

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

<b>Mes</b>	<b>MAYO</b>
------------	-------------

Nombre	ERIKA ALEXANDRA MARAGAÑO GAJARDO
RUT	██████████
Profesión	██████████
Departamento	ATENCIÓN FAMILIAR
Programa Social	PROGRAMA RED DE PROTECCION 2026-2027
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>Desarrollar el área psicológica, atendiendo las consultas del equipo y proporcionando orientaciones técnicas para el manejo y evolución de casos judiciales y administrativos. Asimismo, entregar información a otros miembros del programa y cumplir con las acciones comprometidas; incluyendo la revisión y corrección de informes psicológicos y oficios del área psicológica, brindando retroalimentación oportuna.</p>
<p>Preparar y asistir a las reuniones semanales con el equipo técnico del programa para evaluar la incorporación de vecinos/as, según criterios de inclusión-exclusión y disponibilidad de cupos, orientando para brindar respuestas a los/las usuarios/as y, de ser necesario, asignar el caso a un psicólogo/a.</p>
<p>Gestionar reuniones técnicas semanales del equipo psicológico junto con la asesora en victimología, a fin de analizar los casos, revisar la metodología y el proceso de evaluación, favoreciendo una comprensión ideográfica de cada caso; entregar orientaciones para los procesos terapéuticos, elaborando las actas correspondientes.</p>
<p>Gestionar la programación de citas con los usuarios a través de correo electrónico y/o llamadas telefónicas, registrando las sesiones en agenda interna (Excel). Realizar atenciones psicológicas en modalidad presencial y/o virtual, según las necesidades de los usuarios, garantizando condiciones adecuadas para las intervenciones.</p>
<p>Dar lectura y análisis de 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>Elaborar documentos y registros individualizados para la incorporación en el expediente de cada caso (carpeta), garantizando 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>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.</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, curso y proyección del proceso terapéutico del caso. En caso de ser requerido, 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>Integrar semanalmente las actividades y prestaciones efectuadas en un archivo interno Excel asegurando un seguimiento mensual detallado de las prestaciones realizadas; y de casos activos en el área psicológica.</p>
<p>Realizar consultas/reuniones con otros integrantes del equipo, de otras áreas (interna: social, jurídica y psiquiátrica), y con otros profesionales de otros programas/departamentos/instituciones/dispositivos (externa) con el objetivo de obtener información para abordar de mejor manera un caso, o realizar difusión.</p>

