

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MES DE JUNIO

FECHA ENTREGA INFORME	:				
NOMBRE DEL CONTRATADO(A)	:	Soledad Estefanía Hidalgo Sepúlveda			
CARGO	:	Facilitadora Componente Parentalidad Positiva Programa Lazos			
DEPENDENCIA	:	Oficina Municipal de Infancias y Adolescencia			
ID DOC	:	2152225			
Nº DECRETO	:	1111 – DGDP-2026	FECHA Nº DECRETO	:	27/04/2026
PERIODO A PAGAR	:	01 al 30 de junio de 2026			
BOLETA Nº	:	166	FECHA DE BOLETA: 30 de junio de 2026		

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
- Velar por la correcta ejecución de los componentes de PP, en base al modelo TP, 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 aplicación de cuestionario a las familias, convocatorias). - Registrar la información de los casos atendidos en los instrumentos que la SPD ponga a disposición para ello.	01 al 30 de junio de 2026	- Realización de atenciones semanal nivel primaria ID ID23411 - ID23021- ID24017 – ID23150.- - Realización de atenciones semanal Estándar ID22571, ID 22376- ID 21453- ID 21353 - Realización de sesiones atención grupal ID 22841, ID 22448. - Ingreso de nuevos casos. ID 23638 – ID 24017 - Reunión técnica semanal equipo parentalidad positiva.

● Participación en coordinación con redes comunales y entidades proveedoras. ● Apoyar al coordinador local en la mantención del registro de usuarios atendidos en todas las metodologías de intervención, en los instrumentos que la SPD disponga para ello. ● Colaborar con los demás componentes del Programa "Lazos".		- Reunión con asesora Macarena Aros Parentalidad Positiva SPD. - Asistencia a audiencia Tribunal de familia causa por vulneración de derechos ID 22375 - Trabajo logístico en relación a confirmar sesiones, imprimir y preparar material de sesiones programadas. - Coordinación con encargada convivencia escolar Colegio Gran Bretaña para la ejecución de seminarios en el mes de Julio. - Coordinación con gestoras OLN por casos en común ID 22571 -ID 21353. - Trabajo logístico en relación a coordinar seminarios, imprimir y preparar material. - Trabajo administrativo (ingreso y registro a plataformas SEG PP y ASRA, planilla PP, envío de correos electrónicos a redes, entre otros). - Coordinación con encargados de convivencia escolar Colegio Villa Nonguén y Liceo Leopoldo Lucero para la ejecución de seminarios en el mes de Julio. - Reunión quincenal supervisión de casos con CL.
--	--	---

		- Participación en sesión mensual coaching con consultora de Triple P. - Participación en SAC (sesiones de acompañamiento entre colegas) Triple P.
--	--	--



SOLEDAD HIDALGO SEPÚLVEDA
FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS



ELISEO SAN MARTÍN SOTO
COORDINADOR
OFICINA MUNICIPAL DE INFANCIAS Y ADOLESCENCIA



JANETTE CID AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO (S)