

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2025.

Mes	DICIEMBRE
-----	-----------

Nombre	ERIKA ALEXANDRA MARAGAÑO GAJARDO
RUT	
Profesión	
Departamento	ATENCIÓN FAMILIAR
Programa Social	PROGRAMA RED DE PROTECCION
Período del Contrato	01 de enero del 2025 al 31 de diciembre del 2025
Actividad Genérica	GESTOR TECNICO COMUNITARIO
Actividad Especifica	DESARROLLAR FUNCIONES EN SU AMBITO PROFESIONAL, COORDINANDO Y POTENCIANDO LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Actividades efectuadas en el mes:

Representar y liderar la coordinación del área psicológica, atendiendo las consultas del equipo, brindando recomendaciones técnicas sobre el manejo y desarrollo de los casos judiciales y administrativos, así como proporcionar información a otros miembros del programa, llevando a cabo acciones comprometidas. Esto implica la gestión de supervisar informes psicológicos y oficios del área, ofreciendo retroalimentación oportuna.
Organizar y coordinar las supervisiones técnicas del área psicológica, estableciendo reuniones semanales para analizar los casos, discutir la metodología y el proceso de evaluación para la comprensión ideográfica de cada caso; ofreciendo orientaciones para los procesos terapéuticos, redactando el acta de las reuniones.
Asistir y participar a las reuniones técnicas del equipo de coordinación para evaluar la incorporación de usuarios al programa, conforme los criterios de inclusión - exclusión y la disponibilidad de cupos. Establecer orientaciones para brindar respuestas a los solicitantes y, de ser necesario, asignar el caso a un psicólogo o psicóloga.
Leer y analizar los antecedentes de los casos judiciales y administrativos, para comprender la historia y el contexto de cada usuario/a con el objetivo de orientar la intervención o evaluación de forma efectiva.
Administrar el agendamiento de citas con usuarios mediante correos electrónicos y/o llamadas telefónicas, organizando las sesiones en agenda interna (Excel); efectuar sesiones psicológicas presencial y/o virtual, según las necesidades de los usuarios, asegurando un entorno adecuado para las intervenciones.
Producir documentos y registros individualizados para la incorporación en el expediente de cada caso, asegurando la disponibilidad cuando sea solicitado, junto con la confidencialidad de los datos; registrando las sesiones o acciones efectuadas (ejemplo: coordinaciones con otros profesionales; llamados telefónicos).
Elaborar planes de intervención psicológica ajustados a las características y evolución de cada caso, asegurando un abordaje ideográfico, realizando modificaciones si es necesario, consultando la bibliografía académica y análisis de enfoques terapéuticos para elaborar los objetivos de intervención según las necesidades del caso.
Redacción informes, de diagnósticos y/o de avance de los casos judiciales y administrativos, documentando las sesiones de entrevista, instrumentos utilizados, los objetivos terapéuticos, la evolución y el pronóstico, otorgando una opinión profesional sobre el diagnóstico y curso del proceso terapéutico del caso.
Redactar oficios dirigidos a Tribunales de Familia o al Centro de Medidas Cautelares, proporcionando información relevante y fundamentada para respaldar los procesos judiciales y decisiones legales necesarias.
Llevar a cabo un registro semanalmente de las actividades y prestaciones efectuadas en un archivo interno Excel para asegurar un seguimiento mensual detallado de las prestaciones realizadas; así como hacer seguimiento de casos activos en el área psicológica.
Realizar coordinaciones tanto con otros integrantes del equipo, de otras áreas (Coordinación interna: social, jurídica y psiquiátrica), así como con otros profesionales de otros programas (coordinación en Red).



Firma prestador de los servicios	
----------------------------------	--

La Jefa del Departamento de Atención Familiar, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que la Sra. **Erika Maragaño Gajardo**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **Diciembre de 2025**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratada de acuerdo con el respectivo contrato a honorarios, con cargo al Programa **RED DE PROTECCION 2025**.

Asimismo, apruebo el presente informe mensual de actividades realizadas para el cumplimiento de la prestación de servicios objeto de su contratación, el que fue revisado en forma exhaustiva por la suscrita, siendo toda la responsabilidad -con carácter de excluyente-, de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución de la prestación de servicios conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **Diciembre de 2025**; de todos los antecedentes que se acompañan por el servidor a honorarios; así como en la correcta verificación de que el contenido de dicho informe es de completa autoría de la Sra. **Erika Maragaño Gajardo**.

Nombre Jefa de Departamento	NANCY GALLARDO MURGAM
Firma y timbre Jefa de Departamento	



VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

CAROLINA CONTRERAS BERRIOS

Las Condes,

Diciembre

mes

de

2025

año