INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

31 OCT 2026

Nombre del Contratado:	Catalina Morales López		
Cargo:	PSICÓLOGA SSEE, PROGRAMA RED LOCAL DE APOYOS Y CUIDADOS		
Dependencia:	DIDECO	**Unidad:**	PRLAC
N° de Decreto:	1158-DGDP-2026	**Fecha de Decreto:**	05 MAYO 2026
Periodo a Pagar:	01 AL 16 OCTUBRE	**ID DOC:**	2182783
Número de Boleta:	25	**Fecha de Boleta:**	16 OCTUBRE 2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO

- Conocer la red de servicios locales existentes,
- Trabajar interdisciplinariamente en el marco de la gestión de casos.
- Analizar integral e interdisciplinariamente los casos asignados.
- Aplicar evaluaciones en domicilio por especialidad, identificadas en las Orientaciones Técnicas.
- Elaborar planes de intervención con objetivos, metas alcanzables, temporalidad, frecuencia y número de atenciones de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Planificar y desarrollar en conjunto con la coordinación del componente, el despliegue de los servicios especializados en domicilio, de acuerdo con los criterios mencionados en las Orientaciones Técnicas.
- Realizar ajustes a los procesos de intervención, según sea necesario.
- Ingresar información de las personas beneficiarias en el Sistema de Registro PRLAC.
- Participar de las reuniones de equipo convocadas por coordinadores/as y encargado/a.
- Colaborar en acciones transversales al programa como:
  - Trabajar la Nómina de Hogares en conjunto con la Red Local,
  - Aplicar el Instrumento de validación de la dependencia y los cuidados.
  - Apoyar en la firma del Plan de Cuidados de la díada.
- Acompañar a las díadas en todo el proceso de intervención mediante la técnica de gestión de casos.
- Utilizar la indumentaria del programa.

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA
01-10-2026 al 11-10-2026	-Planificación de rutas en el territorio y las visitas domiciliarias, según cobertura, contratación de servicios, niveles de sobrecarga identificados, número de atenciones programadas y proximidad entre hogares, con el fin de organizar y optimizar los recorridos de atención. -Seguimiento del desarrollo de las sesiones y su consistencia con los planes de intervención ya definidos, considerando las necesidades identificadas en cada caso y los objetivos relacionados con el desarrollo de la autonomía personal, calidad de vida y bienestar familiar. -Orden y llenado de planillas de trabajo con información de usuarios y usuarias pertenecientes a PRLAC, considerando ayudas técnicas, prestaciones de servicios, necesidades identificadas, fechas de atención y antecedentes relevantes para el seguimiento de cada caso. -Preparación y organización de material de trabajo psicológico para la realización de atenciones domiciliarias a personas con plan de cuidados firmado, considerando los objetivos de intervención y las necesidades psicológicas identificadas. -Realización de llamados telefónicos y contacto con usuarios y usuarias para la coordinación y confirmación de visitas domiciliarias, organización de horarios y programación de las atenciones correspondientes. -Realización de atenciones psicológicas domiciliarias en los sectores de Collao, Pedro del Río, Pedro de Valdivia, Barrio Norte, Lorenzo Arenas, Concepción Centro y Santa Sabina, según orden prioritario de acuerdo con las necesidades psicológicas y psicosociales identificadas en cada caso. -Registro de las intervenciones psicológicas realizadas en cuaderno de campo, consignando las principales acciones desarrolladas durante cada atención y los antecedentes relevantes para el seguimiento de los casos. -Actualización y registro de las atenciones, visitas domiciliarias y actividades realizadas en planilla Excel, manteniendo la información organizada para facilitar el seguimiento de las intervenciones y la programación de futuras atenciones. -Revisión y actualización de antecedentes relevantes de los usuarios y usuarias, considerando información social, familiar y de salud recopilada durante las intervenciones domiciliarias y el contacto con las personas beneficiarias. -Revisión de casos y planificación de acciones de intervención de acuerdo con las necesidades psicológicas y psicosociales identificadas, considerando las prioridades de atención y la continuidad de los procesos de intervención. -Trabajo administrativo de planilla de compras de SSEE Psicología, mediante la organización y actualización de información correspondiente a los requerimientos y servicios del área.

12-09-2026 al 16-09-2026	-Planificación de rutas en el territorio y las visitas domiciliarias, según cobertura, contratación de servicios, niveles de sobrecarga identificados, número de atenciones programadas y proximidad entre hogares, favoreciendo la organización de los recorridos y el cumplimiento de las visitas. -Seguimiento del desarrollo de las sesiones y su consistencia con los planes de intervención ya definidos, considerando las necesidades de las personas cuidadoras y los objetivos relacionados con la autonomía personal, calidad de vida y bienestar familiar. -Orden y llenado de planillas de trabajo con información de usuarios y usuarias pertenecientes a PRLAC, considerando ayudas técnicas, prestaciones de servicios, necesidades identificadas, fechas de atención y actualización de antecedentes relevantes. -Preparación y organización de material de trabajo psicológico para la realización de atenciones domiciliarias a personas con plan de cuidados firmado, de acuerdo con las necesidades y objetivos de intervención de cada caso. -Realización de llamados telefónicos y contacto con usuarios y usuarias para la coordinación y confirmación de visitas domiciliarias, organización de las atenciones y verificación de la disponibilidad de las personas beneficiarias. -Realización de atenciones psicológicas domiciliarias en los sectores de Andalién, Concepción Centro, Pedro del Río y Pedro de Valdivia, según orden prioritario de acuerdo con las necesidades psicológicas y psicosociales identificadas en cada caso. -Registro de las intervenciones psicológicas realizadas en cuaderno de campo, consignando las principales acciones desarrolladas durante cada atención y los antecedentes necesarios para dar continuidad al seguimiento de los casos. -Actualización y registro de las atenciones, visitas domiciliarias y actividades realizadas en planilla Excel, manteniendo un registro ordenado de las intervenciones efectuadas y de las actividades programadas. -Revisión y actualización de antecedentes relevantes de los usuarios y usuarias, considerando información social, familiar y de salud recopilada durante las visitas domiciliarias y las intervenciones realizadas. -Revisión de casos y planificación de acciones de intervención de acuerdo con las necesidades psicológicas y psicosociales identificadas, priorizando los requerimientos de atención y el seguimiento de cada proceso.

Catalina Morales López

Firma Prestador de Servicio

Jaqueline Rojas Córdoba

Profesional

Dirección de Desarrollo Comunitario

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Sintia Leyton Aedo

Directora Dirección de Desarrollo Comunitario