

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

Mes	SEPTIEMBRE
-----	------------

Nombre	PAULA FLORES ZÚÑIGA
RUT	
Profesión	PSICOLOGA
Departamento	DE ATENCION FAMILIAR
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:

Gestión técnica y coordinación interdisciplinaria

Se realizaron reuniones técnicas semanales con el equipo profesional y con las responsables de cada área, orientadas a asegurar la coherencia técnica, administrativa y operativa del programa. Estas instancias facilitaron el seguimiento del avance y la detección temprana de nudos críticos.

Reuniones de seguimiento directivo

Se sostuvieron encuentros periódicos con la dirección del programa (dos veces por semana), con el fin de revisar y ajustar aspectos técnicos y administrativos. Estas reuniones promovieron la coherencia entre áreas y garantizaron una implementación articulada.

Coordinación interinstitucional

- Reuniones con el Departamento de Atención Familiar y Programa Red Mujer:** se participó en reuniones de coordinación, orientadas a establecer protocolos de derivación y a reforzar el trabajo conjunto entre programas.
- Reunión con Depto. de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** se participó en reuniones de coordinación para la revisión de flujos de procesos respecto a las diferentes formas de ingreso al programa Red de Protección.

Protocolos y flujogramas

Se elaboraron y revisaron protocolos de actuación, junto con criterios estandarizados para la asignación de casos. Este proceso fortaleció la claridad de la labor técnica y permitió una atención más organizada y efectiva, teniendo en cuenta los cambios en la oferta programática municipal.

Gestión de la demanda espontánea

Se implementó un sistema eficaz para la recepción, registro y seguimiento de la demanda espontánea (principalmente vía correo electrónico), derivaciones intra y extra municipales, y solicitudes judicializadas (CMC y Fiscalía). Las atenciones fueron canalizadas oportunamente a profesionales responsables, quienes realizaron entrevistas de ingreso o prestaciones específicas.

Registro de casos

Se mantuvo un registro detallado de ingresos, egresos y estados de los casos asignados al programa, asegurando un flujo de información actualizado y coordinado en reuniones periódicas. Encargada de Planilla RP, en la que se entregan correlativos y se hace seguimientos de los casos.

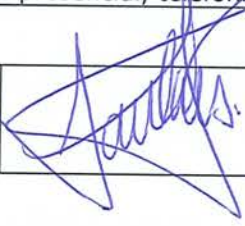
Actualización bibliográfica y recursos técnicos

Se revisó y actualizó la literatura especializada y la biblioteca técnica disponible para los profesionales, fortaleciendo las bases conceptuales y prácticas necesarias para las intervenciones.

Capacitación de procesos críticos

Diseño y planificación de capacitación interna para la realización de demanda espontánea, estableciendo criterios de inclusión y exclusión, así como mejora en los procesos de comunicación y articulación entre del abordaje de estos casos ya sea a nivel presencial, telefónica y por correo electrónico.

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 el/la Sr/a. **PAULA DENISSE FLORES ZÚÑIGA**, RUT: [REDACTED], dio cabal cumplimiento durante el mes **septiembre de 2025**, a la función a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo al 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 función objeto de su contratación, el que fue revisado en forma exhaustiva por el suscrito, 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 **septiembre 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/el Sra./Sr. **PAULA DENISSE FLORES ZÚÑIGA**.

Nombre Jefa Departamento	NANCY GALLARDO MURGAM
Firma y timbre Jefa Departamento	 


VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
CAROLINA CONTRERAS BERRIOS

