

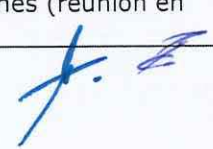
**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**


Mes	FEBRERO
------------	----------------

Nombre	ERIKA ALEXANDRA MARAGAÑO GAJARDO
RUT	██████████
Profesión	██████████
Departamento	ATENCIÓN FAMILIAR
Programa Social	PROGRAMA RED DE PROTECCION
Período del Contrato	01/01/2026-31/12/2026
Actividad Genérica	GESTOR TECNICO COMUNITARIO
Actividad Especifica	DESARROLLAR FUNCIONES EN SU AMBITO PROFESIONAL, POTENCIANDO LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Actividades efectuadas en el mes:

Gestionar el área psicológica del programa, atendiendo las consultas del equipo, brindando recomendaciones técnicas sobre el manejo y desarrollo de los casos judiciales y administrativos, así como proporcionar información a otros miembros del programa, llevando a cabo acciones comprometidas. Esto implica la gestión de revisar informes psicológicos y oficios del área, ofreciendo retroalimentación oportuna.
Efectuar reuniones técnicas del equipo psicológico con una frecuencia semanal a fin de analizar técnicamente los casos, discutir la metodología y el proceso de evaluación para la comprensión ideográfica de cada caso; ofreciendo orientaciones para los procesos terapéuticos, redactando el acta de las reuniones.
Asistir y participar en las reuniones técnicas con el equipo técnico, para evaluar la incorporación de usuarios al programa, conforme los criterios de inclusión - exclusión y la disponibilidad de cupos. Establecer orientaciones para brindar respuestas a los solicitantes y, de ser necesario, asignar el caso a un psicólogo o psicóloga.
Leer y analizar los antecedentes de los casos judiciales y administrativos, para comprender la historia y el contexto de cada usuario/a con el objetivo de orientar la intervención o evaluación de forma efectiva.
Gestionar el agendamiento de citas con usuarios mediante correos electrónicos y/o llamadas telefónicas, organizando las sesiones en agenda interna (Excel); efectuar sesiones psicológicas presencial y/o virtual, según las necesidades de los usuarios, asegurando un entorno adecuado para las intervenciones.
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 (ejemplo: reuniones con otros profesionales; llamados telefónicos).
Construir planes de intervención psicológica ajustados a las características y evolución del 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.
Elaborar informes (diagnósticos y/o de avance de los casos judiciales y administrativos) documentando las sesiones de entrevista, instrumentos utilizados, los objetivos terapéuticos, la evolución y el pronóstico, otorgando una opinión profesional sobre el diagnóstico y curso del proceso terapéutico del caso.
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.
Registrar semanalmente de las actividades y prestaciones efectuadas en un archivo interno Excel para asegurar un seguimiento mensual detallado de las prestaciones realizadas; así como hacer seguimiento de casos activos en el área psicológica.
Participar en reuniones tanto con otros integrantes del equipo, de otras áreas (reunión interna: social, jurídica y psiquiátrica), así como con otros profesionales de otros programas/departamentos/instituciones (reunión en Red).



Firma prestador de los servicios	
----------------------------------	--

El jefe de 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 **FEBRERO de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratada de acuerdo al respectivo contrato a honorarios, con cargo al Programa **RED DE PROTECCIÓN 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 **FEBRERO 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 Jefe de Departamento	NANCY GALLARDO MURGAM
Firma y timbre Jefe de Departamento	



 VºBº DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO (S)
 JUAN IGNACIO PINO MANUBENS



Las Condes, Febrero mes de 2026 año ✓