



**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.**

MAYO	2025
Mes	Año

**I.- Datos.**

1.- Nombre.	JAVIERA PAZ MALDONADO LIZANA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 524	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><b>Llevar a cabo la atención e intervención individual y grupal de las mujeres que acuden al CDM Buin.</b></p> <p>Administración General Participar en: Línea de Prevención Registro Cuidado de equipo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El proceso de diagnóstico y planificación del Centro, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM.</li><li>• Colaborar en la confección del diagnóstico territorial en VCM del CDM de acuerdo al territorio.</li><li>• Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos.</li><li>• Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del CDM.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información y la atención psicológica con enfoque de género a las mujeres.</li><li>• 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.</li><li>• Realización de informes psicosociales, de riesgo y proceso de intervención, compartiendo su experiencia en factores e intervenciones psico-sociales.</li><li>• Apoyar la preparación y/o acompañamiento para la participación de las mujeres en actuaciones judiciales que así lo requieran.</li><li>• Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por el CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones.</li><li>• 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)</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
---

**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 PC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MG para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de diagnóstico de usuaria CA. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza evaluación de los Planes de Intervención de usuarias del CDM en Triada.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.- Se ingresa AIFOI y AIFRA 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 SS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Diagnóstico de usuaria ET. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Diagnóstico de usuaria JC. 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 participa en Reunión con Triada para elaboración de Planes de intervención a presentar durante la semana.- Se participa en capacitación SATT SernamEG, por videollamada.- Se ingresa AIFOI y AIFRA 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 VA 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 Intervención de usuaria AM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión Orientación e Información de usuaria ME. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención 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 realiza informe del proceso de adherencia de las usuarias que se deben presentar durante este mes en Tribunales de Familia de Buin.- Se ingresa AIFOI y AIFRA 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 IG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria AC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria YM para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria EC 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 AIFOI y AIFRA 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 participa en reunión de Equipo del CDM Buin-Paine- 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 MF. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MV para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión Orientación e Información de usuaria SB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Intervención de usuaria DC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en reunión de coordinación con referentes de Salud Mental Paine- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.- Se ingresa AIFOI y AIFRA 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 informe del proceso de adherencia de las usuarias que se deben presentar durante este mes en Tribunales de Familia de Buin.- Se realiza seguimiento de derivación a Salud Mental de Paine.- Se realiza seguimiento de derivación a CAE-VG Estación central.- Se realiza seguimiento de usuarias que han egresado del programa.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.- Se ingresa AIFOI y AIFRA 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 AG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión Orientación e Información de usuaria JL. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se contacta telefónicamente a la usuaria RC para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MV para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza visita al hospital para levantamiento de datos de usuaria EC tras un accidente, para posteriormente enviarle la información al CAE-VG.- 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 AIFOI y AIFRA 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 NT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MV para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Diagnóstico de usuaria CR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión Orientación e Información de usuaria IM. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de Diagnóstico de usuaria SA. 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 informe del proceso de adherencia de las usuarias que se deben presentar durante este mes en Tribunales de Familia de Buin.- Se ingresa AIFOI y AIFRA 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 "Fortalecimiento del autoestima" de forma presencial en las dependencias del Centro Cultural de Buin.- Se actualiza la asistencia de las usuarias al Taller Grupal.- Se envía material informático a las usuarias respecto al material del Taller Grupal por el grupo de difusión y correo.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.- Se ingresa AIFOI y AIFRA 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 participa en reunión de Equipo del CDM Buin-Paine.- 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 JR para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria LS 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 FG para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria DR para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se acompaña a realizar denuncia de VIF a usuaria CC al Tribunal de Familia de Buin.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.- Se ingresa AIFOI y AIFRA de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).- Se actualiza información

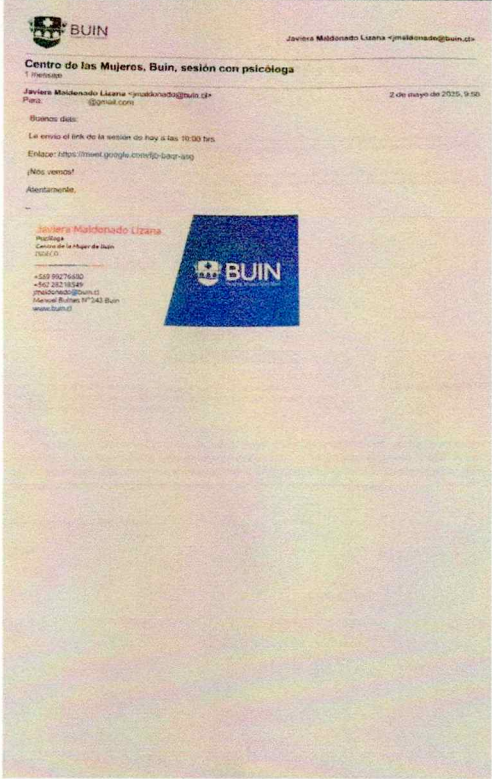
en las carpetas digitales y físicas de las usuarias atendidas durante la jornada.- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.

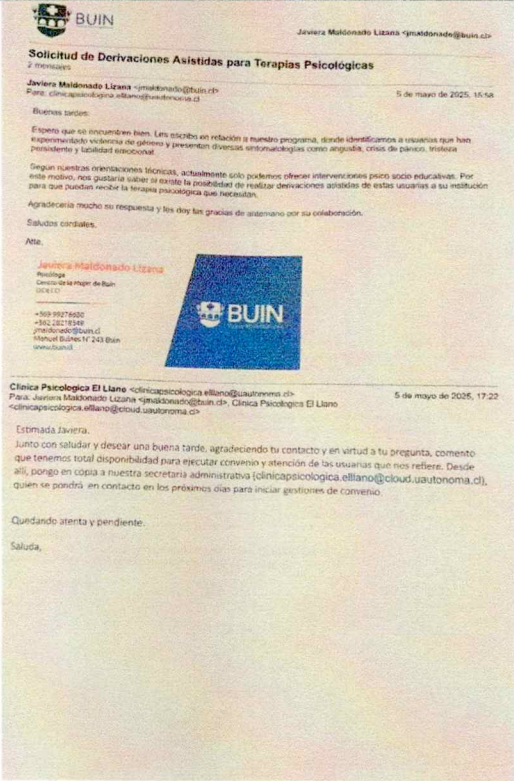
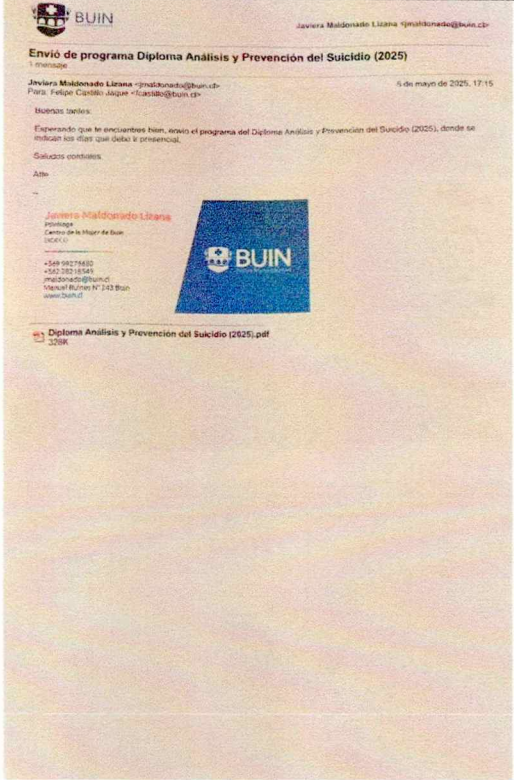
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se contacta telefónicamente a la usuaria MVÑ para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria MVV para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica de Proceso de diagnóstico de usuaria NO. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en reunión con PRM DEM, por el caso de la usuaria VC.- Se realiza evaluación de los Planes de Intervención de usuarias del CDM en Triada.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.- Se ingresa AIFOI y AIFRA 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.


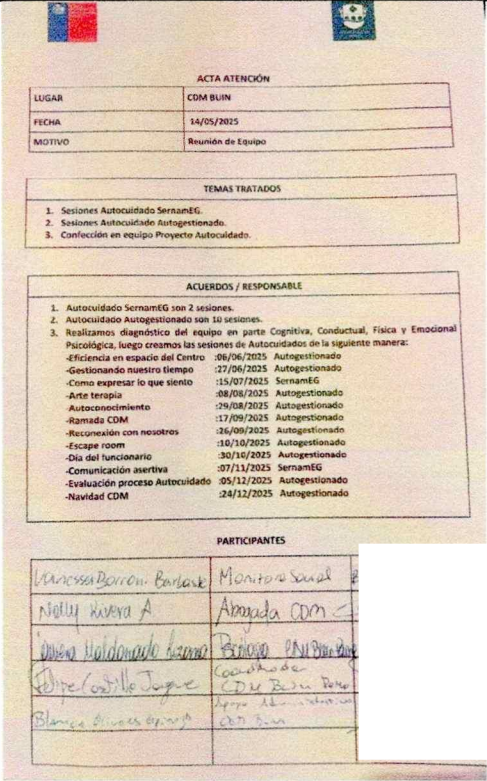
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se contacta telefónicamente a la usuaria MT para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria CG para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se contacta telefónicamente a la usuaria SB para reagendar su hora tras su inasistencia.- Se realiza revisión Orientación e Información de usuaria SR. 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 AIFOI y AIFRA 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.

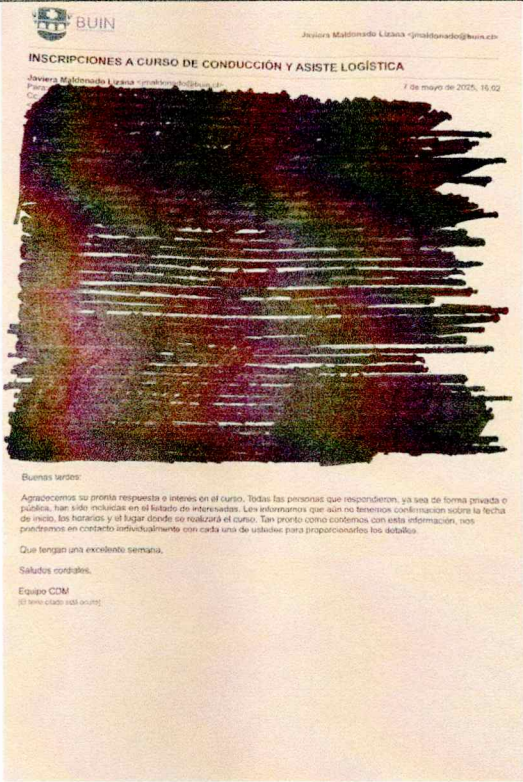
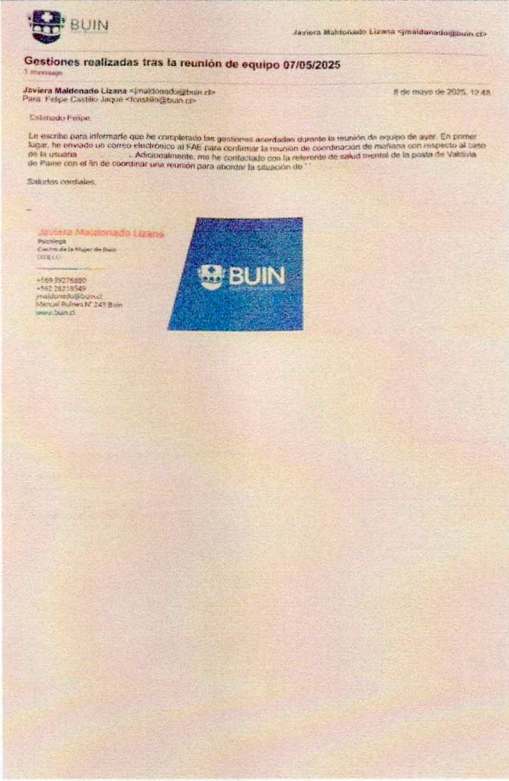
- Se toma el día correspondiente al día administrativo.

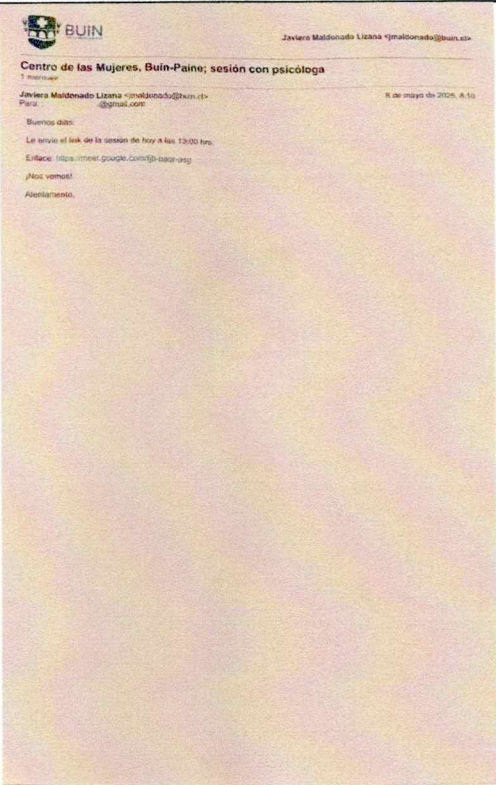
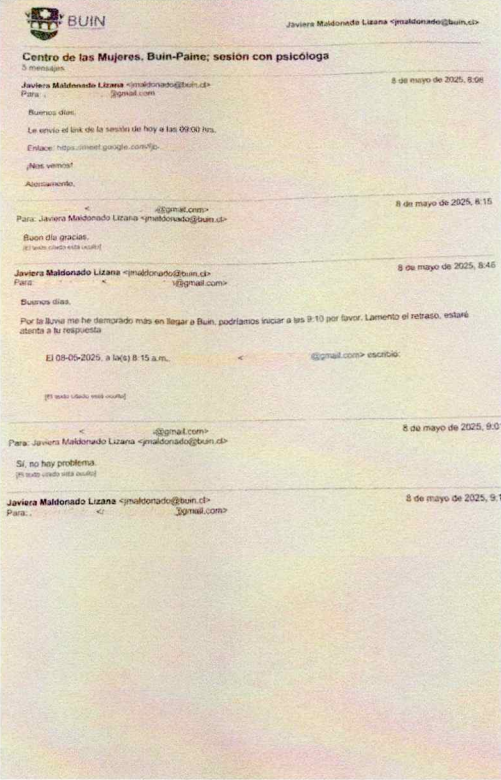
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

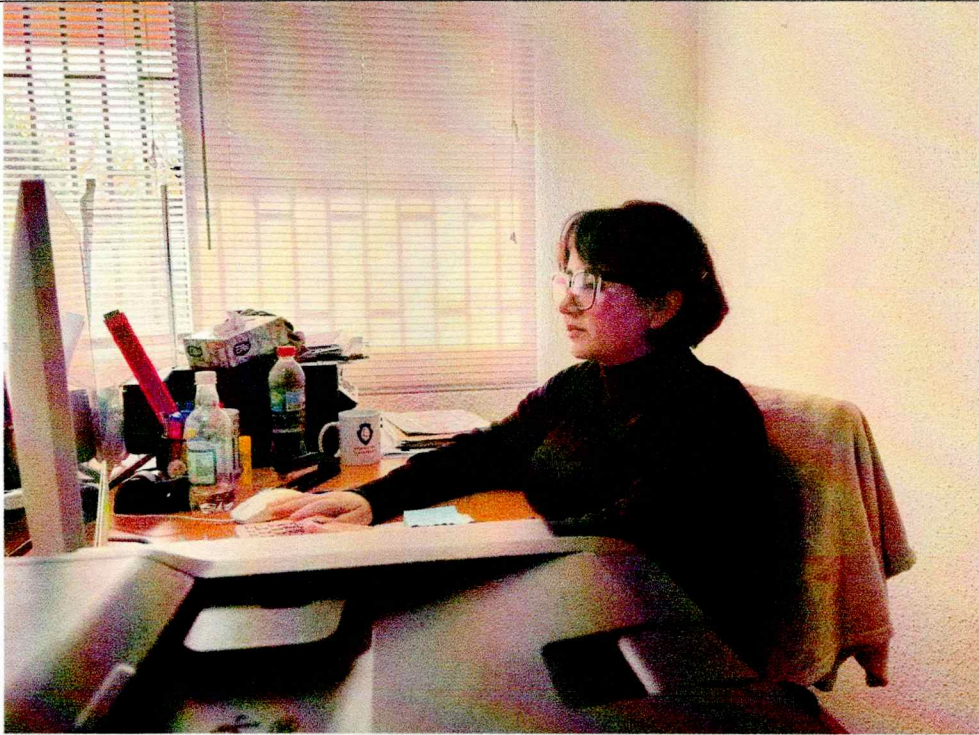
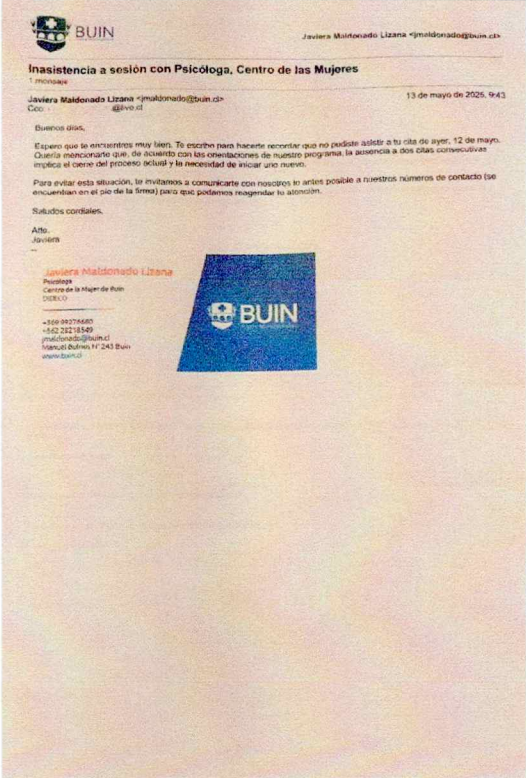
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-02	Centro de las Mujeres, Buin, sesión con psicóloga	CORREO ELECTRÓNICO
<div></div>		

Fecha Cobertura: 2025-05-05	Descripción Cobertura: Solicitud de Derivaciones Asistidas para Terapias Psicológicas	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-05-05	Descripción Cobertura: Envío de programa Diploma Análisis y Prevención del Suicidio (2025)	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div></div>		

Fecha Cobertura: 2025-05-06	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-05-07	Descripción Cobertura: Reunión de equipo CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: OTRO DOCUMENTO
		
Fecha Cobertura: 2025-05-07	Descripción Cobertura: INSCRIPCIONES A CURSO DE CONDUCCIÓN Y ASISTE LOGÍSTICA	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-05-08	Descripción Cobertura: Gestiones realizadas tras la reunión de equipo 07/05/2025	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
<div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-05-08	Descripción Cobertura: Centro de las Mujeres, Buin-Paine; sesión con psicóloga	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-05-08	Descripción Cobertura: Centro de las Mujeres, Buin-Paine; sesión con psicóloga	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-05-13	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-05-13	Descripción Cobertura: Inasistencia a sesión con Psicóloga, Centro de las Mujeres	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-05-14	Descripción Cobertura: Reunión de equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-05-14	Descripción Cobertura: Reunión de equipo CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: OTRO DOCUMENTO
--------------------------------	--	-----------------------------------

ACTA ATENCIÓN

LUGAR	CDM BUIN
FECHA	14/05/2025
MOTIVO	Reunión de Equipo

TEMAS TRATADOS

1. Sesiones Autocuidado SemameG.

2. Sesiones Autocuidado Autogestionado.

3. Confección en equipo Proyecto Autocuidado.

ACUERDOS / RESPONSABLE

1. Autocuidado SemameG son 2 sesiones.

2. Autocuidado Autogestionado son 10 sesiones.

3. Realizamos diagnóstico del equipo en parte Cognitiva, Conductual, Física y Emocional Psicológica, luego creamos las sesiones de Autocuidados de la siguiente manera:

-Eficiencia en espacio del Centro

-06/06/2025

-Autogestionado

-Gestionando nuestro tiempo

-27/06/2025

-Autogestionado

-Como expresar lo que siento

-15/07/2025

-SemameG

-Arte terapia

-08/08/2025

-Autogestionado

-Autoconocimiento

-29/08/2025

-Autogestionado

-Ramada CDM

-17/09/2025

-Autogestionado

-Reconexión con nosotros

-26/09/2025

-Autogestionado

-Escape room

-10/10/2025

-Autogestionado

-Día del funcionario

-30/10/2025

-Autogestionado

-Comunicación asertiva

-07/11/2025

-SemameG

-Evaluación proceso Autocuidado

-05/12/2025

-Autogestionado

-Navidad CDM

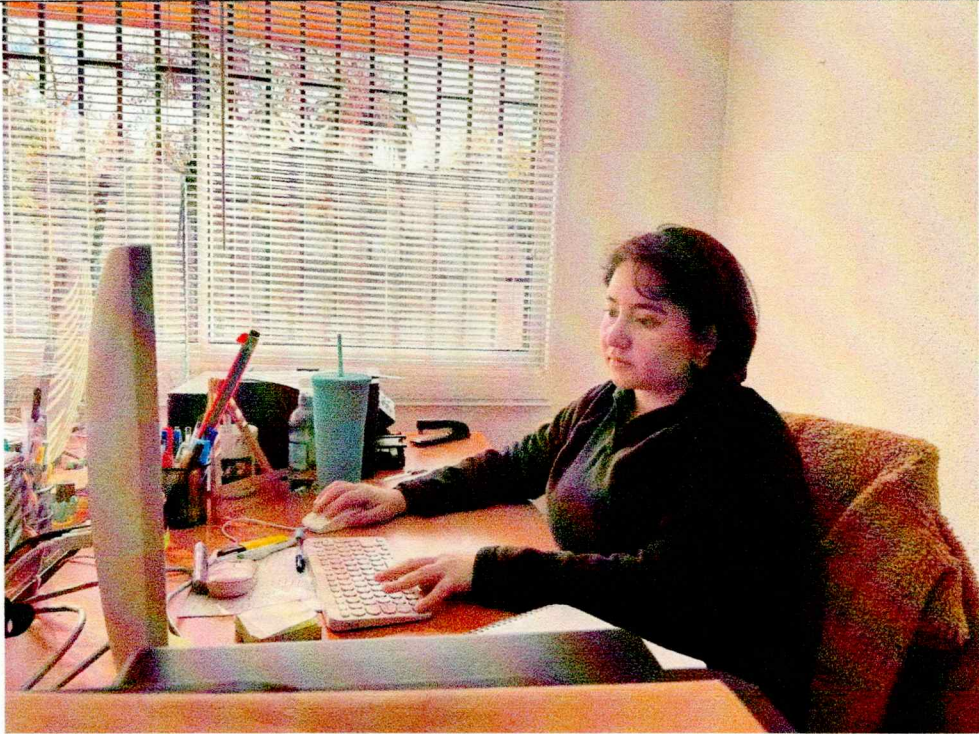
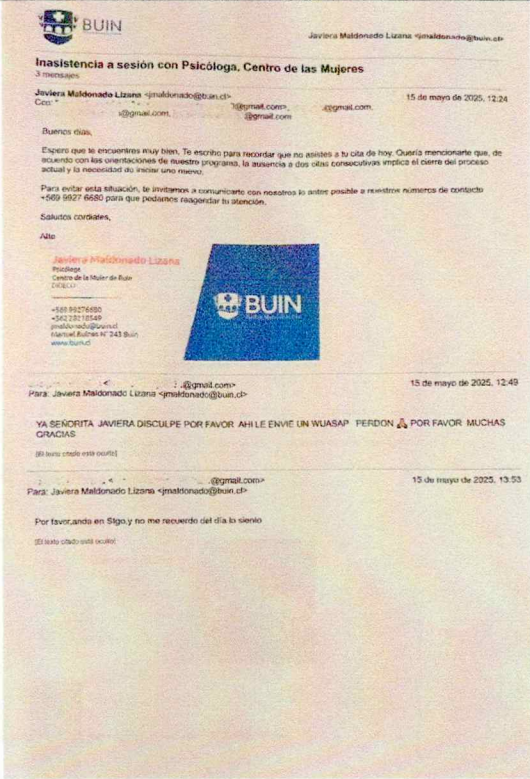
-24/12/2025

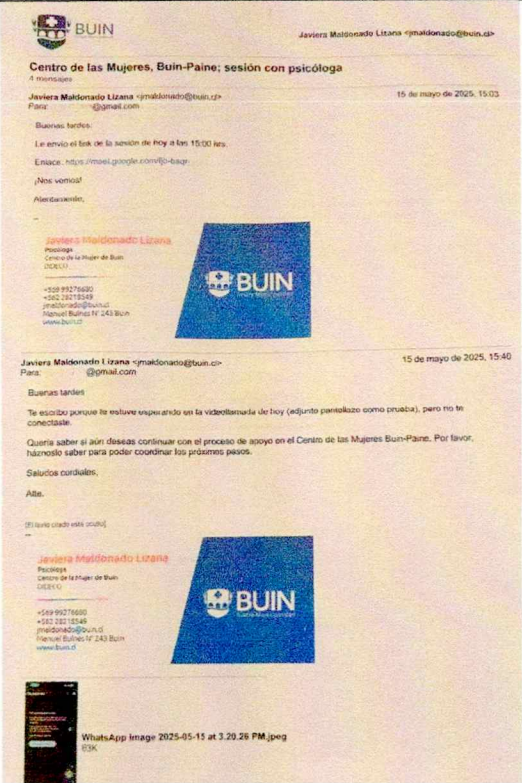
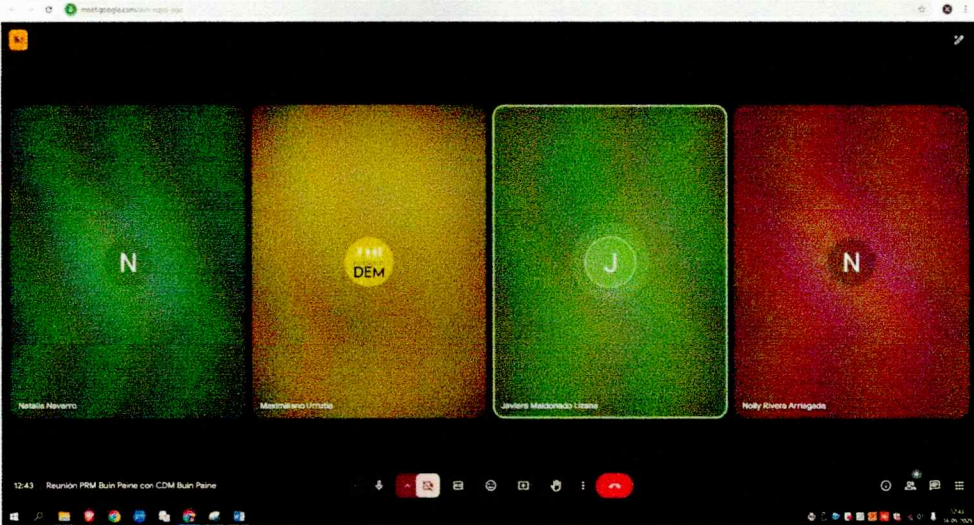
-Autogestionado

PARTICIPANTES

Vanessa Barrera Barrios	Monica Sandoval
Nataly Rivera A	Amanda CDM
Quena Valdiviazo Lezama	Bertha Pineda
Felipe Castillo Jaque	Coordinadora
Blanca Rivera Espinoza	CDM Buin Paine
	CDM Buin

Fecha Cobertura: 2025-05-15	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

		
Fecha Cobertura: 2025-05-15	Descripción Cobertura: Inasistencia a sesión con Psicóloga, Centro de las Mujeres	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-05-15	Descripción Cobertura: Centro de las Mujeres, Buin-Paine; sesión con psicóloga	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

<div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-05-16	Descripción Cobertura: Reunion con PRM DEM	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
<div></div>		
Fecha Cobertura: 2025-05-16	Descripción Cobertura: Fwd: Solicitud de contactos	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO


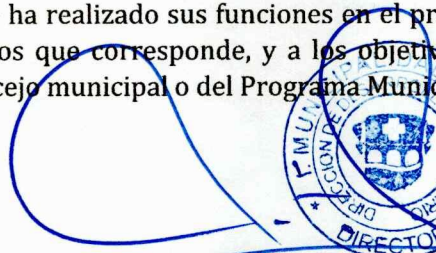
Página 13 de 15

PROFESIONAL	FECHA	RUT	COMUNA RESIDENCIA	TIPO DE ATENCIÓN
Triada	14/05/2025	16.530.768-3	Paine	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025	11.440.079-9	Buen	Intervención Grupal
Triada	14/05/2025	17240563-2	Buen	Intervención Grupal
Psicóloga	15/05/2025	9.289.663-0	Buen	Contacto telefónico para agendar atención
Psicóloga	15/05/2025	7753448-3	Buen	Contacto telefónico para agendar atención
Psicóloga	15/05/2025	17.672.338-0	Buen	Contacto telefónico para agendar atención
Psicóloga	15/05/2025	21.982.422-1	Paine	Contacto telefónico para agendar atención
Psicóloga	15/05/2025	15.443.059-8	Buen	Contacto telefónico para agendar atención
Psicóloga	16/05/2025	11.117.380-K	Buen	Contacto telefónico para agendar atención
Psicóloga	16/05/2025	16456182-6	Buen	Contacto telefónico para agendar atención

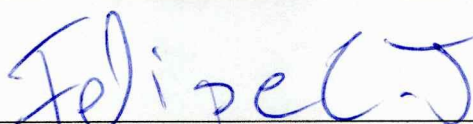
V.- Observaciones.

### **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**

