



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Roxana Arriagada Rubilar
CARGO: Asistente Social – Gestora de casos
MES DE GESTIÓN: DICIEMBRE 2024
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: OLN

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-12-2024	<ul style="list-style-type: none">- Participación en reunión de equipo Oln.- Participación en reunión telemática de inducción curso SIEP.
03-12-2024	<ul style="list-style-type: none">- Participación en reunión de equipo Oln.- Coordinación con familias pertenecientes a Oln.- Ingreso de antecedentes en plataforma GSL.- Derivación de casos a Tribunal de familias.
04-12-2024	<ul style="list-style-type: none">- Participación en reunión de análisis de casos con gestores y Coordinador.- Visita domiciliaria en sector rural de la comuna.- Coordinación con centro kaizen , Chillán.
05-12-2024	<ul style="list-style-type: none">- Realización de informes situacionales tribunal y fiscalía.- Atención de dos familias de demanda espontanea.- Realización de informe situacional tribunal familiar.
06-12-2024	<ul style="list-style-type: none">- <i>Participación en ceremonia de instalación de nueva administración municipal.</i>- Realización de planes de atención familiar.- Ingreso a GSL.
09-12-2024	<ul style="list-style-type: none">- Participación de reunión de equipo, junto a encargada de programa, coordinador y ambas líneas de acción.- Elaboración de informes situacional.- Coordinación con encargada de convivencia escolar Amanda Chávez Navarrete.
10-12-2024	<ul style="list-style-type: none">- Participación en reunión telemática con profesionales DCE, para establecimiento de protocolos.- Participación en jornada de capacitación ley 21.430, liderada por Departamento de educación Municipal.- Elaboración de informes sociales.
11-12-2024	<ul style="list-style-type: none">- Participación capacitación jornada regional de análisis de casos, liderada por subsecretaria.
12-12-2024	<ul style="list-style-type: none">- Participación en curso telemático SIEP.- Elaboración y entrega de dos informes sociales.
13-12-2024	<ul style="list-style-type: none">- PERMISO ADMINISTRATIVO
16-12-2024	<ul style="list-style-type: none">- PERMISO ADMINISTRATIVO

17-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en diagnóstico participativo de salud año 2024, en salón multiuso las totoras. - Participación en Charla sistema proteccional de niños, niñas y adolescentes de Chile, Centro de eventos Valle del Sol.
18-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> - -Visitas domiciliarias sector urbano de la comuna. - Elaboración de informes situacionales DCE y tribunal familiar. - Coordinación con dos familias pertenecientes a Oln.
19-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión con encargada de unidad de asistencia social. - Presentación de informes sociales - Visitas domiciliarias sector urbano de la comuna. - Coordinación con consejero técnico tribunal de Bulnes.
20-12-2024	- PERMISO ADMINISTRATIVO
23-12- 2024	- PERMISO ADMINISTRATIVO
24-12-2024	- PERMISO ADMINISTRATIVO
25-12-2024	- FERIADO LEGAL, NAVIDAD.
26-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención demanda espontanea. - Coordinación con encargados de convivencia escolar Escuela Amanda Chávez Navarrete y Héroes del Itata.
27-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público. - Trabajo administrativo. - Coordinación en cesfam de la comuna.
30-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en reunión de equipo OLN. - Atención de grupo familiar en oficina local de la niñez. - Reunión de análisis de casos con profesional de apoyo y auxilios psicológicos OLN.
31-12-2024	- PERMISO ADMIISTRATIVO.



DAYA PADILLA BETANZO
ENCARGADA DE PROGRAMAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



ROXANA ARRIAGADA RUBILAR
GESTORA DE CASOS
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ



GUILLERMO SAAVEDRA JIMENEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
ILLUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

VB^oCSP

Quillón, 16 de diciembre 2024