



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE NOVIEMBRE

DE : INES JUDITH DE LA CRUZ BAHAMONDE

A : KISSY SEPULVEDA BARRIA

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas desde el 17 de noviembre de 2024 hasta el 17 de diciembre de 2024.

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
19/11/2024	1. Encuadre y lineamientos de funciones por parte de coordinadora en periodo de feriado legal. 2. Coordinación con Dideco y encargada de programas sociales para continuidad de funciones en OLN. 3. Revisión de caso derivado a OLN por JFC egresado de SPE PIE. 4. Participación en Jornada de SPE. 5. Coordinación telefónica con directora PAS para la entrega de antecedentes de usuario OLN derivado a ese dispositivo especializado. 6. Coordinación con UPI Hospital Castro por usuario de OLN. 7. Participación en jornada de asistencia técnica SEREMI (18/11/2024).
20/11/2024	1. Atención de usuarios,as en dependencias de OLN. 2. Monitoreo telefónico de usuarios OLN. 3. Entrega de material de estimulación CHCC en OLN por demanda espontanea. 4. Coordinación telefónica con profesional DCE Los Ríos Valdivia por NNA. 5. Elaboración de material de difusión OLN, envío a comunicaciones para difusión. 6. Citación telefónica con adulta responsable por ingreso a OLN, seguimiento NNA egresado de SPE. 7. Coordinación telefónica con profesional de convivencia escolar de Escuela Particular El Arrayan por usuarios de OLN.
21/11/2024	1. Ingreso de información a GSL 2. Coordinación telefónica con usuarios OLN. 3. Coordinaciones escolares a través de profesionales de establecimientos educacionales para obtención de información de NNA usuarios de OLN. 4. Atención presencial de usuarios OLN. 5. Coordinación con profesionales de PAS Paihuén y DCE Los Ríos. 6. Entrega de material de estimulación CHCC en OLN por demanda espontanea. 7. Coordinación con centro mediación familiar de Castro por derivación de usuaria OLN.
22/11/2024	1. Preparación de material gráfico de difusión de OLN. 2. Monitoreo telefónico de usuarios de OLN.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	3. Actualización de información en sistema GSL. 4. Atención presencial en OLN de Usuario. 5. Envío de información a Asistente Técnico SEREMI Los Lagos para ingreso de NNA a programas especializados de SPE. 6. Coordinación escolar por usuario OLN.
23/11/2024	Fin de Semana
24/11/2024	Fin de semana
25/11/2024	1. Atención de usuarios,as en dependencias OLN. 2. Contactos telefónicos con potenciales usuarios para entrevista inicial en OLN. 3. Coordinación con OLN Los Lagos por derivación de casos a OLN Dalcahue. 4. Revisión de antecedentes en OJV por caso transferido a OLN. 5. Derivación de caso a coordinadora por sistema GSL para derivación a DCE
26/11/2024	1. Entrevista remota con usuario OLN, reciente derivación. 2. Coordinación telefónica con TS UPI Castro por usuario OLN. 3. Coordinación con gestora de caso por solicitud de información de usuario OLN y dar respuesta a UPI Castro. 4. Envío por correo electrónico de Ficha de Derivación a OLN a Escuela Mallinlemu para derivación de caso. 5. Coordinación telefónica con proveedor Trasportes Cristobal SPA para traslado del Miercoles 27/11 a Feria de la Inclusión en Colegio Ayelén y Juzgado de Familia de Castro. 6. Registro de información en sistema GSL. 7. Entrevista presencial en Oln con usuaria, entrevista inicial.
27/11/2024	1. Revisión de antecedentes de derivación de NNA a OLN. 2. Participación en Feria de la Inclusión en Colegio Ayelén. 3. Reunión mensual en Juzgado de Familia de Castro. 4. Coordinación telefónica con TS Escuela Básica Dalcahue por derivación de NNA a OLN.
28/11/2024	1. Contactos telefónicos con adultos de NNA que fueron derivados a OLN y recepcionados este día para acordar entrevistas. 2. Revisión de antecedentes recepcionados desde judicatura y red escolar correspondiente a derivaciones de NNA. 3. Entrega de información recepcionada de usuario OLN a gestora de caso respectiva. 4. Trabajo administrativo de coordinación con redes institucionales (CHCC, Programa adolescente, escuela básica Dalcahue, coordinadora sector rural costa APS) 5. Monitoreo telefónico con usuarios OLN.
29/11/2024	1. Atención de casos en OLN. 2. Coordinación con red salud, programa adolescente por derivación de usuario OLN.



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	3. Monitoreo telefónico a usuarios OLN. 4. Registro de información en sistema GSL.
30/11/2024	Fin de Semana
01/12/2024	Fin de semana
02/12/2024	1. Registro de información en sistema GSL atención de caso. 2. Revisión en OJV de causas transferidas a OLN desde JFC. 3. Atención de casos en OLN por demanda espontanea. 4. Revisión de Informe de DCE y Plan de Intervención Individual. 5. Coordinación telefónica con Profesional FAE Ancud. 6. Gestión administrativa presentada a Dpto. Adquisiciones. 7. Monitoreo telefónico a usuarios OLN.
03/12/2024	1. Elaboración y envío de Oficio a causa transferida desde JFC. 2. Registro de información en sistema GSL atención de caso. 3. Monitoreo telefónico de casos OLN. 4. Participación en Ceremonia de cierre de proyecto “reciclo junto a raíces de mi tierra” en Centro educacional Raíces de mi tierra. 5. Participación en Videoconferencia nacional de materiales de entrega CHCM-SN. 6. Actualización de registro interno OLN.
04/12/2024	1. Monitoreo telefónico de usuarios OLN. 2. Invitación a agentes de red local que conforman la MAI para próxima reunion. 3. Revisión y actualización de información sobre causas de usuarios OLN (oficina judicial virtual). 4. Trabajo administrativo, actualización de carpetas de atención de NNA. 5. Entrega material CHCC por demanda espontánea. 6. Coordinación con establecimiento educacional donde asiste usuario. 7. Registro de información en sistema GSL atención de caso. 8. Atención presencial de caos en OLN.
05/12/2024	1. Participación en Jornada Capacitación regional de SPE para Familias de Acogida.
06/12/2024	1. Atención presencial de casos en OLN. 2. Monitoreo telefónico de usuarios OLN. 3. Coordinaciones con agentes de red para despeje de caso Circuito CIF: Cavd, Cesfam Los Álamos, Sostenedor del Liceo Cristo Redentor de Los Álamos, PIE Castro. 4. Elaboración de Ficha Circuito CIF. 5. Coordinación con TS de área rural ruta 5 por coordinación de usuario OLN.
07/12/2024	Fin de semana
08/12/2024	Fin de semana



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

09/12/2024	1. Monitoreo telefónico de usuarios OLN. 2. Derivación a coordinadora a través de GSL de NNA para ser derivado a OLN Castro por domicilio familiar. 3. Reunión presentación nueva alcaldesa y DIDECO. 4. Atención presencial de usuaria OLN. 5. Coordinación telefónica con TS de Escuela Hospitalaria (Santiago) por gestiones en favor de NNA usuario de OLN. 6. Reunión de capacitación "Modernización de Ley de compras públicas".
10/12/2024	1. Participación en capacitación online Gestión integrada de caso. 2. Atención presencial de usuaria OLN. 3. Derivación a coordinadora a través de GSL de NNA para ser derivado a OLN Ovalle por cambio de domicilio familiar. 4. Entrega de información vía mensajería a usuaria para conocimiento y gestiones. 5. Revisión de antecedentes de Usuarios previo a entrevista presencial en OLN. 6. Entrevista presencial de ingreso de usuaria a OLN. 7. Derivación a coordinadora a través de GSL de NNA para ser derivada a DCE. 8. Coordinación con profesional psicólogo de salud rural sector costa por atención de usuario OLN. 9. Coordinación con agentes de red ámbitos de la salud y educación para gestiones en favor de usuarios OLN.
11/12/2024	1. Reporte de información por atenciones de NNA en sistema GSL. 2. Monitoreo remoto de usuarios OLN. 3. Análisis de casos usuarios OLN 4. Coordinación telefónica con supervisora técnica de SPE. 5. Acogida de denuncia de progenitor por posible vulneración de derechos de NNA. 6. Atención presencial de usuaria OLN. 7. Coordinación con Neurología y Psiquiatría infanto adolescente del hospital de Castro.
12/12/2024	1. Coordinaciones educacionales en Escuela rural de Calen y Colegio Tenaun Alto. 2. Visitas domiciliarias a familias usuarias. 3. Atención presencial de usuarios OLN. 4. Análisis de casos vigentes con coordinadora. 5. Apoyo a gestora de caso en aplicación de medida administrativa especializada. 6. Seguimiento remoto de usuarios para agendar atenciones posteriores.
13/12/2024	1. Monitoreo telefónico de usuarios de OLN. 2. Registro de información de usuarios en sistema GSL. 3. Coordinación con TS Escuela Básica Dalcahue por Usuario. 4. Atención presencial de usuaria.



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

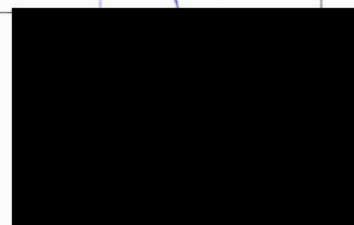
	5. Revisión de datos desde plataforma GSL de usuarios activos. 6. Revisión y análisis de Evaluaciones de DCE sobre usuarios OLN.
14/12/2024	Fin de semana
15/12/2024	Fin de semana
16/12/2024	1. Monitoreo de usuarios de OLN. 2. Atención presencial de Usuarios OLN. 3. Participación en asistencia técnica de gestión de casos. 4. Revisión de datos desde plataforma GSL de usuarios activos.
17/12/2024	1. Análisis de casos, usuarios OLN 2. Registro de información de usuarios en sistema GSL. 3. Entrega de antecedentes de usuaria para activación de denuncia por vulneración de derechos de NNA. 4. Derivación de casos a coordinadora por derivación a DCE.



Kissy Sepúlveda B.
Encargada de Oficina



Claudia Bórquez Miranda
DIDECO



Inés De La Cruz B.
Gestora de Casos OLN



DALCAHUE, diciembre de 2024.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 17 días del mes de diciembre de 2024, La directora de Desarrollo Comunitario Sra. Claudia Bórquez M., realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. Inés De La Cruz Bahamonde, como Gestora de casos OLN y Gestora Territorial OLN. Realizando específicamente labores competentes al área y al cargo, durante el mes de noviembre de 2024.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de noviembre con fecha 17/11/2024 al 17/12/2024 por un monto de \$1.300.000.



Claudia Bórquez M.
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue