

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

AGOSTO	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.

**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 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 actualiza Plan de Seguridad.- Se crea material para el componente 2, respecto a gestión emocional.- Se ingresa AIFOI y AIFRA de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernameG (SGP).- 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).- Usuaría DD no asiste a su atención de las 09:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria GV. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Usuaría CR no asiste a su atención de las 12:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria AG. Usuaría 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 próxima semana de las usuarias RM-JA-GT.- 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 del Componente 2 a usuaria SL. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Usuaría FG no asiste a su atención de las 10:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria LS. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Usuaría ZM no asiste a su atención de las 12:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se realiza genograma de usuaria SL.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.- Se realizan informes al Tribunal de Familia.- 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 realizan informes al Tribunal de familia.- Se rellena la ficha de salida de las usuarias que su proceso dentro de CDM fue cerrado.- Se rellena la ficha de ingreso de las usuarias que ingresaron a CDM.- Se realizan derivación a los centros de salud mental.- Se ingresa AIFOI y AIFRA de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernameG (SGP).- 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 del Componente 2 a usuaria AF. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria JM. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 1 a usuaria ER. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria TL. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria VAM. Usuaría 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 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 derivación a salud mental de usuaria inscrita en la posta de Huelquen, Paine.- Se envía consentimiento informado a usuaria VAM, para que lo firme.- Se crea material para estrategias de regulación emocional.- Se ingresa AIFOI y AIFRA de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernameG (SGP).- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.- Se realiza autocuidado respecto a las temáticas expuestas en el plan de autocuidado.

- Se hace uso del feriado legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 102° de la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales), correspondiente al período comprendido entre el lunes 11 y el jueves 14 de agosto de 2025.

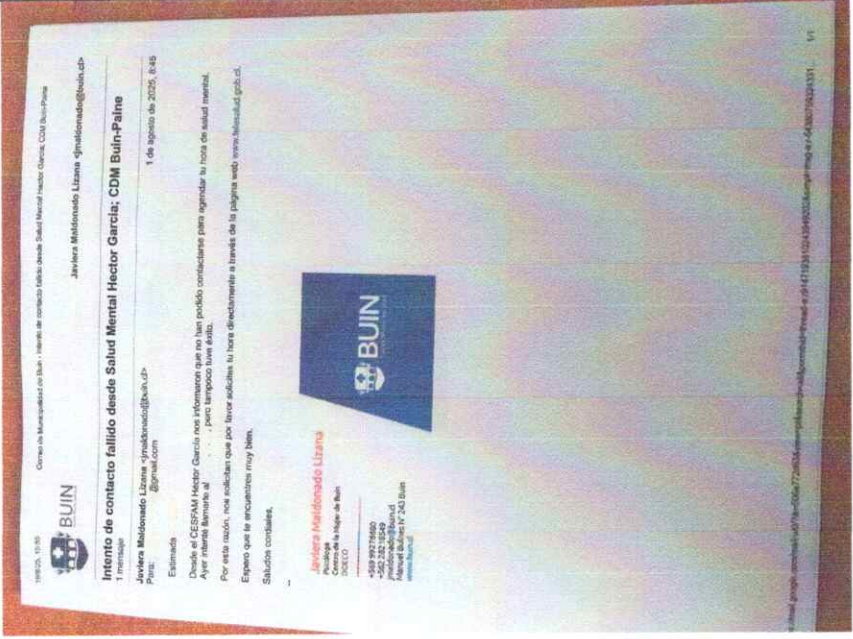
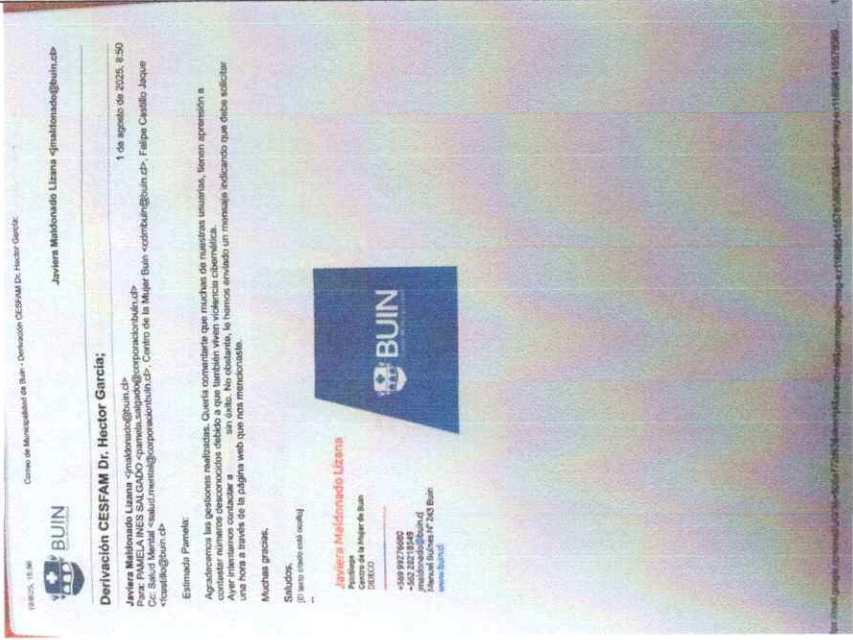


- Se hace uso del feriado legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 102° de la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales), correspondiente al período comprendido entre el lunes 11 y el jueves 14 de agosto de 2025.
- Se hace uso del feriado legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 102° de la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales), correspondiente al período comprendido entre el lunes 11 y el jueves 14 de agosto de 2025.
- Se hace uso del feriado legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 102° de la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales), correspondiente al período comprendido entre el lunes 11 y el jueves 14 de agosto de 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).- Usuaría DD no asiste a su atención de las 09:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria SS. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria MV. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Usuaría IV no asiste a su atención de las 12:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 1 a usuaria NG. Usuaría 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 evaluación de PII correspondiente a YS-MS-CG-MV-MG- 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 del Componente 1 a usuaria VC. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Usuaría GS no asiste a su atención de las 10:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria DS. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 1 a usuaria MA. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria NO. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.- Se crea material para fomentar las fortalezas del carácter en las usuarias del programa.- 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.

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

Fecha Cobertura: 2025-08-01	Descripción Cobertura: Intento de contacto fallido desde Salud Mental Hector Garcia; CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--

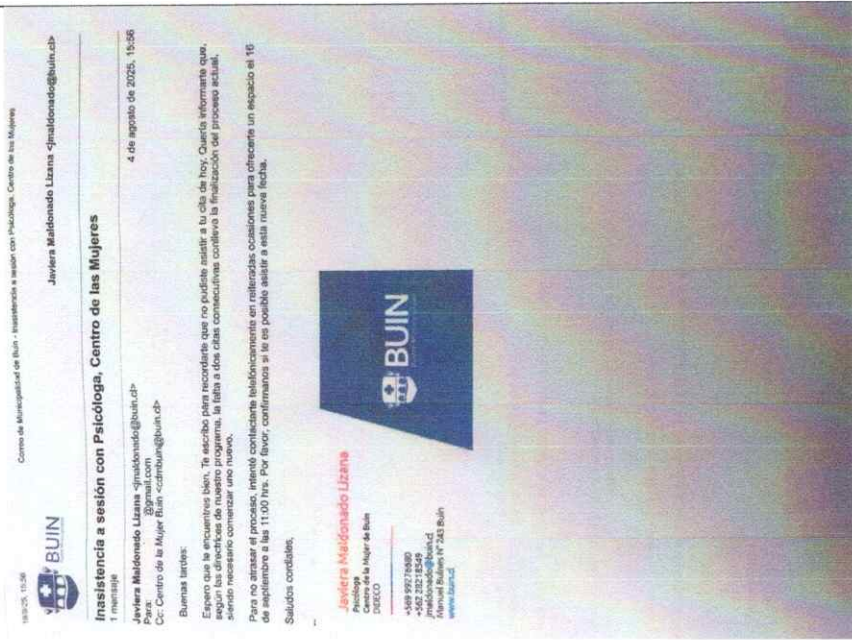
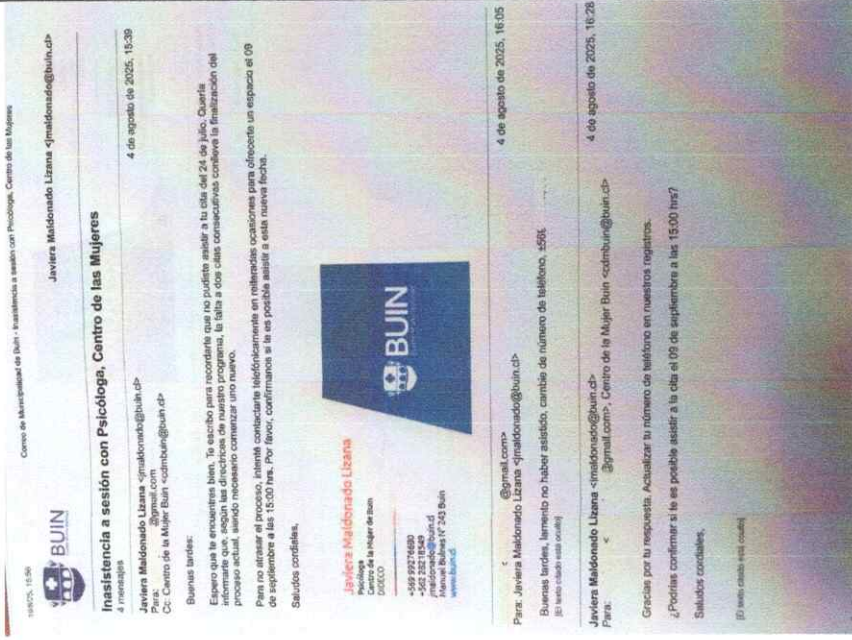


		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-01	<b>Descripción Cobertura:</b> Derivación CESFAM Dr. Hector García;	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-01	<b>Descripción Cobertura:</b> Derivación CESFAM Dr. Hector García;	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

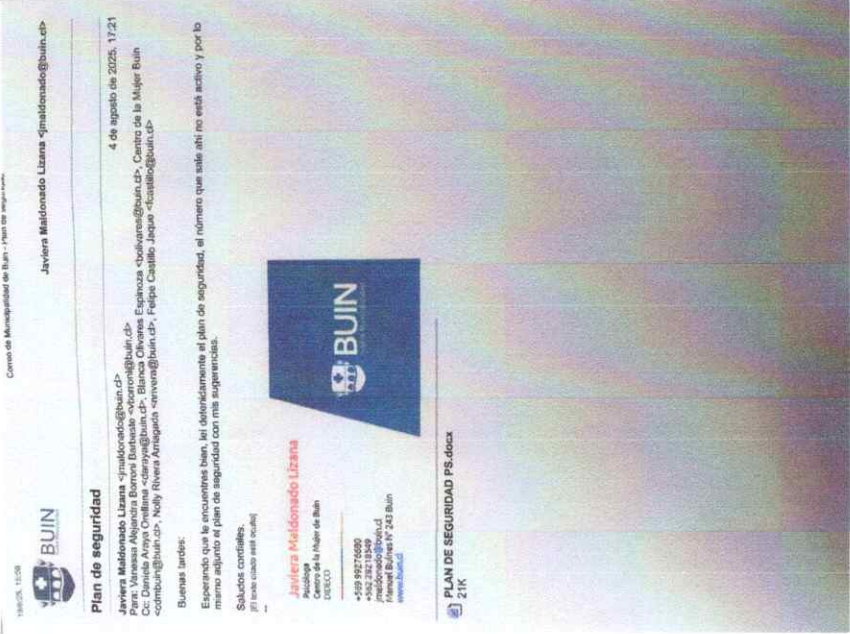
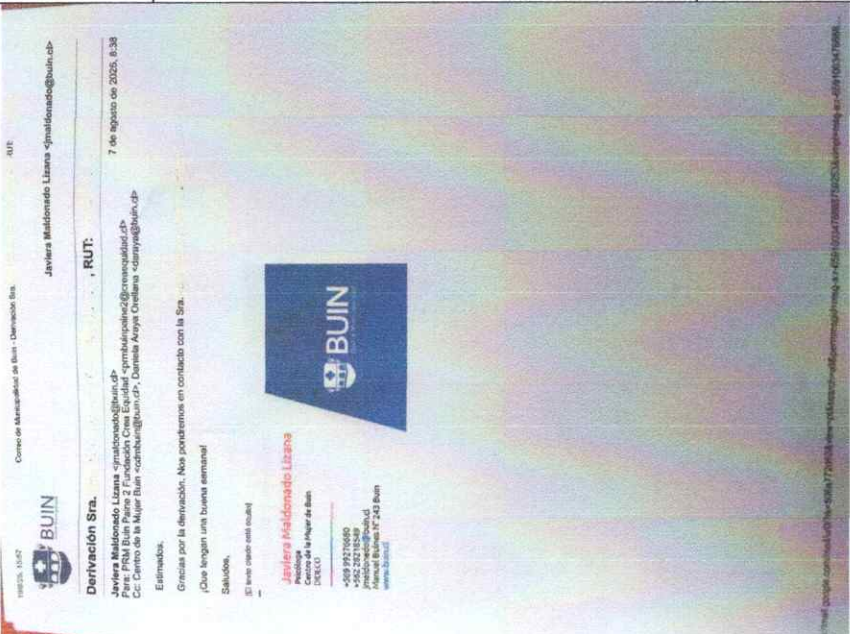


		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-04	<b>Descripción Cobertura:</b> Fwd: Declaración judicial	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-04	<b>Descripción Cobertura:</b> Inasistencia a sesión con Psicóloga, Centro de las Mujeres	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO



		
Fecha Cobertura: 2025-08-04	Descripción Cobertura: Inasistencia a sesión con Psicóloga, Centro de las Mujeres	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-08-04	Descripción Cobertura: Plan de seguridad	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



 <p>Plan de seguridad</p> <p>Javiera Maldonado Lizana &lt;jmalmonado@buin.cl&gt;          4 de agosto de 2025, 17:21</p> <p>Para: Javiera Maldonado Lizana &lt;jmalmonado@buin.cl&gt;          Cc: Daniela Araya Orellana &lt;daraaya@buin.cl&gt;, Blanca Olivares &lt;boivares@buin.cl&gt;, Centro de la Mujer Buin &lt;combuin@buin.cl&gt;, Nelly Rivera Arriagada &lt;nrivera@buin.cl&gt;, Felipe Castillo Jaque &lt;fcastillo@buin.cl&gt;</p> <p>Buenas tardes,</p> <p>Esperando que le encuentres bien, le determinamos el plan de seguridad, el número que sale ahí no está activo y por lo mismo adjunto el plan de seguridad con mis suplencias.</p> <p>Saludos cordiales,</p> <p>(El texto creado está oculto)</p> <p><b>Javiera Maldonado Lizana</b>          Psicóloga          Centro de la Mujer de Buin          DIDECO          +56 9 92071680          +56 2 25100000          jmalmonado@buin.cl          Manuel Buin N° 243 Buin</p> <p>PLAN DE SEGURIDAD PS.docx          21K</p>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-05	<b>Descripción Cobertura:</b> Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
 <p>Derivación Sra.</p> <p>Javiera Maldonado Lizana &lt;jmalmonado@buin.cl&gt;          7 de agosto de 2025, 8:38</p> <p>Para: PFM Buin Paine 2 Fundación Crece Equidad &lt;pfm@creceequidad.cl&gt;          Cc: Centro de la Mujer Buin &lt;combuin@buin.cl&gt;, Daniela Araya Orellana &lt;daraaya@buin.cl&gt;</p> <p>Estimados,</p> <p>Gracias por la derivación. Nos pondremos en contacto con la Sra.</p> <p>(Que tengan una buena semana)</p> <p>Saludos,</p> <p>(El texto creado está oculto)</p> <p><b>Javiera Maldonado Lizana</b>          Psicóloga          Centro de la Mujer de Buin          DIDECO          +56 9 92071680          +56 2 25100000          jmalmonado@buin.cl          Manuel Buin N° 243 Buin</p>		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-05	<b>Descripción Cobertura:</b> Trabajo administrativo	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA





Fecha Cobertura:  
2025-08-06

Descripción Cobertura:  
Trabajo administrativo

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



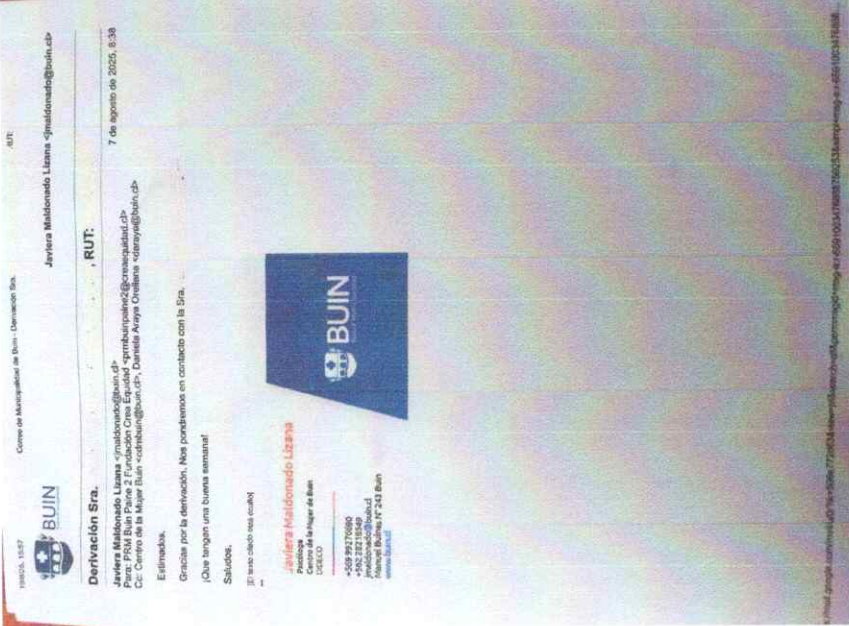
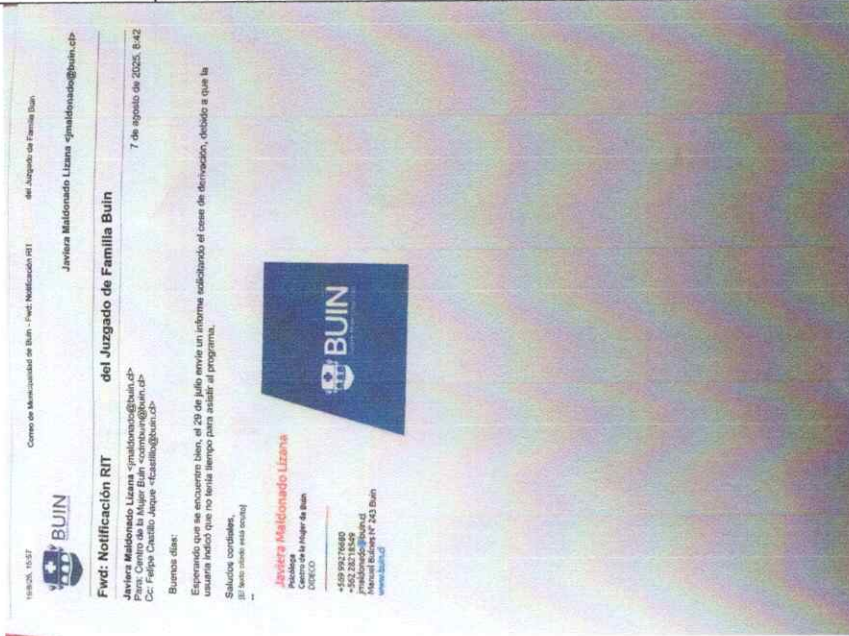
Fecha Cobertura:  
2025-08-07

Descripción Cobertura:  
Derivación Sra. RUT:

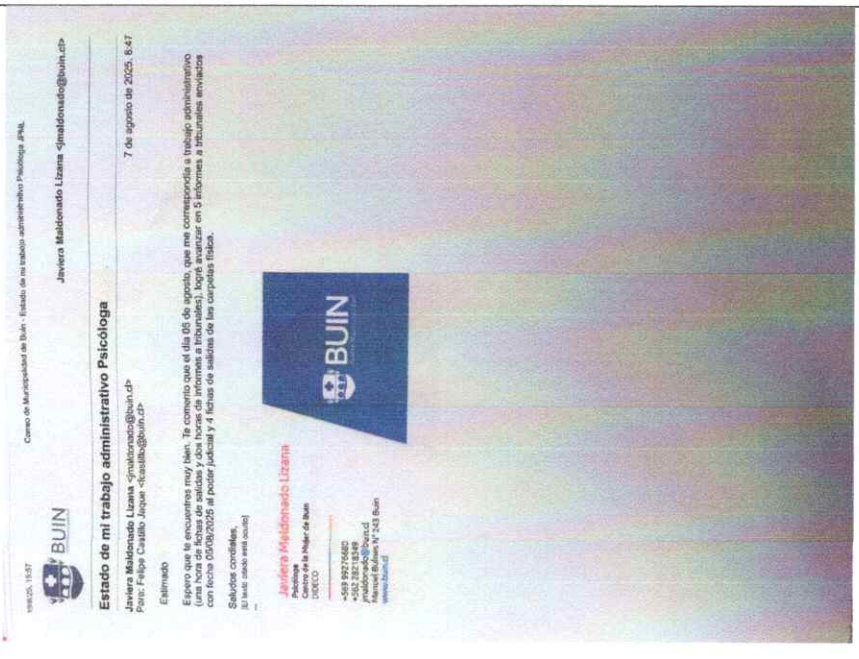
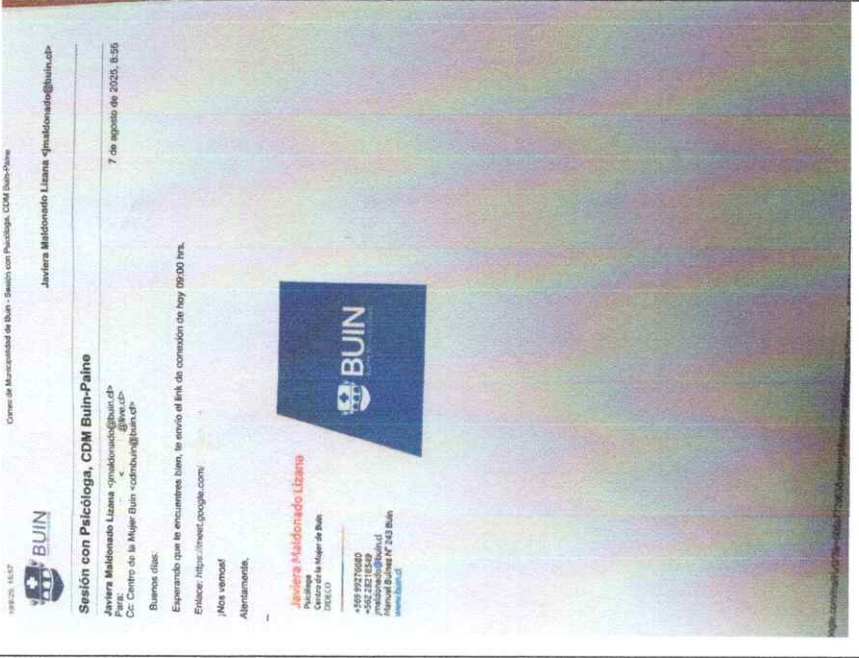
Tipo Cobertura:  
CORREO  
ELECTRÓNICO



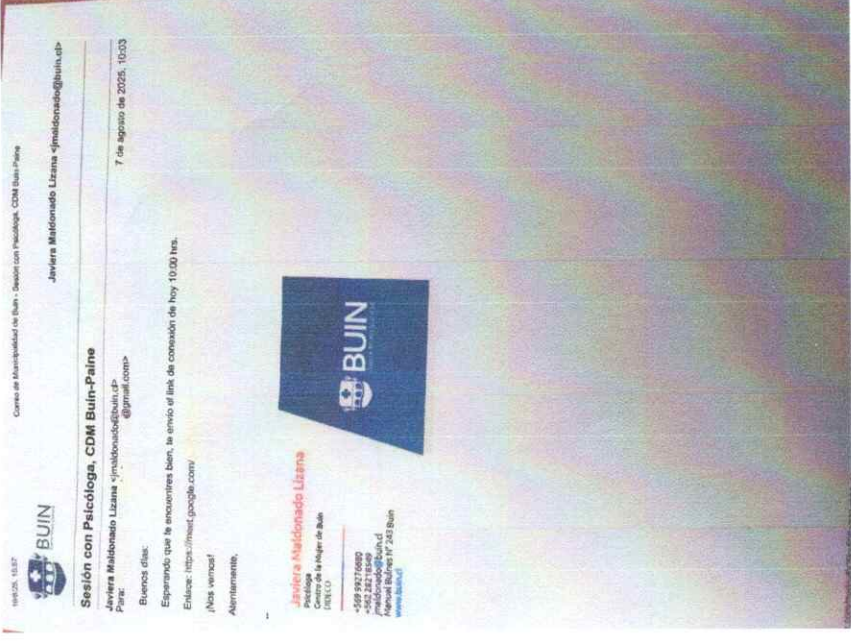
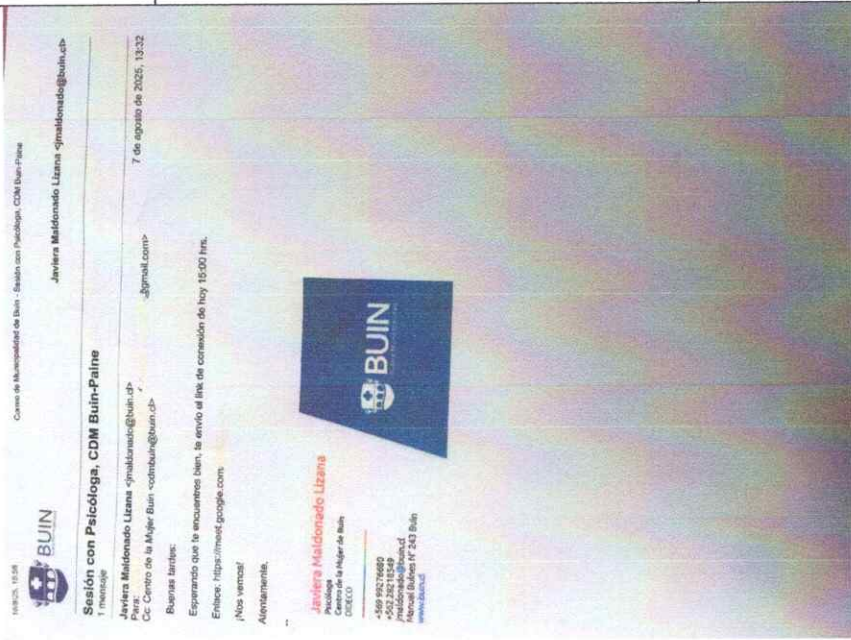


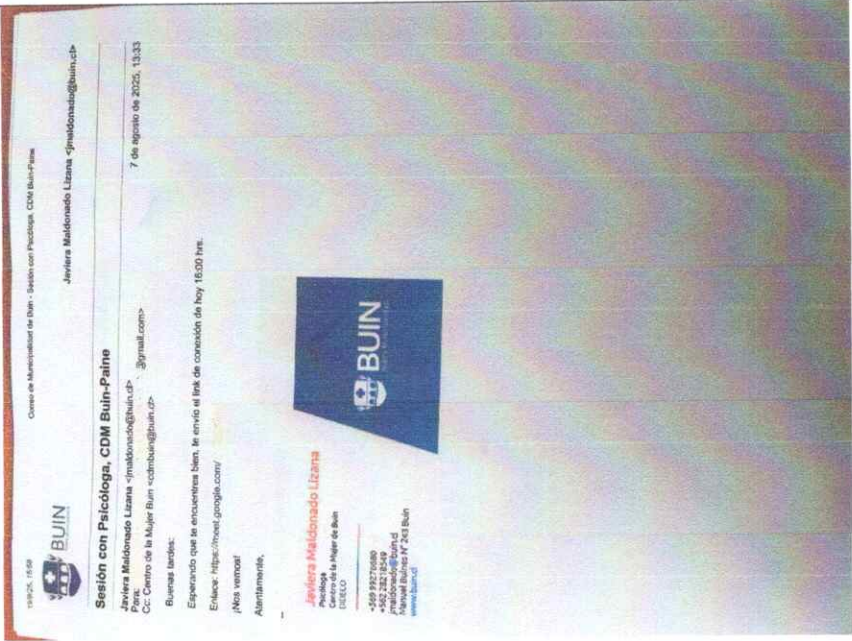
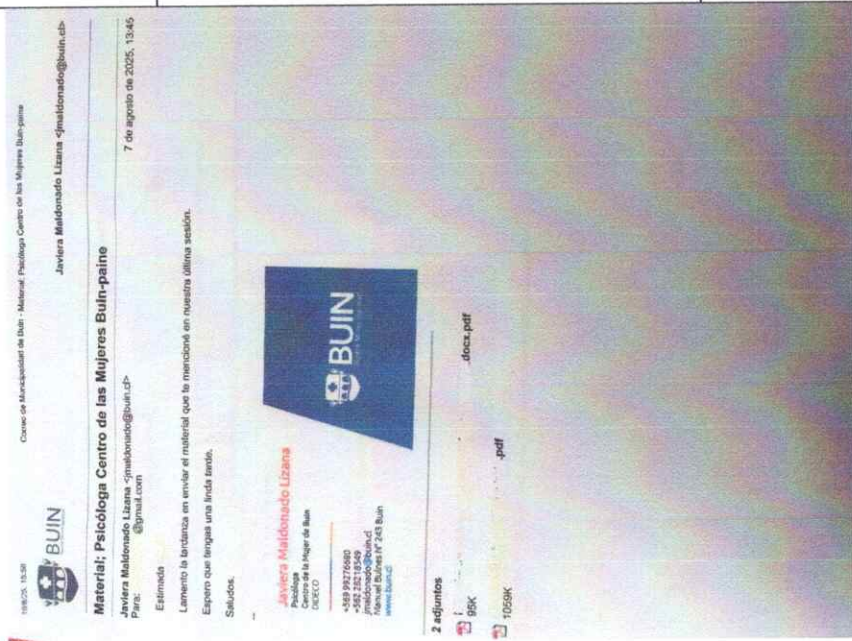
		
Fecha Cobertura: 2025-08-07	Descripción Cobertura: Fwd: Notificación RIT X- -2023 del Juzgado de Familia Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-08-07	Descripción Cobertura: Estado de mi trabajo administrativo Psicóloga	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-07	<b>Descripción Cobertura:</b> Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-07	<b>Descripción Cobertura:</b> Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO



		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-07	<b>Descripción Cobertura:</b> Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-07	<b>Descripción Cobertura:</b> Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-07	<b>Descripción Cobertura:</b> Material; Psicóloga Centro de las Mujeres Buin-paine	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-07	<b>Descripción Cobertura:</b> Información usuaria Sra. , RUT: .	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO


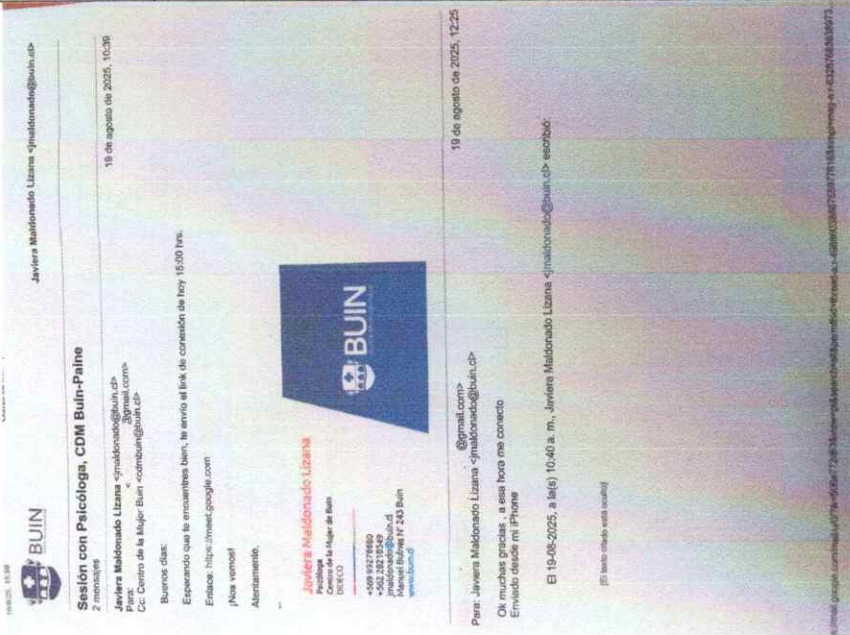


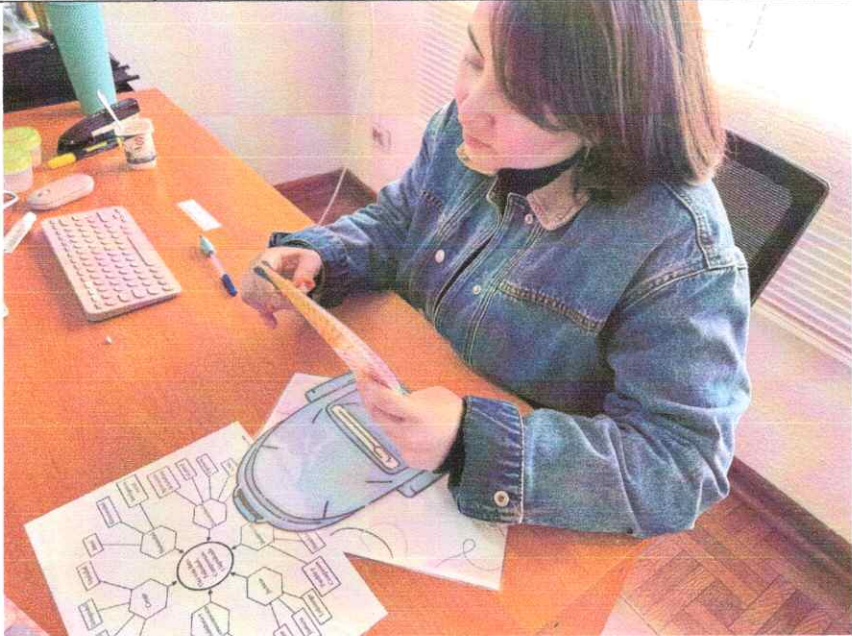
		
Fecha Cobertura: 2025-08-07	Descripción Cobertura: Actualización de carpetas	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-08-08	Descripción Cobertura: Consentimiento informado para derivación a salud mental	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



Página 14 de 18



		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-19	<b>Descripción Cobertura:</b> Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-19	<b>Descripción Cobertura:</b> 24 fortalezas de carácter; CDM Buin-Paine	<b>Tipo Cobertura:</b> CORREO ELECTRÓNICO

		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-08-19	<b>Descripción Cobertura:</b> Se crea material para fomentar las fortalezas del carácter en las usuarias del programa.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		




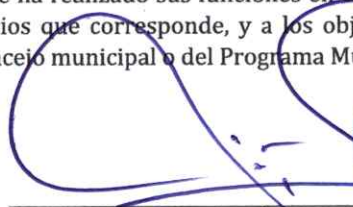
**V.- Observaciones.**

--




**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**

