

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JULIO	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 - <i>CENTRO DE LA MUJER 2024</i>		

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 bogado/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).- Se contacta

- telefónicamente a la usuaria LM RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria JM RUT -9 para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria FG RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza Orientación e información de usuaria JM RUT Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza Orientación e información de usuaria GG RUT 19948086-K 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 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 DIDEKO 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 FG RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza Orientación e información de usuaria MG RUT Isuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MG RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria GP RUT Isuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria GP RU¹ 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 DIDEKO 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 CB RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria EG RUT 15.371.348-0 para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria RM RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria RM RUT Isuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria AS RUT Isuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza Orientación e información de usuaria AS RUT 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 DIDEKO 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 EC RU¹ Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria CH RUT 0 para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza Orientación e información de usuaria MM RUT Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria AT RUT 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 DIDEKO 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 AR RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria JS RUT Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria CV RUT Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en reunión de equipo CDM Buin-Paine- 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 Orientación e información de usuaria CF RUT suaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria CH RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria RV RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria VR RUT Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria BS RUT 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 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 DIDEKO 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 FB RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MM RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria EC RUT Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria LF RUT Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria IG RUT 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 DIDEKO 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 SE RUT Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria EP RUT Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa reunión de Triada para evaluación de PII- 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 DIDEKO 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 YA RUT Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria SB 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 contacta telefónicamente a la usuaria RB RUT 8 para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria AZ 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 DIDEKO 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 AG RUT Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria LA RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se participa en reunión de equipo CDM Buin-Paine- 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.

Día administrativo informado a jefatura directa

Día administrativo informado a jefatura directa

Día administrativo informado a jefatura directa

- 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 NS RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria MS RUT

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

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

hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria JG RUT 1 Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa reunión de Triada para evaluación de PII- 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 DIDEKO 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 CC RUT

Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria DH RUT

5 para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria DS RUT

para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria CG RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y

atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria CE RUT 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 DIDEKO en intranet.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

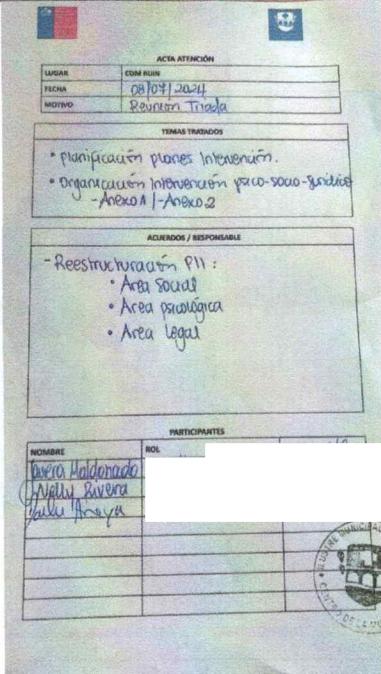
Fecha Cobertura: 2024-07-05	Descripción Cobertura: Reunión de equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------

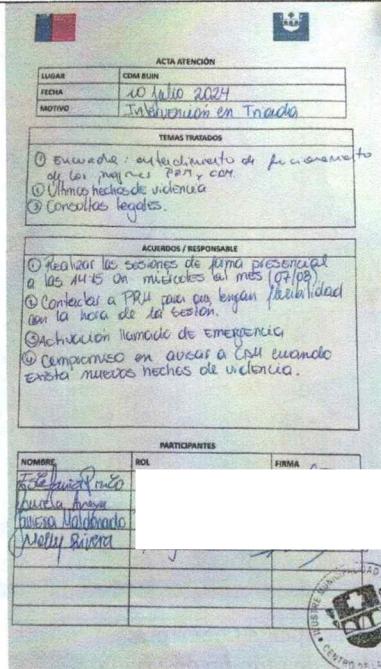


Fecha Cobertura: 2024-07-08	Descripción Cobertura: Reunión de triada	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-07-08	Descripción Cobertura: Acta de reunión de Triada	Tipo Cobertura: OTRO DOCUMENTO
--------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------

 <p>ACTA ATENCIÓN</p> <p>LUGAR: COM.BIN FECHA: 08/07/2024 MOTIVO: Reunión Triada</p> <p>TEMAS TRATADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación planes intervención. • Organización intervención psico-socio-jurídica <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 1 / Anexo 2 <p>ACUERDOS / RESPONSABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reestructuración PII : <ul style="list-style-type: none"> • Área social • Área psicológica • Área legal <p>PARTICIPANTES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>ROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rivera Haldorad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nelly Rivera</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Marta Araya</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"></p>			NOMBRE	ROL	Rivera Haldorad		Nelly Rivera		Marta Araya	
NOMBRE	ROL									
Rivera Haldorad										
Nelly Rivera										
Marta Araya										
Fecha Cobertura: 2024-07-10	Descripción Cobertura: Acta de intervención en Triada	Tipo Cobertura: OTRO DOCUMENTO								

 <p>ACTA ATENCIÓN</p> <p>LUGAR: COM.BIN FECHA: 10 Julio 2024 MOTIVO: Intervención en Triada</p> <p>TEMAS TRATADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Encuentro • establecimiento de Acuerdos ② Oficina, reuniones PII, CDM. ③ Últimos hechos de violencia ④ Consultas legales. <p>ACUERDOS / RESPONSABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> ① Realizar las sesiones de forma presencial a las 14:45 en módulos del mes (07/08) ② Contactar a PII para una larga reunión con la hora de la reunión. ③ Activación llamado de emergencia ④ Compromiso en avisar a CDM cuando existan nuevos hechos de violencia. <p>PARTICIPANTES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>ROL</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F. B. Rivera (Nelly)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Marta Araya</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rivera Haldorad</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nelly Rivera</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"></p>			NOMBRE	ROL	FIRMA	F. B. Rivera (Nelly)			Marta Araya			Rivera Haldorad			Nelly Rivera		
NOMBRE	ROL	FIRMA															
F. B. Rivera (Nelly)																	
Marta Araya																	
Rivera Haldorad																	
Nelly Rivera																	
Fecha Cobertura: 2024-07-12	Descripción Cobertura: Reunión de equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA															



Fecha Cobertura: 2024-07-12	Descripción Cobertura: Acta reunión de equipo	Tipo Cobertura: OTRO DOCUMENTO
--------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------

ACTA ATENCIÓN

LUGAR	CDM BURN
FECHA	12/07/2024
MOTIVO	Reunión Equipo CDM BURN

TEMAS TRATADOS

- CONVOCATORIA ESTADO CDMX - 31-07-2024
- Plenarias SEMARTE
- ACTIVACIONES FESTIVOS GRANDES - CAR
- RUTINARIO DE TUBA DE T SOCIAL
- DETALLES II SEMESTRE, PLAN INTRODUCCIÓN.
- VARIOS

ACUERDOS / RESPONSABLE

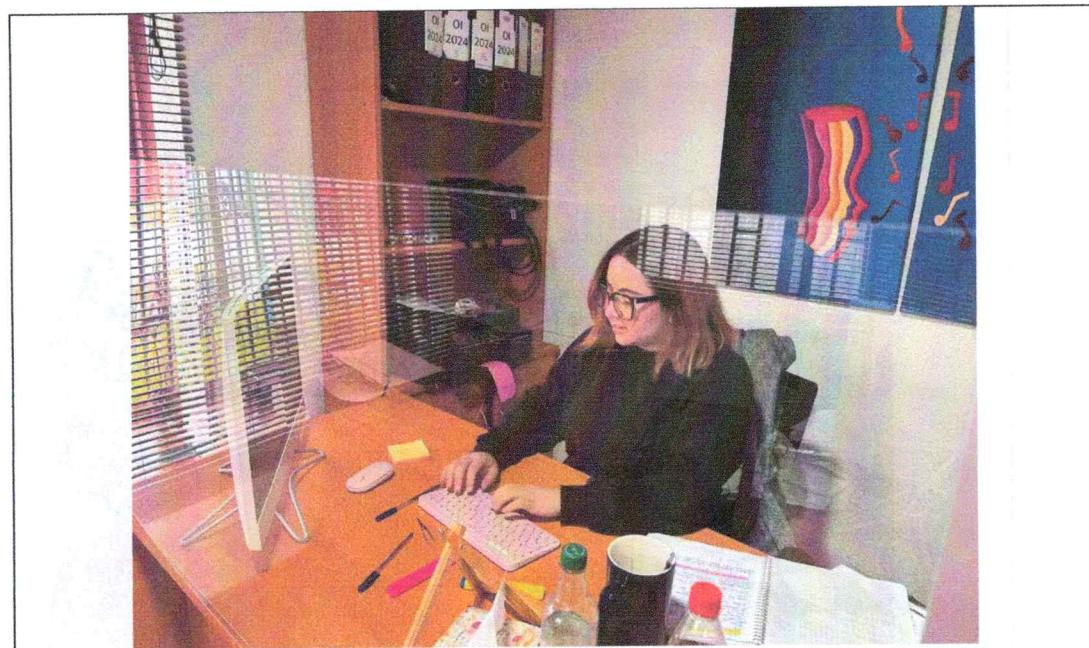
- PS informar que van 20 confirmados.
- Coordinar los 15 que faltan para convocatoria equipos TROPAS, se les hace un aviso también a Plemito.
- CEDER E GRANDES - AUN NO SE HA REALIZADO UNA ASIGNACION ALTO EN TUBERICO, CASO USURPACION, J.D.
- PS se pone fecha 3 horas para entrar a PROGRAMAR casos.
- A SOCIAL DIRECCION INSTITUCIONAL 2da REUNION PARA SU NOTA COMPAÑIA CIUDADANIA, DESDE AGOSTO SE LE DEJON 2 HORAS DE LOS TRES MIERGOS - NUEVA SEDER JUNIO
- Estas son las fechas el dia 4/8/24
- VARIOS - CONSULTA VERIFICACION B.B. DE NUEVA TUBERICO.

PARTICIPANTES

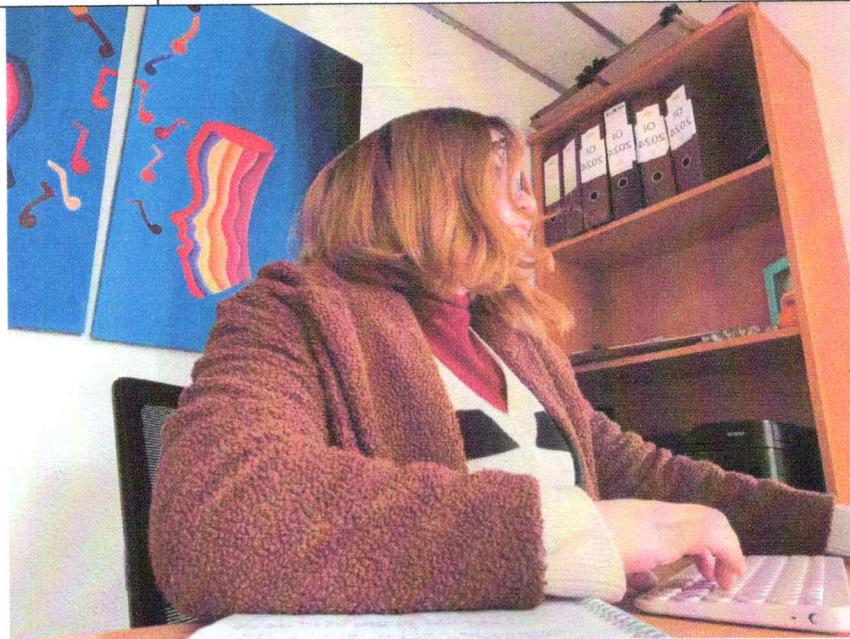
NOMBRE	ROL	FIRMA
Forre/Chilla/Joya		
Molly Rivero		
Juanita Hidalgo		
Ruth A Ayala		
Dolores Salazar		
Blanca Mireles		

CABO DELLA MUERTE, SINALOA

Fecha Cobertura: 2024-07-15	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-07-18	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-07-18	Descripción Cobertura: Nomina de usuarias atendidas I	Tipo Cobertura: NOMINA DE BENEFICIARIOS
--------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

PROFESIONAL	FECHA	RUT	COMUNA RESIDENCIA	TIPO DE ATENCIÓN
Psicologa			Paine	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Paine	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Buin	OI Presencial
Psicologa			Buin	OI Presencial
Psicologa			Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa			Buin	OI Presencial
Psicologa			Paine	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa			Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa			Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Paine	OI Presencial
Psicologa			Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa			Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa			Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa			Buin	OI Presencial
Psicologa			Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Buin	OI Presencial
Psicologa			Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa			Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Buin	OI Presencial
Psicologa			Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa			Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa			Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa			Buin	OI Presencial
Psicologa			Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa			Paine	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa			Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa			Buin	Contacto telefónico para agendar atención

Fecha Cobertura: 2024-07-18	Descripción Cobertura: Nomina de usuarias atendidas II	Tipo Cobertura: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
--------------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Psicologa	Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa	Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa	Paine	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa	Paine	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa	Paine	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa	Paine	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	Buin	Contacto telefónico para agendar atención

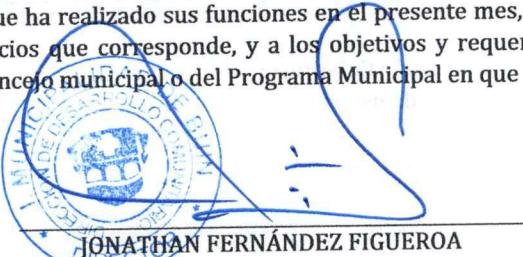
V.- Observaciones.

Sin 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 (J)

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
COORDINADOR (A) PROGRAMA

