

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2025
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

1.- Nombre.	CARLA FRANCISCA MORALES RIVERA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	Imputación: 1140596057012	Centro de Costos: 0
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - LAZOS - Orientación en Parentalidad Positiva		

### II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

**Componente 2, Orientación en Parentalidad Positiva:** El componente tiene como objetivorealizar intervenciones tempranas dirigidas a desarrollar o fortalecer habilidades parentales en cuidadores de NNA que presentan un nivel de necesidades de atención bajo, a través de seminarios abiertos para la comunidad, los cuales son implementados por un equipopsicosocial. **Componente 3, Intervención en Parentalidad Positiva:** El componente tiene como objetivorealizar acciones de prevención secundaria sobre conductas arriesgadas o desadaptativas en NNA que presentan un nivel de necesidades de atención medio. Implica una intervención psicosocial familiar (entrenamiento parental) ya sea a través de una modalidad individual o grupal, dependiendo de las necesidades específicas de cada familia. Ambos componentes de Parentalidad Positiva (2 y 3), se ejecutan siguiendo los lineamientos entregados por la Subsecretaría de Prevención del Delito, procurando realizarla implementación con fidelidad al modelo de Triple P, y trabajando por llegar a las familias que requieran del apoyo de este componente dentro del territorio comunal, pudiendo prestarse servicios específicos a otras comunas cuando esto sea visado tanto por la Coordinación del componente desde la Subsecretaría como por la contraparte comunal.

Profesional "coordinador(a) Parentalidad Positiva (Triple P)"

- Velar por la correcta ejecución de los componentes de Parentalidad Positiva (PP), en base al modelo Triple P, por parte de los(as) facilitadores/as en el territorio donde se desempeñan.
- Realizar convocatoria a seminarios, atención primaria y atención grupal.
- Dictar seminarios de orientación de PP.
- Realización de Atención Primaria y Atención Grupal de intervención en PP.
- Realizar actividades logísticas para la realización de actividades (preparación de material, orientación en la aplicación de cuestionario a las familias, convocatorias, entre otras).
- Registrar la información de los casos atendidos en los instrumentos que la SPD ponga a disposición para ello.
- Cautelar el cumplimiento de los objetivos de los componentes.
- Confeccionar el plan de implementación de los componentes.
- Realizar coordinaciones con la red local y con la entidad proveedora, que permita generar condiciones para implementar el modelo Triple P en conjunto con el/la facilitador(a) (s) en el territorio.
- Apoyar técnicamente y motivar al/la facilitador(a)(s) certificados, en la implementación de las intervenciones.
- Coordinarse y colaborar con los demás componentes del Programa Lazos.
- Asistir y representar a Lazos y al/los componentes/s en reuniones de coordinación o presentación con la red local.
- Coordinar sesiones de supervisión llamadas SAC "Sesiones de apoyo entre colegas".
- Organizar y realizar la difusión de los componentes de Parentalidad Positiva dentro del Programa Lazos y en los territorios donde este se implementa.
- Mantener el registro de usuarios atendidos en todas las metodologías de intervención, por parte de todos los(as) facilitadores(as), procurando poner a disposición toda la información solicitada en los instrumentos solicitados por la SPD.
- Elaborar PPT y realizar presentación de los resultados de la implementación de los componentes en Jornadas de Evaluación de Resultados (JER) del Programa Lazos de manera semestral.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Gestión de correo electrónico, administración de correo [lazospp@buin.cl](mailto:lazospp@buin.cl)
- Coordinación con Catalina Ortuzar contra parte de triple P, en donde se crea cuenta y evalúan plataformas de ASRA y Provaider.

- Se envía correo informativo a profesionales de escuela Valdivia de Paine.

Perfil de usuarios

Mecanismos de ingreso

Factores de riesgo sociodelictual

Nivel y tipo de intervención según componentes de EDT, PP, MST

- Preparación de reunión con DCE Y OLN

- se revisan y evalúan compras celulares, notebook y test de drogas.

- Participación en reunión de DCE y OLN se presentan los siguientes aspectos en compañía del equipo:

Perfil de usuarios

Mecanismos de ingreso

Factores de riesgo sociodelictual

Nivel y tipo de intervención según componentes de EDT, PP, MST

- Se asiste de manera presencial a Encuentro Macrozonal del Programa Lazos de la SPD. Durante la instancia se realiza un análisis situación socio-delictual y estado de la propuesta pública preventiva programa Lazos por medio de la presentación de un panel de expertos en la materia compuesto por Patricia González de la Unidad Centro Prevención de Homicidios y Delitos Violentos-División Estudios y Tecnología SPD.

- Gestión de correo electrónico: se responde un correo de representantes de Triple P acerca de la creación de la plataforma ASRA.

- Se concurre a dependencias de ex-cideco a recepcionar las oficinas que ocupara el programa Lazos.

- Participación en Macrozonal del Programa Lazos organizado por la Subsecretaría de Prevención del Delito realizada en auditorio del MOP

- Se retiran compra de celulares desde bodega municipal.

- Se hace entrega de los teléfonos celulares al equipo Lazos, previa firma del acta de recepción correspondiente.

- Se realiza apoyo a coordinador de MST respecto a correcciones de su solicitud de contratación.

- Gestión de correo electrónico: se solicita a coordinador técnico de DIDEKO formato de acta de entrega de productos a personal a honorarios.

- Gestión de correo electrónico: se da respuesta a solicitud de reunión por parte de OLN Buin.

- Se realiza evaluación de compra "test de drogas para componente MST" en compañía de coordinador MST.

- Se realiza un llamado telefónico a Mariana Campusano para consultar sobre el proceso de realización de la solicitud de transparencia.

- Gestión de correo electrónico: se recibe documentación con los formatos de transparencia y el enlace respectivo.

- Gestión de correo electrónico: Se envía correo informativo a Katherine Quilodrán, indicando que la evaluación del test de drogas está lista en la plataforma Intranet DIDEKO.

- Gestión de correo electrónico: recepción de correo informativo por parte de facilitadora del programa.

- Gestión de correo electrónico: se solicita a facilitadora del programa, subir fotos de actividades realizadas a grupo informativo de SPD.

- Gestión de correo electrónico: se recepciona correo informativo por parte de funcionario de adquisiciones respecto a compras realizadas.

- Se informa a equipo Lazos la solicitud de boletas de honorarios por parte de secretaria de DIDEKO.

- Administración de correo del componente [lazospp@buin.cl](mailto:lazospp@buin.cl)

- Participación en reunión de apoyo a la implementación por parte de triple P y SPD

- Se responde el correo de Anita Vidaurre de Triple P respecto a las inscripciones al SAC de coordinadores.

- Se completan las inscripciones en las planillas enviadas por Triple P para diversas actividades

calendarizadas en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Estas actividades incluyen: SAC para facilitadores, SAC para coordinadores, apoyo a la implementación, formación continua, talleres clínicos, entre otras.

- Se solicita a la facilitadora del programa, apoyo en la elaboración de la transparencia del programa.
- Se realiza pedido de compra correspondiente a las recargas telefónicas para los celulares institucionales de los profesionales del programa.
- Se participa en reunión de presentación del programa Lazos dirigida a las consejeras técnicas del Juzgado de Familia de Buin.
- Gestión de correo electrónico: se envía transparencia correspondiente al mes de agosto de 2025
- Se realiza evaluación de compra de escritorios y sillas.
- Se entrega en DIDEKO terminaos de referencia de compra de escritorios y sillas.
- Se solicita a facilitadora del programa corregir registro fotos en plataforma Dideco, subidas en archivo equivocado a través de correo electrónico.
- Gestión de correo electrónico: se recepciona copia de contratos de trabajo del componente MST.
- Gestión de correo electrónico: se responde solicitud de facilitadora respecto a distribución de espacios.
- Gestión de correo electrónico: se acusa recibo a correo de facilitadora en donde indica labores diarios.
- Administración de correo electrónico de Lazospp@buin.cl
- Se calendariza SAC de coordinadores a solicitud de triple P.
- Gestión de correo electrónico: se revisa aprobación de nivel triple P por parte de facilitadora del programa.
- Se realiza planilla de distribución de gastos evaluando saldos restantes y priorizando compras faltantes en compañía de supervisor de MST.
- Se realiza evaluación de compra de alimentos para el programa Lazos.
- Se solicita a facilitadora del programa crear archivo respecto a seminarios que se han dado y darán en convocatoria 2025.
- Se revisa y corrige términos de referencia de alimentos del programa.
- Administración de correo del componente Lazospp@buin.cl
- Se solicitan cotizaciones de ventiladores y impresoras para realizar pedidos de compra.
- Gestión de correo electrónico, recepción de documento por parte de facilitadora.
- Evaluación de compra de alimentos.
- Evaluación de presupuesto con coordinador de MST. para realizar compras pendientes.
- Trabajo administrativo: evaluación de presupuesto disponible, se archivan copias de compras, archivo de documentos del programa, archivo de actas de entrega etc.
- Revisión de boletas de honorario del parte del equipo Lazos.
- Gestión de correo electrónico: se envía correo electrónico a facilitadora del programa para que participe en reuniones coordinadas.
- Gestión de correo electrónico: Se envía solicitud de instalación de internet en nuevas dependencias a Claudio Briones.
- Se retira compra de test de drogas en dependencias municipales.

#### IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2025-09-01	Descripción Cobertura: Presentación del Programa Lazos a los integrantes del Consejo de la Sociedad Civil de la comuna de Buin.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-02	Descripción Cobertura: Reunión de presentación LAZOS con participación de DCE y OLN	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-03	Descripción Cobertura: Primera jornada encuentro macrozonal programa Lazos	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

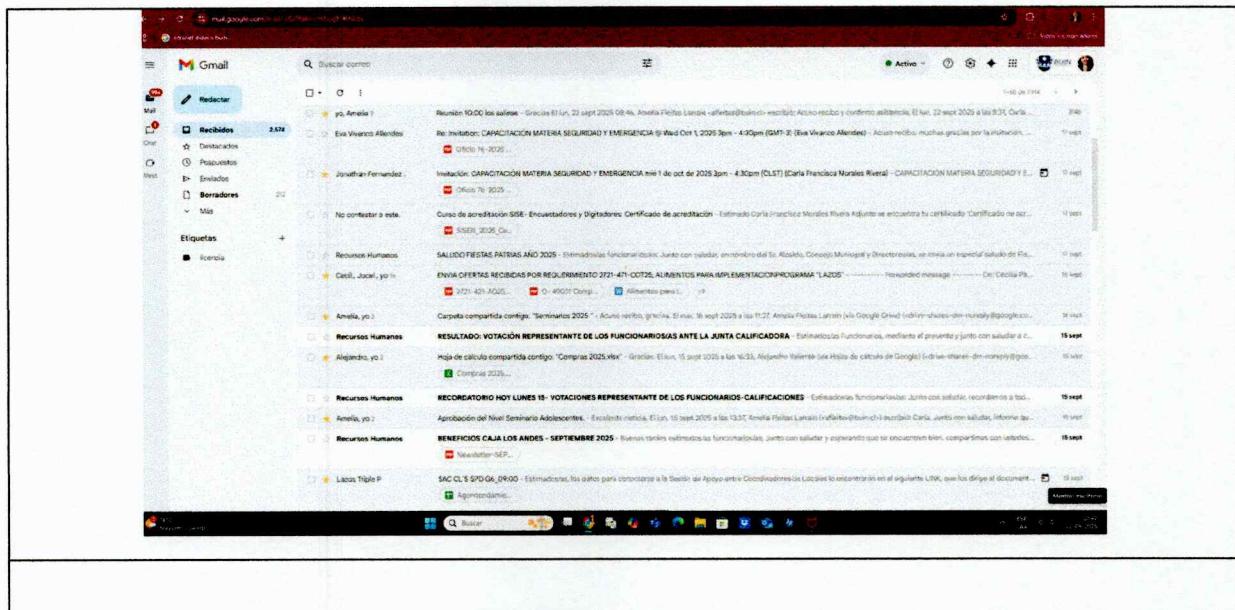


Fecha Cobertura: 2025-09-04	Descripción Cobertura: Segunda jornada encuentro Macrozonal programas Lazos	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-09	Descripción Cobertura: Participación en reunión de apoyo a la implementación por parte de triple P y SPD	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

		
Fecha Cobertura: 2025-09-10	Descripción Cobertura: Reunión con consejeras técnicas de Juzgado de Familia de Buin	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-09-22	Descripción Cobertura: Correos gestionados durante el mes	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

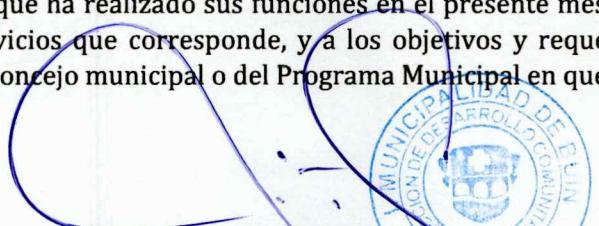


**V.- Observaciones.**

--	--

**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  
  
JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
COORDINADOR (A) PROGRAMA