

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES AÑO 2025.**

<b>Mes</b>	<b>JULIO</b>
------------	--------------

Nombre	ASTRID MARGARITA ESQUIVEL DE LIMA
RUT	██████████
Profesión	PSICOLOGA
Departamento	DECOM ✓
Programa Social	PROGRAMA RED DE PROTECCION ✓
Período del Contrato	01/05/2025 HASTA 31/12/2025 ✓
Función Genérica	GESTOR TECNICO COMUNITARIO
Función Específica	DESARROLLAR FUNCIONES EN SU AMBITO PROFESIONAL, COORDINANDO Y POTENCIANDO LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Actividad es efectuadas en el mes:

Brindar atención psicológica presencial en las dependencias del programa Red de Protección, asegurando un entorno seguro y acogedor que favorezca intervenciones efectivas y personalizadas.
Colaboración directa con el equipo socio-jurídico para garantizar una gestión de casos con enfoque integral e interdisciplinario, abordando de manera conjunta los ámbitos social y legal
Documentación diaria de las actividades efectuadas, con el objetivo de mantener un seguimiento continuo en un archivo interno de acceso exclusivo para el equipo de la Red de Protección.
Participación activa en reuniones semanales de equipo dedicadas al análisis de casos vigentes, con el objetivo de discutir enfoques metodológicos y estrategias de intervención ajustadas a las particularidades de cada situación.
Análisis de la bibliografía entregada para identificar estrategias terapéuticas aplicables y así diseñar una planificación detallada de las intervenciones para los usuarios.
Redacción de informes diagnósticos y/o de progreso vinculados a procesos judiciales y administrativos, con el fin de analizar el impacto de las intervenciones en relación con los objetivos planteados en cada caso.
Confección de oficios legales en el marco de causas judiciales, garantizando el resguardo de la información pertinente y el cumplimiento de las normativas formales y de confidencialidad.
Diseño de planes de intervención psicológica personalizados que faciliten el cumplimiento de los objetivos establecidos, asegurando una atención efectiva y centrada en el usuario.
Coordinación de atenciones psicológicas en contacto directo con los usuarios, mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas, incluyendo la confirmación de citas y la organización de horarios.
Elaboración y mantenimiento actualizado de la ficha clínica, con la información de cada caso estructurada de manera clara y fácilmente accesible para el equipo profesional.

