

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

| | |
|------------|--------------|
| Mes | JULIO |
|------------|--------------|

| | |
|----------------------|--|
| Nombre | PAULA FLORES ZÚÑIGA |
| RUT | ██████████ |
| Profesión | PSICOLOGA |
| Departamento | DECOM ✓ |
| Programa Social | PROGRAMA RED DE PROTECCION ✓ |
| Período del Contrato | 01/01/2025 HASTA 31/12/2025 ✓ |
| Función Genérica | GESTOR TECNICO COMUNITARIO ✓ |
| Función Específica | ACOGER A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, BRINDAR APOYO Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CON EL OBJETIVO DE POSIBILITAR LA REPARACIÓN DE LAS CONSECUENCIAS DEL DAÑO PSICOSOCIAL ✓ |

Actividad es efectuadas en el mes:

| |
|--|
| <p>Gestión Técnica y Coordinación Interdisciplinaria Se llevaron a cabo reuniones técnicas semanales con el equipo profesional y las responsables de cada área, con el objetivo de asegurar una implementación eficaz del programa y mantener la coherencia en los lineamientos técnicos, administrativos y operativos. Estas instancias permitieron un seguimiento cercano del progreso y la identificación oportuna de nudos críticos.</p> <p>Reuniones de Seguimiento Directivo y Evaluación de Desempeño Además de las reuniones técnicas semanales, se mantuvieron encuentros periódicos (dos veces por semana) con la dirección del programa para revisar y ajustar aspectos técnicos y administrativos, promoviendo la coherencia entre las distintas áreas.</p> <p>Supervisión Administrativa y Control de Egresos Se realizó una revisión sistemática de los egresos asociados al programa, supervisando detalladamente cada correlativo de caso (RP) emitido. Se garantizó su correcta digitalización, así como la incorporación de la documentación correspondiente, resguardando toda la información bajo criterios estrictos de confidencialidad establecidos por el programa y la normativa municipal.</p> <p>Elaboración de Protocolos y Flujogramas Se desarrollaron protocolos de actuación frente a situaciones de emergencia, orientados a resguardar tanto a los usuarios/as como al equipo profesional. Asimismo, se avanzó en la estandarización de criterios para la asignación de casos, fortaleciendo la claridad y consistencia del trabajo técnico.</p> <p>Gestión y recepción de la Demanda Espontánea y Derivaciones Se implementó un sistema eficaz para la recepción, registro y seguimiento de la demanda espontánea, principalmente canalizada vía correo electrónico. Las solicitudes fueron derivadas a profesionales responsables para realizar entrevistas de ingreso o brindar prestaciones específicas. Este flujo operativo permitió responder de manera oportuna y adecuada a las necesidades detectadas, gestionando derivaciones tanto dentro del municipio como hacia redes externas.</p> |
|--|

