



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	JAVIERA PAZ MALDONADO LIZANA		
2.- Rut			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 2028	Imputación: 114.05.96.051.006	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER 2024		

### II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

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

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. 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. 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. Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por el CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones. 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. 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).

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.
- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.
- Se realiza autocuidado en las dependencias de Villa Grimaldi, Peñalolén, Chile
- 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 NM RUT 8669497-2. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria JR RUT 9.288.653-0. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria MJ RUT 15.778.711-K. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta telefónicamente a la usuaria FT RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se contacta telefónicamente a la usuaria KM RUT 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 participa en Reunión con CDA el Romeral (Providencia) sobre el caso de usuaria PBB
- Se participa en Reunión con Triada para elaboración de Planes de intervención 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 NM RUT  
Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria JR RUT  
. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria MJ RUT  
. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta telefónicamente a la usuaria FT RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se contacta telefónicamente a la usuaria KM RUT 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 participa en Reunión con CDA el Romeral (Providencia) sobre el caso de usuaria PBB
- Se participa en Reunión con Triada para elaboración de Planes de intervención 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 contacta telefónicamente a la usuaria MP RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se contacta telefónicamente a la usuaria JR RU' para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria EI RUT

Usuaría asiste, se agenda nueva hora.

- Se contacta telefónicamente a la usuaria IP RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.
  - Se contacta telefónicamente a la usuaria IA RUT 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 "sexualidad integral" de forma presencial en las dependencia 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 revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria AB RUT
- Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria EC RUT
- Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- 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 MV RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.
  - Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria ER RUT
- Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta telefónicamente a la usuaria AS RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.
  - Se contacta telefónicamente a la usuaria CG RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.
  - Se contacta telefónicamente a la usuaria AG RUT 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.
  - 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 VA RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.
  - Se contacta telefónicamente a la usuaria TL RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.
  - Se contacta telefónicamente a la usuaria IL RUT 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 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 PS RUT  
Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria MB RUT  
Usuaría asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta telefónicamente a la usuaria AC RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se contacta telefónicamente a la usuaria CP RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.
- Se contacta telefónicamente a la usuaria JG RUT 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 participa en Reunión con Triada para elaboración de Planes de intervención 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: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).**

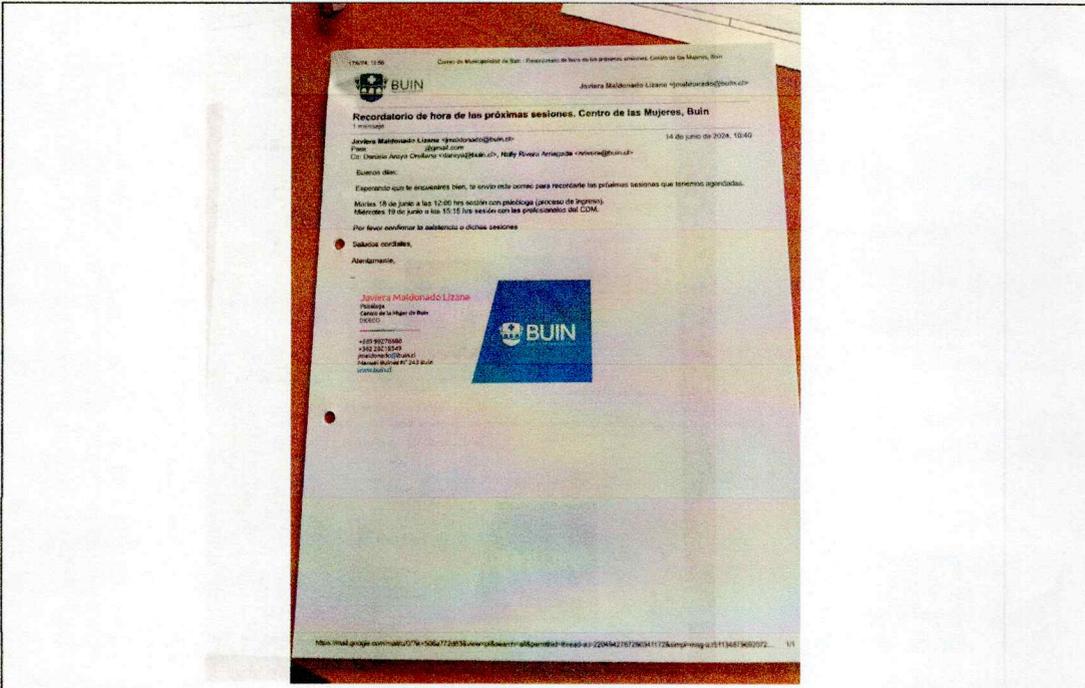
<p>Fecha Cobertura: 2024-06-03</p>	<p>Descripción Cobertura: Recordatorio hora con la abogada</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>Fecha Cobertura: 2024-06-03</p>	<p>Descripción Cobertura: Suspensión taller grupal</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>



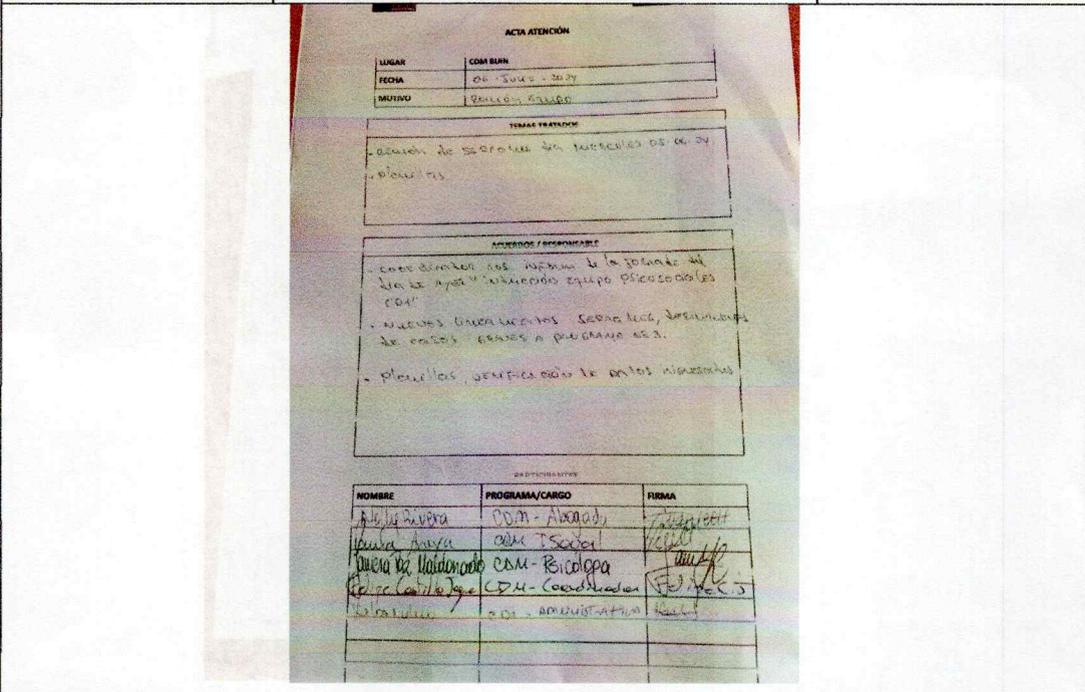








<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-06-06	<b>Descripción Cobertura:</b> Acta reunión de equipo	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-06-14	<b>Descripción Cobertura:</b> Acta reunión de equipo	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------

ACTA ATENCIÓN		
LUGAR	CUM BURR	
FECHA	14 Junio 2024	
MOTIVO	Reunión de equipo	
TEMAS TRATADOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- fecha entrega de memorias</li> <li>- fechas Auto diagnóstico</li> <li>- vacaciones Invernada, Equipo</li> <li>- Planillas y depositos</li> </ul>		
ACUERDOS / RESPONSABLE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- entrega fecha entrega de memorias 12/6/24</li> <li>- entrega fecha Auto diagnóstico - 20/8/24</li> <li>- Social nueva vacancia a fecha 19/6/24</li> <li>- Abolida a fecha 22/6/24</li> <li>- nueva fecha 12/8/24</li> <li>- Depósito 2024 - se envía esta Subvención</li> <li>- Fines de plan de intervención y diagnóstico ocupacional nuevos 2024</li> <li>- coordinador Social de la UPEL, apoyo financiero a las corporaciones fiscales de usuarios</li> </ul>		
PARTICIPANTES		
NOMBRE	ROL	FIRMA
Yacely Araya	T. Social	
Yolanda Castillo	Coordinadora	
Yolanda Montenegro	Psicóloga	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	
Yolanda Montenegro	Administrativa	

Fecha Cobertura: 2024-06-14	Descripción Cobertura: Reunión de equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-06-06	Descripción Cobertura: Reunión de equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-06-05	<b>Descripción Cobertura:</b> Jornada de Inducción equipo Psicosociales CDM	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-06-12	<b>Descripción Cobertura:</b> Taller grupal presencial	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura:  
2024-06-07

Descripción Cobertura:  
Autocuidado

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2024-06-17

Descripción Cobertura:  
Trabajo administrativo

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA







*Felipe L.T*  
FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE  
COORDINADOR (A) PROGRAMA



[Empty rectangular box for content]

*✓*

V. Observaciones

Sin Observaciones

*[Signature]*  
PATRICIA MALDONADO LIZANA  
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRASERIE TÉCNICA

Yo, JONATHAN FERNANDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO, en mi calidad de contraserie técnica del prestador, certifico los servicios y honorarios que constan en el presente informe técnico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde a los trabajos y procedimientos de las labores asignadas por el Consejo Municipal del PIPRA Municipal en que se descrittaron.

*[Signature]*  
JONATHAN FERNANDEZ FIGUEROA  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO