

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.

Mes	ENERO
Nombre	PAULA DENISSE FLORES ZÚÑIGA
RUT	
Profesión	PSICOLOGA
Departamento	DEPARTAMENTO DE ATENCION FAMILIAR
Programa Social	PROGRAMA RED DE PROTECCION
Período del Contrato	01/01/2026 HASTA 31/12/2026
Actividad Genérica	GESTOR TECNICO COMUNITARIO
Actividad Especifica	ACOGER A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, BRINDAR APOYO Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA, CON EL OBJETIVO DE POSIBILITAR LA REPARACIÓN DE LAS CONSECUENCIAS DEL DAÑO PSICOSOCIAL.

Actividades efectuadas en el mes:

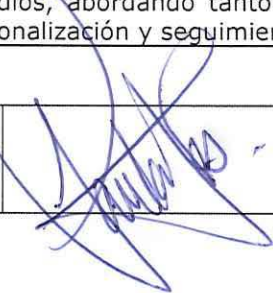
Apoyo a la gestión y coordinación del Programa Red de Protección Se brindó apoyo a la subrogancia de la Dirección del Programa Red de Protección, mediante el seguimiento permanente de la gestión, la coordinación y comunicación con los equipos de trabajo, y la articulación con la jefatura del departamento y otros programas municipales, asegurando la continuidad operativa y técnica del programa. Asimismo, se participó en reuniones de coordinación con el Departamento de Atención Familiar, en el marco de la implementación de la Oficina Local de la Niñez (OLN), contribuyendo a la articulación interdepartamental y al fortalecimiento de los procesos de instalación del nuevo dispositivo. Seguimiento y monitoreo del programa Se elaboraron y reportaron indicadores de seguimiento del programa, identificando niveles de logro y revisando los verificadores asociados al Programa Red de Protección, con el fin de fortalecer el monitoreo y la toma de decisiones basadas en datos y verificadores. Gestión y registro de casos Se mantuvo un registro actualizado de ingresos, egresos y estados de los casos asignados al programa. Desde la coordinación de la planilla RP, se gestionó la asignación de correlativos y el seguimiento de los casos registrados, asegurando un flujo de información ordenado, sistemático y permanente. Se realizó la revisión del estado de archivaje y digitalización de los egresos, evaluando y actualizando tanto el archivo físico como digital, garantizando su correcta organización, respaldo y resguardo de la información. Asimismo, se efectuó un levantamiento y análisis de las causas pendientes de egreso o próximas a egresar, con el objetivo de regularizar su situación administrativa y técnica, asegurando egresos oportunos y conforme a los lineamientos del programa. Gestión de demanda y derivaciones Se gestionó de manera ordenada la demanda espontánea, principalmente recepcionada vía correo electrónico, así como derivaciones intra y extramunicipales y solicitudes judicializadas provenientes de CMC y Fiscalía. Todas las solicitudes fueron registradas, analizadas y derivadas oportunamente a los profesionales responsables. Coordinación y seguimiento del equipo Se desarrollaron reuniones de seguimiento con la Dirección del programa, realizadas dos veces por semana, orientadas a la revisión y ajuste de aspectos técnicos y administrativos, asegurando coherencia entre las distintas áreas de gestión. Paralelamente, se llevaron a cabo reuniones técnicas semanales con el equipo profesional y las encargadas de área, fortaleciendo la coordinación interdisciplinaria, el monitoreo de avances y la detección temprana de nudos críticos tanto técnicos como operativos. Se realizó además una revisión detallada de la carga laboral por profesional, considerando intervenciones efectivas, desarrolladas, ingresadas y no ingresadas, con el propósito de equilibrar la distribución de tareas y
--

optimizar el desempeño del equipo. Evaluando la justificación de incorporación de otro profesional al equipo del área psicológica.

Gestión de cierre y proyección

Se revisó el reporte anual del programa, incorporando observaciones técnicas y administrativas necesarias para el adecuado cierre del período. Finalmente, se participó en la revisión integral de la formulación del Programa 2026 y sus indicadores, en coordinación con la Unidad de Estudios, abordando tanto el documento general como los aspectos técnicos requeridos para una correcta operacionalización y seguimiento de los indicadores.

Firma prestador 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 **PAULA DENISSE FLORES ZÚÑIGA**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **ENERO 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo al 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 el suscrito, 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 **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/el Sra./Sr. **PAULA DENISSE FLORES ZÚÑIGA**.

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


VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
CAROLINA CONTRERAS BERRIOS



Las Condes,

ENERO

mes

de

2026

año