

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MARZO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JAVIERA PAZ MALDONADO LIZANA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	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 Intervención de usuaria MA. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Presentación de Plan de Intervención de usuaria ME por videollamada. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria AR. 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 contacta vía teléfono a la usuaria RO para reagendar su hora.

- 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 Ingreso de usuaria KZ. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- Se contacta vía teléfono a la usuaria MG para reagendar su hora.

- Se contacta vía teléfono a la usuaria IP para reagendar su hora.

- Se contacta vía teléfono a la usuaria IM para reagendar su hora.

- 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.

- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se participa en Reunion con Triada para elaboracion de Planes de intervencion a presentar durante la semana.

- 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 Orientación e Información de usuaria CG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y se realiza salida (cierre de carpeta) por baja adherencia de la usuaria HB.

- Se contacta vía teléfono a la usuaria JR para reagendar su hora.

- Se contacta vía teléfono a la usuaria JPR para reagendar su hora.

- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria CH. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- 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.

- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado 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 Intervención de usuaria AF. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria KZ. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- Se contacta vía teléfono a la usuaria MG para reagendar su hora.

- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

- Se contacta vía teléfono a la usuaria IB para reagendar su hora.

- Se contacta vía teléfono a la usuaria PC para reagendar su hora.

- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria JA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria NM. 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 contacta vía telefono a la usuaria LR para reagendar su hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria CH para reagendar su hora.
- 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 Orientación e información de usuaria MG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria KR para reagendar su hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria JA para reagendar su hora.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se contacta vía telefono a la usuaria EG para reagendar su hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria DH para reagendar su hora.
- 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 MP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria VP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria DR. 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 contacta vía telefono a la usuaria EC para reagendar su hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria JM para reagendar su hora.
- Se contacta con usuarias ingresadas del CDM para realizar invitación para el taller grupal.
- 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 Intervención de usuaria MP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria VP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria DR. 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.
- 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 LC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria TR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria SR para reagendar su hora.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se contacta vía telefono a la usuaria CS para reagendar su hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria LS para reagendar su hora.
- 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 charla con tematica "relaciones saludables" por la conmemoración 8M
- 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 LM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria MP para reagendar su hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria GH para reagendar su hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria EC para reagendar su hora.
- 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.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado 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 Intervención de usuaria PB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- Se contacta vía telefono a la usuaria EC para reagendar su hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria JM para reagendar su hora.
- Se contacta con usuarias ingresadas del CDM para realizar invitación para el taller grupal.
- 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 psicologica de Proceso de Intervención de usuaria MF. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Ingreso de usuaria IL. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria VL para reagendar su hora.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se contacta vía telefono a la usuaria LV para reagendar su hora.
- Reunión de Equipo CDM.
- Se contacta con usuarias ingresadas del CDM para realizar invitación para el taller grupal.
- 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 psicologica de Proceso de Orientación e Información de usuaria SE. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Ingreso de usuaria GG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria JG para reagendar su hora.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se contacta vía telefono a la usuaria EM para reagendar su hora.
- Se contacta con usuarias ingresadas del CDM para realizar invitación para el taller grupal.
- 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.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-03-01	Descripción de la Actividad: sesión Presentación Plan de Intervención PE	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-01	Descripción de la Actividad: Reunión Equipo	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-03-01	Descripción de la Actividad: Hora de sesión	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-05	Descripción de la Actividad: Explicación de paso a paso tramite fácil a CG	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: Envío de presentación 8M	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: Presentación 8M	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-03-11	Descripción de la Actividad: Reunión de Triada	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: sesión Presentación Plan de Intervención NM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: Nueva hora de sesión, por inasistencia a LR	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: Nueva hora de sesión, por inasistencia a RO	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: Nueva hora de sesión, por inasistencia a JR	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Envío de link para sesión Presentación Plan de Intervención DH	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Nueva hora de sesión, por inasistencia a YG	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-03-15	Descripción de la Actividad: Reunión Equipo	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Envío de link para sesión Presentación Plan de Intervención	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Envío de link para sesión Presentación Plan de Intervención	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Envío de link para sesión Presentación Plan de Intervención	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Envío de link para sesión Presentación Plan de Intervención	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-03-18	Descripción de la Actividad: Envío de link para sesión Presentación Plan de Intervención JR	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

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 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

--	--	--

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
CORDINADOR/A PROGRAMA



--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--