



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE JUNIO

DE : VALENTINA BAHAMONDE ULLOA

A : KISSY SEPULVEDA BARRIA

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
14/06/2024	1. Atención de Oficina. 2. Revisión reglamento de Protección Administrativa 3. Jornada Informativa Jardín Infantil Angelitos de Chiloé.
15/06/2024	Fin de semana
16/06/2024	Fin de semana
17/06/2024	1. Atención de Oficina. 2. Atención de caso. 3. Derivación de caso a gestoras. 4. Coordinaciones para modificación presupuestaria.
18/06/2024	1. Atención de Oficina. 2. Reunión de equipo OLN. 3. Reunión con profesional PEC Trekanche.
19/06/2024	1. Atención de oficina. 2. Jornada GSL
20/06/2024	Feriado
21/06/2024	1. Atención de oficina. 2. Jornada de trabajo con CCNNA
22/06/2024	Fin de semana
23/06/2024	Fin de semana
24/06/2024	1. Atención de oficina. 2. Gestiones para pago de factura.
25/06/2024	1. Atención de oficina. 2. Revisión de reglamento Protección Administrativa
26/06/2024	1. Atención de oficina. 2. Reunión Tribunal de Familia Castro
27/06/2024	1. Atención de oficina. 2. Coordinación Voluntariado País de Mayores 3. Capacitación online de Protección Administrativa
28/06/2024	Feriado Legal
29/06/2024	Fin de semana
30/06/2024	Fin de semana
01/07/2024	1. Atención de Oficina. 2. Curso DCE
02/07/2024	1. Atención de Oficina. 2. Curso DCE. 3. Reunión de equipo OLN.



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

03/07/2024	1. Atención de oficina. 2. Curso DCE.
04/07/2024	1. Atención de oficina. 2. Curso DCE. 3. Coordinación PIE Castro.
05/07/2024	1. Atención de oficina. 2. Coordinación salud por caso OLN. 3. Coordinaciones para registro retroactivo en GSL. 4. Presentación y coordinación con AFT Dalcahue.
06/07/2024	Fin de Semana
07/07/2024	Fin de Semana
08/07/2024	1. Atención de oficina. 2. Coordinación con SEREMI para registros retroactivos GSL. 3. Solicitud de creación de perfil GSL para gestora nueva. 4. Contacto telefónico gestora SISI.
09/07/2024	1. Atención de oficina. 2. Reunión Seremi. 3. Coordinación OLN Alto Hospicio para derivar caso.
10/07/2024	1. Atención de oficina. 2. Jornada CCNNA. 3. Envío de oficio y derivación de caso a comuna Alto Hospicio.
11/07/2024	1. Atención de oficina. 2. Presentación AFT de SPE.
12/07/2024	1. Atención de oficina. 2. Participación en celebración Día de la Familia Jardín Infantil Rayun Duam. 3. Asistencia a Jornada PIUD Protección Administrativa.
13/07/2024	Fin de Semana

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

Evelyn Haro Annun
DIDECO (S)



Valentina Bahamonde U.
Coordinadora OLN



DALCAHUE, julio de 2024.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 14 días del mes de julio de 2024, La directora de Desarrollo Comunitario (S) Srta. Evelyn Haro Annun., 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 junio 2024.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de junio con fecha 14/06/2024 al 13/07/2024 por un monto de \$1.800.000.


Evelyn Haro Annun.
Directora Desarrollo Comunitario (S)
Ilustre Municipalidad de Dalcahue