

# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

Daniela Fernanda Varas Tapia

**FUNCIÓN**

Psicóloga

**PROGRAMA / DEPARTAMENTO / DIRECCIÓN:**

Centro de Atención Inicial / Desarrollo Social / DIDECO

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

Victoria Meza Rojas (s)

**MES DE INFORME:**

Octubre 2024

**TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:****Administración General****• Participar en:**

-El proceso de diagnóstico y planificación del Centro, así como de la elaboración y ejecución del Proyecto del CDM -Y 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.

**Prevención****•Colaborar en:**

-Acciones del programa de prevención que estén asignadas al CDM.

**Atención****• Responsable de:**

-Participar en el proceso de diseño de las intervenciones grupales en conjunto con la Psicóloga, y con el/la abogado/a si corresponde.

-Realizar acciones de recepción informada, primera acogida, orientación e información o atención social 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 la Psicóloga y el/la Abogado/a.

-Realización de informes de evaluación, de egreso y de evaluación final, aportando 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.

**Redes****• Responsable de:**

-Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas por alguna de las prestaciones del CDM, a otros dispositivos o programas SernamEG u otras instituciones.

**Registro**

- Responsable de:  
-Mantener un sistema de registro organizado de las atenciones Psicológicas según formato que defina SernamEG, para los análisis estadísticos pertinentes.

#### Cuidado de equipo

- Responsable de:  
-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.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01-10-2024	Atención presencial de usuarias: M.T – M.G Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
02-10-2024	Atención presencial de usuarias: P.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
03-10-2024	Atención presencial a usuarias: K.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
04-10-2024	Atención presencial usuaria: M.R – E.D Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
07-10-2024	Reunión de equipo. Reunión encargada departamento social. Subrogancia coordinación Atención presencial de usuarias: S.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
08-10-2024	Subrogancia coordinación Atención presencial usuarias: C.A – M.T Citación a usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
09-10-2024	Subrogancia coordinación Atención presencial a usuarias: S.R- D.D Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
10-10-2024	Subrogancia coordinación Atención presencial a usuarias: Y.D Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
11-10-2024	Subrogancia coordinación Atención presencial a	Daniela Varas Tapia	Realizado.

	usuarias: J.N Trabajo administrativo		
<b>14-10-2024</b>	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: L.M – J.N Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
<b>15-10-2024</b>	Atención presencial a usuarias: K.D – J.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>16-10-2024</b>	Atención presencial a usuarias: J.C – Y.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>17-10-2024</b>	Atención presencial a usuarias: K.T – C.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>18-10-2024</b>	Supervision SernamEG Atención presencial a usuarias: S.H – J.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>21-10-2024</b>	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: J.C –S.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
<b>22-10-2024</b>	Atención presencial a usuarias: J.C – M.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
<b>23-10-2024</b>	Atención presencial usuarias:K.R – P.R – M.G Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
<b>24-10-2024</b>	Atención presencial a usuarias: Y.D – M.T – C.V Citación usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
<b>25-10-2024</b>	Atención presencial a usuarias: M.R – E.D Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>28-10-2024</b>	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: I.M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>29-10-2024</b>	Atención presencial a usuarias: S.R – L.C – M.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>30-10-2024</b>	Atención presencial a usuarias: R.C – P.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
<b>31-10-2024</b>	Feriado nacional	Daniela Varas Tapia	Por realizar



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO  
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL  
PROGRAMA CENTRO DE ATENCIÓN INICIAL



---

**FIRMA DIDECO**

---

**FIRMA COORDINADORA (S)**

---

**FIRMA COORDINADORA  
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL**

---

**FIRMA FUNCIONARIA**