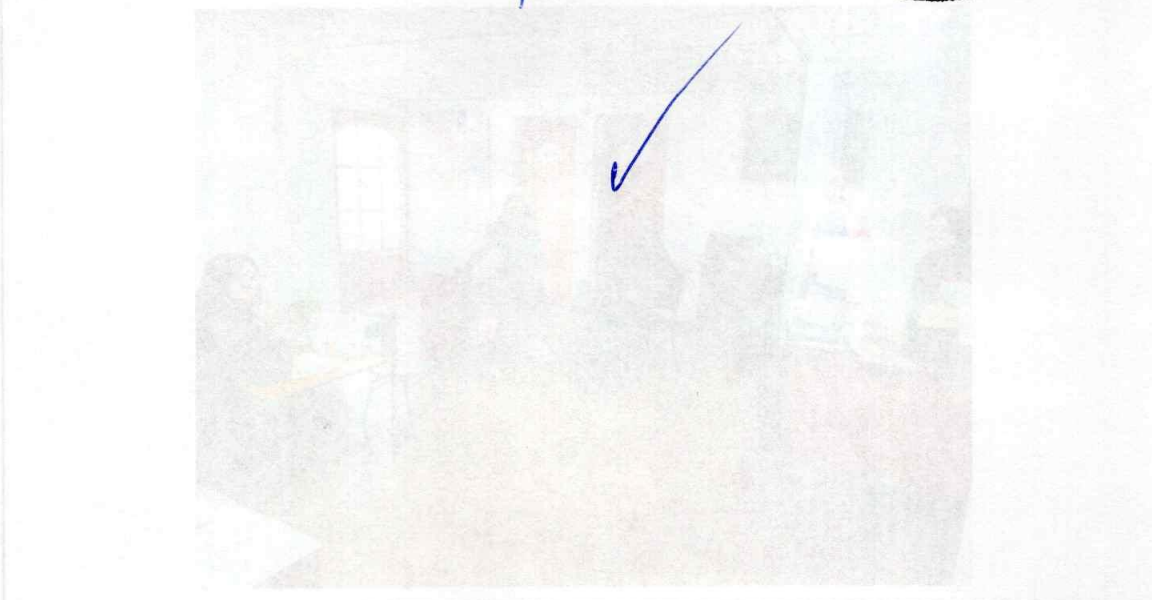
Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.



JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Felipe C.J.

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
COORDINADOR /A PROGRAMA



Fecha de la actividad:	2024-05-20
Presupuesto de la actividad:	Presupuesto asignado en el mes de mayo
Tipo de Registro:	NOMINA DE BENEFICIARIOS