



INFORME DE GESTIÓN MENSUAL

PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS

I. ANTECEDENTES

Nombre Programa	Centro de las Mujeres
Nombre Completo	Alejandra Elizabeth Tereucán Martínez
RUT	
Mes de Reporte	MAYO 2026
Financiamiento Municipal/Convenio	Aporte Convenio
N° Cuenta de Imputación Presupuestaria	114-05-01-142

II. INTRODUCCIÓN

El Centro de las mujeres perteneciente a DIDECO de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, aborda la temática de violencia de género y contra las mujeres, contando con una triada psicosociojurídica para intervenir a víctimas de violencia. Los objetivos del dispositivo son los siguientes:

OBJETIVO GENERAL: Diversidad de mujeres víctimas/sobrevivientes disminuyen niveles de riesgo por violencia de género.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Otorgar orientación e información en una intervención breve que permite evaluar, y dar continuidad de atención mediante la derivación a otros dispositivos del Servicio o externos, a la diversidad mujeres desde los 15 años víctimas/sobrevivientes por violencia de género.

Entregar un acompañamiento integral a la diversidad.

La población objetivo a la cual impacta el trabajo del programa, son mujeres mayores de 15 años para orientación y la intervención está destinada para mujeres y diversidades mayores de 18 años, de la comuna de San Pedro de Atacama.



III. FUNCIONES DEL/LA PRESTADOR/A DE SERVICIOS A HONORARIOS

Desde mi rol de **abogada** las funciones a desarrollar, las cuales favorecen el cumplimiento de objetivos del programa descrito, son las siguientes:

1. Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos.
2. Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del Programa.
3. Representar judicialmente en las causas de las mujeres ingresadas.
4. Coordinación con otros Programas de SemamEG para asegurar la visita y representación judicial a mujeres atendidas, que la Dirección Regional de SemamEG asigne.
5. Aportar en el diseño de las intervenciones grupales en conjunto, con el/la trabajadora/or social, y con la psicóloga/o, si corresponde.
6. Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información y atención jurídicas a las mujeres.
7. Participar en el proceso de diseño de las intervenciones grupales y/o individuales en conjunto con la psicóloga, y/o trabajador/a social si corresponde, como talleres o actividades dirigidas a las participantes (al menos 2 por semestre)
8. Brindar atención a mujeres de manera integral, plan de intervención, evaluación de éste y acciones de seguimiento de las mujeres, trabajando en conjunto con el/la Trabajador/a y el/la Psicólogo/a.
9. Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas a otros dispositivos o programas SemamEG u otras instituciones.
10. Los/as abogados/as tienen entre sus funciones completar el eje jurídico del sistema de registro, y sin perjuicio de ello, consignar en la carpeta material al menos una vez al mes o máximo bimensual el estado del caso en términos generales.
11. Responsable de realizar el seguimiento jurídico que se requiera a las causas que mantenga, así como mantener el registro actualizado de las causas, en instrumento determinado para ello.
12. Apoyar en actividades municipales relacionadas al programa u otras cuando se requiera o solicite (lo que no necesariamente serán todos los meses del año).

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES REALIZADAS

Para dar cumplimiento a las funciones vinculadas a mi perfil de cargo dentro del *Programa Centro de las Mujeres* de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, las actividades planificadas para el mes de mayo de 2026, se detallan a continuación a través del siguiente cronograma:



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES PLANIFICADAS mayo de 2026
1	Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos.
2	Aportar a un trabajo en equipo para el logro eficiente de las tareas y así dar cumplimiento a los objetivos del Programa.
3	Representar judicialmente en las causas de las mujeres ingresadas.
4	Coordinación con otros Programas de SemamEG para asegurar la visita y representación judicial a mujeres atendidas, que la Dirección Regional de SemamEG asigne.
5	Aportar en el diseño de las intervenciones grupales en conjunto, con el/la trabajadora/or social, y con la psicóloga/o, si corresponde.
6	Realizar entrevistas de primera acogida, orientación e información y atención jurídicas a las mujeres.
7	Participar en el proceso de diseño de las intervenciones grupales y/o individuales en conjunto con la psicóloga, y/o trabajador/a social si corresponde, como talleres o actividades dirigidas a las participantes (al menos 2 por semestre)
8	Brindar atención a mujeres de manera integral, plan de intervención, evaluación de éste y acciones de seguimiento de las mujeres, trabajando en conjunto con el/la Trabajador/a y el/la Psicólogo/a.
9	Gestionar y realizar las derivaciones pertinentes a las mujeres que sean atendidas a otros dispositivos o programas SemamEG u otras instituciones.
10	Los/as abogados/as tienen entre sus funciones completar el eje jurídico del sistema de registro, y sin perjuicio de ello, consignar en la carpeta material al menos una vez al mes o máximo bimensual el estado del caso en términos generales.
11	Responsable de realizar el seguimiento jurídico que se requiera a las causas que mantenga, así como mantener el registro actualizado de las causas, en instrumento determinado para ello.
12	Apoyar en actividades municipales relacionadas al programa u otras cuando se requiera o solicite (lo que no necesariamente serán todos los meses del año).

A continuación, se describen las actividades realizadas, según el cronograma mencionado anteriormente:

Atención jurídicas a las mujeres ya ingresadas al programa.

Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos.

Asistencia de promoción festival de los vientos



Asistencia Aniversario de Carabineros
Representar jurídicamente a mujeres usuarias del programa.
Orden de causas judicializadas en Excel
Supervisión SERNAMEG.
Ingreso de toda información a SGP SERNAMEG
Capacitación SERNAMEG SGP.
Redacción de escritos en representación de usuarias.
Promoción feria día de la convivencia liceo Lickanantay

V. DETALLE VERIFICADORES DE ACTIVIDADES REALIZADAS

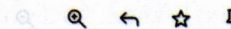
Para respaldar lo informado anteriormente, se presentan los verificadores que dan cuenta de las actividades realizadas durante el mes de mayo de 2026, las cuales fueron descritas en el punto anterior:

1. Participar de las reuniones de equipo y aportar en el análisis de los casos complejos.



Andrea calvo

5/5/2026 a la(s) 11:44 a. m.





VI. CONCLUSIONES FINALES

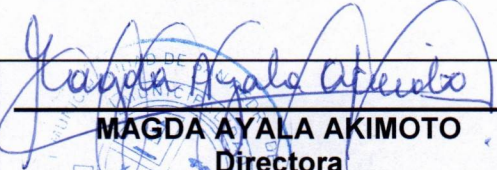
Durante el mes se dio cumplimiento a las actividades comprometidas por el Programa Centro de la Mujer. Asimismo, se destaca la participación del equipo en capacitaciones y procesos de fiscalización desarrollados por SERNAMEG, en el contexto de la implementación del nuevo Sistema de Gestión Programática (SGP), contribuyendo al fortalecimiento de la gestión y mejora continua del programa.



**ALEJANDRA TEREUCÁN
MARTÍNEZ**
Abogada
Centro de las Mujeres



YASNA QUISPE DESA
Profesional
Dirección de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de San Pedro de
Atacama



MAGDA AYALA AKIMOTO
Directora
Dirección de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de San Pedro de
Atacama

San Pedro de Atacama, junio de 2026.