

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026**

Mes	Agosto
-----	--------

Nombre	Carola Fuentes Alcázar
RUT	
Profesión	
Departamento	Prevención
Programa Social	Programa Prevención NNA 2026
Período del Contrato	01/01/2026- 31/12/2026
Prestación de Servicio	Gestora Departamento de Prevención.

Actividades efectuadas en el mes:

Participé cada lunes del mes de la reuniones de directivos, el objetivo de la reunión es desarrollar información relacionados a Los Departamentos de la DSP, revisando tareas y búsqueda de compromiso a necesidades.
Participo en la actividad de celebración del día del niño organizada por DECOM, Para promoción de la oferta programática del Departamento y de la dirección de seguridad, ejecutada en estadio Patricia.
Se trabajó en la creación de agenda de las tareas que están asociadas al departamento, teniendo en consideración, los 3 programas que se están desarrollando.
Se trabajó en mantener el levantamiento de estrategias de difusión de los equipo de NNA, dejando 2 profesionales como representante a la actividad, en esta acción Matías Hormazábal, esta a cargo de los colegio Particulares.
Se participó en las clases que organiza Maca Rau para el curso de diseño ambiental Cpted.
Se trabajó en la adaptación de datos, el diseño del informe para la entrega a Carolina Rivera según los requerimiento de información por Ley de transparencia.
Se trabajó en el levantamiento de información con la Oficina Local de la Niñez en particular por un NNA del programa vínculos y MST, haciendo seguimiento e informes según corresponda
Se trabajó de manera diaria en la consolidación de información de los equipos de sus actividades y el requerimiento de traslados, el que se envió a Jorge Valenzuela para que pudiera organizar estas actividades.

Se participo en la reunión para la revisión de Gastos del departamento de prevención, Planificada por jefa de gestión.

Participe en las actividades semanales con el equipo: Se mantuvo la participación en las reuniones semanales realizadas los jueves de cada mes, a las 11:00 horas, junto a los representantes de cada programa de prevención del delito y la asistencia de las integrantes del programa EDT.

Objetivo transversal de la reunión

- Mantener informados a los coordinadores respecto de las acciones y lineamientos que se están desarrollando en relación con la Dirección, fortaleciendo la coordinación y el trabajo conjunto entre los programas.
- Trabaje en las acciones desarrolladas por los programas, manteniendo una comunicación permanente entre los equipos.

Durante las reuniones se realizaron las siguientes acciones:

1. Trabajé en actividades semanales

Revisión de las actividades ejecutadas durante la semana, así como de las acciones programadas para el período siguiente.

2. Trabajé en avances y necesidades del equipo.

Análisis del estado de avance de cada programa, identificación de requerimientos operativos y levantamiento de necesidades de apoyo o coordinación.

3. Trabajé en la observación de casos

avances relacionados con ingresos, egresos y derivaciones de casos atendidos por los distintos programas.

4. Trabajé en la identificación de nudos críticos y estrategias de resolución

En conjunto con los encargados de los programas, se identificaron dificultades o nudos críticos en la gestión de casos y se definieron estrategias para su resolución.

5. Trabajé carta Gantt

Se actualizaron y proyectaron los próximos requerimientos y actividades, utilizando carta Gantt como herramienta de planificación y seguimiento.

6. Trabajé en Articulación con la red y cobertura de atención

Se levantaron actividades de coordinación con la red interinstitucional vinculada a la prevención del delito.

Se organizó la cobertura de atención entre los distintos programas, con el fin de asegurar continuidad y respuesta oportuna a las necesidades de la comunidad.

7. Trabajé en la revisión de indicadores del departamento

En la reunión se revisaron los nuevos indicadores correspondientes al departamento, analizando su implementación y seguimiento en el marco de la gestión institucional.

Se trabajo en el sistema de registro con el equipo de las tares y el método de seguimiento (sistema de gestión) correspondiente al mes.

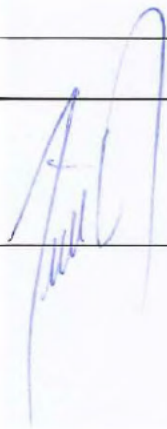
Se trabajó en el sistema de entrega de información de las acciones para beneficiarios y asociadas a la Ley de Transparencia correspondiente al mes.

Participo en la revisión de datos del Programa Vínculos para la presentación de los resultados semestrales durante el concejo.

Se trabaja en documento enviado por programa Vínculos para su publicación, para la revisión de avances, en especial este trabajo se realiza con Constanza Sierralta

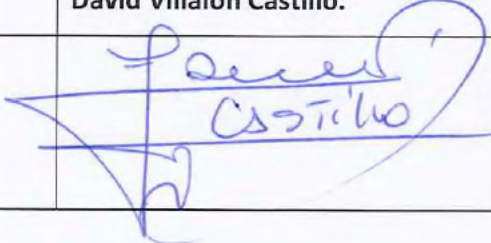
Se trabaja en el diseño y seguimiento de convenios, con la subsecretaría y con la Universidad que prestaría servicios para la comunidad.

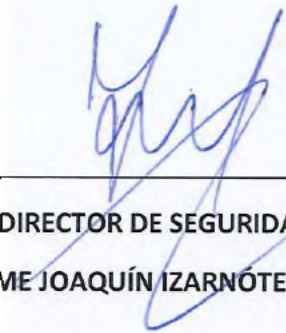
Firma prestador de servicios



El jefe de Departamento(S) y el director de Seguridad Pública, de la Municipalidad de Las Condes, que firman al pie del presente Informe, certifican y acreditan fehacientemente que la Sr/a. **Carola Alejandra Fuentes Alcázar** RUT [REDACTED] dio cabal cumplimiento, durante el mes de **agosto de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para lo cual fue contratada de acuerdo con el respectivo Contrato a Honorarios, con cargo al Programa de prevención de NNA 2026.

Asimismo, aprueban el presente informe mensual de actividades, realizadas para el cumplimiento de la prestación de servicios objeto de contratación, el que fue revisado en forma exhaustiva por los suscritos, siendo toda la responsabilidad – con carácter de excluyente-, de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución de la prestación de servicios conforme al Contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **agosto de 2026**; de todos los antecedentes que se acompañan por el servidor a honorarios; así como en la correcta verificación de que el contenido de dicho informe es de completa autoría de la Sra **Carola Alejandra Fuentes Alcázar**.

Nombre jefe (S) de Departamento	David Villalón Castillo.	
Firma y timbre jefe (S) Departamento		



VºBº DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.
JAIME JOAQUÍN IZARNÓTEGUI LÓPEZ