



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE

DE : VALENTINA BAHAMONDE ULLOA

A : KISSY SEPULVEDA BARRIA

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
13/09/2024	1. Atención de Oficina. 2. Recepción de NNA para entrega de material de estimulación. 3. Coordinación OPD Villarrica por caso NNA
14/09/2024	Fin de Semana
15/09/2024	Fin de Semana
16/09/2024	1. Atención de Oficina. 2. Desfile cívico militar por Fiestas Patrias. 3. Recepción causas Tribunal de Familia
17/09/2024	1. Atención de Oficina. 2. Envío de difusión preventiva a Relaciones Publicas
18/09/2024	Feriado
19/09/2024	Feriado
20/09/2024	Feriado
21/09/2024	Fin de Semana
22/09/2024	Fin de Semana
23/09/2024	1. Atención de Oficina. 2. Recepción y derivación de casos a Gestora de Caso. 3. Reunión asistencia técnica Seremi
24/09/2024	1. Atención de Oficina. 2. Jornada de promoción territorial Escuela Mallinlemu
25/09/2024	1. Atención de oficina. 2. Mesa Judicial en Tribunal de Familia Castro
26/09/2024	1. Atención de oficina. 2. Recepción causas Tribunal de Familia. 3. Revisión antecedentes NNA.
27/09/2024	1. Atención de oficina 2. Participación en capacitación SENADIS 3. Trabajo administrativo para revisión de causas. 4. Reunión Alcaldía-Dideco presentación OLN
28/09/2024	Fin de Semana
29/09/2024	Fin de Semana
30/09/2024	1. Atención de oficina. 2. Coordinación con Servicio de Salud por exámenes de usuario 3. Trabajo en gestión de casos. 4. Coordinación Pasacalle de la Inclusión.

**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

01/10/2024	1. Atención de oficina. 2. Coordinación representantes CCNNA Feria de Salud Mental 3. Envío de información estado actual OLN a SEREMI
02/10/2024	1. Atención de oficina. 2. Solicitud de información Cesfam para NNA ingresados a OLN. 3. Coordinación Establecimiento Educacional por caso OLN. 4. Envío de reporte financiero OLN.
03/10/2024	1. Atención de oficina. 2. Coordinación con Salud por pasacalle de la inclusión 3. Envío de invitación pasacalle de la inclusión. 4. Solicitud de información Establecimientos Educacionales por casos OLN. 5. Participación reunión Ley Karin
04/10/2024	1. Atención de oficina. 2. Consejo Consultivo NNA. 3. Atención y gestión de caso. 4. Derivación de NNA a Diagnóstico Clínico Especializado del Servicio de Protección Especializada.
05/10/2024	<b>Fin de Semana</b>
06/10/2024	<b>Fin de Semana</b>
07/10/2024	1. Participación en Capacitación "Abordaje preventivo y terapéutico del consumo problemático de drogas en adolescentes"
08/10/2024	1. Atención de oficina 2. Coordinación con familias para gestión de casos
09/10/2024	1. Atención de oficina. 2. Atención de familia para gestión de casos 3. Coordinaciones para pasacalle de la inclusión
10/10/2024	1. Atención de oficina. 2. Participación en Feria de Salud Mental 3. Atención de familia para gestión de casos
11/10/2024	1. Permiso administrativo
12/10/2024	<b>Fin de Semana</b>
13/10/2024	<b>Fin de Semana</b>

  
Kissy Sepúlveda B.  
Encargada de Oficina

  
  
Paola Maldonado M.  
DIDEKO

  
Valentina Bahamonde U.  
Coordinadora OLN



DALCAHUE, octubre de 2024.-

### **INFORME RECEPCIÓN**

En Dalcahue a 14 días del mes de octubre de 2024, La directora de Desarrollo Comunitario Sra. Paola Maldonado Maldonado., realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Sra. Valentina Bahamonde Ulloa, como Coordinadora OLN y Gestora Territorial OLN. Realizando específicamente labores competentes al área y al cargo, durante el mes de septiembre 2024.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de septiembre con fecha 14/09/2024 al 13/10/2024 por un monto de \$1.800.000.



---

Paola Maldonado M.  
Directora Desarrollo Comunitario  
Ilustre Municipalidad de Dalcahue