

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

FEBRERO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JAVIERA PAZ MALDONADO LIZANA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	Imputación: 114.05.96.051.006	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

<p>Llevar a cabo la atención e intervención individual y grupal de las mujeres que acuden al CDM Buin.</p> <p>Administración General Participar en: Línea de Prevención Registro Cuidado de equipo</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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 contacta telefónicamente a la usuaria JC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria EC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria CR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MV 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 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 VH para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria EC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria ML para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria JR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria LR 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 revisión de caso y atención psicológica de Orientación e Información de usuaria AC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria KP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se contacta telefónicamente a la usuaria RC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se evalúa Plan de Intervención Individual en Triada. - 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 Orientación e Información de usuaria JC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria LS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria EC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria CM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria AV 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.

Feriado legal correspondiente al día viernes 07 de febrero del 2025.

- 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 JA para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MR para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria KG para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria MB. 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 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 MV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria MS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria KM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria YA para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria GA 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 contacta telefónicamente a la usuaria NP para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria GV para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria ZA para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se evalúa Plan de Intervención Individual en Triada.- 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 Orientación e Información de usuaria MG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria EP para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria KC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria RL 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 contacta telefónicamente a la usuaria YC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria AB. 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 contacta telefónicamente a la usuaria MT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria VE. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria EG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MM 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 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.

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

Fecha Cobertura: 2025-02-03	Descripción Cobertura: Duda de usuaria sobre su Proceso Legal	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---



Fecha Cobertura: 2025-02-05	Descripción Cobertura: Reunión de equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-02-05	Descripción Cobertura: Acta reunión de equipo	Tipo Cobertura: INFORME
---------------------------------------	---	-----------------------------------

ACTA ATENCIÓN	
LUGAR	CDM BUIN
ECHA	05/02/2025
MOTIVO	REUNIÓN EQUIPO CDM BUIN
TEMAS TRATADOS	
. SGP . Libro de horas . . Proceso de Derivación. . Convenio SernamEG. . Días de Autocuidado.	
ACUERDOS / RESPONSABLE	
1. Se debe comenzar a subir la información correspondiente al 2025, cualquier duda hacerla al Coordinador. 2. Corregir errores en el libro de atención ya que hay usuarias mal agendadas. Completar registro término de las atenciones. Utilizar los colores correspondientes a cada Profesional y los colores a cada proceso. Cada profesional es responsable de agendar a las usuarias que no asisten a la atención incluyendo a las OI. La encargada de modificar la agenda es Daniela Araya. 3. Se informa que se debe mantener en proceso a los casos graves los cuales eran Derivados al 4. Hoy nos llegó el Convenio de SemamEG y lo enviamos a decretar. 5. Nos organizamos con las actividades a realizar en cada fecha programada y destinamos que el encargado de cada actividad en los días de Autocuidado de SemamEG.	
PARTICIPANTES	
Blanca Olivares Espinoza	Apoyo Administrativo
Javiera Maldonado Lizana	Psicóloga CDM
	Javiera

Fecha Cobertura: 2025-02-06	Descripción Cobertura: Dirección y contacto de programa	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--



Fwd: Consultas
2 mensajes

Centro de la Mujer Buin <cdmbuin@buin.cl>
Para: Javiera Maldonado Lizana <jmaldonado@buin.cl>
5 de febrero de 2025, 15:18

Estimada Javiera reenvio correo

Saludos cordiales

Atte.
Blanca Olivares Espinoza
Apoyo Administrativo

----- Forwarded message -----
De: [Redacted]
Date: má, 5 feb 2025 a las 14:14
Subject: Consultas
To: <cdmbuin@buin.cl>

Buenas tardes estimados

Me gustaría saber como funcionan uds?
Puedo obtener ayuda de manera psicológica con uds?

Saludos

Centro de la Mujer de Buin
DIDECO

+56 99276880
+562 26218549
cdmbuin@buin.cl
Manuel Buines # 243, Buin
www.buin.cl

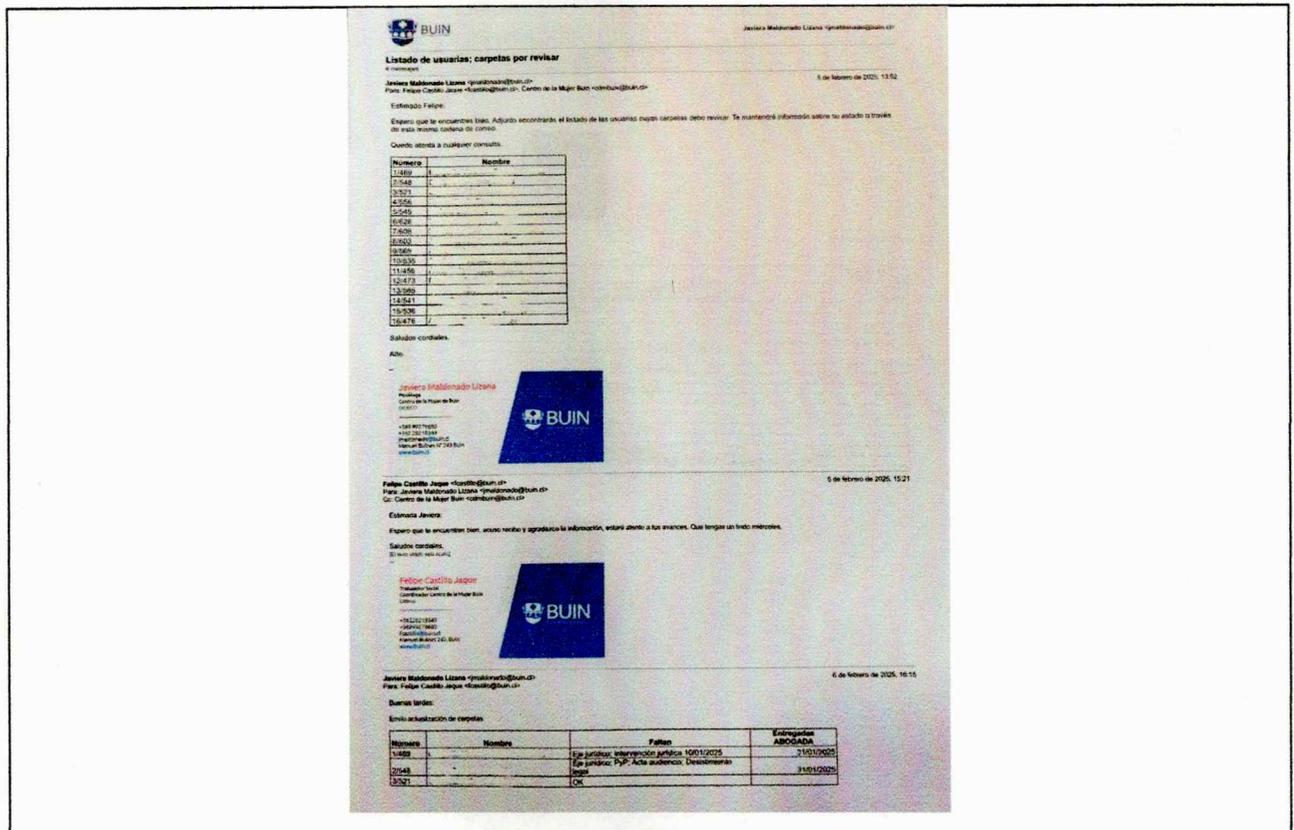
Javiera Maldonado Lizana <jmaldonado@buin.cl>
Para: Centro de la Mujer Buin <cdmbuin@buin.cl>
6 de febrero de 2025, 7:48

Estimada

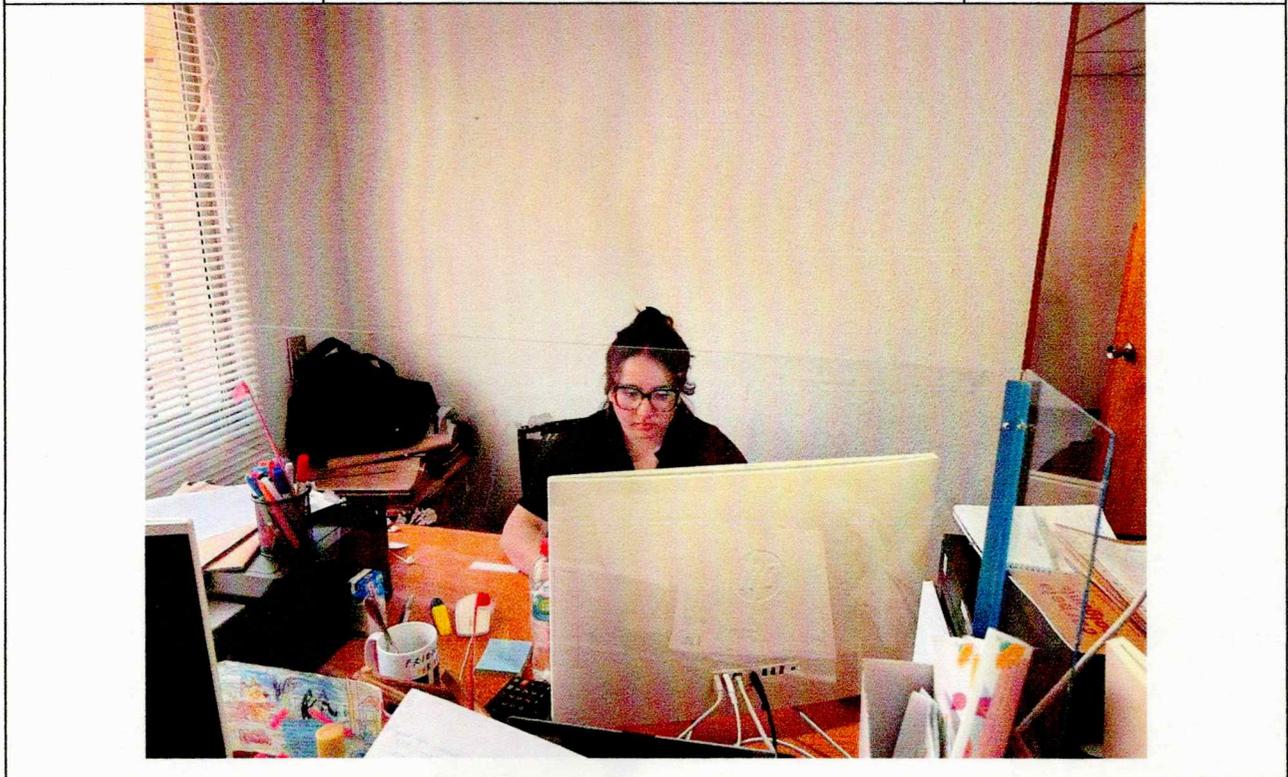
Esperando que te encuentres bien, te comento que en el Centro de las Mujeres Buin-Paine trabajamos con personas que han vivido violencia de género y por orientaciones técnicas no realizamos terapias psicológicas, sino un acompañamiento psicosocio-educativo respecto a la violencia, por lo que si es tu caso te sugiero que llames a nuestro teléfono (22 8218549 - +569 9927 6680) para solicitar una hora de Orientación e Información, la cual sería para finales de febrero o principios de marzo del 2025 por la alta demanda. Cabe señalar que en los consultorios puedes solicitar una hora psicológica gratuita o puedes ir a un centro médico particular para atenderlo por tu provisión, si eres Fonasa el bono tiene un costo de \$13.000 aproximadamente.

Quedo atento a tus comentarios,
¡Que tengas una linda mañana!

Fecha Cobertura: 2025-02-06	Descripción Cobertura: Actualización de carpetas revisadas	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--



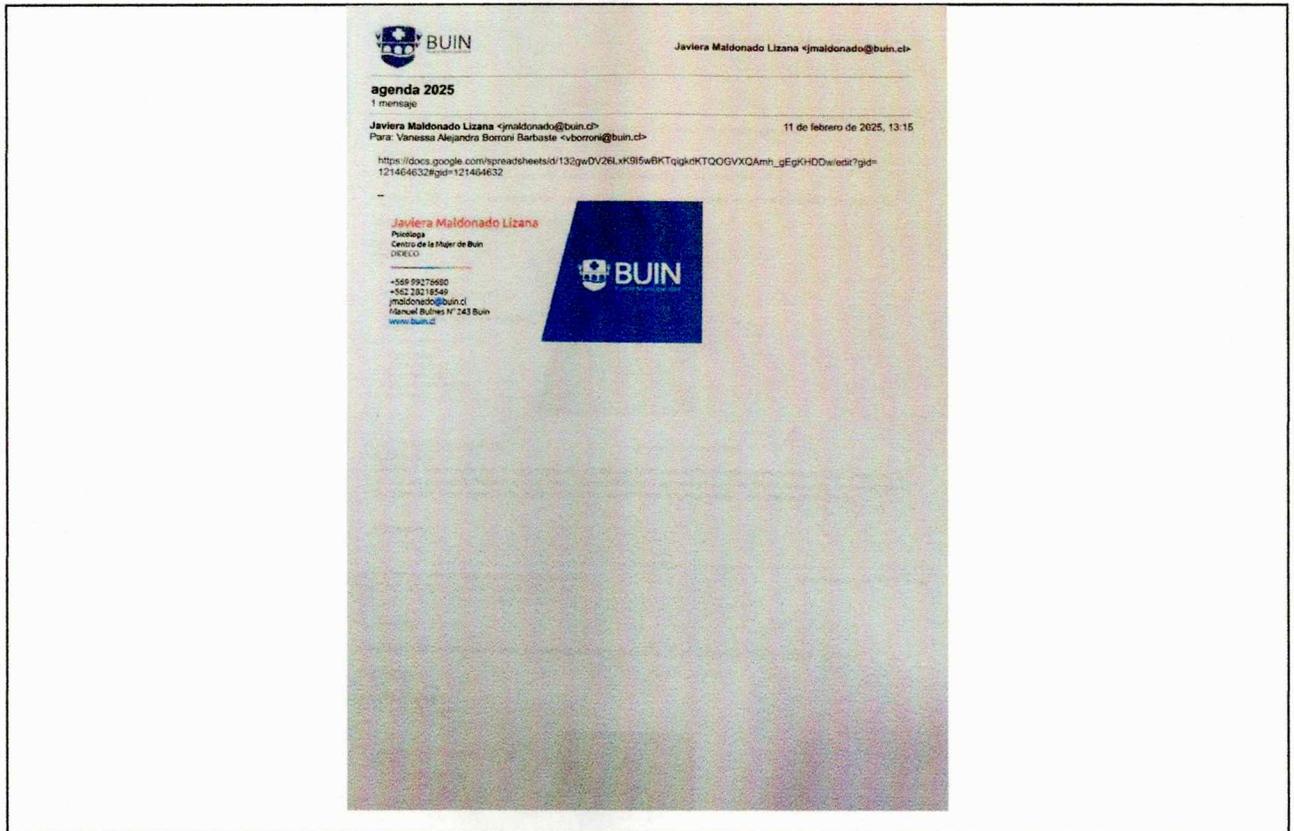
Fecha Cobertura: 2025-02-06	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-02-10	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



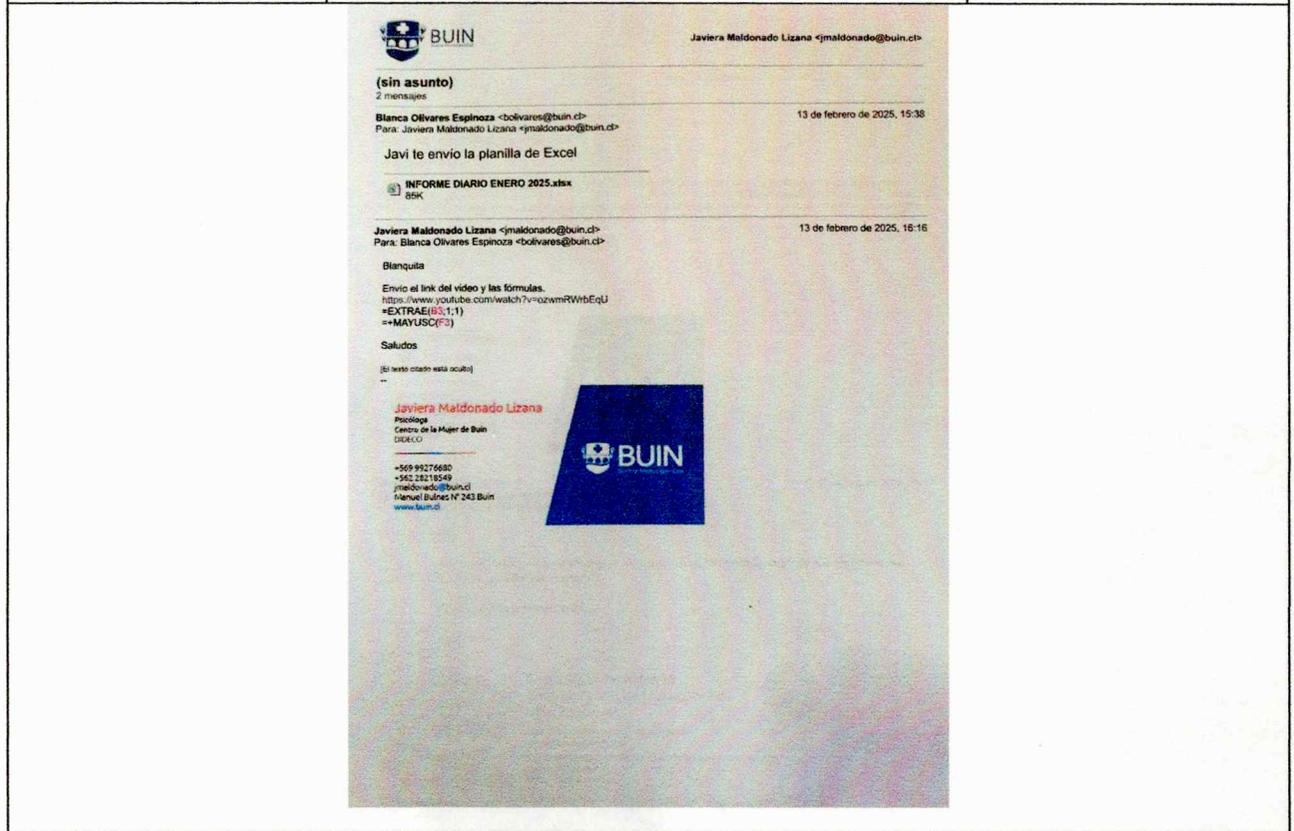
Fecha Cobertura: 2025-02-11	Descripción Cobertura: Envío de la expectativa Legal de usuaria LS	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
 <p>The screenshot shows an email from BUIN. The sender is Javiera Maldonado Lizana. The subject is 'Expectativa legal.' and it contains two messages. The main message is dated 11 de febrero de 2025, 12:53 and is addressed to Nolly Rivera Arriagada. The text discusses legal expectations and provides contact information for Javiera Maldonado Lizana, including her phone number (+569 99276660) and email (j.maldonado@buin.cl). A second message is dated 11 de febrero de 2025, 16:26 and is from Nolly Rivera Arriagada, thanking Javiera for the information.</p>		
Fecha Cobertura: 2025-02-11	Descripción Cobertura: Envío de la agenda 2025 a Monitora	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:
2025-02-13

Descripción Cobertura:
Envío de formula de excel a administrativa

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura:
2025-02-13

Descripción Cobertura:
Activación de redes para usuaria con domicilio en Paine

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

BUIN Javiera Maldonado Lizana <jmaldonado@buin.cl>

Información: (RUN:)

6 mensajes

Javiera Maldonado Lizana <jmaldonado@buin.cl> 13 de febrero de 2025, 15:28
 Para: "raguirre@paine.cl" <raguirre@paine.cl>
 Cc: Daniela Araya Orellana <daraya@buin.cl>

Estimada Rosa:

Espero que se encuentre bien. Le escribo para solicitar información sobre las gestiones realizadas por su programa en relación a la usuaria (RUN:). El día de hoy, la Sra. asistió a una sesión de orientación e información en nuestro programa y, dado que iniciará un proceso con nosotros, requerimos conocer los antecedentes de su participación en el programa que usted representa.

Agradeceremos su pronta respuesta.

Saludos cordiales.

Atte.

—

Javiera Maldonado Lizana
 Psicóloga
 Centro de la Mujer de Buin
 DIDECO
 +569 99276680
 +562 28218349
 jmaldonado@buin.cl
 Manuel Bulnes N° 243 Buin
 www.buin.cl

BUIN

Rosa Aguirre <raguirre@paine.cl> 13 de febrero de 2025, 16:17
 Para: Javiera Maldonado Lizana <jmaldonado@buin.cl>
 Cc: Daniela Araya Orellana <daraya@buin.cl>

Estimada Javiera

Junto con saludar y esperando que se encuentre bien, me gustaría saber de que programa me están escribiendo, no se visualiza institución.

Quedo atenta a comentarios.

Saludos

Municipalidad de PAINE
 Crecemos Juntos

Rosa Aguirre Madrid
 Encargada Oficina Discapacidad
 Oficina Discapacidad
 Dirección de Desarrollo Comunitario
 Municipalidad de Paine
 Av. 18 de Septiembre N21 / fono 952156867 - 44 2641418
 raguirre@paine.cl
 http://www.paine.cl
 Cuando imprima este correo por favor recuadrarlo

Fecha Cobertura:
2025-02-14

Descripción Cobertura:
Carpetas que se deben actualizar en el área legal

Tipo Cobertura:
CORREO ELECTRÓNICO

BUIN Javiera Maldonado Lizana <jmaldonado@buin.cl>

Actualización de carpetas en área legal

2 mensajes

Javiera Maldonado Lizana <jmaldonado@buin.cl> 13 de febrero de 2025, 9:01
 Para: Rosy Rivera Arriagada <rrosy@buin.cl>

Buenos días

Esperando que se encuentre bien, envío el nombre de las usuarias que se deben actualizar en el área legal. Cabe señalar que a medida que vaya revisando las carpetas va dejando en nombre en una columna de correo.

Número	Nombre	Faltan	Entregadas
1		Exp. judicial, Interposición jurídica, 10/01/2025	31/01/2025
		Exp. pericial, P.P. Acta audiencia, Documento legal	31/01/2025

Saludos cordiales.

Atentamente,

—

Javiera Maldonado Lizana
 Psicóloga
 Centro de la Mujer de Buin
 DIDECO
 +569 99276680
 +562 28218349
 jmaldonado@buin.cl
 Manuel Bulnes N° 243 Buin
 www.buin.cl

BUIN

Javiera Maldonado Lizana <jmaldonado@buin.cl> 14 de febrero de 2025, 16:49
 Para: Rosy Rivera Arriagada <rrosy@buin.cl>

Buenos días

Envío las carpetas entregadas el día de hoy

Número	Nombre	Faltan	Entregadas ABOGADA
73628		Exp. judicial, Acta audiencia 07/11/2024, Anexo 9	14/02/2025
81268		Exp. judicial, P.P. Acta audiencia	14/02/2025
114388		Exp. judicial, P.P. Acta audiencia	14/02/2025

Saludos cordiales.

Atte.

—

Javiera Maldonado Lizana
 Psicóloga
 Centro de la Mujer de Buin
 DIDECO
 +569 99276680
 +562 28218349
 jmaldonado@buin.cl
 Manuel Bulnes N° 243 Buin
 www.buin.cl

BUIN

Fecha Cobertura:
2025-02-17

Descripción Cobertura:
Lista de usuarias atendidas I

Tipo Cobertura:
NOMINA DE BENEFICIARIOS

PROFESIONAL	FECHA	RUT	COMUNA RESID	TIPO DE ATENCIÓN
Psicologa	03/02/2025	[REDACTED]	Buín	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	03/02/2025	[REDACTED]	Paine	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	04/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	04/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	04/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	04/02/2025	[REDACTED]	Buín	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	04/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	05/02/2025	[REDACTED]	Buín	OI Presencial
Psicologa	05/02/2025	[REDACTED]	Buín	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	05/02/2025	[REDACTED]	Buín	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	05/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	06/02/2025	[REDACTED]	Buín	OI Presencial
Psicologa	06/02/2025	[REDACTED]	Buín	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	06/02/2025	[REDACTED]	Buín	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	06/02/2025	[REDACTED]	Buín	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	06/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	10/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	10/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	10/02/2025	[REDACTED]	Buín	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	10/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	11/02/2025	[REDACTED]	Paine	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	11/02/2025	[REDACTED]	Buín	Ingreso Psicóloga Presencial
Psicologa	11/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	11/02/2025	[REDACTED]	Buín	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	11/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	12/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	12/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	12/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	12/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	12/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	13/02/2025	[REDACTED]	Paine	OI Presencial
Psicologa	13/02/2025	[REDACTED]	Paine	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	13/02/2025	[REDACTED]	Paine	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	13/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	14/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	14/02/2025	[REDACTED]	Buín	Intervención Psicológica Presencial
Psicologa	17/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	17/02/2025	[REDACTED]	Buín	Ingreso Psicóloga Presencial

Fecha Cobertura:
2025-02-17

Descripción Cobertura:
Lista de usuarias atendidas II

Tipo Cobertura:
NOMINA DE BENEFICIARIOS

PROFESIONAL	FECHA	RUT	COMUNA RESID	TIPO DE ATENCIÓN
Psicologa	17/02/2025	[REDACTED]	Buín	Contacto telefónico para agendar at
Psicologa	17/02/2025	[REDACTED]	Buín	Intervención Psicológica Presencial

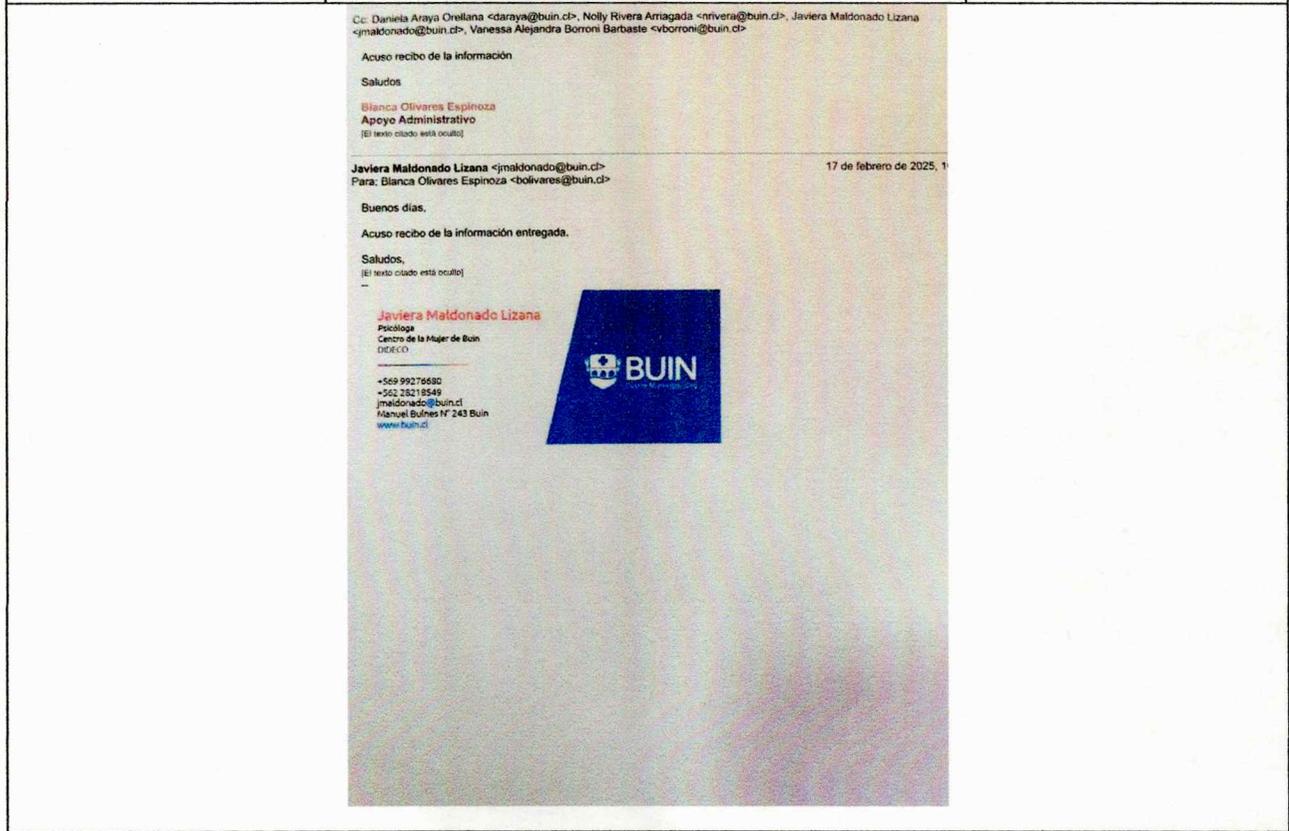
Fecha Cobertura:
2025-02-17

Descripción Cobertura:
Envío de nueva hora a usuaria CDM Buín-Paine

Tipo Cobertura:
CORREO ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura: 2025-02-17	Descripción Cobertura: Respuesta a correo de Coordinador CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	--



Fecha Cobertura: 2025-02-17	Descripción Cobertura: Respuesta a correo de Coordinador CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	--


Javiera Maldonado Lizana <jmaldonado@buin.cl>

Asunto: Credenciales SGP 2025 Atención Inicial

Fecha: 17 de febrero de 2025, 9:21

De: Centro de la Mujer Buin <cdmbuin@buin.cl>

Para: Daniela Araya Orellana <daraya@buin.cl>, Nolly Rivera Amigada <nrivera@buin.cl>, Javiera Maldonado Lizana <jmaldonado@buin.cl>, Vanesa Alejandra Borroni Barbaste <vborroni@buin.cl>, Blanca Olivares Espinoza <olivares@buin.cl>, Felipe Castillo Jaque <fcastillo@buin.cl>

Estimadas:

Espero que se encuentren muy bien. Les comparto información del SGP que nos piden subir toda la información del año 2025 hasta la fecha, para el corte trimestral de Marzo. Sumado a esto nos piden que todo lo previo a 2024 debe estar cerrado en el sistema, por lo que si tienen a usuarias con ingresos previos a 2024, les pido puedan hacer carga en el sistema. Para Vanesa, le pido que siga ingresando con sus credenciales para insupear su información hasta que nos puedan entregar sus credenciales propias. Quedo atento a sus sugerencias, que tengan un lindo lunes y una mejor semana.

Saludos cordiales,

Felipe Castillo Jaque
Coordinador CDM Buin Paine

----- Forwarded message -----
De: Juan Pablo Bustamante Guerrero <juan.bustamante@sernameg.gob.cl>
Date: vie, 14 feb 2025 a las 17:51
Subject: Credenciales SGP 2025 Atención Inicial

To: Centro de la Mujer Buin <cdmbuin@buin.cl>, CDM Calera de Tango <cdmcaleradetango@gmail.com>, Centro de la Mujer Cerro Navia <centrodela mujercerronavia@gmail.com>, CDM Chacabuco <centrodela mujerchacabuco@gmail.com>, Centro de la Mujer I. Municipalidad de Curacavi <cmujer@municipalidadcuracavi.cl>, <centromujer@municipalidadelbosque.cl>, Centro de las Mujeres - Estación Central <centrodela mujer@central.cl>, Centro de la Mujer de Huechuraba <centrodela mujer@huechuraba.cl>, centro de las mujeres <centrodela mujer@saladamaipo.cl>, Centro de la Mujer La Florida <centrodela mujerflorida@gmail.com>, Centro de la Mujer La Granja <centromujerlg@gmail.com>, Centro de la mujer La Pintana <lapintanacentrodela mujer@gmail.com>, <centromujer@marina.cl>, centrodela mujer@tampa.cl <centrodela mujer@tampa.cl>, Centro de la Mujer Lo Espejo <centrodela mujerloespejo@gmail.com>, Centro De la Mujer <centrodela mujer@lopresto.cl>, Centro de la Mujer <centromujer@munmaul.cl>, atención inicial vg <atencioninicialvg@matipu.cl>, CDM María Pinto <cdm@maria-pinto.cl>, Melipilla Centro de la Mujer Melipilla <centrodela mujermelipilla@municipalidadmelipilla.cl>, Centro de la Mujer de Nuiña <cdm@nuiña.cl>, Centro de la Mujer Pedro Aguirre Cerda <centromujer@pedroaguirrecerda.cl>, <centromujer@penalolen.cl>, Pudahuel, Centro <centrodela mujer@pudahuel.cl>, dsantander@intecor.gob.cl <dsantander@intecor.gob.cl>, Centro de la Mujer Quilicura <centrodela mujer@quilicura.cl>, <centromujer@quintanormal@gmail.com>, Centro de la Mujer <centrodela mujer@recoleta.cl>, Centro de La Mujer <centrodela mujer@renca.cl>, <centrodela mujer@bernardo@gmail.com>, Centro Mujer <centrodela mujer@municipalidadsanramon.cl>, <centromujer@santiago@gmail.com>, Centro de la Mujer Talagante <cdmtalagante@gmail.com>, CDM Independencia <centrodela mujer@independencia.cl>
Cc: VCM Región Metropolitana <vcm.rm@sernameg.gob.cl>, Línea Violencia Extrema Metropolitana - SemamEG <live.metropolitana@sernameg.gob.cl>

Buenas tardes,

Junto con saludar y esperando que se encuentren bien, informamos que ya se encuentra operativo el SGP para el programa de Atención Inicial.

Pueden ingresar a la plataforma mediante el correo que nos indicaron para la creación de sus credenciales y la contraseña: 0123456789. Al momento de entrar, les solicitará cambiar la clave por una personal.

Una vez en el inicio, deben seleccionar la pestaña "Programas" que se encuentra al costado izquierdo y luego "Área VG" > "Atención Inicial". Además, existe una segunda pestaña llamada "Tutoriales" en donde pueden visualizar las cápsulas informativas que enseñan a usar la plataforma (6 videos en total para el programa).

La idea es que revisen los videos y en caso de existir dudas, las canalicen a través de sus regionalistas. Además, se

Fecha Cobertura:
2025-02-17

Descripción Cobertura:
Trabajo administrativo

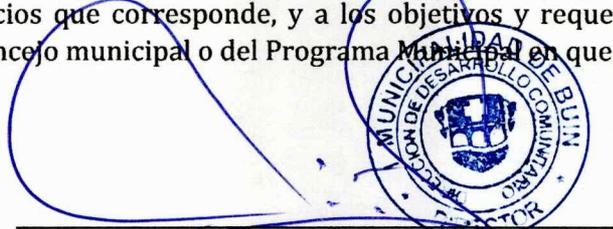
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



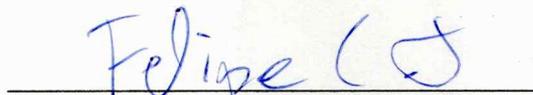
V.- Observaciones.

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

