

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

Mes	AGOSTO
Nombre	ERIKA ALEXANDRA MARAGAÑO GAJARDO
RUT	██████████
Profesión	██████████
Departamento	ATENCIÓN FAMILIAR
Programa Social	PROGRAMA RED DE PROTECCION 2026-2027
Período del Contrato	01 de enero del 2026 al 31 de diciembre del 2026
Actividad Genérica	GESTOR TECNICO COMUNITARIO
Actividad Específica	DESARROLLAR FUNCIONES EN SU AMBITO PROFESIONAL, POTENCIANDO LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Actividades efectuadas en el mes:

Participar en las reuniones semanales con el equipo técnico del programa con el objetivo de evaluar la incorporación de vecinos, según criterios de inclusión-exclusión y disponibilidad de cupos, orientando para brindar respuestas a los usuarios y, de ser necesario, asignar el caso a un psicólogo o psicóloga.
Gestionar el área psicológica: responder las consultas del equipo, otorgar recomendaciones técnicas sobre el manejo y desarrollo de los casos judiciales y administrativos; proporcionar información a otros miembros del programa, llevando a cabo las acciones comprometidas; revisar y corregir informes psicológicos y oficios.
Planificar las reuniones técnicas del equipo psicológico con la experta en victimología, con una frecuencia semanal a fin de analizar los casos, discutir la metodología y el proceso de evaluación para la comprensión ideográfica de cada caso; ofreciendo orientaciones para los procesos terapéuticos, elaborando el acta de las reuniones.
Atender psicológicamente a usuarios o vecinos de la comuna, de forma presencial y/o virtual de ser necesario, gestionando las citas por correo electrónico o llamadas telefónicas. Esto incluye la lectura y análisis documental o antecedentes judiciales, para comprender la historia y contexto, brindando una intervención efectiva.
Elaborar 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 en la carpeta (ej: reuniones con otros profesionales; llamadas telefónicas, entre otras).
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 necesarias.
Elaborar informes (diagnósticos y/o de avance de los casos judiciales y/o administrativos) documentando las sesiones de entrevista, instrumentos utilizados, los objetivos terapéuticos, la evolución y el pronóstico, otorgando una opinión profesional sobre el diagnóstico, proyección y/o curso del proceso terapéutico del caso.
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.
Ejecutar reuniones con otros integrantes del equipo, de otras áreas (interna: social, jurídica y psiquiátrica), y con otros profesionales de otros programas/instituciones (externa: reunión en Red).
Colaborar en la creación de documentos técnicos, bibliográficos y de promoción del programa, a fin de contar con lineamientos y protocolos, o bien, para generar charlas por las temáticas del programa.

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 Alexandra Maragaño Gajardo**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **Agosto de 2026**, 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 2026-2027**.

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 **Agosto de 2026**; 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 Alexandra Maragaño Gajardo**.

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



VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

SANDRA FUENTES MELO

Las Condes,

Agosto

mes

de

2026

año