

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

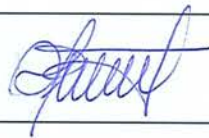
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2025.

Mes	OCTUBRE
Nombre	ERIKA ALEXANDRA MARAGAÑO GAJARDO
RUT	
Profesión	PSICÓLOGA
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:

Dirigir la gestión del área de psicología, atendiendo consultas y proporcionando recomendaciones técnicas al equipo respecto al manejo y evolución de los casos (judicializados y administrativos), estableciendo comunicación con otros profesionales del equipo que necesiten información o alguna acción por parte de la Red de Protección; además, realizar la supervisión de informes psicológicos y oficios del equipo, brindando retroalimentación.
Liderar la supervisión con el equipo del área de psicología, realizando reuniones semanales para el estudio de los casos, abordando la metodología y el proceso de evaluación, analizando de manera temática la información recopilada; proporcionando indicaciones para la intervención de los casos, y elaborando el acta de la reunión.
Asistencia y participación en las reuniones técnicas con el equipo de coordinación, con el propósito de evaluar la admisión de vecinos al programa, de acuerdo con los criterios de inclusión y exclusión, dependiendo de la viabilidad de ingreso por la disponibilidad de cupos, estableciendo acciones para gestionar las respuestas a los solicitantes y, en caso necesario, la posterior asignación del caso a un profesional del área psicológica.
Brindar una atención psicológica presencial o virtual, en las instalaciones del programa Red de Protección, asegurando un entorno adecuado para intervenciones personalizadas y eficaces.
Analizar los antecedentes de los casos (judicializados y administrativos), para conocer y comprender la historia y el contexto de cada usuario/a para orientar la intervención o evaluación de forma efectiva.
Elaborar documentos y registros individualizados para la incorporación en el expediente de cada caso, asegurando la disponibilidad cuando se requiera, junto con la confidencialidad de los datos.
Diseñar planes de intervención psicológica ajustados a las características y evolución de cada caso, asegurando un abordaje ideográfico, realizando modificaciones si es necesario.
Gestionar el agendamiento de citas con los usuarios mediante correos electrónicos y/o llamadas telefónicas, asegurando la confirmación de las sesiones y la organización en agenda interna (Excel).
Consultar la bibliografía académica y análisis de enfoques terapéuticos actuales para elaborar los objetivos de intervención ajustados a las necesidades de los usuarios.
Elaborar informes diagnósticos y/o de avance de los casos (judicializados y administrativos), documentando las sesiones de entrevista, instrumentos utilizados, los objetivos terapéuticos, la evolución y el pronóstico, otorgando una opinión profesional sobre el diagnóstico del caso.
Elaborar 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.
Completar sistemáticamente las actividades 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.
Gestionar 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 **Octubre 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 función conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **Octubre 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, Octubre de 2025  
mes año