

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:

MARZO 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 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: MARZO 2025

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
03-03-2025	Reunión de equipo Atención presencial de usuaria: C.G – C.O Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
04-03-2025	Atención presencial de usuarias: C.L – D.M – E.C – Y.E Reunión regional SernamEG Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
05-03-2025	Atención presencial a usuarias: J.C – M.P – K.L –S.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
06-03-2025	Atención presencial usuaria: P.M – S. F – F.B – Y.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
07-03-2025	Coordinación con Alto del Carmen Coordinación 8M Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
10-03-2025	Reunión de equipo Atención presencial usuarias: Y.A – J.G – M.R Citación a usuarias Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
11-03-2025	Atención presencial a usuarias: B.C – S.R – C.T –Y.E Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.

12-03-2025	Participación Mapeo programa prevención de las violencias de género Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
13-03-2025	Atención presencial a usuarias: C.C – J.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado.
14-03-2025	Atención presencial a usuarias: T.T – T.C – L.C Reunión de caso Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
17-03-2025	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: X.R – J.C – M.A Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
18-03-2025	Atención presencial a usuarias: N.A – R.V – P.R – J.G Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
19-03-2025	Atención presencial a usuarias: T.G – F.M – Y.E . M.N Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
20-03-2025	Atención presencial a usuarias: P.M – J.C – F. M – M.R Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
21-03-2025	Atención presencial a usuarias: Z.P – C.L Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
24-03-2025	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: L.C – Y.A Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Realizado
25-03-2024	Atención presencial usuarias: D.M – T.C – J.E Reunión SemamEG centros Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
26-03-2025	Atención presencial a usuarias: T.C – J.C – R.V – M.A Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ATENCION INICIAL EN LAS VIOLENCIAS DE GENERO.



27-03-2025	Atención presencial a usuarias: M.P – S.F Reunión SernamEG Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
28-03-2025	Atención presencial a usuarias: Y.A – J.C Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar
31-03-2025	Reunión de equipo Atención presencial a usuarias: G.J – J.G Trabajo administrativo	Daniela Varas Tapia	Por realizar

FUNCIONARIA

COORDINADORA (S)

**ENCARGADA
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL**

DIDECO (S)