



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE DICIEMBRE

DE : VALENTINA BAHAMONDE ULLOA

A : KISSY SEPULVEDA BARRIA

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas desde el 13 de diciembre de 2024 hasta el 13 de enero de 2025

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
13/12/2024	1. Atención de oficina 2. Revisión de documentos de evaluación DCE de usuarios 3. Coordinación con gestora de caso para iniciar procesos de protección administrativa
14/12/2024	Fin de Semana
15/12/2024	Fin de Semana
16/12/2024	1. Atención de oficina 2. Elaboración y envío de informe por activación de Circuito Intersectorial de Femicidio Frustrado 3. Coordinación con gestora de caso OLN Ovalle por caso derivado 4. Participación en asistencia técnica de gestión integrada de caso. 5. Inducción a nuevos gestores territoriales
17/12/2024	1. Atención de oficina 2. Reunión de coordinación Tribunal de Familia y SPE 3. Coordinación con Ministerio Publico por correo receptor de denuncias saturado 4. Envío de denuncia a Fiscalía de Castro por vulneración de derecho constitutiva de delito. 5. Derivación de casos a DCE
18/12/2024	1. Atención de oficina 2. Recepción causas de Tribunal de Familia 3. Coordinación PRM CDN Castro
19/12/2024	1. Atención de oficina 2. Coordinación FAE PRO-ADRA 3. Elaboración de proyecto OLN 2025
20/12/2024	1. Atención de oficina 2. Visita domiciliaria por activación de circuito CIF 3. Reunión Coordinadores OLN Región de Los Lagos
21/12/2024	Fin de Semana
22/12/2024	Fin de Semana
23/12/2024	1. Atención de oficina 2. Reunión coordinación por casos con AFT
24/12/2024	1. Feriado legal
25/12/2024	Feriado
26/12/2024	1. Feriado legal
27/12/2024	1. Atención de oficina.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	2. Reunión dideco y encargada de programas sociales 3. Coordinación con Servicio de Salud para derivación de caso a policlínico 4. Coordinación con Directora Cesfam para jornada territorial
28/12/2024	Fin de Semana
29/12/2024	Fin de Semana
30/12/2024	1. Atención de oficina. 2. Elaboración de Proyecto OLN 2025 3. Envío de informe técnico Puerto Montt 4. Gestión de caso 5. Coordinación Centro de Mediación Osorno 6. Aplicación de medida de protección administrativa 7. Coordinación SPE por derivación a oferta especializada
31/12/2024	1. Atención de oficina 2. Reunión con Dideco 3. Visita domiciliaria
01/01/2025	Feriado
02/01/2025	1. Atención de oficina. 2. Reunión Municipal. 3. Atención de usuarios.
03/01/2025	1. Atención de oficina. 2. Visita domiciliaria 3. Elaboración de proyecto OLN 2025
04/01/2025	Fin de Semana
05/01/2025	Fin de Semana
06/01/2025	1. Atención de oficina 2. Atención de usuarios para coordinar mediación telemática. 3. Envío de informe situacional a FAE PRO-ADRA Renca. 4. Reunión con directora AFT para elaboración de protocolo
07/01/2025	1. Atención de oficina. 2. Coordinación con gestora territorial para aplicación de medida de protección administrativa. 3. Revisión Notas técnicas de gestión integrada de caso OLN
08/01/2025	1. Atención de oficina 2. Reunión con DCE Konen por usuarios derivados. 3. Atención a usuario para ingreso a mediación por cuidado personal de sus hijos.
09/01/2025	1. Atención de oficina 2. Reunión online con Seremi para proceso de medida de protección administrativa
10/01/2025	1. Atención de oficina 2. Trabajo conjunto a gestora de caso para aplicación de medida de protección administrativa 3. Reunión Dideco
11/01/2025	Fin de Semana
12/01/2025	Fin de Semana
13/01/2025	1. Atención de oficina



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	2. Reunión con Dideco y Gestora de Caso. 3. Coordinación OLN Chonchi – Tribunal de familia por caso derivado. 4. Análisis de casos derivados desde Tribunal de Familia
--	--



Valentina Bahamonde U.
Coordinadora OLN



Claudia Borquez M.
DIDECO



Kissy Sepúlveda B.
Encargada de Oficina



DALCAHUE, enero de 2025.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 15 días del mes de enero de 2025, La directora de Desarrollo Comunitario Srta. Claudia Bórquez Miranda., 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 diciembre 2024.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de diciembre con fecha 14/12/2024 al 13/01/2025 por un monto de \$1.800.000.



Claudia Bórquez M.
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue