

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

DE LA PRESTACION DE SERVICIOS AÑO 2026.

Mes	ENERO
Nombre	ERIKA ALEXANDRA MARAGAÑO GAJARDO
RUT	
Profesión	
Departamento	ATENCIÓN FAMILIAR
Programa Social	PROGRAMA RED DE PROTECCIÓN
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 ÁMBITO PROFESIONAL, POTENCIANDO LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Actividad es efectuadas en el mes:

Gestionar las consultas del área psicológica del programa, brindando recomendaciones y orientaciones a los profesionales sobre el manejo y desarrollo de los casos tanto judiciales como administrativos, monitoreando los casos activos ingresados, así como proporcionar información a otros miembros del programa, llevando a cabo las acciones comprometidas. Esto implica la gestión de supervisar informes psicológicos y oficios del área, dando retroalimentación oportuna.
Llevar a cabo supervisiones técnicas del equipo del área psicológica con una frecuencia semanal, con el objetivo de analizar los casos con el equipo psicológico y la asesora experta en victimología, discutiendo la metodología de los procesos de evaluación, comprendiendo ideográficamente los casos, orientando sobre las intervenciones.
Asistir y participar en las reuniones técnicas del equipo de coordinación del programa, a fin de evaluar la incorporación de usuarios al programa, según los criterios de inclusión y exclusión y la disponibilidad de cupos; estableciendo orientaciones para brindar respuesta a los solicitantes y, de ser necesario, asignar el caso.
Leer y analizar los antecedentes de los casos judiciales y administrativos, para comprender la historia y el contexto de cada usuario/a, a fin de orientar la intervención de manera efectiva.
Gestionar el agendamiento de citas con usuarios mediante correos electrónicos o llamadas telefónicas, organizando las sesiones en agenda interna (Excel); efectuando sesiones psicológicas presencial y/o virtual, según las necesidades de los usuarios, asegurando un entorno adecuado para las intervenciones.
Producir documentos y registros individualizados para la incorporación en el expediente de cada caso, asegurando la disponibilidad cuando sea solicitado, junto con asegurar la confidencialidad de los datos, registrando las sesiones efectuadas, coordinaciones con otros profesionales u otras acciones.
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.
Redactar informes (diagnósticos y/o de avances) en casos judiciales o administrativos, documentando las sesiones de entrevistas, instrumentos utilizados, los objetivos de evaluación o de intervención, la evolución y/o pronóstico, otorgando una opinión profesional sobre el diagnóstico y curso del proceso realizado.
Redactar oficios dirigidos a los Tribunal de Familia de Santiago, o al Centro de Medidas Cautelares de Santiago, proporcionando información relevante y fundamentada para respaldar los procesos de casos judiciales.
Registrar semanalmente las actividades y prestaciones efectuadas en un archivo de registro interno Excel para asegurar un seguimiento mensual de las prestaciones efectuadas.
Realizar reuniones tanto con otros integrantes del equipo (coordinación interna), así como otros profesionales de otros programa/departamentos/instituciones (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 **Enero 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**.

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 **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. **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,

Enero

mes

de

2026

año