

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JAVIERA PAZ MALDONADO LIZANA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : EN TRAMITE	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 psicologica de Proceso de Intervención de usuaria EP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria GH Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta vía teléfono a la usuaria LF 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 OR para reagendar su hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria FO. 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 DIDEKO en intranet.
- Jornada de autocuidado, autogestionado fuera del establecimiento
- 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 MG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria LS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de ingreso de usuaria MG. 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 realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de ingreso de usuaria SB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta vía teléfono a la usuaria AG para reagendar su hora por su inasistencia.
- 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 vía teléfono a la usuaria MG para reagendar su hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria AT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta vía teléfono a la usuaria TG para reagendar su hora.
- Se contacta vía teléfono a la usuaria SR para reagendar su hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria CR. 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 DIDEKO 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 taller grupal de forma presencial en las dependencias del CCB.
- Se actualiza la asistencia de las usuarias al taller presencial

- Se envia material informativo a las usuarias respecto al material por el grupo de difusión
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- Se realiza taller grupal de forma online por la plataforma MEET
- Se actualiza la asistencia de las usuarias al taller online
- Se envia material informativo a las usuarias respecto al material por el grupo de difusión
- 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 psicologica de Proceso de Ingreso de usuaria MT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria JG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria JR. 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 realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria RO. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria SM 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 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 psicologica de Proceso de Intervención de usuaria PS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Ingreso de usuaria LA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se contacta vía telefono a la usuaria CR para reagendar su hora.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
- 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 Intervención de usuaria VL. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria GP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de ingreso de usuaria FG. 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 realiza reunión por el caso de la usuaria JR con la USAM
 - Se contacta vía telefono a la usuaria YG para reagendar su hora por su inasistencia.
 - 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 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 vía telefono a la usuaria AR para reagendar su hora por su inasistencia.
 - Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria CC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se contacta vía telefono a la usuaria AR para reagendar su hora por su inasistencia.
 - Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de ingreso de usuaria VM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de ingreso de usuaria BR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria SR. 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 DIDEKO 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 taller grupal de forma presencial en las dependencias del CCB.
 - Se actualiza la asistencia de las usuarias al taller presencial
 - Se envia material informatico a las usuarias respecto al material por el grupo de difusión
 - Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.
 - Se realiza taller grupal de forma online por la plataforma MEET
 - Se actualiza la asistencia de las usuarias al taller online
 - Se envia material informatico a las usuarias respecto al material por el grupo de difusión
 - 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 vía telefono a la usuaria EC para reagendar su hora por su inasistencia.
 - Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria MC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
 - Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria LR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.

hora.

- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de ingreso de usuaria RP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.
- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de ingreso de usuaria LR. 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 DIDEKO en intranet.
- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Fecha audiencia	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Agendamiento de hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Agendamiento de hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Agendamiento de hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Paso a paso, trámite fácil para realizar una denuncia	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Reunión Triada	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Reunión Triada	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Reunión Triada	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Envio link para realizar sesión por videollamada	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Inasistencia reiteradas a sesiones, agendamiento de nueva hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Inasistencia reiteradas a sesione	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Envío material taller grupal, sesión 1, 2 y 3	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Agendamiento de hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Detalles Programa Jefa de Hogar	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Envío Test de 24 fortalezas	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Acuso recibo sobre el registro de actividades honorarios	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Detalles Programa Jefa de Hogar	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Agendamiento de hora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Reunión con el equipo USAM caso JRM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Reunión con el equipo USAM caso JRM	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Certificado de asistencia al CDM	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

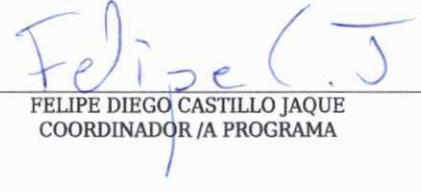
V.- Observaciones.

--

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

