

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	Carmen Gloria Leal Uribe		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto:	Alcaldicio : 801	Imputación : 114.05.96.052.002	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - DESARROLLO DE COMPETENCIAS SOCIALES Ex EVSD		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Apoyar al Coordinador/a SENDA Previene en la implementación y fortalecimiento del sistema de gestión local para la reducción de la demanda del consumo de drogas. Así como en la implementación de la oferta programática asignada a la comuna, a través de la implementación sistemática, integrada, orientada a las personas, alineada con los objetivos institucionales y con pertinencia territorial de la oferta programática asignada a la comuna.

1.- Apoyar el desarrollo de diagnósticos locales, que tomen en consideración las herramientas actualmente disponibles (Índice de focalización comunal, Encuesta de Factores Protectores y de Riesgo en estudiantes de 2º medio) y otros datos secundarios de relevancia territorial. 2.- Apoyar en el desarrollo e implementación de un Plan de Acción Preventivo local, que articule y focalice las estrategias de intervención en reducción de la demanda y la programática según los factores detectados y los criterios de priorización institucional de la intervención. 3.- Apoyar en la implementación de la oferta programática de SENDA, en espacios de desarrollo educativos, laborales, barriales y parentalidad acorde a las orientaciones técnicas establecidas y los niveles de Prevención requeridos (ambiental universal, selectivo e indicado). Lo anterior, considerando la distribución temática desarrollada por la coordinación del SENDA Previene, en conjunto con SENDA Regional. 4.- Implementar integralmente la oferta preventiva de parentalidad con la que cuenta el SENDA, transversalmente y en los distintos espacios de desarrollo preventivo. 5.- Apoyar según planificación, una vinculación efectiva con el entorno que permita, de manera constante, informar y sensibilizar a la comunidad sobre temáticas asociadas al consumo de alcohol y de otras drogas en la comuna. 6.- Apoyar en la participación con el intersector (MIDESO, MINSAL, Municipios, Redes Institucionales y Temáticas, ONGs, organizaciones sociales, etc.) en mesas de trabajo relativas a los distintos espacios de desarrollo de reducción de la demanda, fomentando el trabajo intersectorial para el abordaje integral de la prevención del consumo de drogas y alcohol, en concordancia con el plan de acción de la estrategia nacional de drogas. 7.- Mantener actualizados los sistemas de registro y monitoreo de la implementación programática institucional (SISPREV, SIGTE u otros que la institución defina). 8.- Apoyar gestiones de procesos administrativos de la implementación de programas SENDA a requerimiento del Coordinador PREVIENE. 9.- Participar activamente en las instancias de capacitación provistas por SENDA y según los lineamientos de desarrollo profesional que el Servicio establece para el cargo.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Colaboración en la elaboración de material de difusión para programa laboral en Mype .
- Coordinación vía correo electrónico con encargado de convivencia escuela Los Rosales.
- Coordinación telefónica con Sra. Johanna Cabezas, encargada de bienestar.
- Coordinación vía correo electrónico con Ivonne Avendaño, profesional de convivencia escolar Liceo 131, por búsqueda de Carta compromiso firmada por dirección.
- Elaboración y envío de correo electrónico a encargada de Bienestar de Sra. Johana Cabezas.
- Reunión con equipo de convivencia de escuela Los Rosales del bajo, para iniciar periodo de trabajo como

establecimiento focalizado año 2024.

- Entrega de flyer a pequeñas empresas del centro de la comuna de Buin, en el cual se les invita a trabajar programa preventivo laboral.
- Reunión con trabajadora social, Sra. Jocelyn Ramírez de liceo Alto Jahuel, con quien se coordinan algunas acciones preventivas en el establecimiento durante el período 2024.
- Coordinación con encargado de convivencia Sr. Bernardo Segovia, de escuela Los Rosales del bajo, para solicitar documento carta compromiso firmada.
- Llenado de listado con Pymes visitadas para invitar a programa preventivo.
- Elaboración y envío de correo con listado PYME y nómina original.
- Reunión de equipo Previene comunal.
- Elaboración y envío de correo a trabajadora social de Liceo Alto jahuel, para envío de propuesta preventiva en el establecimiento.
- Elaboración acta de reunión de equipo Previene .
- Coordinación vía wsp con encargada de bienestar CMPC para agendamiento reunión.
- Agendamiento de reuniones, vía Meet, con Liceo Krugger y empresa CMPC.
- Coordinación vía correo electrónico con encargado de escuela los Rosales de bajo para coordinar búsqueda de documento-Carta Compromiso física.
- Elaboración y envío de correo con cartas de compromiso a la coordinación, de las escuelas focalizadas de la comuna.
- Subida a Sisprev, de carta compromiso de escuela Los Rosales del bajo, para trabajar Programa Preparados en el establecimiento educacional.
- Descarga de medios de verificación de MYPE, programa preventivo laboral, para elaborar carpeta con la información respectiva
- Lectura de Plan de Emergencia y evaluación de las dependencias del ex Cideco.
- Subida a Sisprev de Carta de Egreso de Villa Los Areneros, unidad vecinal en la cual se realizó estrategias comunitarias y familiares el año 2023.
- Reunión en territorio con directiva de Junta de Vecinos de Lo Salinas, para ofrecer Programa Preventivo Comunitario, participan el presidente Fabián Lira y las Sras. Gladys Figueroa y Carolina Miranda.
- Visita a establecimiento educacional Los Rosales del Bajo, para retirar documento del Programa Preventivo a ejecutar el 2024.
- Visita a Liceo A 131 Haydee Azocar (básica), para retirar documento correspondiente a programa Preparados que se desarrolla en este período.
- Participación en reunión con dirigentes vecinales de juntas de vecinos de Nuevo Buin, para presentación del Programa Preventivo Comunitario.
- Subida de información, Carta de egreso, escuela Villaseca a Sisprev.
- Elaboración y envío de correo a trabajadora social de Liceo Alto Jahuel, coordinación para desarrollo de programa Preventivo en el establecimiento.
- Entrevista con profesional de convivencia, Liceo A 131 Sra. Ivonne Avendaño, para presentación de actividades preventivas del período.
- Preparación de reunión a efectuar con orientadora de liceo Krugger Sra. Claudia Gómez, búsqueda de información sobre Continuo Preventivo de Nivel Central.
- Participación en reunión on line-vía meet- con orientadora de liceo Krugger para inducción de Componente 1 del Programa Preparado (Prevención Universal).
- Participación en reunión de Red de Infancia del mes de abril.
- Preparación de material para reunión con profesional de Planta CMPC, para ofrecer programa Preventivo.
- Reunión con coordinadora Previene, para informar de contenidos tratados en reunión de Infancia y capacitación Municipal.
- Reunión online con Sra. Johana Cabezas, encargada de Bienestar de CMPC, se entregan objetivos, estrategias y contenidos de Programa de Prevención Parental HPP, que podría implementarse este semestre con los trabajadores de la organización.
- Elaboración y envío de correo, a sra. Claudia Gómez, orientadora de Liceo Krugger, con material complementario a Inducción del Continuo Preventivo.
- Ingreso a Plataforma del Continuo Preventivo, de Liceo José Francisco Krugger, datos esenciales para dar inicio a ejecución on line.
- Elaboración y envío de correo a Sra. Johana Cabezas, con contenidos del programa HPP, para ser presentado a jefaturas.
- Revisión de material bibliográfico, para la realización de taller en Liceo Técnico profesional.
- Reunión con asistente social de Liceo Alto Jahuel, para realizar traspaso de material off line del Programa Continuo Preventivo, con el fin que se implementen sesiones con estudiantes de este establecimiento.
- Impresión de infografías preventivas de Parentalidad para trabajo grupal con padres,madres y adultos en Liceo Técnico profesional.

- Elaborar e imprimir lista de asistencia para actividad con apoderados en LTP.
- Preparación de hoja de trabajo grupal para apoderados del Liceo LTP.
- Participación en charla sobre "Proceso de Reglamento de la ley de biocombustibles sólidos", impartida por profesionales del Ministerio de Energía.
- Participación en "Taller de Planet Youth, en el marco de la aplicación de Encuesta Juventud y Bienestar" año 2024.
- Llamadas telefónicas a micro y pequeñas empresas de la comuna de Buin, para ofertar programa Preventivo Calidad de Vida..
- Elaboración y envío de correo a Panificadora SERVIPAN, en el cual se entregan características de la iniciativa. MYPE Preventiva
- Preparación de material para llevar a Liceo Técnico profesional.
- Coordinación vía correo electrónico con estudiante en práctica, para derivación de algunas empresas para que realice los contactos respectivos correspondientes a Programa Calidad de Vida MYPE.
- Revisión de material del curso de academia Senda "Habilidades Preventivas Parentales"
- Ejecución de "Taller Parentalidad Positiva" a padres,madres,apoderados de Liceo Técnico profesional.
- Elaboración de Informe mensual de actividades.
- Reunión de equipo Previene, para realizar evaluación de actividad en Liceo Bicentenario técnico profesional, revisión de agenda semana del 22 de abril y reunión con OPD por trabajo colaborativo.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Coordinación vía correo electrónico con encargado de convivencia escuela Los Rosales	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Elaboración y envío de correo electrónico a encargada de Bienestar de Sra. Johana Cabezas.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Reunión con equipo de convivencia de escuela Los Rosales del bajo, para iniciar periodo de trabajo como establecimiento focalizado año 2024.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Entrega de flyer a pequeñas empresas del centro de la comuna de Buin, en el cual se les invita a trabajar programa preventivo laboral.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Reunión con trabajadora social, Sra. Jocelyn Ramirez de liceo Alto Jahuel, con quien se coordinan algunas acciones preventivas en el establecimiento durante el período 2024.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
--------------------------------------	--	----------------------------------

Se adjunta OTRO DOCUMENTO

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Elaboración y envío de correo a trabajadora social de Liceo Alto jahuel, para envío de propuesta preventiva en el establecimiento	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	--	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Agendamiento de reuniones, vía Meet, con Liceo Krugger y empresa CMPC.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
--------------------------------------	---	---

Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Reunión de equipo Previene comunal	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
--------------------------------------	---	----------------------------------

Se adjunta OTRO DOCUMENTO

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Elaboración y envío de correo con listado PYME y nómina original.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	--	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Llenado de listado con Pymes visitadas para invitar a programa preventivo	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
--------------------------------------	--	----------------------------------

Se adjunta OTRO DOCUMENTO

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Coordinación con encargado de convivencia Sr. Bernardo Segovia, de escuela Los Rosales del bajo, para solicitar documento carta compromiso firmada.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	--	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Coordinación vía correo electrónico con encargado de escuela los Rosales de bajo para coordinar búsqueda de documento-Carta Compromiso física.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Elaboración y envío de correo con cartas de compromiso a la coordinación, de las escuelas focalizadas de la comuna.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	--	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Subida a Sisprev, de carta compromiso de escuela Los Rosales del bajo.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Descarga de medios de verificación de MYPE, programa preventivo laboral, para elaborar carpeta con la información respectiva	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Subida a Sisprev de Carta de Egreso de Villa Los Areneros, unidad vecinal en la cual se realizó estrategias comunitarias y familiares el año 2023.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Participación en reunión con dirigentes vecinales de juntas de vecinos de Nuevo Buin, para presentación del Programa Preventivo Comunitario.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Elaboración y envío de correo a trabajadora social de Liceo Alto Jahuel, coordinación para desarrollo de programa Preventivo en el establecimiento.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Subida de información, Carta de egreso, escuela Villaseca a Sisprev.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Participación en reunión on line-via meet- con orientadora de liceo Krugger para inducción de Componente 1 del Programa Preparado (Prevención Universal).	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Participación en reunión de Comité de Infancia del mes de abril.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Reunión online con Sra. Johana Cabezas, encargada de Bienestar de CMPC, se entregan objetivos, estrategias y contenidos de Programa de Prevención Parental HPP), que podría implementarse este semestre con los trabajadores de la organización.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFIA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFIA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Elaboración y envío de correo, a sra. Claudia Gómez, orientadora de Liceo Krugger, con material complementario a Inducción del Continuo Preventivo.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Ingreso a Plataforma del Continuo Preventivo, de Liceo José Francisco Krugger, datos esenciales para dar inicio a ejecución on line.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Elaboración y envío de correo a Sra. Johana Cabezas, con contenidos del programa HPP, para ser presentado a jefaturas.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Reunión con asistente social de Liceo Alto Jahuel, para realizar traspaso de material off line del Programa Continuo Preventivo, con el fin que se implementen sesiones con estudiantes de este establecimiento.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Impresión de infografías preventivas de Parentalidad para trabajo grupal con padres, madres y adultos en Liceo Técnico profesional.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Elaborar e imprimir lista de asistencia para actividad con apoderados en LTP.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Preparación de hoja de trabajo grupal para apoderados del Liceo LTP	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Participación en charla sobre "Proceso de Reglamento de la ley de biocombustibles sólidos", impartida por profesionales del Ministerio de Energía.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Participación en "Taller de Planet Youth, en el marco de la aplicación de Encuesta Juventud y Bienestar" año 2024.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO
Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Elaboración y envío de correo a Panificadora SERVIPAN, en el cual se entregan características de la iniciativa. MYPE Preventiva	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Ejecución de "Taller Parentalidad Positiva" a padres,madres,apoderados de Liceo Técnico profesional.	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

V.- Observaciones.

--

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Mabel Salinas
MABEL ALEJANDRA SALINAS VERCARA
COORDINADOR/A PROGRAMA

