

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.

Mes	ENERO
Nombre	MARÍA JOSÉ ARIAS SOLANO
RUT	
Profesión	TRABAJADORA SOCIAL
Departamento	ATENCION FAMILIAR
Programa Social	RED DE PROTECCIÓN
Período del Contrato	01/01/2026 - 31/12/2026
Actividad Genérica	GESTOR TÉCNICO COMUNITARIO
Actividad Especifica	DESARROLLAR FUNCIONES EN SU AMBITO PROFESIONAL, COORDINANDO Y POTENCIANDO LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Actividades efectuadas en el mes:

Participa en reuniones junto a jefaturas, en el marco del desarrollo de labores asociadas al cargo de gestora de casos de la Oficina Local de la Niñez.
Mantiene revisión periódica y actualización digital de herramientas normativas, orientaciones técnico-metodológicas, material de apoyo y experiencias locales y nacionales, con relación a la puesta en marcha y funcionamiento de Oficinas Locales de la Niñez.
Desarrolla vinculación y coordinación con programas pertenecientes a la oferta intersectorial, comunal y/o regional mediante llamados telefónicos, correos electrónicos y/o reuniones, de acuerdo con las gestiones requeridas en casos sociales asignados por jefatura.
Incorpora antecedentes en el catálogo de la oferta intersectorial, comunal y regional en materia de familia, infancia y adolescencia.
Participa en el curso "Primera acogida y orientación migratoria" dictado por la Facultad de Gobierno de la Universidad del Desarrollo.
Participa en el curso de "Diagnóstico Clínico Especializado" impartido por el Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y la Adolescencia.
Participa en jornadas de capacitación presenciales y remotas, impartidas por la Subsecretaría de la Niñez y Ministerio de Desarrollo Social.
Desarrolla coordinaciones mediante correos electrónicos, según lo requerido por casos sociales asignados.
Realiza entrevistas telefónicas, presenciales y remotas, con usuarios de casos sociales asignados por jefatura.
Ejecuta visitas domiciliarias, acorde a lo requerido en los casos sociales asignados por jefatura.
Sistematiza y actualiza administrativamente los avances en planes de intervención y archivos digitales de los casos sociales asignados.
Elabora, junto a Coordinadora, presentación de la Oficina Local de la Niñez dirigida a profesionales de programas municipales.
Brinda orientación y atenciones telefónicas, presenciales y/o remotas, respecto de la oferta municipal, a usuarios y vecinos de la comuna, según necesidad e indicación de jefaturas.

Firma prestadora de los servicios

El jefe 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. **MARÍA JOSÉ ARIAS SOLANO**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **enero de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo con el respectivo contrato a honorarios, con cargo al Programa **Red de Protección 2026**.

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 esta supervisora, 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 **enero 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. **MARÍA JOSÉ ARIAS SOLANO**.

Nombre Jefa de Departamento	Nancy Gallardo Murgam
Firma y timbre Jefa de Departamento	

~~VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO~~

CAROLINA CONTRERAS BERRIOS

Las Condes, Enero de 2026
mes año