

INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

Daniela Fernanda Varas Tapia

FUNCIÓN

Psicóloga

PROGRAMA / DEPARTAMENTO / DIRECCIÓN:

Atención Inicial en las Violencias de Genero / Desarrollo Social / DIDECO

NOMBRE JEFE DIRECTO:

Lorena Soto Rojo (S)

MES DE INFORME:

ENERO 2025

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 C.A.I -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: ENERO 2025

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01-01-2025	FERIADO	Daniela Varas Tapia	Realizado.
02-01-2025	Atención presencial de usuarias: G.A – M.P Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
03-01-2025	Atención presencial a usuarias: M.R – N.C - - P.P Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
06-01-2025	Reunión de equipo Atención presencial usuaria: J.C – M.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
07-01-2025	Atención presencial de usuarias: D.C – C.A – M.R Capacitación ONU mujeres Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
08-01-2025	Atención presencial usuarias: M.A – Z.P – K.T Citación a usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
09-01-2025	Atención presencial a usuarias: M.F – M.E – S.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
10-01-2025	Atención presencial a usuarias: P.M – C.V – A.P Coordinación Corporación Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.

13-01-2025	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: J.G – J.C Coordinación AFT-PF Elún Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
14-01-2025	Atención presencial a usuarias: Y.E – C.O – A.P Capacitación ONU mujeres Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
15-01-2025	Atención presencial a usuarias: T.T – Y.D – K.M – P-R – T.G Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
16-01-2025	Atención presencial a usuarias S.R.- F.H – J.N Supervisión técnica Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
20-01-2025	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: Y.M – G.A – M.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
21-01-2025	Atención presencial a usuarias: C.C – N.A – M.R Capacitación ONU mujeres Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
22-01-2025	Atención presencial a usuarias: T.G Inducción SernaEG Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
23-01-2025	Atención presencial a usuarias: K.M – N.A – X.R – C.T Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
24-12-2025	Atención presencial usuarias: J.C Reunión de casos Coordinación AFT-PF Elún Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado

27-01-2025	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: D,F – J.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
28-01-2025	Atención presencial a usuarias: L.C – F.H Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
29-01-2025	Atención presencial a usuarias: Y.A – J.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
30-01-2025	Atención presencial a usuarias: P.M – T.T – Z. R- J.G Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
31-01-2025	Atención presencial a usuarias M.A – M.P – Y.D Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar

FIRMA FUNCIONARIA

FIRMA COORDINADORA (S)

**FIRMA COORDINADORA
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL**

FIRMA DIDECO