

**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.**

MARZO	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.**

**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 contacta telefónicamente a la usuaria IV para reagendar su hora tras su inasistencia. - Se contacta telefónicamente a la usuaria SE para reagendar su hora tras su inasistencia. - Se contacta telefónicamente a la usuaria MV para reagendar su hora tras su inasistencia. - Se contacta telefónicamente a la usuaria JS 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 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 IL. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - 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 Ingreso de usuaria AT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria CG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se contacta telefónicamente a la usuaria CC 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 CR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Ingreso de usuaria RR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se contacta telefónicamente a la usuaria AC 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 Proceso de Ingreso de usuaria VM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria DG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Orientación e Información de usuaria PL. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se contacta telefónicamente a la usuaria JC 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 responde correo a PRM respecto a procesos de intervención de usuarias dentro del programa. - Se organiza los materiales para el stand de la corrida 8M del día sábado 8 de marzo. - Se realiza informe de proceso para fiscalía de usuaria PL. - 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 IM para reagendar su hora tras su inasistencia. - Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria GV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se contacta telefónicamente a la usuaria SP para reagendar su hora tras su inasistencia. - Se contacta telefónicamente a la usuaria KG para reagendar su hora tras su



inasistencia. - Se realiza seguimiento de usuarias MY, MT, KM, KR, FR, PB, SL, RI, ML, ZR, se actualiza en SGP y en carpetas físicas de las usuarias. - Se realiza informe para tribunal de familia BO. - 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 BP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se contacta telefónicamente a la usuaria YC para reagendar su hora tras su inasistencia. - Se contacta telefónicamente a la usuaria MH para reagendar su hora tras su inasistencia. - Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria CT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se realiza seguimiento de usuarias SM, MI, CT, EL, CC, EC, MT, DT, IL, SE, se actualiza en SGP y en carpetas físicas de las usuarias. - 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 PD para reagendar su hora tras su inasistencia. - Se contacta telefónicamente a la usuaria CA para reagendar su hora tras su inasistencia. - Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria FG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora. - Se contacta telefónicamente a la usuaria YB para reagendar su hora tras su inasistencia. - Se sostiene reunión con referente comunal de salud mental de la comuna de Buin- 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 telefonicamente a la usuaria VA para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefonicamente a la usuaria PR para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefonicamente a la usuaria BB para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefonicamente a la usuaria AG para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza seguimiento de usuarias JD, RY, PG, BR, SV, CM, JF, JM, DA, VB, se actualiza en SGP y en carpetas físicas de las usuarias.- 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 telefonicamente a la usuaria CR para reagendar su hora tras su inasistencia.- 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 CG. 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 revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria KM. 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 telefonicamente a la usuaria TN para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefonicamente a la usuaria VS para




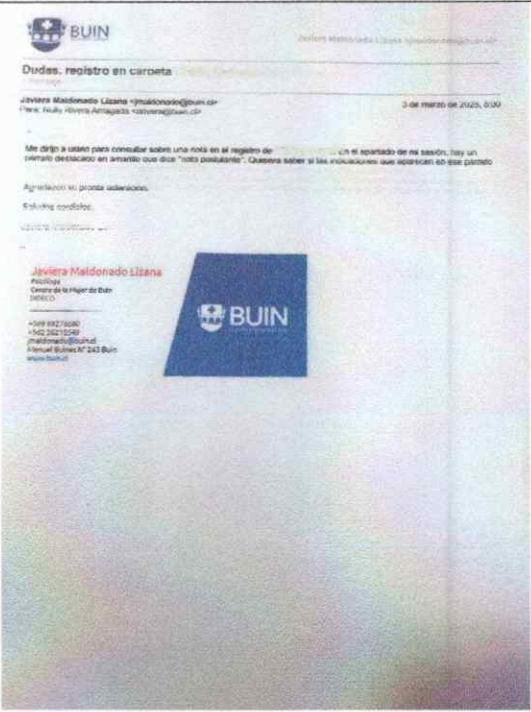

reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Orientación e Información de usuaria VQ. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.- Se participa 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 asiste a reunión con contraparte de SernamEG dentro del dispos- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Intervención de usuaria CC. 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 contacta telefonicamente a la usuaria MO para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicologica de Proceso de Ingreso de usuaria TM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza acompañamiento de la usuaria TM en denuncia de VIF por la pagina del poder judicial.- Se contacta telefonicamente a la usuaria AG para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefonicamente a la usuaria BG para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se evalua 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.



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





Fecha Cobertura: 2025-03-03	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo relleno SGP	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		

Fecha Cobertura: 2025-03-03	Descripción Cobertura: Duda registro carpeta usuaria	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-03-03	Descripción Cobertura: Cierre de Proceso; Centro de las Mujeres Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-03-03	Descripción Cobertura: Base histórica de ingreso CDM Buin	Tipo Cobertura: CORREO






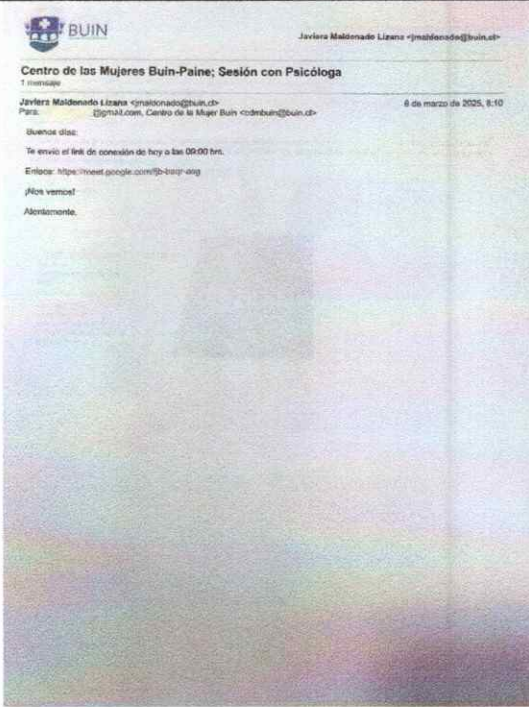
		ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-03-03	Descripción Cobertura: Imposibilidad de rellenar Excel de ingreso de base de datos	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-03-03	Descripción Cobertura: Fwd: Solicitud de cambio de hora consulta psicóloga	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<div><div><div>Javiera Maldonado Lizama &lt;jmaldonado@buin.cl&gt;</div></div><div><div><b>Fwd: Solicitud de cambio de hora consulta psicóloga</b><div>4 mensajes</div></div><div><div>Centro de la Mujer Buin &lt;cmwbuin@buin.cl&gt;<div>Para: Javiera Maldonado Lizama &lt;jmaldonado@buin.cl&gt;</div></div><div><div>3 de marzo de 2025, 11:19</div></div></div><div><div>Estimada Javiera envío correo</div><div><div>Saludos</div><div>Esperamos que estés bien</div><div>Apoyo Administrativo</div></div></div><div><div>Forwarded message</div><div>De: " " &lt;@gmail.com&gt;</div><div>Envío: lun, 3 mar 2025 a las 10:46</div><div>Asunto: Solicitud de cambio de hora consulta psicóloga</div><div>De: &lt;cmwbuin@buin.cl&gt;</div></div><div><div>Estimada:</div><div>¡Bienvenido a la consulta! Espero que te encuentres bien, en nombre de la psicóloga, Ruti, te envío un correo para que puedas agendar la hora de la sesión. Pero me acaban de avisar que mi hija sale a las 12:45 del colegio y no alcanza a estar en la sesión a la hora acordada. ¿Podrías ayudarme a buscar una hora alternativa entre las 9 y 11 o después de las 14 hrs? Si no es posible, mantengo la hora a las 12 y buscaré la forma de programarme con mi hija. Muchas gracias por su comprensión.</div><div>Saludos cordiales</div></div><div><div>Centro de la Mujer Buin</div><div>TELÉFONO</div><div>+56 292719620</div><div>+56 292719643</div><div>cmwbuin@buin.cl</div><div>Manoel Buin # 243, Buin</div><div>www.buin.cl</div></div><div><div>BUIN</div></div><div><div>Javiera Maldonado Lizama &lt;jmaldonado@buin.cl&gt;</div><div>Para: " " &lt;@gmail.com&gt;, Centro de la Mujer Buin &lt;cmwbuin@buin.cl&gt;</div><div>3 de marzo de 2025, 11:19</div></div><div><div>Buenos días,</div><div>Comprendo lo señalado, puedo hacer un sobrecurso para las 9:00 hrs para el mismo día, con el compromiso de que la consultación en la hora señalada. Cabe señalar que el link de la conexión se enviará de 5 a 10 minutos antes de la hora señalada.</div><div>¡Que tengas un buen día!</div><div>Saludos cordiales,</div><div>Atte,</div><div>(2) verla desde esta cuenta</div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-03-03	Descripción Cobertura: Envío Planilla OI 2025	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div><div>Javiera Maldonado Lizama &lt;jmaldonado@buin.cl&gt;</div></div><div><div><b>Envío Planilla OI 2025</b><div>2 mensajes</div></div><div><div>Javiera Maldonado Lizama &lt;jmaldonado@buin.cl&gt;<div>Para: Verónica Alejandra Borrelli Barbaste &lt;vborelli@buin.cl&gt;</div></div><div><div>3 de marzo de 2025, 11:45</div></div></div><div><div>Estimada Verónica,</div><div>Espero que te encuentres bien, le envío la planilla OI 2025.</div><div><a href="https://drive.google.com/open?id=1HwQ2a9b72nE3hwCgV0SgnticT4Rz55viedK7p8-1&amp;gid=19891610468">https://drive.google.com/open?id=1HwQ2a9b72nE3hwCgV0SgnticT4Rz55viedK7p8-1&amp;gid=19891610468</a></div><div>Saludos cordiales,</div><div>Atte,</div></div><div><div>Javiera Maldonado Lizama</div><div>Psicóloga</div><div>Centro de la Mujer Buin</div><div>DIDECO</div><div>+56 292719620</div><div>+56 292719643</div><div>jmaldonado@buin.cl</div><div>Manoel Buin # 243, Buin</div><div>www.buin.cl</div></div><div><div>BUIN</div></div><div><div>Verónica Alejandra Borrelli Barbaste &lt;vborelli@buin.cl&gt;</div><div>Para: Javiera Maldonado Lizama &lt;jmaldonado@buin.cl&gt;</div><div>6 de marzo de 2025, 8:00</div></div><div><div>Buen día estimada</div><div>Acuerdo mucho</div><div>(2) verla desde esta cuenta</div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-03-03	Descripción Cobertura: Nueva hora, Centro de las Mujeres, Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO




		<p>Fecha Cobertura: 2025-03-03</p> <p>Descripción Cobertura: Nueva hora, Centro de las Mujeres, Buin</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
		<p>Fecha Cobertura: 2025-03-03</p> <p>Descripción Cobertura: Nueva hora, Centro de las Mujeres, Buin</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>

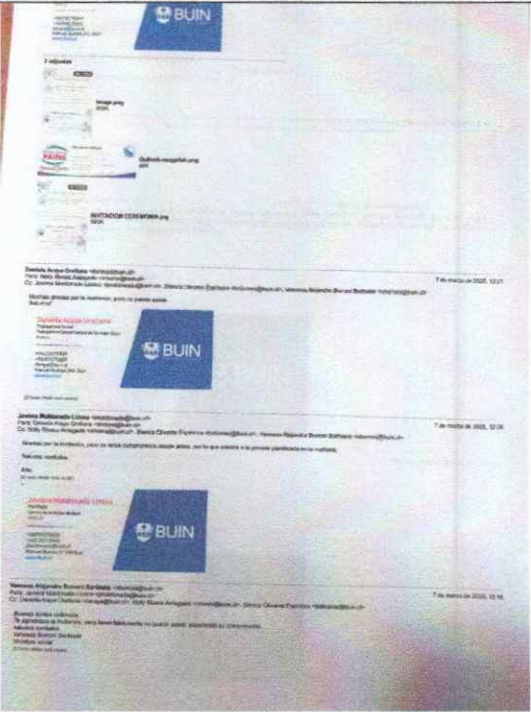



<div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-03-04	Descripción Cobertura: Datos de CDM Temuco	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-03-05	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo actualización carpeta	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-03-06	Descripción Cobertura: Centro de las Mujeres Buin-Paine; Sesión con Psicóloga	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-03-06	Descripción Cobertura: Gestiones desde el área legal	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

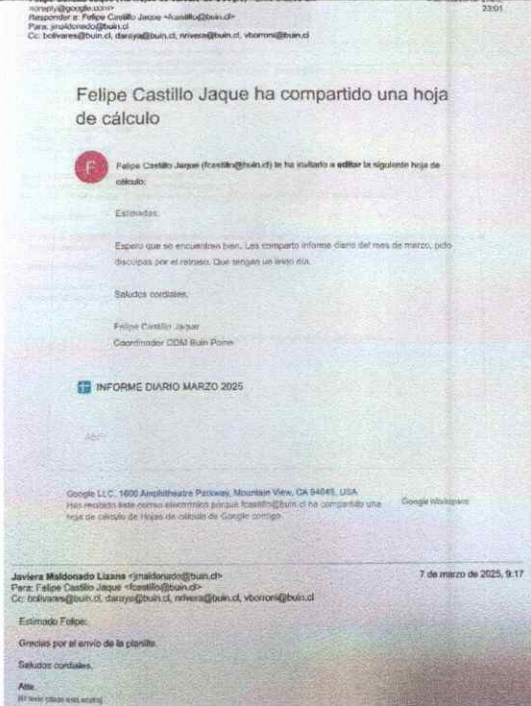


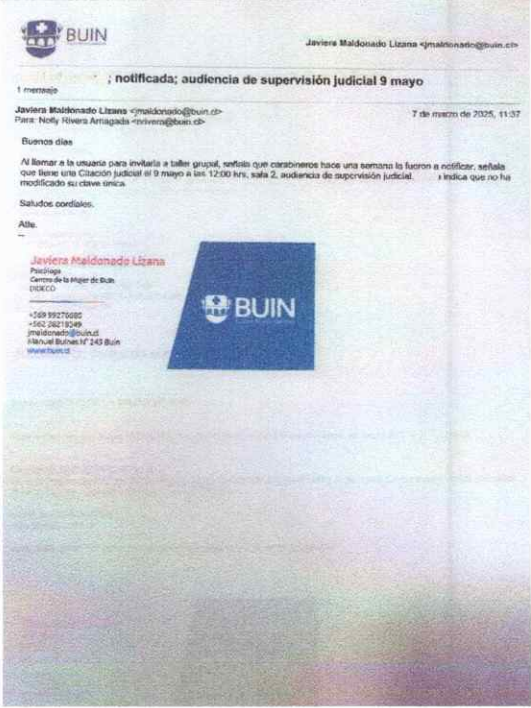

<div><div><div><div><div></div><div>Javiera Maldonado Lizana &lt;jmaldonado@buin.cl&gt;</div></div><div><div>Gestiones desde el área legal;</div><div><div><div>1 message</div><div><div>Javiera Maldonado Lizana &lt;jmaldonado@buin.cl&gt;</div><div>Para: Nelly Rivera Antagorda &lt;nrivera@buin.cl&gt;</div><div>8 de marzo de 2025, 11:05 @gmail.com&gt;</div></div></div><div><div>Buenos días</div><div>Esperando que te encuentres bien, te comento que en la sesión de ayer, tomé la inquietud de que a pesar del área legal, se había realizado la gestión de notificar las nuevas direcciones de su ex pareja a la causa de VPI y el caso de convivencia.</div><div>Cabe señalar que la causante es copiado en este correo.</div><div>Saludos cordiales</div><div>Atta.</div><div>...</div><div><div><div>Javiera Maldonado Lizana</div><div>Psicóloga</div><div>Centro de la Mujer de Buin</div><div>(DIDECO)</div><div><div>+56 91278980</div><div>+56 25218149</div><div><a href="mailto:jmaldonado@buin.cl">jmaldonado@buin.cl</a></div><div><a href="mailto:Nelly.Rivera@buin.cl">Nelly.Rivera@buin.cl</a></div><div><a href="http://www.buin.cl">www.buin.cl</a></div></div></div><div></div></div></div></div></div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-03-06	Descripción Cobertura: Listado difusión taller 1° semestre 2025	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div><div><div><div><div><div>Cc: Felipe Castillo Jaque &lt;fcastillo@buin.cl&gt;, Nelly Rivera Antagorda &lt;nrivera@buin.cl&gt;, Valeria Alejandra Romero Barboza &lt;vbarboza@buin.cl&gt;, Blanca Ojeda Espinoza &lt;bojeda@buin.cl&gt;, Centro de la Mujer Buin &lt;combuin@buin.cl&gt;</div><div>Buenos días</div><div>Muchas gracias Dani, estaba viendo la planilla y me di cuenta que hay algunas que están cerradas en la psicología, tendrían laborar en las unidades programadas 2025. Las agregué en el excel.</div><div>Saludos cordiales,</div><div>Atta.</div><div>El miércoles, 6 mar 2025 a las 10:30, Daniela Araya Orellana &lt;daniay@buin.cl&gt; escribió: (El texto caso está oculto)</div><div>...</div><div><div><div>Javiera Maldonado Lizana</div><div>Psicóloga</div><div>Centro de la Mujer de Buin</div><div>(DIDECO)</div><div><div>+56 91278980</div><div>+56 25218149</div><div><a href="mailto:jmaldonado@buin.cl">jmaldonado@buin.cl</a></div><div><a href="mailto:Nelly.Rivera@buin.cl">Nelly.Rivera@buin.cl</a></div><div><a href="http://www.buin.cl">www.buin.cl</a></div></div></div><div></div></div></div></div></div></div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-03-07	Descripción Cobertura: Fwd: INVITACIÓN CEREMONIA CONMEMORACIÓN DIA INTERNACIONAL MUJER 2025	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-03-07	Descripción Cobertura: Coordinación referente Salud Mental corporación Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-03-07	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

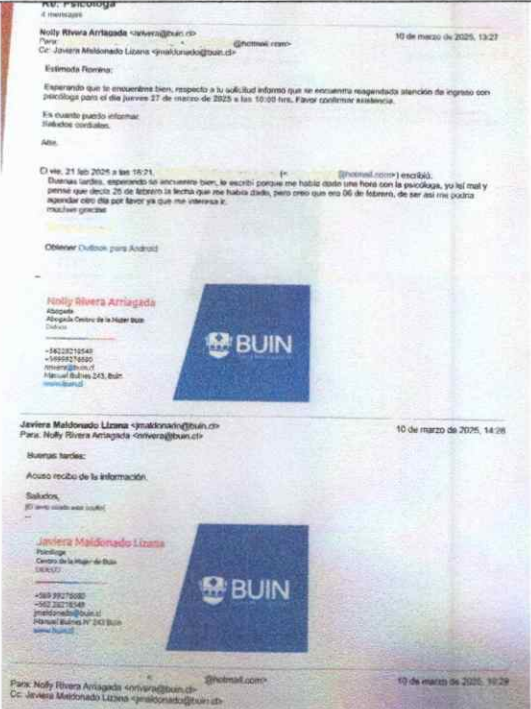





<p>Fecha Cobertura: 2025-03-07</p>	<p>Descripción Cobertura: Hoja de cálculo compartida contigo: "INFORME DIARIO MARZO 2025"</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
 <p>From: Felipe Castillo Jaque &lt;fcastillo@bun.cl&gt; To: Javier Maldonado Lizama &lt;jmaldonado@bun.cl&gt; Cc: boliveres@bun.cl, dazayra@bun.cl, rivas@bun.cl, vborron@bun.cl</p> <p>Felipe Castillo Jaque ha compartido una hoja de cálculo</p> <p>Felipe Castillo Jaque (fcastillo@bun.cl) te ha invitado a editar la siguiente hoja de cálculo:</p> <p>Estimado:</p> <p>Espero que se encuentren bien. Les comparto informe diario del mes de marzo, pido disculpas por el retraso. Que tengan un buen día.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>Felipe Castillo Jaque Coordinador CDM Bún Poma</p> <p><b>INFORME DIARIO MARZO 2025</b></p> <p>Adj:</p> <p>Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94041, USA Has recibido este correo electrónico porque fcastillo@bun.cl ha compartido una hoja de cálculo de Hojas de cálculo de Google contigo.</p> <p>Javier Maldonado Lizama &lt;jmaldonado@bun.cl&gt; Para: Felipe Castillo Jaque &lt;fcastillo@bun.cl&gt; Cc: boliveres@bun.cl, dazayra@bun.cl, rivas@bun.cl, vborron@bun.cl</p> <p>Enviado Felipe:</p> <p>Gracias por el envío de la planilla.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>Atte.</p> <p>BT hno fcastillo@bun.cl</p> <p>7 de marzo de 2025, 9:17</p>		
<p>Fecha Cobertura: 2025-03-07</p>	<p>Descripción Cobertura: notificada; audiencia de supervisión judicial 9 mayo</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>

		
Fecha Cobertura: 2025-03-07	Descripción Cobertura: Fwd: Notificación RIT X-xxx-2024 del Juzgado de Familia Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-03-10	Descripción Cobertura: Re: Psicóloga	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO


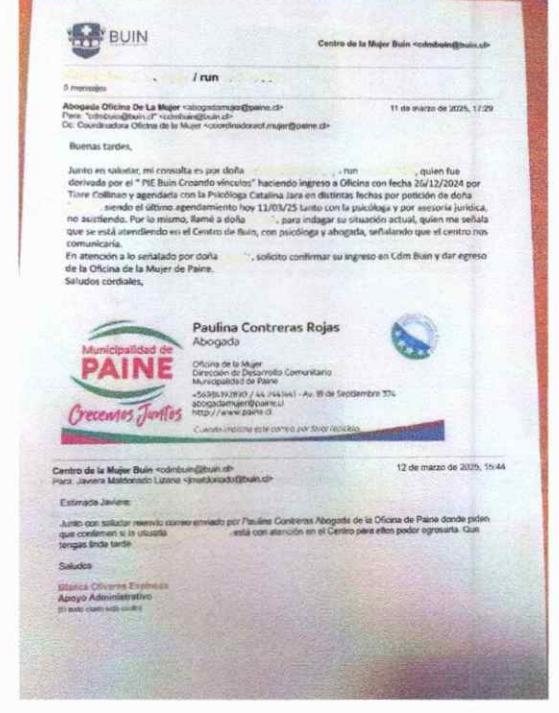
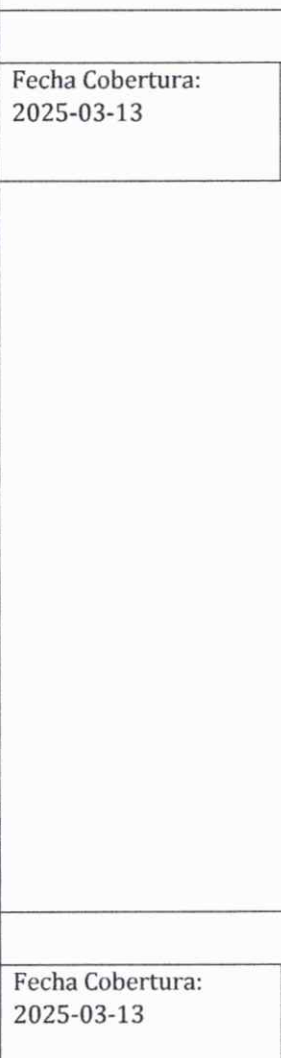



<div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-03-11	Descripción Cobertura: Información sobre querella	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-03-11	Descripción Cobertura: Fwd: Ingreso al Curso Básico sobre Enfoque de Género	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO


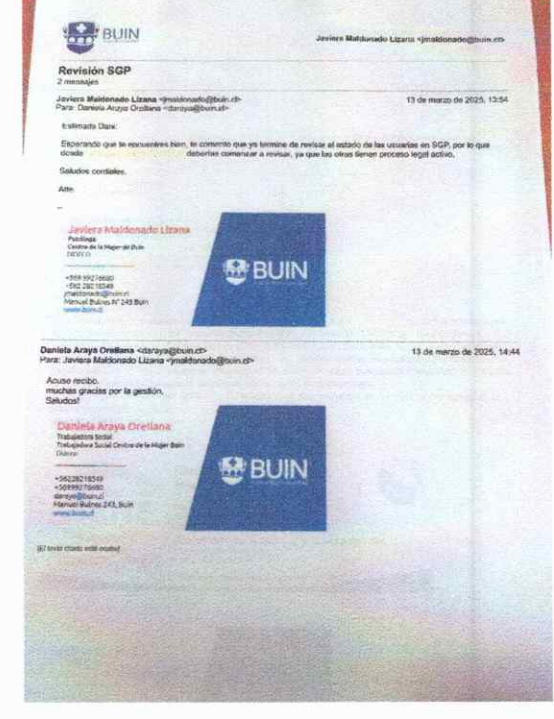

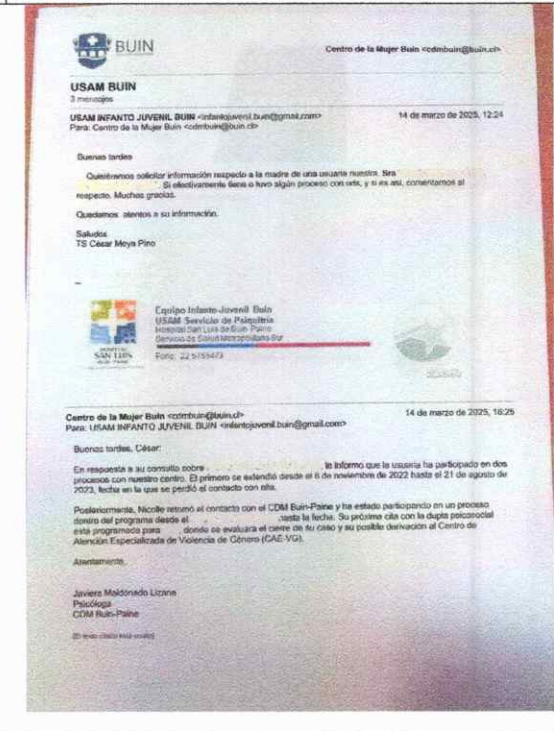






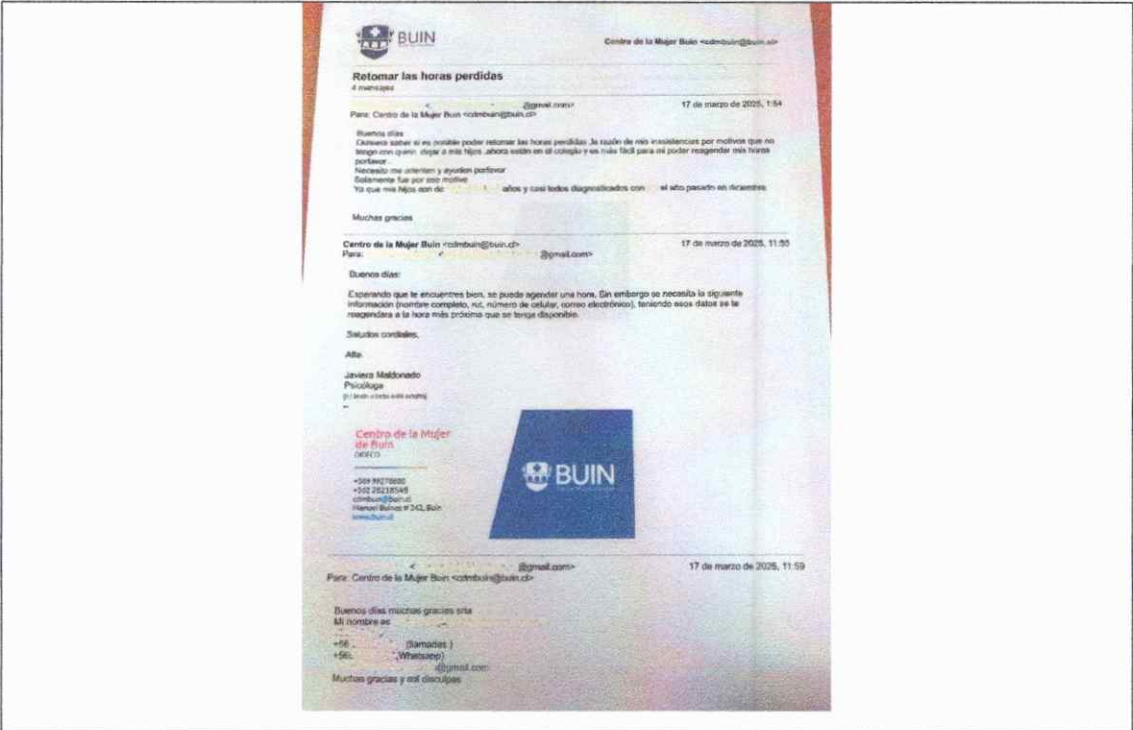
		<p>Fecha Cobertura: 2025-03-13</p> <p>Descripción Cobertura: Orientación e Información SGP 2025 y derivación CAE-VG</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
		<p>Fecha Cobertura: 2025-03-13</p> <p>Descripción Cobertura: Revisión SGP</p> <p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>



		
<p>Fecha Cobertura: 2025-03-14</p>	<p>Descripción Cobertura: Respuesta USAM</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2025-03-14</p>	<p>Descripción Cobertura: Solicitud información de usuaria PRM Buin Paine II</p>	<p>Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO</p>







Fecha Cobertura: 2025-03-17	Descripción Cobertura: Reunión de triada, creación PII	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-03-18	Descripción Cobertura: Reunión de supervisión técnica SernamEG	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-03-18	Descripción Cobertura: Reunión de supervisión técnica SernamEG	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

SUPERVISIÓN EQUIPO CAI-VG BUIN					
FECHA	NOMBRE	PAISAJE AFILIADO	SECTOR AFILIADO	INSTITUCIÓN	CARGO
1	Corolina	Reyes	Gonn	I Nunciado	Director (s)
2	Rene	Fuentes	Medanero	PAE	DAE
3	Felipe Castillo Jaque	Costillo	Jaque	PAE	Coordinador
4	Veronica	Borran	Barbaste	COM BUIN	Manhara
5	Alvaro Diaz	Haldonado	Luzana	COM BUIN	Psicologa
6	Nelly	Rivera	Amagada	COM BUIN	Abogada
7	Paulina	Araya	Delator	COM BUIN	T. Social
8	Blanca	Olivares	Espinosa	COM BUIN	Apoyo Administrativa
9					
10					
11					

Fecha Cobertura: 2025-03-19	Descripción Cobertura: Lista de usuarias atendidas	Tipo Cobertura: HOJA DE ASISTENCIA
--------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------



[illegible]

**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

