

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

| | |
|------------|--------------|
| Mes | MARZO |
|------------|--------------|

| | |
|----------------------|--|
| Nombre | ERIKA ALEXANDRA MARAGAÑO GAJARDO |
| RUT | ██████████ |
| Profesión | ██████████ |
| Departamento | ATENCIÓN FAMILIAR |
| Programa Social | PROGRAMA RED DE PROTECCION |
| 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 AMBITO PROFESIONAL, POTENCIANDO LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA. |

Actividades efectuadas en el mes:

| |
|---|
| <p>Gestionar el área psicológica, 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 y corregir informes psicológicos y oficios del área psicológica, ofreciendo retroalimentación oportuna.</p> |
| <p>Planificar las reuniones técnicas del equipo psicológico con la asesora en victimología, con una frecuencia semanal a fin de analizar los casos, discutir la metodología y el proceso de evaluación para la comprensión ideográfica de cada caso; ofreciendo orientaciones para los procesos terapéuticos, elaborando el acta de las reuniones.</p> |
| <p>Participar en las reuniones semanales con el equipo técnico del programa con el objetivo de evaluar la incorporación de vecinos, según criterios de inclusión-exclusión y disponibilidad de cupos, orientando para brindar respuestas a los usuarios y, de ser necesario, asignar el caso a un psicólogo o psicóloga.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>Organizar el agendamiento de citas con usuarios mediante correos electrónicos y/o llamadas telefónicas, incorporando 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.</p> |
| <p>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; llamadas telefónicas, entre otras).</p> |
| <p>Crear 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.</p> |
| <p>Elaborar informes (diagnósticos y/o de avance de los casos judiciales y/o 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.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>Incorporar semanalmente 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.</p> |
| <p>Realizar consultas/reuniones tanto con otros integrantes del equipo, de otras áreas (interna: social, jurídica y psiquiátrica), así como con otros profesionales de otros programas/departamentos/instituciones (externa: reunión en Red).</p> |



| | |
|----------------------------------|--|
| 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 **Marzo 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 2026-2027**.

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 **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. **Erika Maragaño Gajardo**.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Nombre Jefa de Departamento | NANCY GALLARDO MURGAM |
| Firma y timbre Jefa de Departamento |  |


 VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
 SANDRA FUENTES MELO



Las Condes, Marzo mes de 2026 año