

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

| | |
|-------|------|
| ABRIL | 2024 |
| Mes | Año |

I.- Datos.

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|--------------------|
| 1.- Nombre. | MABEL ALEJANDRA SALINAS VERGARA | | |
| 2.- Rut. | | | |
| 3.- Nº Decreto: | Alcaldicio : 953 | Imputación : 1140525 | Centro de Costos : |
| 4.- Dirección a que pertenece. | DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - SENDA PREVIENE EN LA COMUNIDAD 2024 | | |

II.- Función según lo que indica el contrato.

COORDINACIÓN PROGRAMA SENDA PREVIENE EN LA COMUNIDAD Fortalecer la prevención del consumo de alcohol y las otras drogas a nivel comunal, a través de una gestión local de calidad y orientada a resultados y generación de valor público mediante la implementación de la oferta preventiva de SENDA y alineada a los objetivos de la institución.

PROGRAMA SENDA PREVIENE -Brindar asesoramiento técnico en concordancia con las directrices nacionales, para la toma de decisiones en los gobiernos locales sobre temas relacionados con el abordaje del consumo de alcohol y drogas. - Coordinar la ejecución de programas y actividades en colaboración con el Municipio, organizaciones sociales y otros actores relevantes del territorio. -Asegurar la adecuada implementación de la oferta programática de SENDA disponible para la comuna, acorde a los lineamientos y parámetros establecidos en los instrumentos de planificación, orientaciones técnicas y disposiciones desde la Dirección Regional del Servicio. -Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de redes entre actores relevantes del entorno local, utilizando las instancias dispuestas por el gobierno local (u otras) para promover estrategias preventivas que sean atingentes, funcionales y relevantes al despliegue de la oferta programática del servicio. - Generar una vinculación 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 de acuerdo a los lineamientos comunicacionales del servicio. -Reportar oportunamente los distintos hitos administrativos, de implementación y ejecución presupuestaria correspondientes a cada programa en los sistemas de monitoreo y seguimiento dispuestos para tal efecto. -Participar de las instancias de comunicación con las contrapartes de la Dirección Regional, informando oportunamente de nudos críticos u otras temáticas atingentes al quehacer del servicio en el contexto local. -Generar las condiciones necesarias para favorecer la participación de las comunidades en la implementación de oferta programática del servicio. -Vincularse con los líderes de las comunidades barriales promoviendo la participación en las instancias e intervenciones realizadas en el marco de la implementación de la oferta programática. -Identificar y evaluar las necesidades específicas de cada comunidad para detectar prioridades de intervención. -Gestionar reuniones con actores municipales de áreas que resulten estratégicas para el cumplimiento de objetivos afines.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- labores administrativas referentes a la coordinación de los programas (SENDA Previene en la comunidad y Programa desarrollo de competencias sociales)
- planificación de acciones para semana en curso
- revisión de correos electrónicos, dando respuesta seguimiento según solicitud
- revisión de documentos (carta de egreso) escuela Villaseca, para gestionar egreso del EE
- revisión de correo electrónico para dar respuesta: solicitud de inscripción del EE Alto del Valle, para obtener clave en

- plataforma Continuo Preventivo, se realiza inscripción y se envía correo con instructivo para su utilización.
 - planificación de acciones para ejecutar durante mes en curso
 - contacto con Dirigente JJ.VV Carlos Figueroa linderos para confirmar reunión
 - revisión de correos electrónicos, seguimiento de acciones realizadas por el equipo SENDA
 - revision de documentos para generar rendiciones de los programas
-
- acciones administrativas referentes a la coordinación de la oficina
 - revisión de correo electrónico, dar respuesta según indicación:
 - confirmación en participación Asesoría equipos comunales Componente 2 Programa Prevención Comunitaria
 - seguimiento de acción referente a la ejecución del Programa PrePARA2 en Establecimiento Educacional Los Rosales del Bajo
 - revisión de documentos para generar rendición, libro Mayor de los programa SENDA Previene en la comunidad y Programa Desarrollo de Competencias Sociales (ex EVSD)
 - Coordinación para retiro de documentos en SENDA RM
 - primer contacto con Dirigente Junta de Vecinos Lo Salinas, presentacion e invitacion a ser parte de la ejecucion del area de Prevencion Comunitaria 2024, proceso de sensibilizacion
 - envío de correo para solicitar egresos de pagos de programa SENDA Previene en la comunidad y Programa Desarrollo de Competencias Sociales (ex EVSD)
-
- revisión de correos electrónicos para dar respuesta o seguimiento según solicitud:
 - reporte de EEs Focalizados de la comuna : Liceo A N°131 sección básica, Escuela los Rosales del Bajo, Liceo Fco Javier Krugger
 - revisión de documentos egreso para generar rendición de los programas
 - contacto telefónico con dirigente JJVV Nuevo Buin
 - revisión y separación de documentos para generar rendición
 - revision de documentos referentes a la implementación de Prevencion Comunitaria
-
- labores administrativas referentes a la coordinación: revisión y planificación de acciones para ejecutar en las líneas de prevención en Establecimientos educacionales focalizados, ámbito comunitario y Laboral, revisión de manuales de implementación
 - contacto telefónico con dirigente JJ.VV lo Salinas para generar reunión
 - reunión con Magdalena Urbina, presidenta JJ.VV Carlos Figueroa linderos, se realiza nuevamente explicación de los objetivos de la prevención comunitaria y se invita a participar en la generación de taller de sensibilización en torno a las consecuencias sociosanitarias del consumo de drogas y alcohol.
-
- acciones administrativas referentes a la coordinación de la Oficina y los programas asociados
 - revisión de correos electrónicos, dar respuesta según solicitud o indicaciones, reenvió de correos a profesionales del equipo
 - envía correo para indicar modificación en la focalización de UV a trabajar, en el área de prevención Comunitaria
 - envía correo para solicitar Boletas de Honorarios mes enero profesionales del programa
 - envía correo con transparencias correspondiente desde septiembre a diciembre 2023
 - revisión de correo con el Oficio E471612 de 2024, de la Contraloría General de la República, que imparte Instrucciones con motivo de las próximas elecciones municipales de Gobernadores/as Regionales, de Consejeros/as Regionales y Primarias respectivas.
 - revisión de Decreto N°1295 Apruebase Plan de emergencia y evaluación de las dependencias del CIDECO
 - planificación de semana en curso para dar respuesta a actividades o acciones planificadas, seguimiento de acciones para contactar MYPE en la comuna
-
- labores administrativas, planificación de acciones, revisión de avances correspondientes a la coordinación de la Oficina y a los ámbitos de prevención (educacional- laboral y comunitario)
 - revisión de correo electrónico, información de programa PrePARA2, ingreso en plataforma SISPREV Cartas de Compromiso de Establecimientos Educacionales Focalizados de la comuna
 - revisión en plataforma SiSPREV barrios Focalizados 2024, realizar actualización de barrios egresados 2023
 - revisión de correo electrónico: información enviada por profesional de apoyo SENDA Previene, correspondiente a prevención en espacios laborales MYPE,
 - se envía correo solicitando nuevo punto de red en la Oficina de los profesionales
 - contacto telefónico con JJ.VV lo salinas para confirmación de reunión
-
- seguimiento de acciones planificadas para semana en curso
 - revisión/lectura de correos electrónicos para dar respuesta o seguimiento según corresponda
 - revisión de correo electrónico, se verifica carga en plataforma SISPREV de Carta de Egreso del Establecimiento Escuela Villaseca RBD 10643, se envía correo informando de la gestión
 - se recibe solicitud de practica Profesional a Rayen Parra Soto. alumna de la carrera de TÉCNICO EN PREVENCIÓN Y

- REHABILITACIÓN DE ADICCIONES, se envia correo aceptando dicha solicitud
- revisión de acta de reunión JJ.VV Villa lo Salinas
 - solicitud vía correo de boletas de honorarios de las profesionales de la Oficina
 - preparación de documentación para generar rendiciones de los programas asociados a la Oficina

- labores administrativa referentes a la coordinación de la oficina y los programas asociados
- revisión de correos electrónicos para dar seguimiento según solicitudes
- confirmación a través de correo electrónico carga de egreso Carta Esc. Villaseca
- envío de planillas Transparencia correspondiente al mes de marzo
- revisión de documentos para generar rendición
- participación en Capacitación Modo REP "Fortalecimiento de capacidades para Funcionarios Municipales"

- labores administrativas referentes a la coordinación de la oficina y programas asociados
- revisión de correo electrónico para dar respuesta o seguimiento según solicitudes
- seguimiento de acciones a través de correo electrónico, referente al rea de Prevención Laboral MYPE
- inscripción plataforma Continuo Preventivo al Liceo Francisco Javier Krugger
- contacto vía correo con profesional de programa PMJH y posterior contacto telefónico donde solicita orientación de acuerdo al conducto regular al solicitar tratamiento por consumo de Drogas

- labores administrativas referentes a la coordinación de la oficina, revisión de correos electrónicos dar respuesta según solicitud, calendarización de actividades, agendar reuniones/asesorías. revisión de documento enviado con orientaciones sobre implementación del Continuo Preventivo 2024
- coordinación con equipo de gestión Liceo Bicentenario Técnico Profesional para el desarrollo de taller para padres, madres y apoderados temática sería Habilidades Parentales "Herramientas para una crianza positiva
- revision de acciones planificadas para su ejecucion

- labores administrativas
- revisión de correos electrónicos y documento correspondiente Decreto Alcaldicio N° 1112/2024, Sujetos pasivos de la Ley del Lobby, asegurando la debida publicidad de las instrucciones impartidas en el.
- seguimiento de acciones a través de correo electrónico referente a la implementación de prevención en espacios labores MYPE
- participación en taller desarrollado por la Consultora Planet Youth, en el marco de ejecución de la Encuesta Juventud y Bienestar
- contacto telefónico Yorka Molina, Asesora Territorial área de Prevención SENDA RM

- labores administrativas referentes a la coordinación de la oficina
- planificación de acciones para dar continuidad según calendario
- revision de correo electronico para dar respuesta a solicitudes segun corresponda
- seguimiento de acciones correspondiente al área de prevención en Espacios Laborales
- organizacion de documentacion para generar rendicion en sistema SISREC

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-01 | Descripción de la Actividad: planificación de acciones para semana en curso | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-01 | Descripción de la Actividad: revisión de correos electrónicos, dando respuesta seguimiento según solicitud | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|

| |
|-------------------------------|
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO |
|-------------------------------|

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-01 | Descripción de la Actividad: revisión de documentos (carta de egreso) escuela Villaseca, para gestionar egreso del EE | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-01 | Descripción de la Actividad: labores administrativas referentes a la coordinación de los programas (SENDA Previene en la comunidad y Programa desarrollo de competencias sociales) | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-02 | Descripción de la Actividad: revisión de correo electrónico para dar respuesta: solicitud de inscripción del EE Alto del Valle, para obtener clave en plataforma Continuo Preventivo, se realiza inscripción y se envía correo con instructivo para su utilización. | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-02 | Descripción de la Actividad: contacto con Dirigente JJ.VV Carlos Figueroa linderos para confirmar reunión | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-02 | Descripción de la Actividad: revisión de correos electrónicos, seguimiento de acciones realizadas por el equipo SENDA | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-02 | Descripción de la Actividad: revisión de documentos para generar rendiciones de los programas | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-03 | Descripción de la Actividad: revisión de documentos para generar rendición, libro Mayor de los programa SENDA Previene en la comunidad y Programa Desarrollo de Competencias Sociales (ex EVSD) | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-03 | Descripción de la Actividad: primer contacto con Dirigente Junta de Vecinos Lo Salinas, presentación e invitación a ser parte de la ejecución del área de Prevención Comunitaria 2024, proceso de sensibilización | Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO |
| Se adjunta OTRO DOCUMENTO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-03 | Descripción de la Actividad: seguimiento de acción referente a la ejecución del Programa PrePARA2 en Establecimiento Educacional Los Rosales del Bajo | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-03 | Descripción de la Actividad: confirmación en participación Asesoría equipos comunales Componente 2 Programa Prevención Comunitaria | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-03 | Descripción de la Actividad: revisión de correo electrónico, dar respuesta según indicación: | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-04 | Descripción de la Actividad: revisión de correos electrónicos para dar respuesta o seguimiento según solicitud: reporte de EEs Focalizados de la comuna : Liceo A N°131 sección básica, Escuela los Rosales del Bajo, Liceo Fco Javier Krugger | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-04 | Descripción de la Actividad: revisión de documentos egreso para generar rendición de los programas | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-04 | Descripción de la Actividad: contacto telefónico con dirigente JJVV Nuevo Buin | Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO |
| Se adjunta OTRO DOCUMENTO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-04 | Descripción de la Actividad: revisión de documentos referentes a la implementación de Prevención Comunitaria | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Fecha de la actividad: 2024-04-05 | Descripción de la Actividad: labores administrativas referentes a la coordinación: revisión y planificación de acciones para ejecutar en las líneas de prevención en Establecimientos educacionales focalizados, ámbito comunitario y Laboral, revisión de manuales de implementación | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-05 | Descripción de la Actividad: contacto telefónico con dirigente JJ.VV lo Salinas para generar reunión | Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO |
| Se adjunta OTRO DOCUMENTO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-05 | Descripción de la Actividad: reunión con Magdalena Urbina, presidenta JJ.VV Carlos Figueroa linderos, se realiza nuevamente explicación de los objetivos de la prevención comunitaria y se invita a participar en la generación de taller de sensibilización en torno a las consecuencias sociosanitarias del consumo de drogas y alcohol. | Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO |
| Se adjunta OTRO DOCUMENTO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-08 | Descripción de la Actividad: planificación de semana en curso para dar respuesta a actividades o acciones planificadas, seguimiento de acciones para contactar MYPE en la comuna | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-08 | Descripción de la Actividad: revisión de Decreto N°1295 Apruebase Plan de emergencia y evaluación de las dependencias del CIDECO | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Fecha de la actividad: 2024-04-08 | Descripción de la Actividad: revisión de correo con el Oficio E471612 de 2024, de la Contraloría General de la República, que imparte Instrucciones con motivo de las próximas elecciones municipales de Gobernadores/as Regionales, de Consejeros/as Regionales y Primarias respectivas. | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-08 | Descripción de la Actividad: envía correo para solicitar Boletas de Honorarios mes enero profesionales del programa | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-08 | Descripción de la Actividad: envía correo para indicar modificación en la focalización de UV a trabajar, en el área de prevención Comunitaria | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-08 | Descripción de la Actividad: revisión de correos electrónicos, dar respuesta según solicitud o indicaciones, reenvío de correos a profesionales del equipo | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-08 | Descripción de la Actividad: envía correo con transparencias correspondiente desde septiembre a diciembre 2023 | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-09 | Descripción de la Actividad: labores administrativas, planificación de acciones, revisión de avances correspondientes a la coordinación de la Oficina y a los ámbitos de prevención (educacional- laboral y comunitario) | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-09 | Descripción de la Actividad: revisión de correo electrónico, información de programa PrePARA2, ingreso en plataforma SISPREV Cartas de Compromiso de Establecimientos Educativos Focalizados de la comuna | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-09 | Descripción de la Actividad: revisión en plataforma SiSPREV barrios Focalizados 2024, realizar actualización de barrios egresados 2023 | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-09 | Descripción de la Actividad: revisión de correo electrónico: información enviada por profesional de apoyo SENDA Previene, correspondiente a prevención en espacios laborales MYPE, | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-09 | Descripción de la Actividad: se envía correo solicitando nuevo punto de red en la Oficina de los profesionales | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-09 | Descripción de la Actividad: contacto telefónico con JJ.VV lo salinas para confirmación de reunión | Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO |
| Se adjunta OTRO DOCUMENTO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-10 | Descripción de la Actividad: seguimiento de acciones planificadas para semana en curso revisión/lectura de correos electrónicos para dar respuesta o seguimiento según corresponda | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-10 | Descripción de la Actividad: revisión de correo electrónico, se verifica carga en plataforma SISPREV de Carta de Egreso del Establecimiento Escuela Villaseca RBD 10643, se envía correo informando de la gestión | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-10 | Descripción de la Actividad: se recibe solicitud de practica Profesional a Rayen Parra Soto. alumna de la carrera de TÉCNICO EN PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE ADICCIONES, se envía correo aceptando dicha solicitud | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-10 | Descripción de la Actividad: revisión de acta de reunión JJ.VV Villa lo Salinas | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-11 | Descripción de la Actividad: labores administrativa referentes a la coordinación de la oficina y los programas asociados | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--|--|---|
| Fecha de la actividad: 2024-04-11 | Descripción de la Actividad: participación en Capacitación Modo REP "Fortalecimiento de capacidades para Funcionarios Municipales" | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO |
| Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-11 | Descripción de la Actividad: envío de planillas Transparencia correspondiente al mes de marzo | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-11 | Descripción de la Actividad: confirmación a través de correo electrónico carga de egreso Carta Esc. Villaseca | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-12 | Descripción de la Actividad: revisión de correo electrónico para dar respuesta o seguimiento según solicitudes seguimiento de acciones a través de correo electrónico, referente al rea de Prevención Laboral MYPE | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-12 | Descripción de la Actividad: seguimiento de acciones a través de correo electrónico referente al Programa PrePARA2, induccion Orientadora e inscripción plataforma Continuo Preventivo al Liceo Francisco Javier Krugger | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-12 | Descripción de la Actividad: contacto vía correo con profesional de programa PMJH y posterior contacto telefónico donde solicita orientación de acuerdo al conducto regular al solicitar tratamiento por consumo de Drogas | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-16 | Descripción de la Actividad: labores administrativas referentes a la coordinación de la oficina, revisión de correos electrónicos dar respuesta según solicitud, calendarización de actividades, agendar reuniones/asesorías. revisión de documento enviado con orientaciones sobre implementación del Continuo Preventivo 2024 | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-16 | Descripción de la Actividad: coordinación con equipo de gestión Liceo Bicentenario Técnico Profesional para el desarrollo de taller para padres, madres y apoderados temática sería Habilidades Parentales "Herramientas para una crianza positiva | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-17 | Descripción de la Actividad: revisión de correos electrónicos y documento correspondiente Decreto Alcaldicio N° 1112/2024, Sujetos pasivos de la Ley del Lobby, asegurando la debida publicidad de las instrucciones impartidas en el. | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-17 | Descripción de la Actividad: seguimiento de acciones a través de correo electrónico referente a la implementación de prevención en espacios labores MYPE | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--|--|---|
| Fecha de la actividad: 2024-04-17 | Descripción de la Actividad: participación en taller desarrollado por la Consultora Planet Youth, en el marco de ejecución de la Encuesta Juventud y Bienestar | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO |
| Se adjunta FOTOGRAFÍA ADJUNTA COMO ANEXO | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-18 | Descripción de la Actividad: labores administrativas referentes a la coordinación de la oficina planificación de acciones para dar continuidad según calendario | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-18 | Descripción de la Actividad: revisión de correo electrónico para dar respuesta a solicitudes según corresponda | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-04-18 | Descripción de la Actividad: seguimiento de acciones correspondiente al área de prevención en Espacios Laborales | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO | | |

V.- Observaciones.



CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador 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


JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
COORDINADOR /A PROGRAMA

