

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JAVIERA PAZ MALDONADO LIZANA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 3097	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 realiza revisión de caso y atención psicológica de Orientación e Información a usuaria HJ. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica por videollamada del Componente 2 a usuaria JS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Usuaria LR no asiste a su atención de las 11:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Usuaria MT 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 CT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención en dupla psico-legal del Componente 2 (Presentación de PII) a usuaria CR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en Reunión con Triada para elaboración de Planes de intervención a presentar durante la próxima semana de las usuarias BA, JM, AP, DM.- 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 convocatoria de las usuarias que actualmente se encuentran ingresadas en el programa para que asistan al taller grupal.- Se continua la creación de material para el taller grupal que se inicia el 10 de septiembre.- Se realiza informe de usuaria ST, MN.- Se realiza genograma de usuarias HJ, LR, MT, CT.- Se realiza egreso satisfactorio de usuaria JS.- Llenado de registro administrativo del CDM en relación a las atenciones y el trabajo realizado durante la jornada.- Me dirigí a la Oficina de la Mujer de Paine, para realizar una sesión de Orientación e Información de mujer que vive violencia de género y se encuentra en situación de calle. Mujer no asiste, se coordina con profesionales de la Oficina de la Mujer de Paine para próximas visitas.- 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 convocatoria de las usuarias que actualmente se encuentran ingresadas en el programa para que asistan al taller grupal.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 1 a usuaria CH. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria MD. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Usuaria NA no asiste a su atención de las 11:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria YB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Usuaria BM no asiste a su atención de las 13:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se asiste a 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 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 convocatoria de las usuarias que actualmente se encuentran ingresadas en el programa para que asistan al taller grupal.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 1 a usuaria KB. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria MT. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria YG. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 1 a usuaria AP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria SC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Usuaria JC no asiste a su atención de las 15:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se realiza seguimiento telefónico a usuaria MG, a raíz de esta acción se realiza derivación a salud mental de Buin.- 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 convocatoria de las usuarias que actualmente se encuentran ingresadas en el programa para que

asistan al taller grupal.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria PS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria JC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Usuaria SB no asiste a su atención de las 12:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se asiste a Foro Virtual realizado por SernamEG.- 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 del Componente 2 a usuaria KC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Usuaria ED 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 IV. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Usuaria ER 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 JC. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria VR. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se participa en Reunión con Triada para elaboración de Planes de intervención de las usuarias que ingresaron al taller grupal.- 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 AS. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria CP. Usuaria asiste, se agenda nueva hora.- Usuaria MP no asiste a su atención de las 11:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Usuaria IA no asiste a su atención de las 12:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Usuaria NT no asiste a su atención de las 13:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se participa en reunión de fundación LPC.- 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 sesión de Bienvenida de taller grupal en el Centro Cultural de Buin.- Se actualiza lista de asistencia del taller grupal del programa.- Se termina planificación de sesiones para el taller grupal del programa.- Se asiste a 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 AIFOI y AIFRA de usuarias atendidas, en plataforma digital de SernamEG (SGP).- Se actualiza información en las carpetas digitales y físicas de las usuarias que asistieron al taller grupal.- Actualización informe diario de DIDECO en intranet.

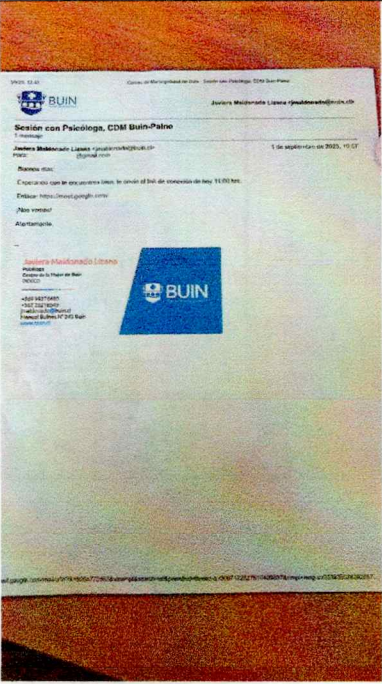
- Se realizan las funciones de manera presencial en dependencias de dispositivo CDM.- Se realiza revisión de correo electrónico y actividades diarias a realizar (revisión libro de horas).- Se crea material para que las usuarias se lleven a sus casas de la sesión gestión emocional.- Usuaria MV no asiste a su atención de las 13:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se realiza informe a tribunales de las usuarias AS;YG;AO;JC.- 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).- Usuaria AS no asiste a su atención de las 09:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Usuaria DA no asiste a su atención de las 10:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Usuaria CA no asiste a su atención de las 11:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Se participa en reunión presencial con PRLAC.- 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 NA no asiste a su atención de las 09:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Usuaría GG 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 SA. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Usuaría JT no asiste a su atención de las 12:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Usuaría PS no asiste a su atención de las 13:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su 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).- Usuaría CG no asiste a su atención de las 09:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Usuaría CC no asiste a su atención de las 10:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Usuaría DD no asiste a su atención de las 11:00 hrs, debido a inasistencias se reagenda su hora.- Usuaría BM 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 MP. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria RC. Usuaría asiste, se agenda nueva hora.- Se realiza revisión de caso y atención psicológica del Componente 2 a usuaria CG. 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 participa en el autocuidado del equipo CDM Buin-Paine cuyo objetivo principal es fomentar el bienestar emocional y el autocuidado colectivo del equipo profesional en el marco de las Fiestas Patrias, mediante actividades lúdicas, identitarias y de conexión cultural que fortalezcan la cohesión y el disfrute compartido.

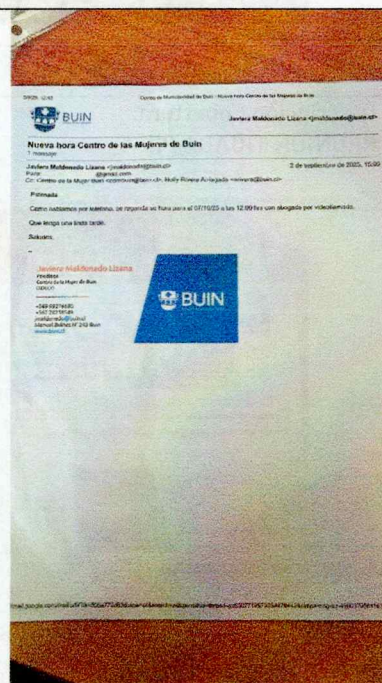
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2025-09-01	Descripción Cobertura: Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

		
Fecha Cobertura: 2025-09-01	Descripción Cobertura: REUNIÓN TRIADA PII	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-01	Descripción Cobertura: Reunión evaluación de PII	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-09-02	Descripción Cobertura: Nueva hora Centro de las Mujeres de Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--



Fecha Cobertura: 2025-09-03	Descripción Cobertura: Acta reunión de equipo	Tipo Cobertura: OTRO DOCUMENTO
--------------------------------	--	-----------------------------------




ACTA REUNIONES

LUGAR	COM BUN
FECHA	05/09/2023
MOTIVO	Reunión de Equipo.

TEMAS TRATADOS

1. Informes de Autoevaluación Semanal E.
 2. Taller 7° Semestre.
 3. Reunión Semanal E.
 4. Varios.

ACUERDOS / RESPONSABILIDADES

1. La primera jornada de Autoevaluación Semanal E. será el día 28 septiembre en Hotel Chiloay.
 2. Las encargadas de hacer el recuento del taller para los encuentros son la Psicóloga y la T. Social. La fecha asignada para el taller es la de mañana.
 3. En la reunión se habla de los Límites y Límites Pre y Post Natal.
 - Las chicas mayor a 12 años se debe realizar gestión para un reemplazo.
 - El y la Post Natal se va con el proveedor de salud el cual cubre el 50% y el resto 50% lo cubre Semanal E.
 se debe tener al menos 6 contactos en ATP y salud.
 4. Desde ahora las boletas de honorarios deben decir Servicios prestados para el Centro de las Mujeres Buñ Polvo, mes de septiembre 2023.
 - Remuneración se entregará en campo. Las comadres, Las Oficiales, Peco patio Traves, Td, Tapa Nalke y Pielitos desechables.
 - El coordinador debe gestionar esta reunión con Michel de Sando.

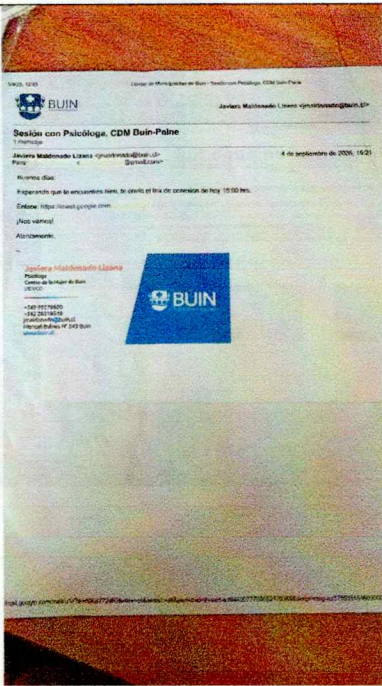

PARTICIPANTES

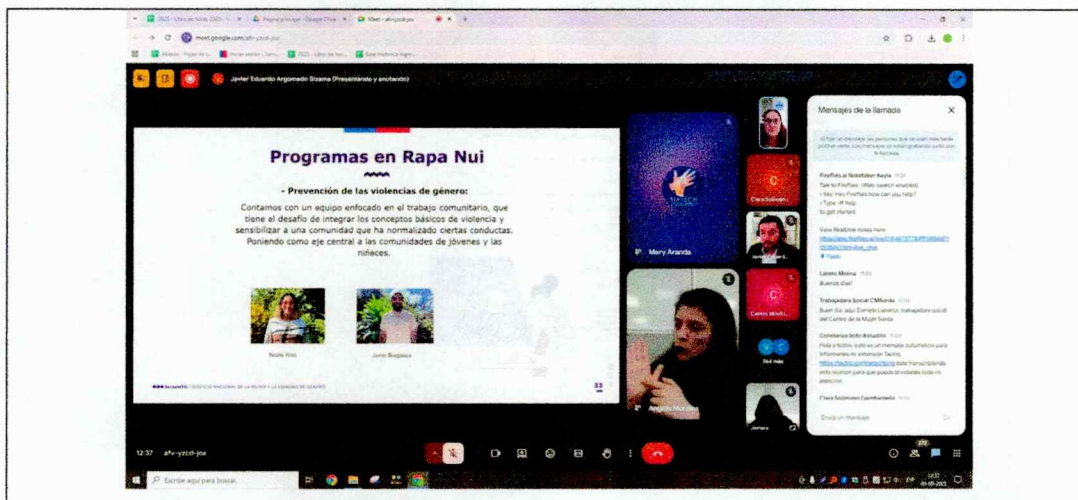
Blanca Olivares Espinoza	Apoyo Administrativo
Vanessa Borróni Barbaste	Monitora
Felipe Castillo Jaque	Coordinador
Javiera Maldonado Urrutia	Psicóloga
Daniela Azares Orellana	Trabajadora Social

A group of four people are seated around a large, bright orange table in a meeting room. On the left, a woman with dark hair and a headscarf is writing in a notebook. Next to her, a woman with glasses and a black and white striped shirt is also writing. Across from them, a woman with red hair and glasses is smiling at the camera. In the foreground, the back of a person with dark hair wearing a green sweater is visible. The table is cluttered with various items: a white mug, a green mug, a black mug, a smartphone, and several notebooks. The background features a white wall with a small decorative banner and a window with blinds.

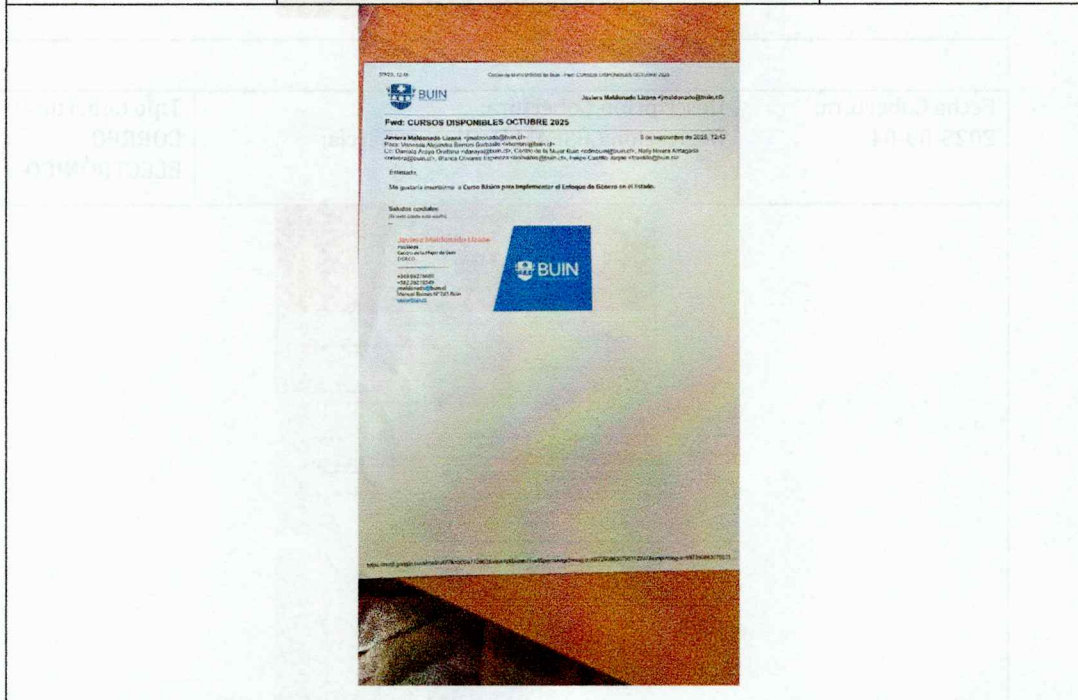
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

		
Fecha Cobertura: 2025-09-04	Descripción Cobertura: Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-04	Descripción Cobertura: Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



		
Fecha Cobertura: 2025-09-04	Descripción Cobertura: Derivación CESFAM Dr. Hector García;	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-05	Descripción Cobertura: RECORDATORIO FORO VIRTUAL: Modelos de intervención con enfoque intercultural para el abordaje de las violencias de género	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

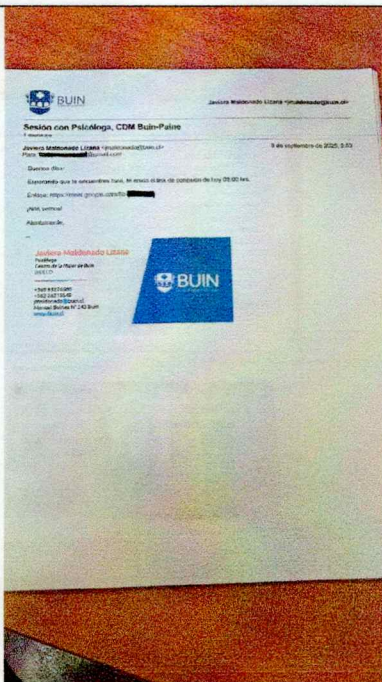
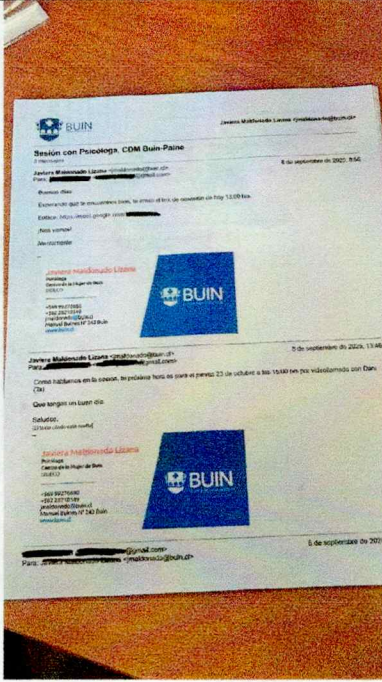


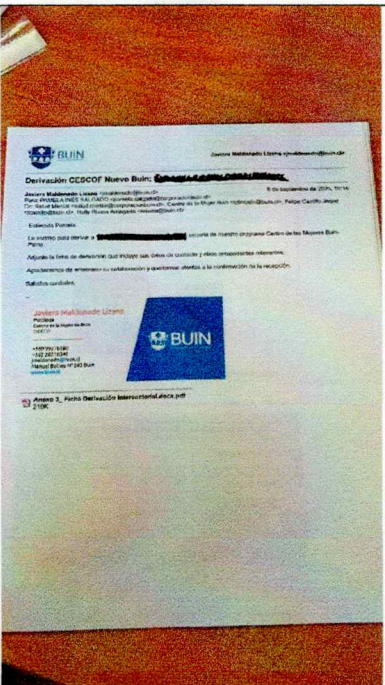
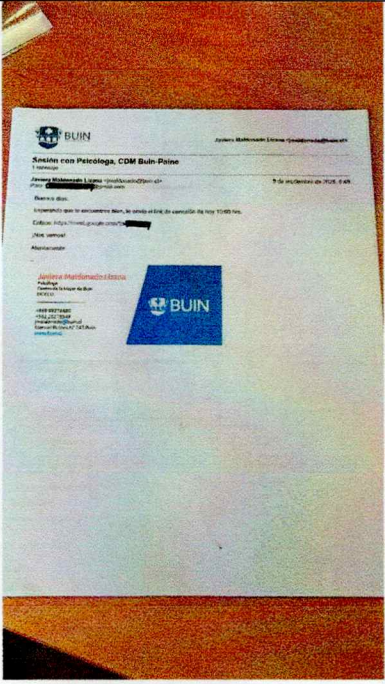
Fecha Cobertura: 2025-09-05	Descripción Cobertura: Fwd: CURSOS DISPONIBLES OCTUBRE 2025	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

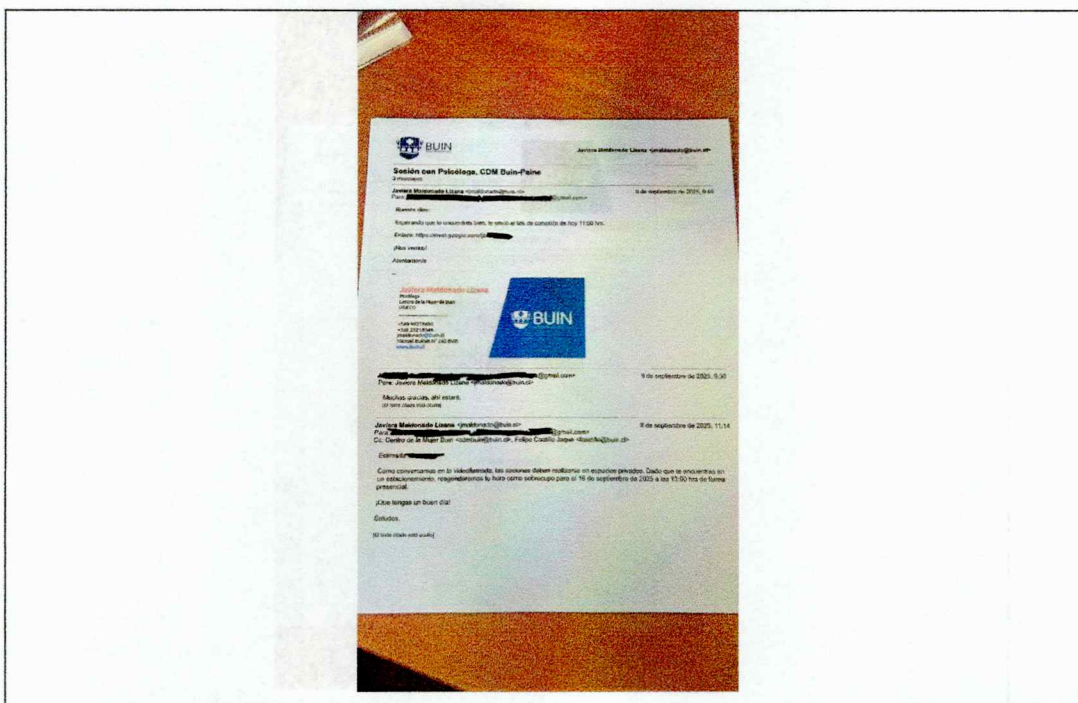


Fecha Cobertura: 2025-09-08	Descripción Cobertura: Reunión Triada PII	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--

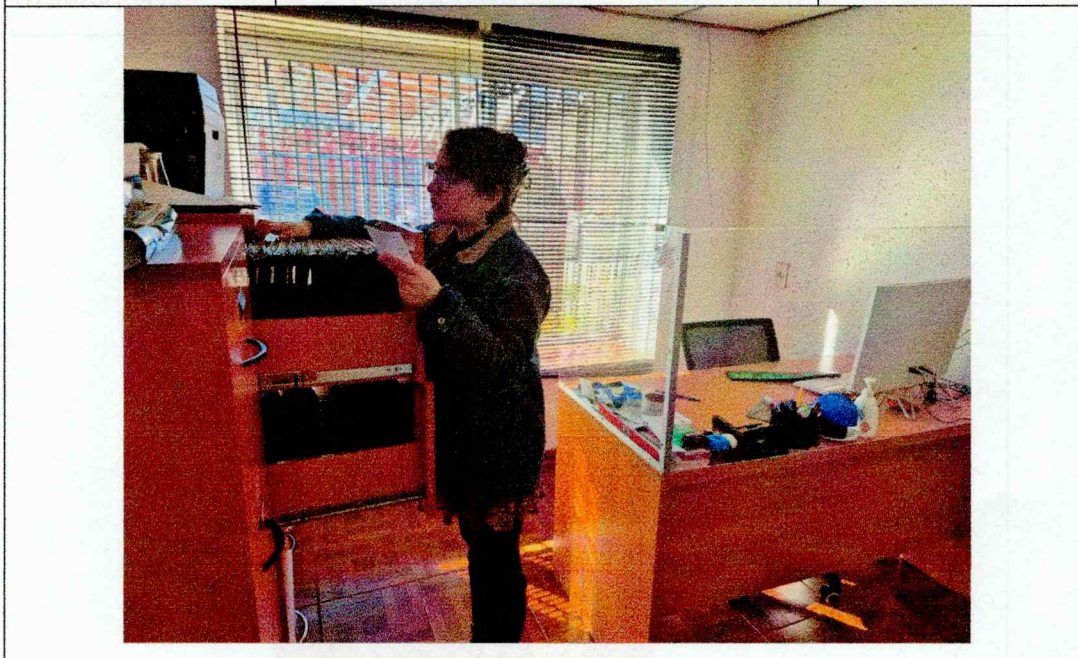
		
Fecha Cobertura: 2025-09-08	Descripción Cobertura: Planificación para taller grupal junto a monitoria	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-09-08	Descripción Cobertura: Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-09-08	Descripción Cobertura: Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-08	Descripción Cobertura: Derivación CESCOF Nuevo Buin;	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

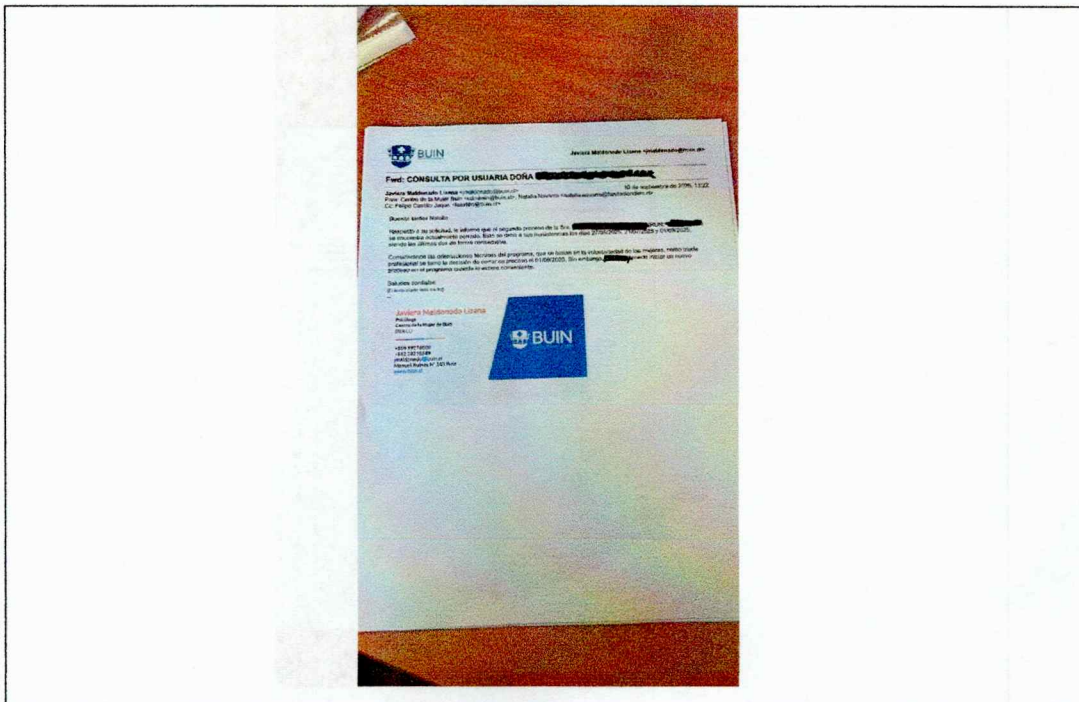
		
Fecha Cobertura: 2025-09-09	Descripción Cobertura: Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-09	Descripción Cobertura: Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO



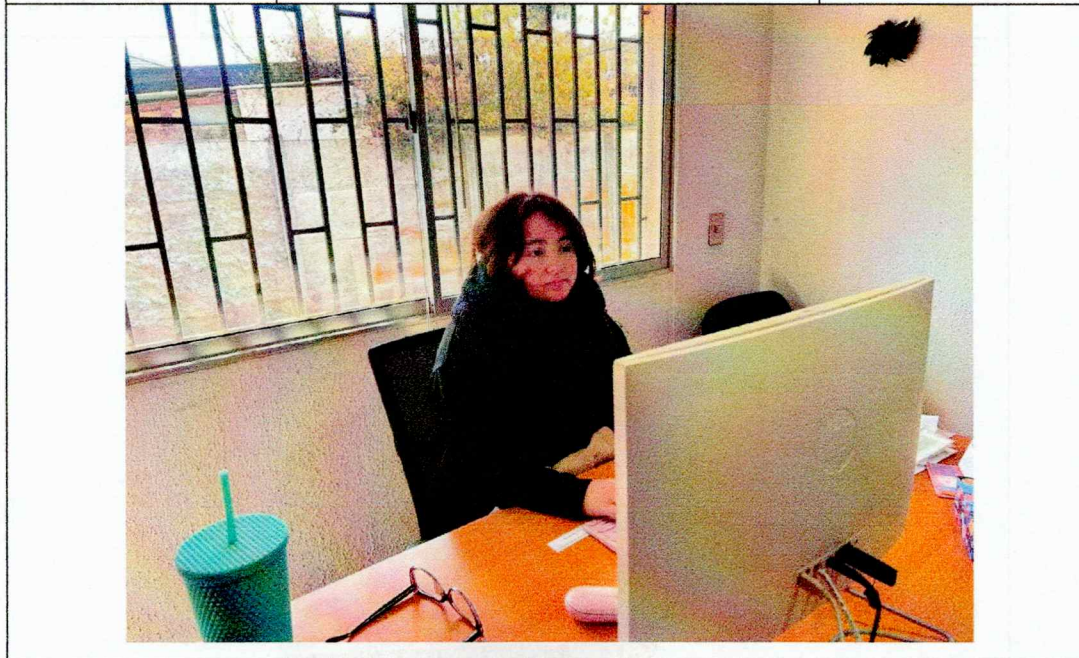
Fecha Cobertura: 2025-09-09	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------





Fecha Cobertura: 2025-09-10	Descripción Cobertura: Fwd: CONSULTA POR USUARIA DOÑA	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--





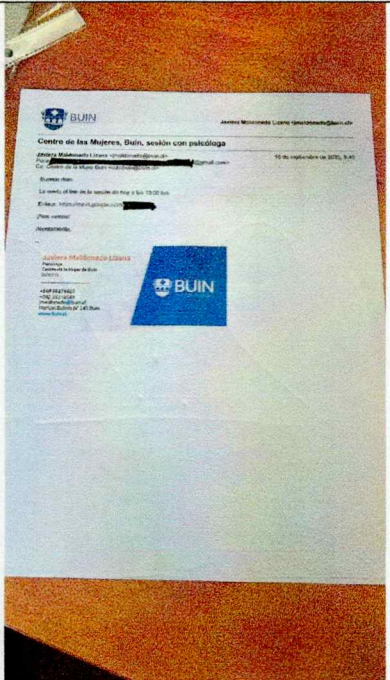
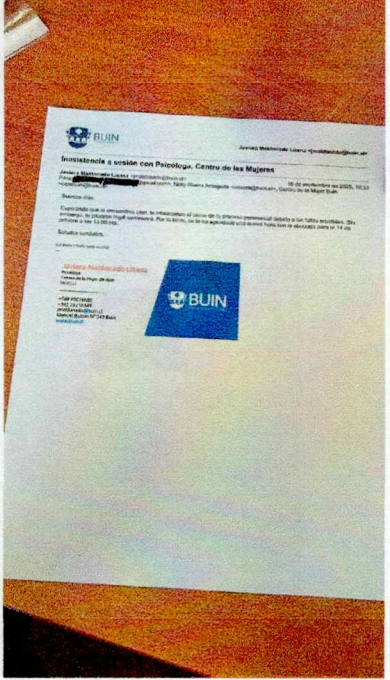
Fecha Cobertura: 2025-09-11	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-11	Descripción Cobertura: Solicitud de colaboración para Taller Grupal CDM - Derechos Sexuales y Reproductivos	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--

		
Fecha Cobertura: 2025-09-12	Descripción Cobertura: Sesión con Psicóloga, CDM Buin-Paine	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-15	Descripción Cobertura: Ubicación CDM	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-09-15	Descripción Cobertura: Cierre de proceso psicosocial; Centro de las Mujeres Buin	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-16	Descripción Cobertura: Centro de las Mujeres, Buin, sesión con psicóloga	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

		
Fecha Cobertura: 2025-09-16	Descripción Cobertura: Inasistencia a sesión con Psicóloga, Centro de las Mujeres	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		

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

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
COORDINADOR (A) PROGRAMA

