

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

<b>Mes</b>	<b>MARZO</b>
------------	--------------

Nombre	ROMINA MARILYN CLARK VASQUEZ
RUT	██████████
Profesión	██
Departamento	ATENCIÓN FAMILIAR
Programa Social	RED DE ATENCIÓN FAMILIAR 2026-2027
Período del Contrato	01/01-31/12
Actividad Genérica	GESTOR TECNICO COMUNITARIO
Actividad Especifica	OTORGAR UNA INSTANCIA PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EXISTENTES AL INTERIOR DEL NÚCLEO FAMILIAR MEDIANTE PRESTACIONES DEL AREA JURIDICA DEL PROGRAMA



Actividades efectuadas en el mes:

<b>1.</b> Evaluaciones en materia obligatorias Mediación Familiar.
<b>2.</b> Orientaciones Legales en materia de Mediación Familiar.
<b>3.</b> Ingreso de prestaciones de forma permanente ATS.
<b>4.</b> Atención de casos que requieren derivación a la Corporación de asistencia Judicial.
<b>5.</b> Participación en reuniones de Trabajo y de equipo.
<b>6.</b> Actualización y estudio propios a las leyes vigentes, en derecho de Familia, para una correcta atención de forma permanente.
<b>7.</b> Mantener planilla del Registro de usuarios que asisten a Mediación Familiar para fines estadísticos.
<b>8.</b> Agendar directamente a usuarios que requieren prestación de mediación familiar según disposición de la agenda profesional.
<b>9.</b> Dar respuesta a los llamados telefónicos de usuarios, frente a inquietudes que puedan tener en el proceso de mediación familiar.
<b>10.</b> Dar respuestas a las dudas que pueden surgir en el equipo de mediación familiar, referente a dudas legales que se pueden presentar.
<b>11.</b> Inducción junto al equipo de mediadoras, con el objetivo de capacitar en el ingreso de prestaciones al ATS, así como en el uso de la agenda profesional, la planilla de OneDrive y la planilla interna. La instancia busca, además, unificar criterios de trabajo y abordar de manera detallada cada etapa del proceso, desde el primer contacto con el usuario hasta el cierre administrativo de las prestaciones de mediación familiar.
<b>12.</b> Recepcionar los casos derivados desde la red de Atención Familiar, con el fin de gestionar su evaluación y realizar la correspondiente derivación a las prestaciones del programa.
<b>13.</b> Agendar las reuniones de caso derivadas desde los programas del Departamento de Atención Familiar.
<b>14.</b> Comunicar al equipo la instrucciones impartidas por la jefatura, con el fin de asegurar la adecuada difusión y comprensión de la información.

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

**El jefe del Departamento de Atención Familiar, Sra. Nancy Gallardo Murgam**, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que la Sra. **Romina Marilyn Clark Vasquez**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes de Marzo de **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 Atención Familiar**.

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 Marzo 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. Romina Marilyn Clark Vasquez.

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

  
 \_\_\_\_\_  
 VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO  
 SANDRA FUENTES MELO



Las Condes, Marzo de 2026  
mes año