

INFORME DE TRABAJO A HONORARIO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

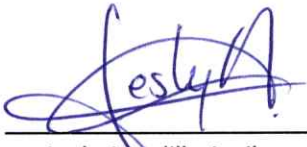
NOMBRES	LESLY ASTUDILLO ANTILEO		
CARGO	PROFESIONAL DE APOYO		
PERÍODO QUE INFORMA	ABRIL 2026	DECRETO 3RA.	
N° DE BOLETA	149	MONTO BRUTO \$	1.193.864
RETENCIÓN %	15.25%	MONTO LÍQUIDO \$	1.011.800
INSTRUCCIONES: 1) Él/la prestador/a debe describir detalladamente en este informe las actividades realizadas durante el mes (indicando objetivos, fechas, lugares, participantes, etc.) 2) Adjuntar medios probatorios de dichas actividades tales como: fotografías, actas, reportería, correos electrónicos, registros de asistencia, entre otros respaldos. 3) En caso de utilizar fotografías, adjuntar máximo 2 de ellas por cada actividad y el tamaño debe ser pequeño o mediano (no más allá de media plana por fotografía) 4) El informe debe realizarse de forma mensual y personal, y no se debe repetir con el presentado en meses anteriores, o con el presentado por otros funcionarios y/o prestadores de servicio. 5) Tanto el informe y la boleta de honorario deben ser entregados en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por él/la prestador/a como por su respectivo supervisor. IMPORTANTE: Por instrucción Municipal, si ambos documentos no son entregados y firmados oportunamente, <u>NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.</u>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS			
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	
ABRIL 2026	Estación Central	1. Trabajo administrativo: - Academia SENDA: Inicio de curso Violencia de género. Objetivo: Fortalecer herramientas para el trabajo con enfoque de género. 2. Trabajo administrativo: - Reunión Técnica de equipo: Revisión de estado de avances en metas correspondientes, a cada programa; específicamente en cartas de compromiso. Objetivo: Completar primera meta en cada uno de los programas	

		3. Trabajo administrativo: - Mapa de oportunidades: Revisión de la red comunal que puede favorecer la reintegración social de las personas en rehabilitación del consumo problemático de alcohol y drogas. Objetivo: Crear documento consolidado con redes disponibles. 4. Trabajo administrativo: - Reunión de Coordinadores: Presentación de nueva modalidad de trabajo para el Concejo de Seguridad en terreno. - Objetivo: Articular trabajo entre programas. 5. Trabajo Terreno: - Escuela básica Víctor Jara: Reunión de implementación estrategia continuo Preventivo. Objetivo: Definir mes de implementación y modalidad. 6. Trabajo en Terreno: - Museo Artequín: Visita técnica a museo a fin de conocer talleres gratuitos disponibles y promover la capacitación de actores preventivos que trabajen con niñeces. Objetivo: Coordinar trabajo en red. 7. Trabajo administrativo: - Reunión Programa Escuela del buen trato: Se sostiene reunión con equipo nuevo a fin de informar sobre antecedentes de colegios focalizados. Objetivo: Articular trabajo en red. 8. Trabajo administrativo: - Escuela básica Arnaldo Falabella: Se realiza capacitación de la estrategia del Continuo Preventivo al equipo de Convivencia escolar. Objetivo: Presentar modalidad de implementación del Continuo Preventivo. 9. Trabajo en terreno: - Consejo de desarrollo comunal: Presentación del plan comunal trabajado por los consejos de desarrollo local de salud. Objetivo: Fortalecer el trabajo en red. 10. Trabajo administrativo: - Academia SENDA: 2 módulo de curso Violencia de género. Objetivo: Fortalecer herramientas para el trabajo con enfoque de género.
--	--	---

		11. Trabajo administrativo: - Reunión por programa Prepara2 C1-C2: Se entrega reporte de estado de avance de cada uno de los E.E focalizados en C1 y en C1-C2. Objetivo: Definir fechas de capacitaciones pendientes. 12. Trabajo administrativo: - Reunión con OTEC Simón de Cirene: Se sostiene reunión con Coordinadora local, a fin de conocer detalles para gestión de obra en E.E. Objetivo: Recopilar información para transmitir a los E.E focalizados interesados en esta intervención. 13. Trabajo administrativo: - Diplomado Prevención Comunitaria: Primera clase de diplomado otorgado por SENDA en convenio con Universidad Alberto Hurtado. Objetivo: Adquirir herramientas para la intervención comunitaria. 14. Trabajo administrativo: - Elaboración de boleta e informes: Se elabora documentos solicitados para gestión de boleta de honorarios. Objetivo: Informar actividades desarrolladas durante el mes. 15. Trabajo administrativo: - Planillas de movilización: elaboración de planillas. Objetivo: Rendir movilización. 16. Trabajo administrativo: - Plataforma SISPREV: Registro de información correspondiente a cada E.E focalizado. Objetivo: Mantener plataforma actualizada. 17. Trabajo en terreno: - Colegio Echaurren: Capacitación de la estrategia del Continuo Preventivo. Objetivo: Definir mes de implementación del Continuo Preventivo. 18. Trabajo administrativo: - Plataforma SISPREV: Registro de información correspondiente a cada E.E focalizado. Objetivo: Mantener plataforma actualizada. 19. Trabajo administrativo: - Reunión técnica de equipo: Planificación mes de la Prevención. Objetivo: Definir actividades para el mes de Junio.
--	--	---

		20.Trabajo en terreno: - Autocuidado: Jornada de actividades en equipo. Objetivo: Fortalecer el trabajo en equipo. 21. Trabajo en terreno: - Liceo Ruiz Tagle: Capacitación de la estrategia del Continuo Preventivo. Objetivo: Definir mes y modalidad de implementación del Continuo Preventivo. 22. Trabajo en terreno: - Colegio Hernando de Magallanes: Capacitación de la estrategia del Continuo Preventivo. Objetivo: Definir mes y modalidad de implementación del Continuo Preventivo. 23. Trabajo en terreno: - Escuela Arturo Alessandri Palma: Capacitación de la estrategia del Continuo Preventivo. Objetivo: Definir mes y modalidad de implementación del Continuo Preventivo. 24. Trabajo en terreno: - Escuela República de Austria: Capacitación de la estrategia del Continuo Preventivo. Objetivo: Definir mes y modalidad de implementación del Continuo Preventivo. 25. Trabajo administrativo: - Reunión técnica de equipo. Objetivo: Organizar labores por profesional entorno a la programación de la semana. 26. Trabajo administrativo: - Reunión Técnica por programa: Revisar estado de avance a la fecha. Objetivo: Informar nudos críticos. 27. Trabajo en terreno: - Escuela Víctor Jara: Participación en Feria preventiva enmarcada en el mes de la convivencia escolar. Objetivo: Sensibilizar a estudiantes por medio de actividades lúdicas. 28. Trabajo administrativo: - Diplomado Prevención Comunitaria: Primera clase de diplomado otorgado por SENDA en convenio con Universidad Alberto Hurtado. Objetivo: Adquirir herramientas para la intervención comunitaria.
--	--	---

		29. Trabajo administrativo: - Reunión SAINF educación; revisar planificación de actividad para el mes de la Convivencia Escolar. Objetivo: Revisión de logística para la jornada. 30. Trabajo administrativo: - Plataforma SISPREV: Registro de información correspondiente a cada E.E focalizado. Objetivo: Mantener plataforma actualizada.
--	--	---



Lesly Astudillo Antileo
Profesional de apoyo SENDA Previene



Maria Olga Letelier
Directora de Seguridad