

**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.**

AGOSTO	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



telefonicamente a la usuaria DCA para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefonicamente a la usuaria JRR para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria YSP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria GAD. 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 contacta telefonicamente a la usuaria CMM para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria IPS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria CGR. 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 ALI. Usuaria asiste.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria VAM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefonicamente a la usuaria RMR 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 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 EGC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria RVB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria CMV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria MCB. 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.

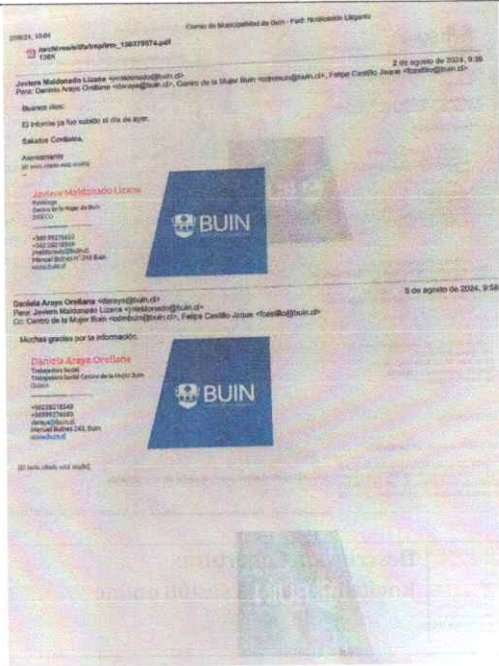
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se contacta telefonicamente a la usuaria SMD para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefonicamente a la usuaria NAA para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefonicamente a la usuaria DCF para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria CPS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria EPP. 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 contacta telefonicamente a la usuaria MAT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria ABC. Usuaria asiste, se agenda



nueva hora.- Se realiza Orientación e información de usuaria PSV. Usuaria asiste.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria ECI. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria KYM 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.

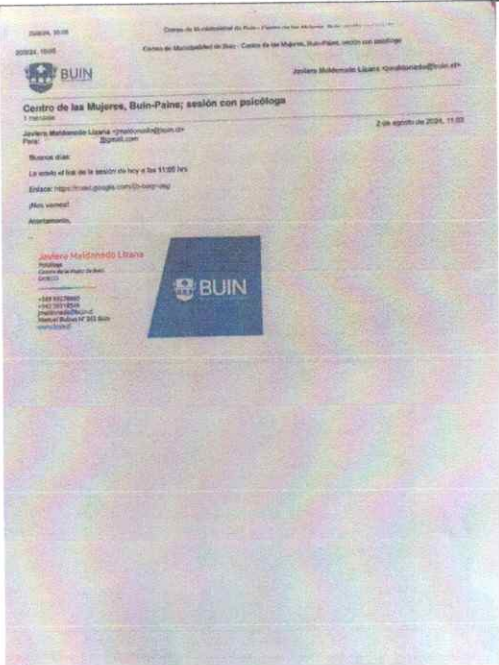

- Se asiste a reunión con la contraparte técnica de SernamEG de forma presencial en Huerfanos (Santiago), para la implementación de las nuevas orientaciones técnicas.
- Se solicita autorización a coordinador del Centro de Las Mujeres Buin-Paine, para hacer uso de día de autocuidado de SernamEG desde el lunes doce de agosto del 2024 hasta el lunes diecinueve de agosto del 2024.
- Se solicita autorización a coordinador del Centro de Las Mujeres Buin-Paine, para hacer uso de día de autocuidado de SernamEG desde el lunes doce de agosto del 2024 hasta el lunes diecinueve de agosto del 2024.
- Se solicita autorización a coordinador del Centro de Las Mujeres Buin-Paine, para hacer uso de día de autocuidado de SernamEG desde el lunes doce de agosto del 2024 hasta el lunes diecinueve de agosto del 2024.
- Se solicita autorización a coordinador del Centro de Las Mujeres Buin-Paine, para hacer uso de día de autocuidado de SernamEG desde el lunes doce de agosto del 2024 hasta el lunes diecinueve de agosto del 2024.
- Se solicita autorización a coordinador del Centro de Las Mujeres Buin-Paine, para hacer uso de día de autocuidado de SernamEG desde el lunes doce de agosto del 2024 hasta el lunes diecinueve de agosto del 2024.

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

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-08-01	Informe de tribunales	CORREO ELECTRÓNICO
		

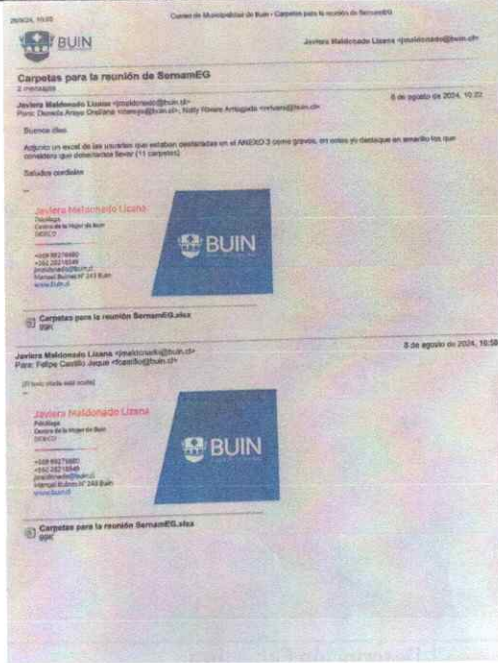
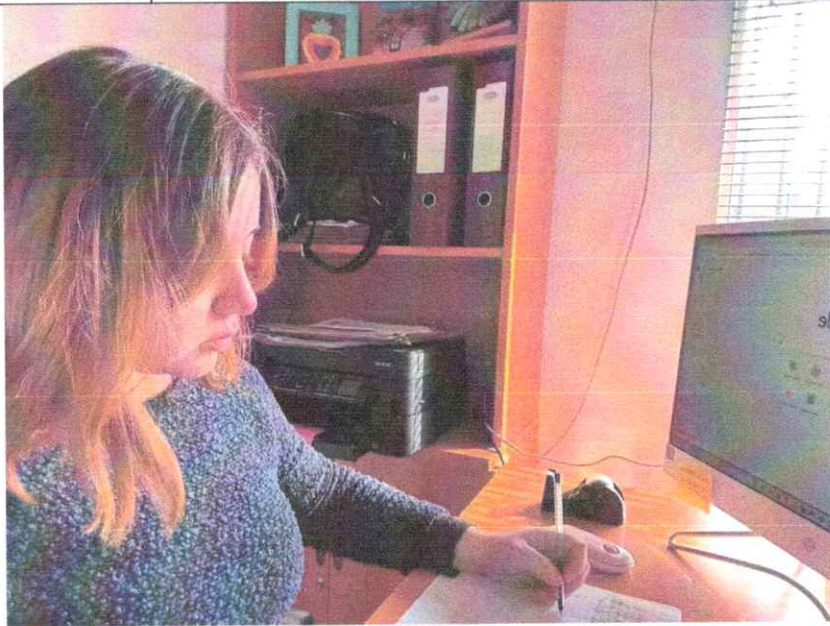


<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-08-02	<b>Descripción Cobertura:</b> Envío link para la sesión online	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-08-02	<b>Descripción Cobertura:</b> Envío link para la sesión online	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-08-02	<b>Descripción Cobertura:</b> Envío link para la sesión online	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

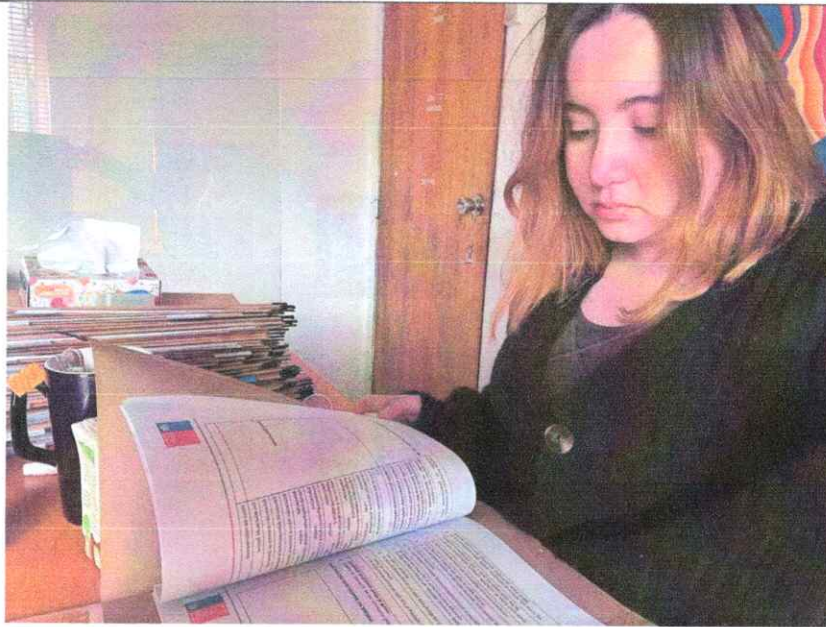
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-08-02	<b>Descripción Cobertura:</b> Reunión de equipo	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-08-05	<b>Descripción Cobertura:</b> Envío link para la sesión online	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO



		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-08-05	<b>Descripción Cobertura:</b> Trabajo administrativo	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-08-06	<b>Descripción Cobertura:</b> Envío de información de las usuarias derivadas a CAE	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-08-06	<b>Descripción Cobertura:</b> Trabajo administrativo	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-08-07	<b>Descripción Cobertura:</b> Trabajo administrativo	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA

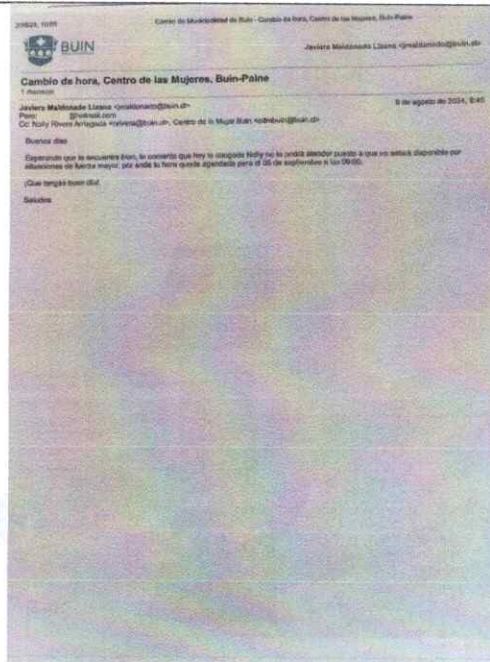




Fecha Cobertura:  
2024-08-08

Descripción Cobertura:  
Envío de cambio de hora de la abogada

Tipo Cobertura:  
CORREO  
ELECTRÓNICO

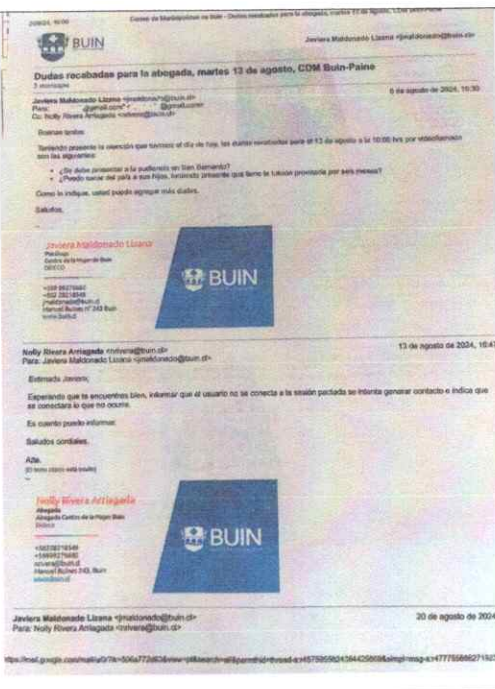



Fecha Cobertura:  
2024-08-08

Descripción Cobertura:  
Envío de preguntas recabadas para la abogada

Tipo Cobertura:  
CORREO  
ELECTRÓNICO



		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-08-09	<b>Descripción Cobertura:</b> reunion Sernameg	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-08-19	<b>Descripción Cobertura:</b> Acuso recibo	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

BUIN, 03/08

Centro de Investigación de Buin - Punt. Abasco s/Nº 123456789

**Cristina Briones Torres**  
 Directora General de la Unidad  
 Programa de la Unidad de la Unidad  
 Punt. Abasco s/Nº 123456789  
 Punt. Abasco s/Nº 123456789  
 Punt. Abasco s/Nº 123456789  
 Punt. Abasco s/Nº 123456789

**Felipe Cisternas Jaque**  
 Director General de la Unidad  
 Programa de la Unidad de la Unidad  
 Punt. Abasco s/Nº 123456789  
 Punt. Abasco s/Nº 123456789  
 Punt. Abasco s/Nº 123456789  
 Punt. Abasco s/Nº 123456789

**José María Maldonado Lizana**  
 Director General de la Unidad  
 Programa de la Unidad de la Unidad  
 Punt. Abasco s/Nº 123456789  
 Punt. Abasco s/Nº 123456789  
 Punt. Abasco s/Nº 123456789  
 Punt. Abasco s/Nº 123456789

20 de agosto de 2024, 9:07

Buenos días,

Atento recibo,

Saludos,

Atte: [Firma]



**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 DIEGO CASTILLO JAQUE  
COORDINADOR (A) PROGRAMA





Recursos Humanos

BUIN, 22 MAR 2024

**DECRETO ALC. N° 1101 / VISTOS:** Lo dispuesto en los Arts. 5, 12 y 63 letras i) y j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones del 31 de Marzo del 1988.

**CONSIDERANDO:**

1.- El Decreto ALC. N° 2773 de fecha de 23 de Octubre de 2018, en donde el señor Alcalde delega atribuciones y facultades alcaldicias en el Administrador Municipal, don Juan Rodrigo Astudillo Araya, en el sentido de Dictar resoluciones relativas a personal municipal.

- ✚ Tómese conocimiento de la Resolución Exenta N° 00066 R.M. del 19 de enero de 2024: Aprueba Convenio de Continuidad de Transferencia de Fondos y Ejecución entre SERNAMEG R.M. para el Programa Atención, Protección y Reparación en Violencia contra las Mujeres: Dispositivos Centros de Mujer.
- ✚ El correo enviado por la Encargada Regional – Unidad de Violencia contra las Mujeres R.M., para gestionar sueldos con el reajuste 2024.

2.- Que esta Municipalidad cuenta con los recursos para efectuar contrataciones con este propósito, asignación de Administración de Fondos **114.05.96.051.006 – Centro de la Mujer Buin.**

3.- El Memo N° 676 del 11 de marzo de 2024, enviado por el Director de DIDECO, que solicita al Administrador Municipal autorizar Anexo de contrato para los Profesionales que prestan servicios en el marco del dispositivo Centro de la Mujer Buin - CDM, en virtud a la Modificación del Convenio en el sentido de aplicar reajuste al monto a cancelar por concepto de honorarios, a contar de enero – febrero 2024.

4.- La resolución del Administrador Municipal.

**DECRETO**

1.- Apruébese la **Modificación - Anexo** de los contratos a Honorarios suscrito con personas individualizadas, para prestación de servicios como: **Profesionales - Trabajador Social – Coordinador y Administración General; Trabajadora Social; Psicóloga; Abogado**, en el marco del Programa Centro de la Mujer Buin, según el siguiente detalle:

N°	NOMBRE	RUT	MONTO \$	Fecha de Inicio	Fecha de Término
1	Felipe Diego Castillo Jaque		1.381.094.-	01/01/2024	31/12/2024
2	Daniela Tabila Araya Orellana		1.202.528.-	01/01/2024	31/12/2024
3	Javiera Paz Maldonado Lizana		1.202.528.-	07/02/2024	31/05/2024
4	Nolly Naureen Rivera Arriagada		1.278.329.-	01/01/2024	31/12/2024

2.- El valor de los honorarios se pagarán previo V° B° del Director de Desarrollo Comunitario;

3.- La Modificación – Anexo de los contratos se celebran por la fecha especificada en el recuadro

4.- La fiscalización estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, sin que esto implique una relación de subordinación o dependencia respecto a esta Municipalidad.

5.- Imputese el gasto a la asignación Administración de Fondos **114.05.96.051.006 – Centro de la Mujer Buin.**

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**GERÓNIMO MARTINI GORMAZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

JAA/GMG/VVS/IVR/aris  
Distribución  
- Secretaria Municipal  
- Recursos Humanos



**JUAN ASTUDILLO ARAYA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
Por orden del Señor Alcalde.

- Base datos  
- Sistema



818 496

JAVIERA PAZ MALDONADO LIZANA

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

N° 3

RUT

GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR  
OTROS PROFESIONALES DE,  
**ATENCION PSICOLOGA**

Fecha: 29 de Febrero de 2024

Rut: 69.072.500-2

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE BUIN  
Domicilio: CARLOS CONDE 415, BUIN

Por atención profesional:

SERVICIOS PRESTADOS DESDE EL 07 AL 29 DE FEBRERO 2024	883.929
Total Honorarios \$:	883.929
13.75 % Impto. Retenido:	121.540
Total:	762.389

Fecha / Hora Emisión: 20/02/2024 11:40



1960414900003471F437

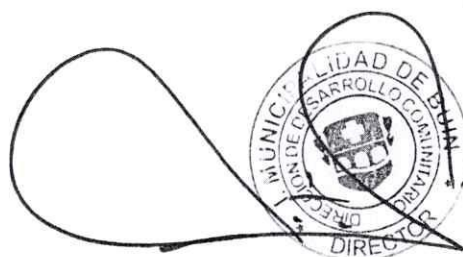
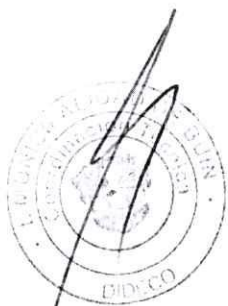
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202402201140

Fecha / Hora Impresión: 20/02/2024 11:40



Felipe C.



RECURSOS HUMANOS

29 FEB 2024

CONTRATO VIGENTE

07/02/2024 al 21/05/2024.

91.152.951.-

114.0596.057.006.