

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	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.

Administración General

Participar en:

Línea de Prevención

Registro

Cuidado de equipo

- 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 psico-sociales.
- 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 realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria MC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria CV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria MA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria JO 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 contacta telefónicamente a la usuaria RB para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria MA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria AS para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria CC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria JT. 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 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 de forma presencial en las dependencia 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 planifica el taller de la proxima 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.- Se realiza evaluación de PII en Triada.- 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 Orientación e Información de usuaria MS Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria NM Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria BA para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MP para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria CM 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 realiza derivación de usuaria a CDM Liwen, La Serena- Se realiza derivación de usuaria a CDM Independencia, Santiago- Se realiza derivación de usuarias NA y HD a CAE-VG Estación Central- Se realiza informe a Tribunal de familia Buin de usuaria- 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 contacta telefónicamente a la usuaria RV para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria NQ Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria AG Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso

de Intervención de usuaria RB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza informe a Tribunal de familia Buin de la usuaria MG.- 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 psicologica de Proceso de Ingreso de usuaria CG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria CS para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefonicamente a la usuaria MB para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria YS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza taller sobre Violencia de Género en el CESFAM Héctor García (Sector Verde)- 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 taller grupal de forma presencial en las dependencia 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 planifica el taller de la proxima 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.- Se realiza evaluacion de PII en Triada.- 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 psicologica de Orientación e Información de usuaria CA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria AF. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- 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 VC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza informe a Tribunal de familia Buin de la usuaria RT.- 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.

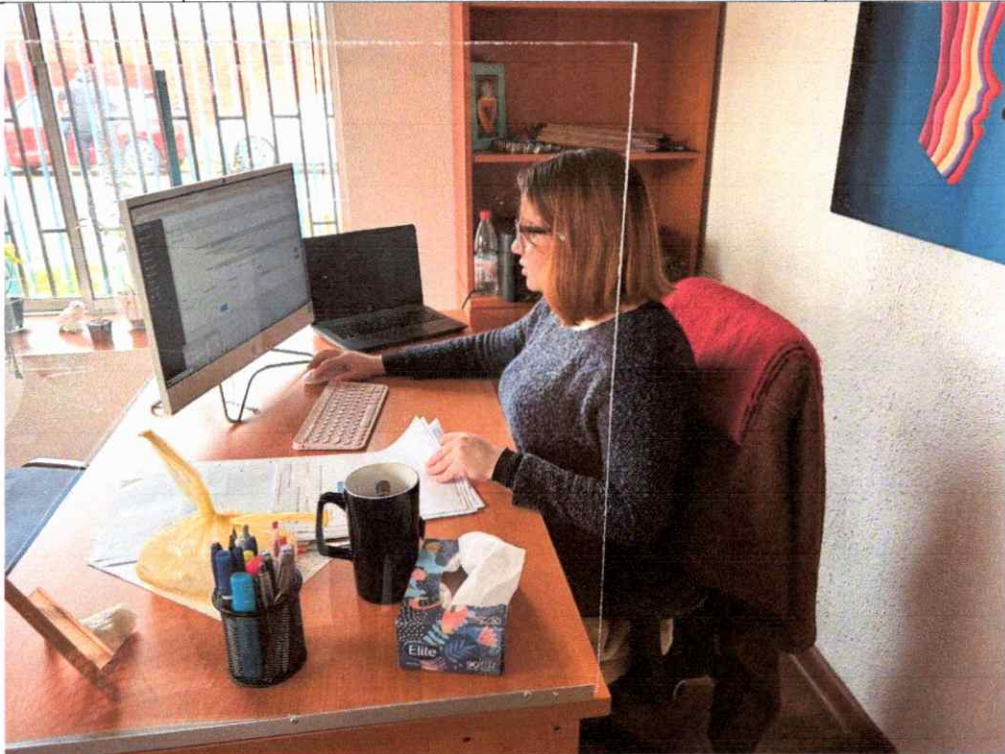
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Ingreso de usuaria VA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefonicamente a la usuaria KC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza informe a Tribunal de familia Buin de la usuaria KT.- Se realiza informe a Tribunal de familia Buin de la usuaria MÑ.- 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 revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Ingreso de usuaria EG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Ingreso de usuaria MS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria CE. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Ingreso de usuaria MT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado

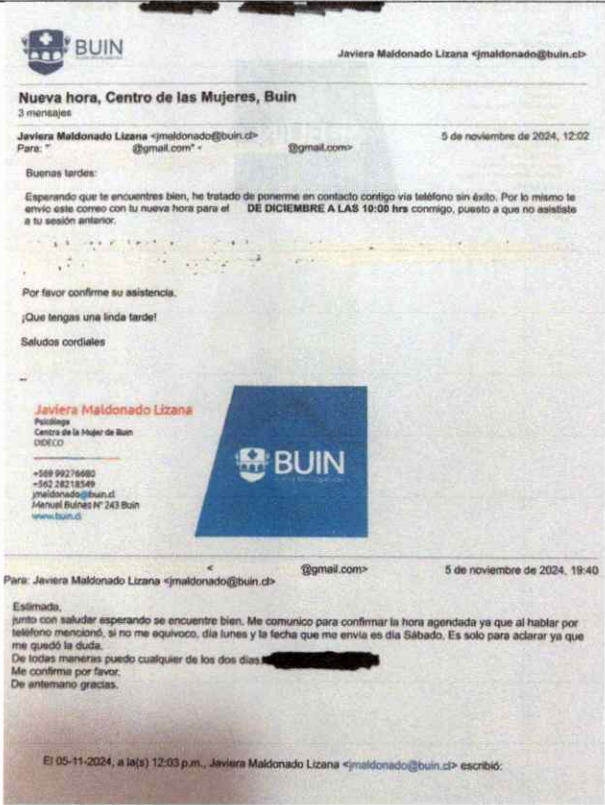
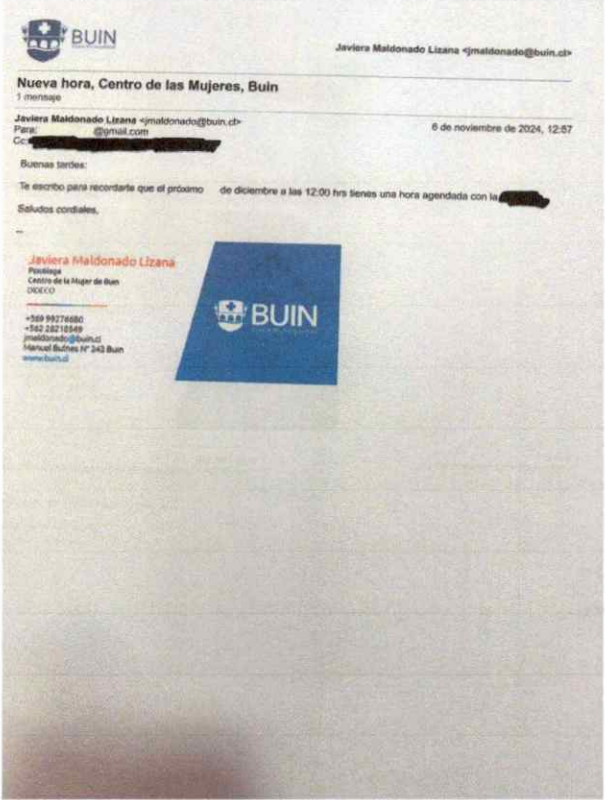
durante la jornada.- Se participa en Reunion con Triada para elaboracion de Planes de intervencion a presentar durante la semana.- Se ingresa FOI, FI, de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas 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 psicologica de Orientación e Información de usuaria MZ. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefonicamente a la usuaria DF para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefonicamente a la usuaria JS para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicologica 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 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).

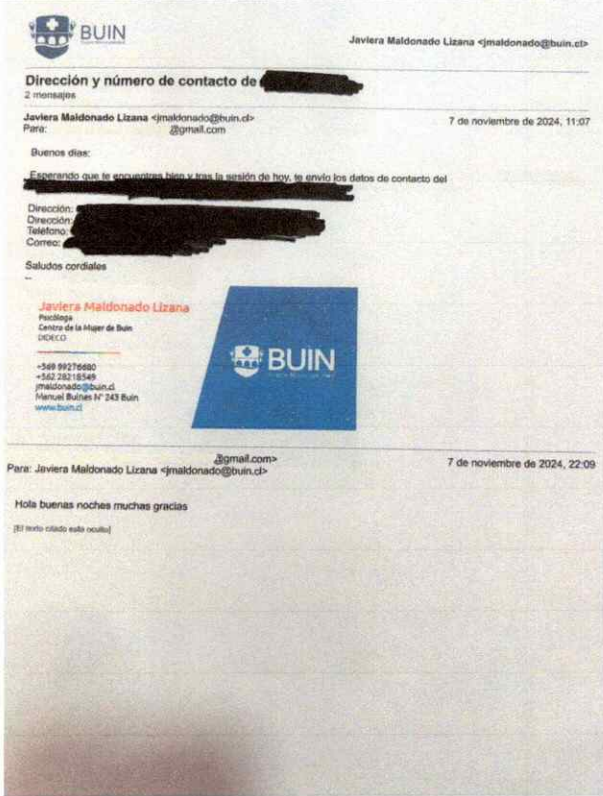
Fecha Cobertura: 2024-11-04	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-11-05	Descripción Cobertura: Envío de nueva hora	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



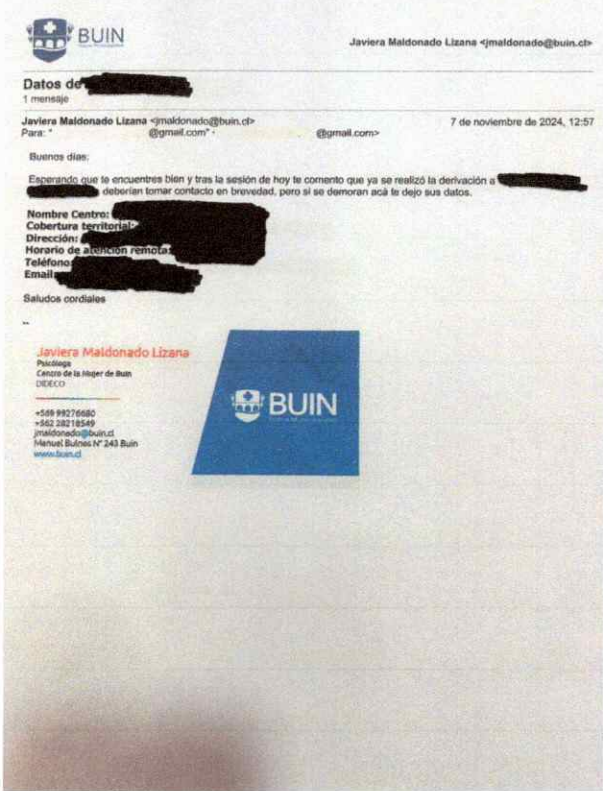
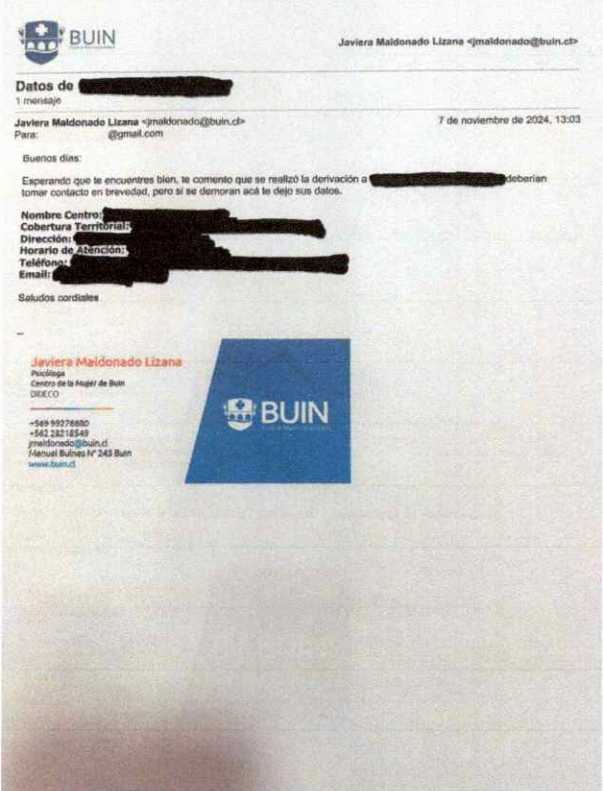
		
Fecha Cobertura: 2024-11-06	Descripción Cobertura: Envío de nueva hora a usuaria CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-11-06	Descripción Cobertura: Taller grupal presencial CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



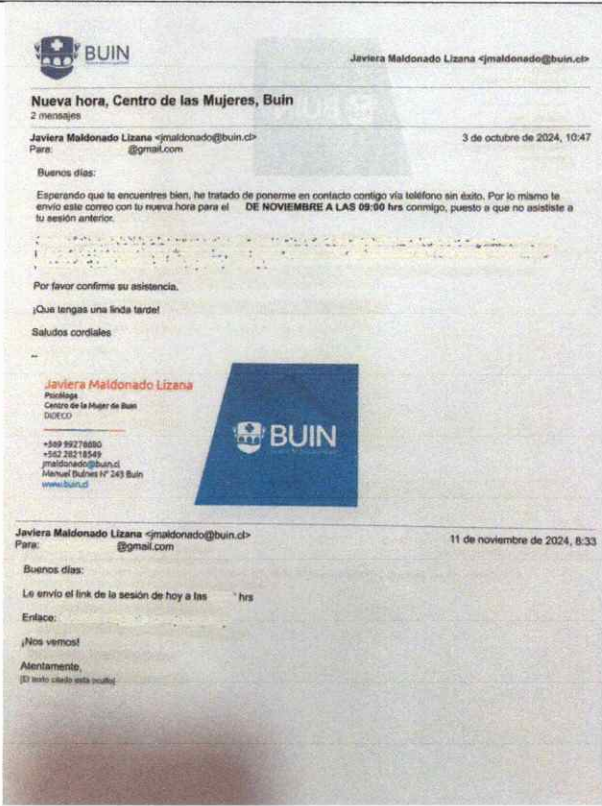
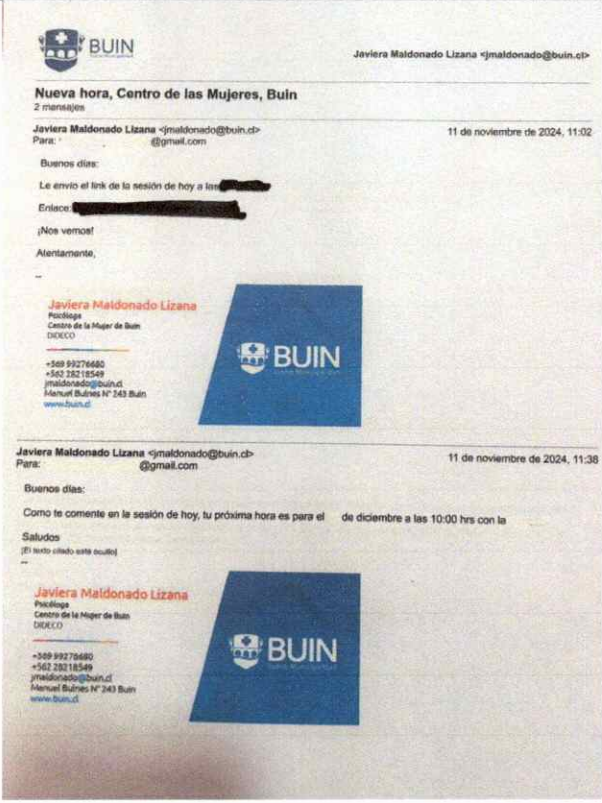
Fecha Cobertura: 2024-11-07	Descripción Cobertura: Dirección y contacto de programa	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

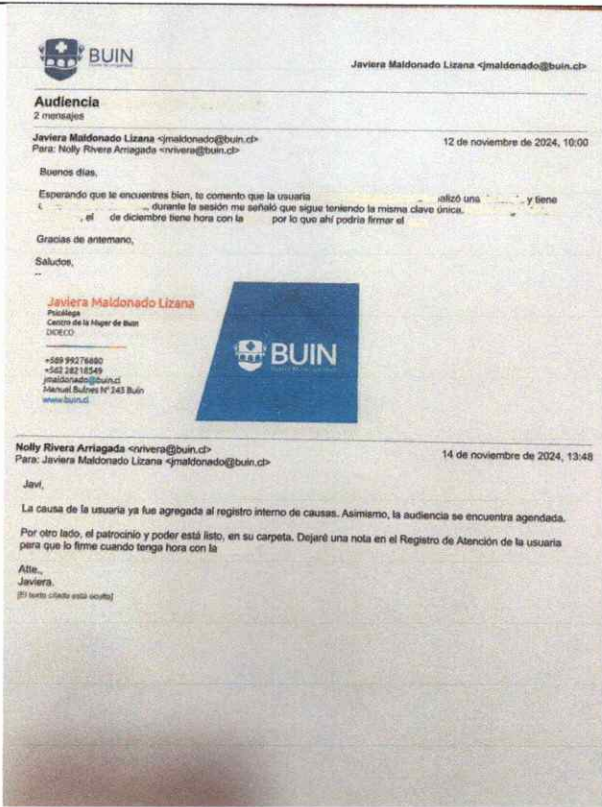
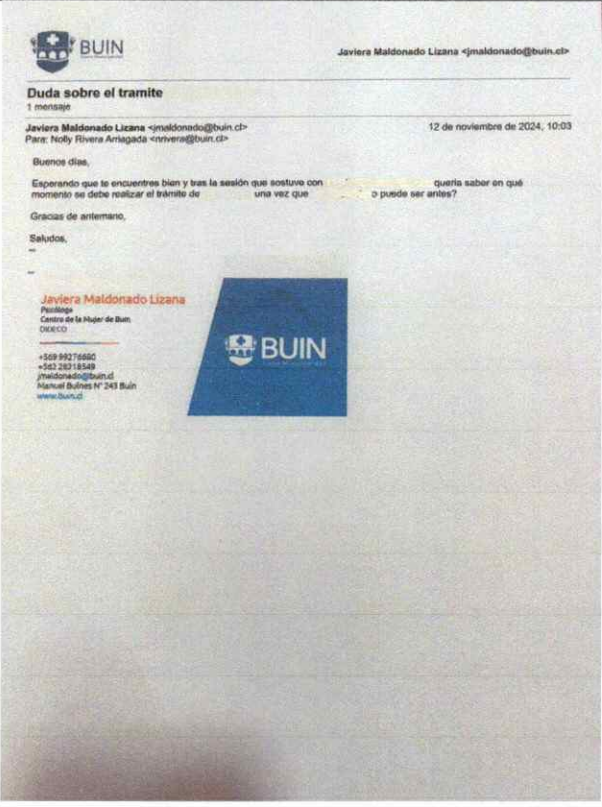


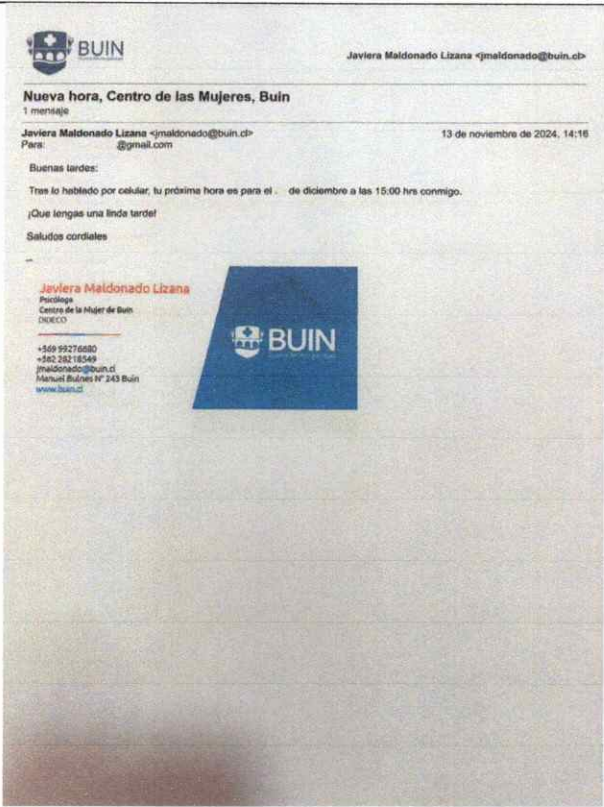
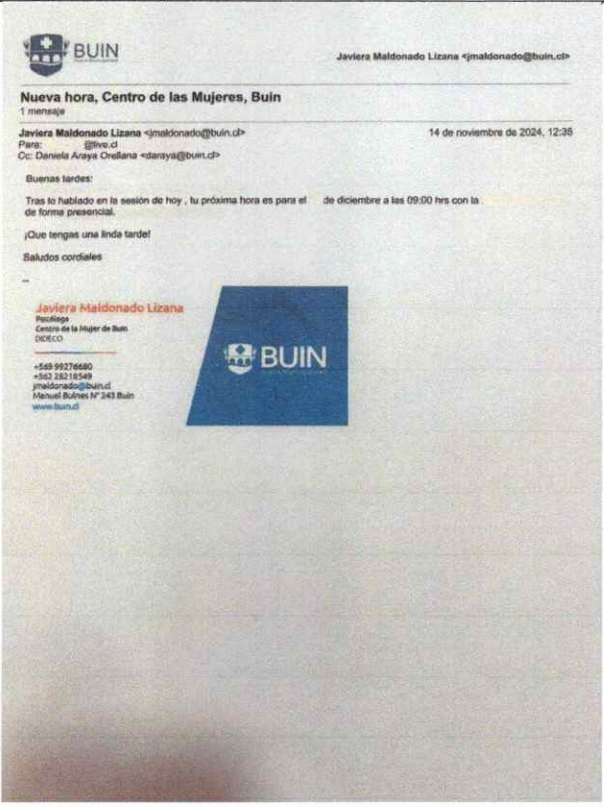
Fecha Cobertura: 2024-11-07	Descripción Cobertura: Dirección y contacto de programa	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

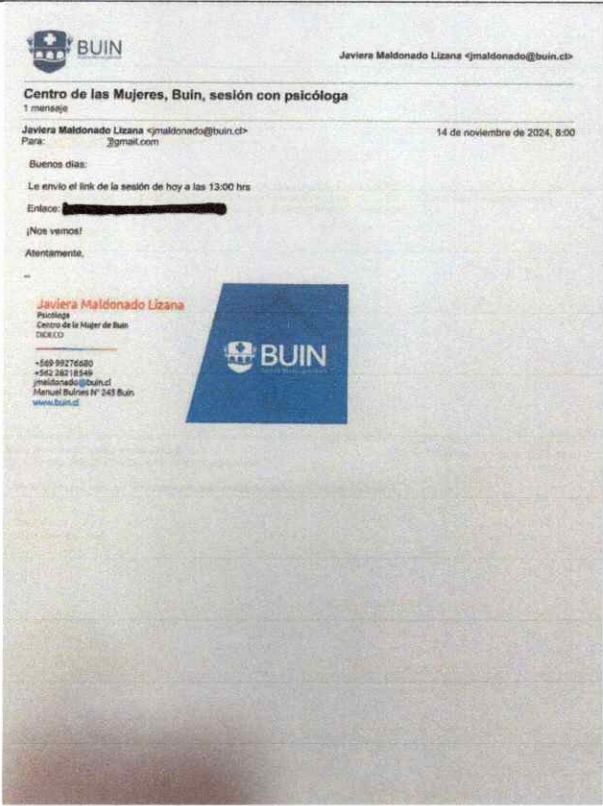
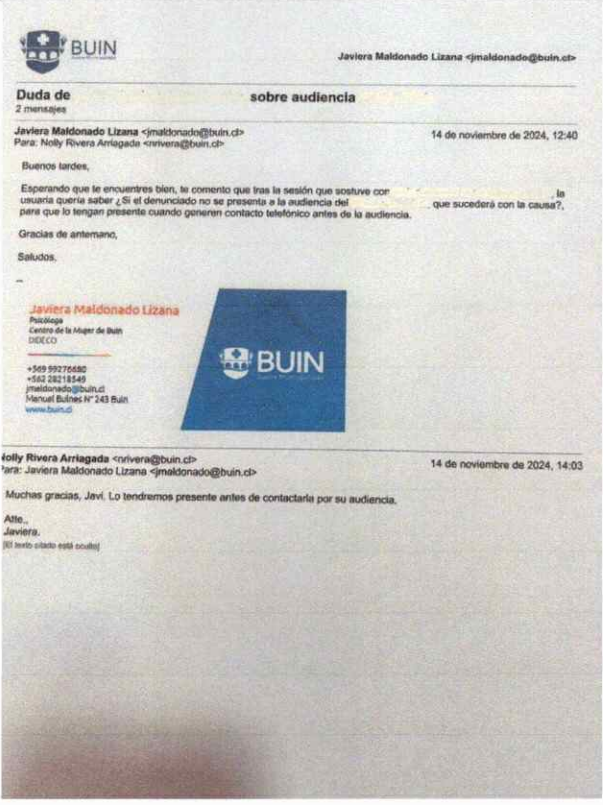
		
Fecha Cobertura: 2024-11-07	Descripción Cobertura: Dirección y contacto de programa	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-11-08	Descripción Cobertura: Reunión de Equipo CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

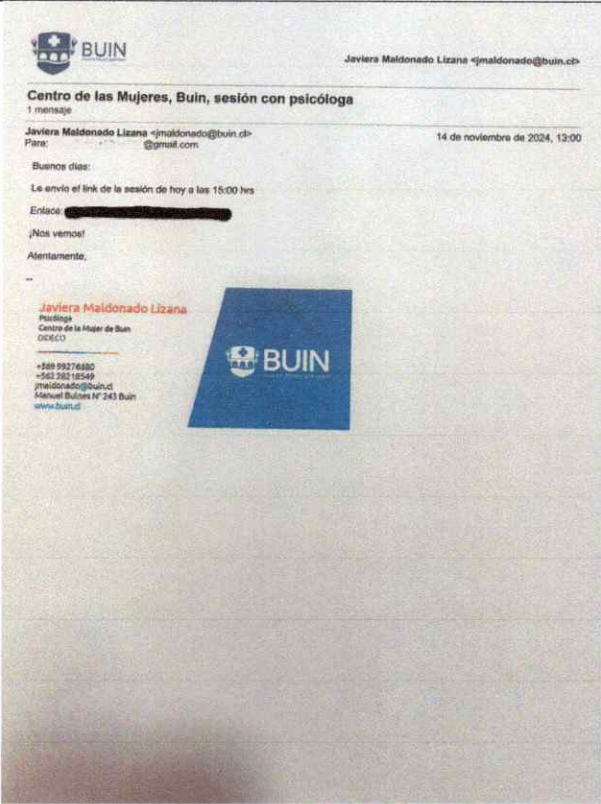
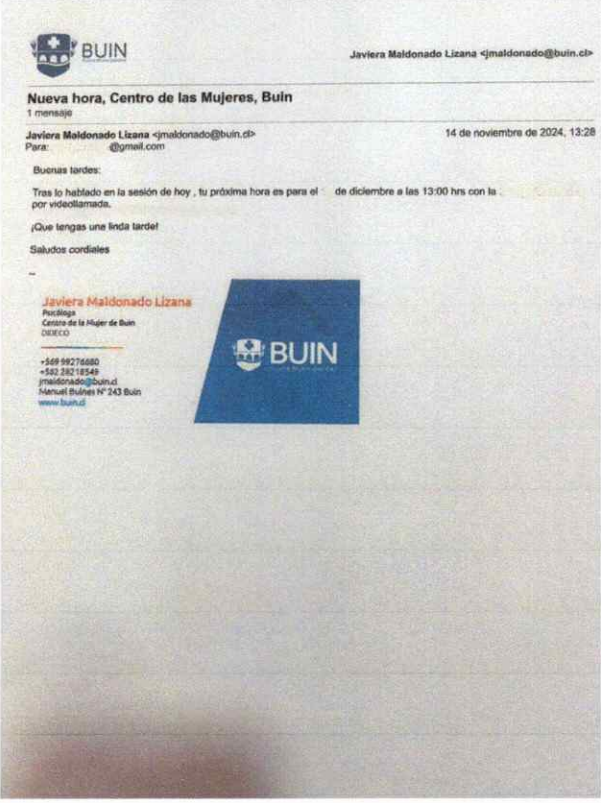
ACTA ATENCIÓN <table><tr><td>LUGAR</td><td>CDM BUIN</td></tr><tr><td>FECHA</td><td>08/11/2024</td></tr><tr><td>MOTIVO</td><td>REUNIÓN EQUIPO CDM BUIN</td></tr></table> TEMAS TRATADOS 1. Caso 2. 3. Compras 4. Actividad 5. Taller Grupal usuarias CDM ACUERDOS / RESPONSABLE 1. Se conversa caso de usuaria, en acuerdo del equipo se determina que la atención sea en dupla, en caso de solicitar RT, primeramente debe haber realizado la denuncia correspondiente y acudir a Cesfam que se atiende. 2. Se informa que la compra de materiales de oficina, en cuanto a las compras pendientes se debe cotizar lo siguiente: 3. La actividad será coordinada por la mesa de género comunal, la cual se realizará en la explanada del en horario de a hrs. Se contará con Stand de Salud, Salud Mental, Emprendimientos de oficina de la mujer Buin, Stand de consultas por parte del centro de la mujer de Buin. 4. Se informa que el cierre del taller grupal, se realizará con fecha: 5. La actividad de cierre debe ser coordinada por la triada. PARTICIPANTES <table><tr><td>Felipe Cardillo Jofre</td><td>Carolina Muñoz</td><td>Felipe C.T</td></tr><tr><td>Natalia Rivera A.</td><td>Amanda</td><td>María</td></tr><tr><td>Mónica Maldonado</td><td>Mónica</td><td>María</td></tr><tr><td>María Freyre</td><td>T. Social</td><td>María</td></tr><tr><td>Natalia Muñoz</td><td>Administración</td><td>María</td></tr><tr><td>Bianca Olivares</td><td>Administración</td><td>María</td></tr></table>			LUGAR	CDM BUIN	FECHA	08/11/2024	MOTIVO	REUNIÓN EQUIPO CDM BUIN	Felipe Cardillo Jofre	Carolina Muñoz	Felipe C.T	Natalia Rivera A.	Amanda	María	Mónica Maldonado	Mónica	María	María Freyre	T. Social	María	Natalia Muñoz	Administración	María	Bianca Olivares	Administración	María
LUGAR	CDM BUIN																									
FECHA	08/11/2024																									
MOTIVO	REUNIÓN EQUIPO CDM BUIN																									
Felipe Cardillo Jofre	Carolina Muñoz	Felipe C.T																								
Natalia Rivera A.	Amanda	María																								
Mónica Maldonado	Mónica	María																								
María Freyre	T. Social	María																								
Natalia Muñoz	Administración	María																								
Bianca Olivares	Administración	María																								
Fecha Cobertura: 2024-11-08	Descripción Cobertura: Reunión de Equipo CDM Buin-Paineni	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA																								
																										
Fecha Cobertura: 2024-11-11	Descripción Cobertura: Envío de nueva hora a usuaria CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO																								

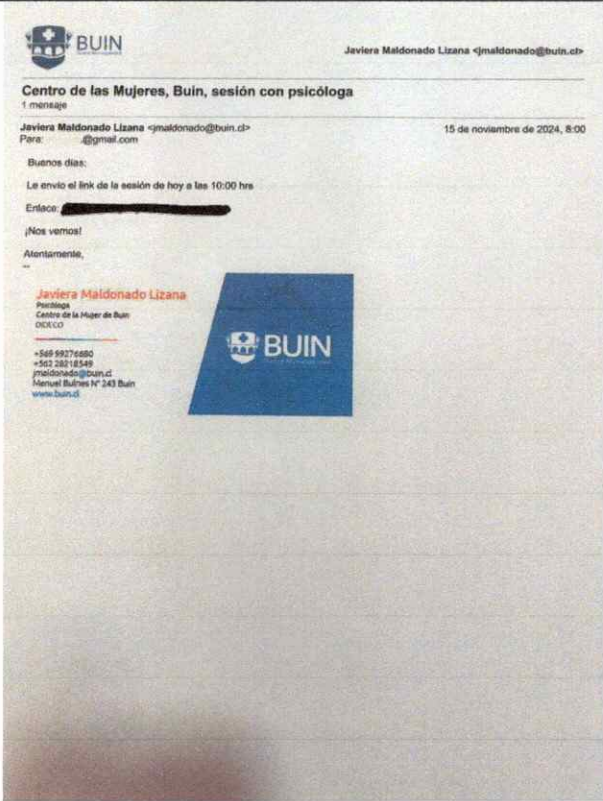
		
Fecha Cobertura: 2024-11-11	Descripción Cobertura: Envío de nueva hora a usuaria CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-11-12	Descripción Cobertura: Información sobre audiencia de usuaria de CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

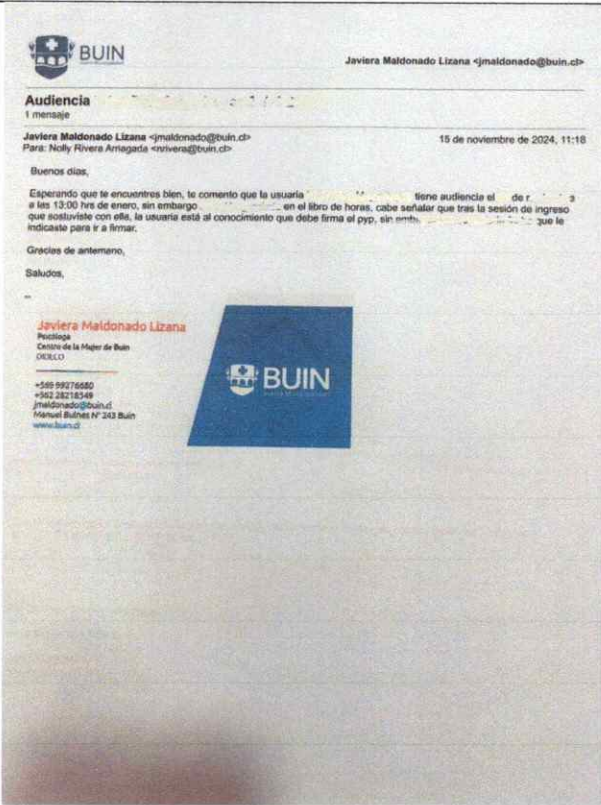
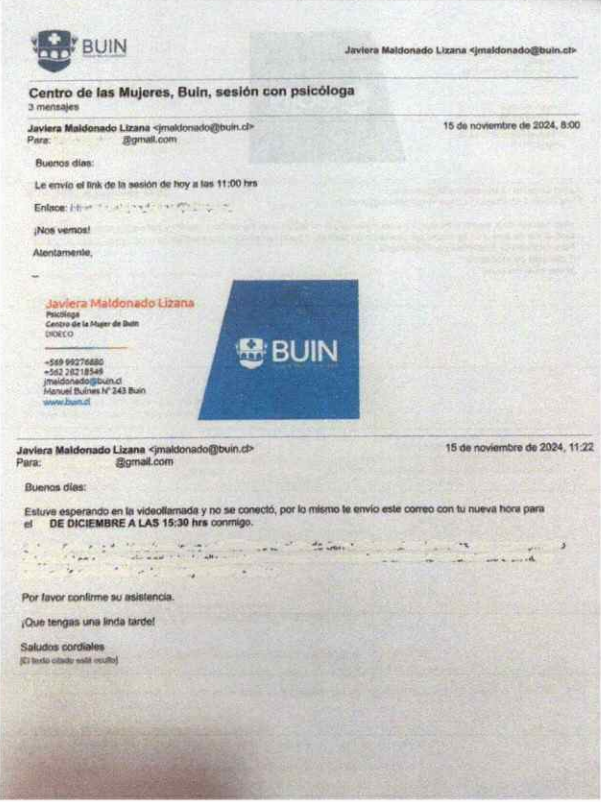
		
Fecha Cobertura: 2024-11-12	Descripción Cobertura: Duda sobre tramite legal	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-11-13	Descripción Cobertura: Envío de nueva hora a usuaria CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2024-11-14	Descripción Cobertura: Envío de nueva hora a usuaria CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-11-14	Descripción Cobertura: Envío de link para usuaria en CDM Buin - Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2024-11-14	Descripción Cobertura: Información sobre audiencia de usuaria de CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-11-14	Descripción Cobertura: Envío de link para usuaria en CDM Buin - Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2024-11-14	Descripción Cobertura: Envío de nueva hora a usuaria CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-11-14	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2024-11-15	Descripción Cobertura: Envío de link para usuaria en CDM Buin - Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 		
Fecha Cobertura: 2024-11-15	Descripción Cobertura: Información sobre audiencia de usuaria de CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2024-11-15	Descripción Cobertura: Envío de link para usuaria en CDM Buin - Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2024-11-15	Descripción Cobertura: Respuesta de derivación de usuaria CDM Buin- Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

[illegible]

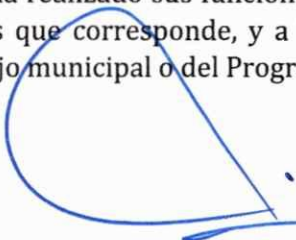
PROFESIONAL	FECHA	RUT	COMUNA	RE TIPO DE ATENCIÓN
Psicologa	04/11/2024	10-9	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	04/11/2024	17-5	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	04/11/2024	16-4	Paine	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	04/11/2024	12-3	Buin	Contacto vía telefónica para reactivar atención.
Psicologa	05/11/2024	17-8	Buin	Contacto vía telefónica para reactivar atención.
Psicologa	05/11/2024	16-2	Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	05/11/2024	12-0	Buin	Contacto vía telefónica para reactivar atención.
Psicologa	05/11/2024	12-7	Buin	Contacto vía telefónica para reactivar atención.
Psicologa	05/11/2024	16-9	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	07/11/2024	14-7	Buin	OI Presencial
Psicologa	07/11/2024	17-4	Paine	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	07/11/2024	13-4	Buin	Contacto vía telefónica para reactivar atención.
Psicologa	07/11/2024	11-7	Buin	Contacto vía telefónica para reactivar atención.
Psicologa	07/11/2024	15-9	Buin	Contacto vía telefónica para reactivar atención.
Psicologa	11/11/2024	17-9	Paine	Contacto vía telefónica para reactivar atención.
Psicologa	11/11/2024	11-1	Paine	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	11/11/2024	16-4	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	11/11/2024	15-1	Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	14/11/2024	16-7	Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	14/11/2024	16-9	Buin	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	14/11/2024	12-3	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	15/11/2024	11-2	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	15/11/2024	20-9	Paine	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa	18/11/2024	12-0	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	18/11/2024	12-1	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	18/11/2024	10-3	Paine	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	18/11/2024	10-9	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	19/11/2024	15-3	Paine	OI Presencial
Psicologa	19/11/2024	23-4	Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa	19/11/2024	14-7	Buin	Contacto telefónico para agendar atención
Psicologa	19/11/2024	16-9	Buin	Ingreso Psicóloga Presencial

V.- Observaciones.



CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

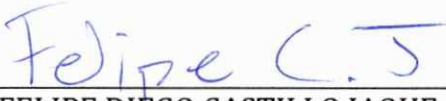
Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**, en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, 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

