



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE ENERO

DE : VALENTINA BAHAMONDE ULLOA

A : KISSY SEPULVEDA BARRIA

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas desde el 13 de enero de 2024 hasta el 13 de febrero de 2024

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
13/01/2024	Fin de Semana
14/01/2024	Fin de Semana
15/01/2024	1. Atención de oficina. 2. Coordinación correcciones logo Mocopulli 3. Recepción de causa de vulneración de derecho desde Tribunal de Familia de Castro.
16/01/2024	1. Atención de oficina. 2. Reunión presencial con PPF Castro 3. Corrección de oficio de continuidad de profesionales OLN 4. Coordinación correcciones logo Mocopulli 5. Derivación de casos con alertas a gestora de caso de OLN
17/01/2024	1. Atención de oficina. 2. Reunión con usuarios por caso derivado desde Escuela Mallinlemu 3. Reunión de coordinación jurisdicción Tribunal de Familia de Castro 4. Coordinación con sector educación para resolución de alertas en GSL-NNA 5. Coordinación con sector RSH para resolución de alertas en GSL-NNA 6. Recepción de caso desde PRM denunciado en Fiscalía por delitos sexuales a NNA. 7. Derivación de casos con alertas a gestora de caso de OLN
18/01/2024	1. Atención de oficina. 2. Visita domiciliaria para caso derivado del Tribunal de Familia de Castro 3. Envío de reporte de problemas en plataforma GSL-NNA al Banco Mundial 4. Recepción y envío de logo Mocopulli a Administración y Dideco
19/01/2024	1. Atención de oficina. 2. Coordinación con usuario para visita
20/01/2024	Fin de Semana
21/01/2024	Fin de Semana
22/01/2024	1. Atención de oficina. 2. Visita domiciliaria. 3. Derivación de alertas en plataforma GSL. 4. Envío de listados de matrículas Establecimientos Educacionales a G. de Casos.
23/01/2024	1. Atención de oficina. 2. Elaboración de oficio respuesta a Tribunal de Familia. 3. Reporte de problemas en plataforma GSL 4. Trabajo en alertas administrativas GSL



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

24/01/2024	1. Atención de oficina. 2. Reunión de coordinación Corporación de Educación. 3. Derivación de alertas plataforma GSL 4. Coordinación PRM sobre caso derivado a Fiscalía.
25/01/2024	1. Atención de oficina. 2. Revisión de alertas en plataforma GSL. 3. Derivación de alertas plataforma GSL.
26/01/2024	1. Atención de oficina. 2. Revisión de alertas en plataforma GSL. 3. Derivación de alertas plataforma GSL.
27/01/2024	Fin de Semana
28/01/2024	Fin de Semana
29/01/2024	1. Atención de oficina. 2. Revisión de alertas en plataforma GSL. 3. Reunión de coordinación Oficina de la Mujer. 4. Orientación a usuaria.
30/01/2024	1. Reunión capacitación GSL-OLN Chonchi. 2. Atención de oficina.
31/01/2024	1. Atención de oficina. 2. Trabajo en Catalogo de Beneficios y Servicios. 3. Solicitud de información de causas al Tribunal de Familia.
01/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Reunión de Dideco. 3. Reunión coordinación con Liceo Bicentenario, DESAM, Seguridad Pública y SENDA. 1. Orientación proceso de denuncia para Sector Costa Cesfam
02/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Recepción caso denunciado a Tribunal de Familia. 3. Coordinación con PPF para derivación de caso. 1. Reunión planificación SENDA
03/02/2024	Fin de Semana
04/02/2024	Fin de Semana
05/02/2024	1. Atención de oficina. 1. Coordinación OPD-Red Protege
06/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Trabajo en informe técnico final OLN 2022. 1. Reunión con Productora Kiba para actividad febrero.
07/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Trabajo en Informe técnico final OLN 2022. 1. Coordinación OPD Ancud para derivación de caso.
08/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Trabajo en Informe técnico final OLN 2022 3. Coordinación creación correo electrónico para oficina. 4. Recepción de causa de Tribunal de Familias. 1. Coordinación con usuaria para reunión en oficina.
09/02/2024	1. Atención de oficina



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	2. Trabajo en Informe técnico final OLN 2022 3. Trabajo en acopio ayuda V región 1. Revisión de nuevas orientaciones técnicas
10/02/2024	1. Fin de Semana
11/02/2024	1. Fin de Semana
12/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Reunión Plan de trabajo OLN 2024 SEREMI. 1. Trabajo en Informe técnico final OLN 2022.
13/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Apoyo Expo Emprende. 1. Impresión de respaldos informe técnico final.


Kissy Sepúlveda B.
Encargada de Oficina


ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE DALCAHUE
DIDECO

Paola Maldonado M.
DIDECO


Valentina Bahámonde U.
Coordinadora OLN



DALCAHUE, abril de 2024.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 17 días del mes de abril de 2024, La directora de Desarrollo Comunitario Srta. Paola Maldonado Maldonado., realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. Valentina Bahamonde Ulloa, como Coordinadora OLN y Gestora Territorial OLN. Realizando específicamente labores competentes al área y al cargo, durante el mes de enero 2024.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de enero con fecha 13/01/2024 al 13/02/2024 por un monto de \$1.800.000.

Paola Maldonado M.
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE FEBRERO

DE : VALENTINA BAHAMONDE ULLOA

A : KISSY SEPULVEDA BARRIA

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas desde el 14 de febrero de 2024 hasta el 13 de marzo de 2024

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
14/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Apoyo Expo Emprende. 3. Elaboración Plan de trabajo OLN 2023
15/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Apoyo Expo Emprende 3. Elaboración Plan de trabajo OLN 2023
16/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Apoyo Expo Emprende 3. Elaboración Plan de trabajo OLN 2023 4. Coordinación OPD taller parentalidad
17/02/2024	Fin de Semana
18/02/2024	Fin de Semana
19/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Coordinaciones con SEREMI 3. Avance Plan de Trabajo OLN 2023
20/02/2024	1. Atención de oficina 2. Coordinación Oficina de Mujer para actividad Baby Shower Comunal 3. Trabajo en informe de Cuenta Publica
21/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Avance Plan de Trabajo 3. Coordinación Oficina de Mujer para actividad Baby Shower Comunal 4. Trabajo en informe de Cuenta Publica 5. Revisión de caso junto a DCE Equality.
22/02/2024	1. Atención de oficina 2. Avance Plan de Trabajo
23/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Plan de Trabajo. 3. Reunión coordinación Semana de la Mujer
24/02/2024	Fin de Semana
25/02/2024	Fin de Semana
26/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Trabajo en nuevo Plan de trabajo. 3. Gestión de caso social con Ministerio de Educación.
27/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Coordinación para la realización de vd
28/02/2024	1. Atención de oficina.



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	2. Reunión de coordinación PAS-Paihuen. 3. Coordinación para gestión de caso
29/02/2024	1. Atención de oficina. 2. Atención de casos sociales. 3. Visita domiciliaria. 4. Elaboración de informe situacional.
01/03/2024	PERMISO
02/03/2024	Fin de Semana
03/03/2024	Fin de Semana
04/03/2024	1. Atención de oficina. 2. Atención de caso. 3. Gestión de ayuda Social para usuaria. 4. Reunión Jurisdicción Tribunal de Familias Castro 5. Trabajo en organización Baby Shower Comunal
05/03/2024	1. Atención de Oficina. 2. Participación en operativo Plan de Proceso Sudmaris
06/03/2024	1. Atención de Oficina. 2. Organización de Baby Shower Comunal
07/03/2024	1. Atención de Oficina. 2. Baby Shower Comunal
08/03/2024	1. Participación de Gobierno en Terreno 2. Reunión Jurisdicción Tribunal de Familia de Castro
09/03/2024	Fin de Semana
10/03/2024	Fin de Semana
11/03/2024	PERMISO
12/03/2024	1. Atención de oficina. 2. Entrevista a usuarias. 3. Reunión Dideco. 4. Tramitación de Firmas nuevo Convenio OLN
13/03/2024	1. Atención de Oficina. 2. Reunión de Mesa de Articulación Interinstitucional. 3. Elaboración de acta. 4. Trabajo en Plan de Trabajo OLN 2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES
Kissy Sepúlveda B.
Encargada de Oficina

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
DIDECO
Paola Maldonado M.
DIDECO

Valentina Bahamonde U.
Coordinadora OLN



DALCAHUE, abril de 2024.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 17 días del mes de abril de 2024, La directora de Desarrollo Comunitario Srta. Paola Maldonado Maldonado., realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. Valentina Bahamonde Ulloa, como Coordinadora OLN y Gestora Territorial OLN. Realizando específicamente labores competentes al área y al cargo, durante el mes de febrero 2024.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de febrero con fecha 14/02/2024 al 13/03/2024 por un monto de \$1.800.000.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE DALCAHUE
DIDECO

Paola Maldonado M.
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MARZO

DE : VALENTINA BAHAMONDE ULLOA

A : KISSY SEPULVEDA BARRIA

Por medio del presente informe dio a conocer las actividades realizadas desde el 14 de marzo de 2024 hasta el 13 de abril de 2024

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
14/03/2024	1. Atención de oficina. 2. Reunión de Red de prevención de VIF. 3. Búsqueda de datos de caso derivado desde PRM Nueva Imperial 4. Trabajo en Plan de Trabajo OLN 2024 5. Envío de 3 copias del nuevo convenio OLN 2024
15/03/2024	1. Atención de Oficina. 2. Realización de visitas domiciliarias junto a oficina de la Mujer por caso social. 3. Trabajo en Plan de trabajo OLN 2024
16/03/2024	Fin de Semana
17/03/2024	Fin de Semana
18/03/2024	1. Atención de oficina. 2. Reporte de medida cautelar a Corporación de Educación. 3. Distribución presupuestaria del Plan de Trabajo OLN 2024 4. Participación en reunión del FFOIP
19/03/2024	1. Atención de oficina. 2. Notificación de medida cautelar de profesor a alcalde. 3. Envío de Plan de trabajo OLN 2024 para revisión.
20/03/2024	1. Atención de oficina. 2. Coordinación PRM Nueva Imperial por caso social. 3. Jornada de capacitación a Carabineros 4. Recorrido por Establecimientos Educativos
21/03/2024	1. Atención de oficina. 2. Orientación a usuaria para realizar denuncia por vulneración de derecho. 3. Participación el Capacitación Ley 21.645 4. Participación en reunión FFOIP
22/03/2024	1. Atención de oficina. 2. Preparación de material para consejo consultivo de NNA 3. Compras para CCNNA.
23/03/2024	Fin de Semana
24/03/2024	Fin de Semana
25/03/2024	1. Permiso
26/03/2024	1. Permiso
27/03/2024	1. Atención de Oficina. 2. Atención de caso. 3. Coordinación Consejo Consultivo de NNA



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	4. Reunión Tenencia de Dalcahue, Oficina de la Mujer y OLN
28/03/2024	1. Atención de Oficina 2. Reunión con agrupación de padres de niños neurodivergentes 3. Preparación de material para presentación de la Oficina
29/03/2024	Feriado
30/03/2024	Fin de Semana
31/03/2024	Fin de Semana
01/04/2024	1. Atención de Oficina. 2. Coordinación para Consejo Consultivo de NNA.
02/04/2024	1. Atención de Oficina. 2. Elaboración de oficio y decreto OLN2024 3. Coordinación Servicio la Niñez y Adolescencia se defiende
03/04/2024	1. Atención de Oficina. 2. Coordinaciones para Consejo Consultivo de NNA 3. Coordinaciones para Feria de Infancia y Adolescencia. 4. Reunión Programa Infantil CESFAM
04/04/2024	1. Atención de oficina. 2. Coordinación Consejo Consultivo de NNA. 3. Recepción de información para efectuar denuncia por vulneración de derechos hacia NNA.
05/04/2024	1. Realización de primera Sesión de CCNNA. 2. Reunión Tribunal de Familia.
06/04/2024	Fin de semana
07/04/2024	Fin de semana
08/04/2024	1. Atención de Oficina. 2. Entrega de reporte de casos a Escuela Básica 3. Coordinación con RRPP para publicación de registros fotográficos CCNNA
09/04/2024	1. Atención de Oficina. 2. Asistencia a jornada de SPE en Castro 3. Envío de documentos solicitados por Transparencia Municipal.
10/04/2024	1. Atención de Oficina. 2. Reunión de Mesa OLN. 3. Coordinación con Encargada de Programas Sociales para rendiciones pendientes. 4. Participación de Operativo de Entrega de Materiales CHCC.
11/04/2024	1. Atención de Oficina. 2. Participación en reunión SEREMI Empalme OLN-CHCC.
12/04/2024	1. Atención de Oficina. 2. Coordinación con DAF para envío de rendiciones pendientes.
13/04/2024	Fin de semana

Kissy Sepúlveda B.
Encargada de Oficina



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE DALCAHUE
DIDECO

Paola Maldonado M.
DIDECO

Valentina Bahamonde U.
Coordinadora OLN



DALCAHUE, abril de 2024.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 17 días del mes de abril de 2024, La directora de Desarrollo Comunitario Srta. Paola Maldonado Maldonado., realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. Valentina Bahamonde Ulloa, como Coordinadora OLN y Gestora Territorial OLN. Realizando específicamente labores competentes al área y al cargo, durante el mes de marzo 2024.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de marzo con fecha 14/03/2024 al 13/04/2024 por un monto de \$1.800.000.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE DALCAHUE
DIDECO

Paola Maldonado M.
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue