

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 - 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).- Se contacta

telefónicamente a la usuaria LM RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria JM RUT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza Orientación e información de usuaria JM RUT Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza Orientación e información de usuaria GG RUT 19948086-K 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 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 DIDEDEC 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 Usuaría 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 Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria GP RUT 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 organiza material para el taller grupal presencial.- Actualización informe diario de DIDEDEC 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 Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria AS RUT Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza Orientación e información de usuaria AS RUT 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 DIDEDEC 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 RUT Usuaría 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 Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria AT RUT 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 organiza material para el taller grupal presencial.- Actualización informe diario de DIDEDEC 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 Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria CV RUT Usuaría 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

Se contacta telefónicamente a la usuaria CH RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria VR RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria BS RUT

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.

- 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

Se contacta telefónicamente a la usuaria MM RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria EC RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria LF RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria IG RUT

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 revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria SE RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria EP RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria 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 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 YA RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria SB RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria JR RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria RB RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria AZ RUT

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 revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria AG RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LA RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LA RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LA RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LA RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LA RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LA RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LA RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LA RUT

Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LA RUT

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

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

Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria MS RUT Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria JG RUT 1

Usuaría 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 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 CC RUT

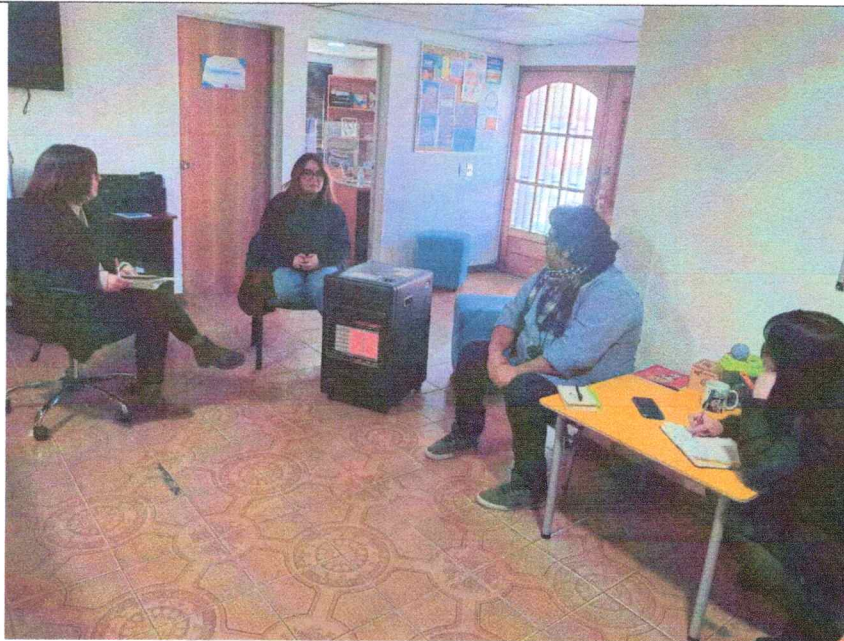
Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria DH RUT

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

atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria CE RUT 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 organiza material para el taller grupal presencial.- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.

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

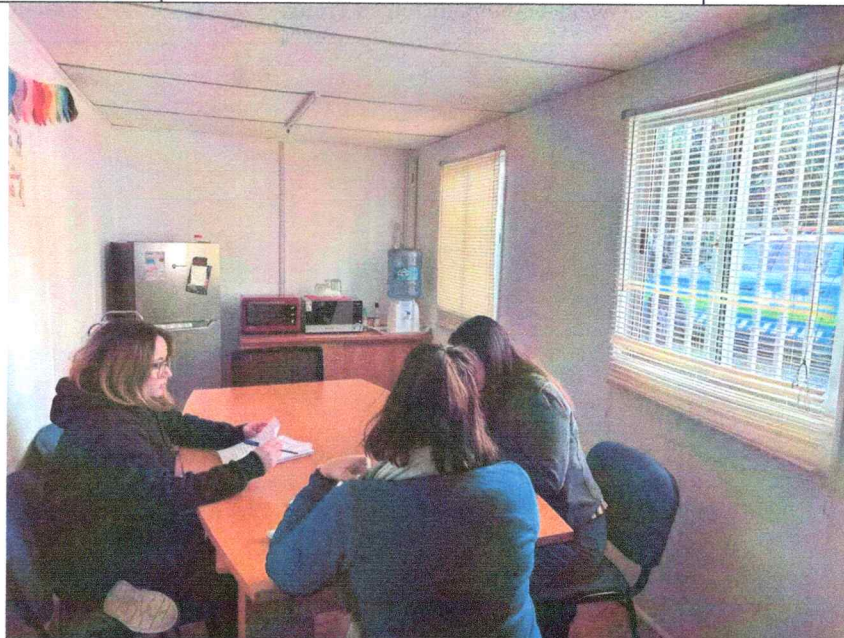
Fecha Cobertura: 2024-07-05	Descripción Cobertura: Reunión de equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura:
2024-07-08

Descripción Cobertura:
Reunión de triada

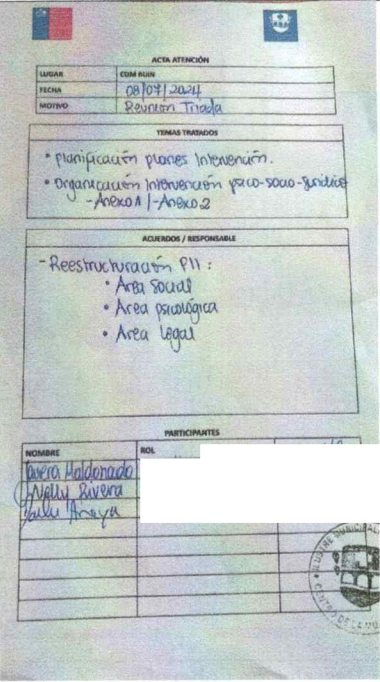
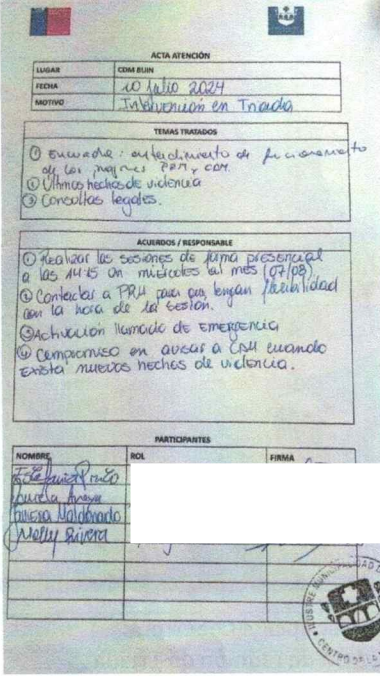
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-07-08

Descripción Cobertura:
Acta de reunión de Triada

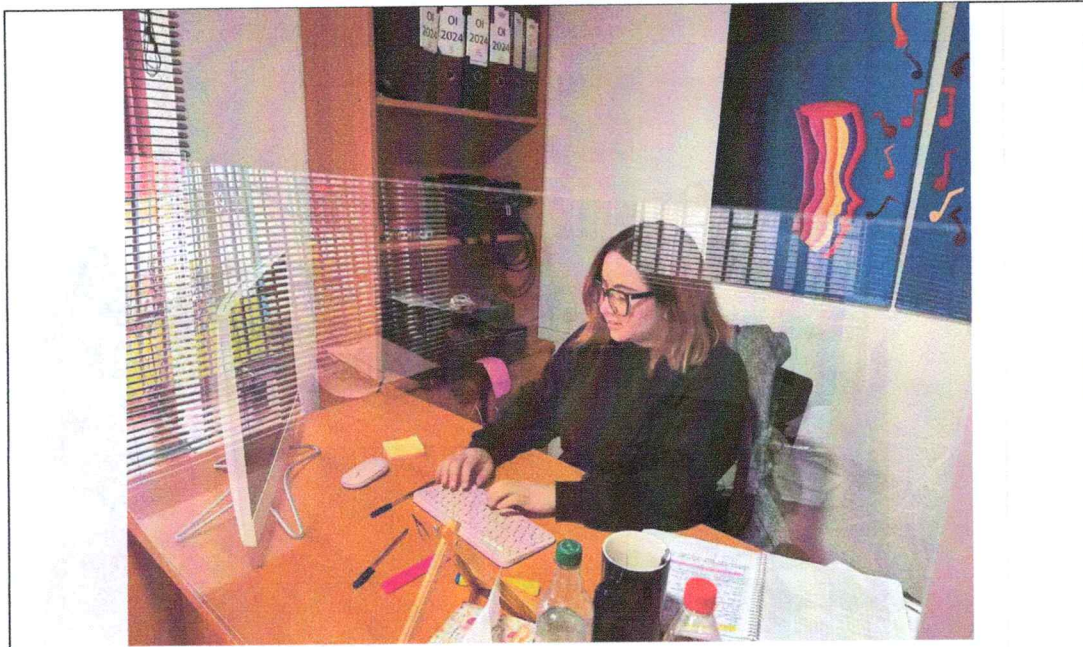
Tipo Cobertura:
OTRO DOCUMENTO

<p>Fecha Cobertura: 2024-07-10</p>	<p>Descripción Cobertura: Acta de intervención en Triada</p>	<p>Tipo Cobertura: OTRO DOCUMENTO</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2024-07-12</p>	<p>Descripción Cobertura: Reunión de equipo</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		

Tipo Cobertura:
OTRO DOCUMENTO

[illegible]

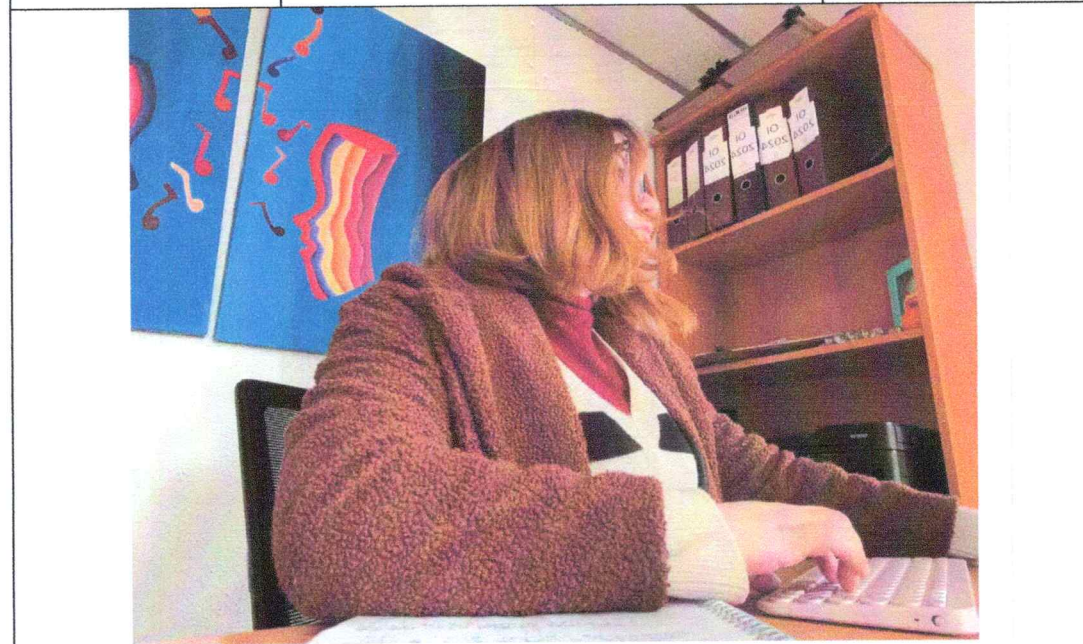
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



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

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
COORDINADOR (A) PROGRAMA

