



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.


NOMBRE: Carol Daniela Espinoza González
CARGO: Abogada
MES DE GESTIÓN: Enero
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: Oficina Municipal de Vivienda (media jornada)

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-01-2025	<ul style="list-style-type: none">- Revisar correo electrónico- Solicitar Circular emitido por Contraloría, respecto a informes DOM- Demanda espontánea usuario regularización título de dominio.
03-01-2025	<ul style="list-style-type: none">- Atención de público.- Asesoría cesión de derechos sector Nueva Aldea.- Asesoría usuario consulta por información de suceso y recurso de protección.- Asesoría demanda espontánea Derecho Real de Uso y Ley Sabaj
06-01-2025	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo administrativo.
07-01-2025	<ul style="list-style-type: none">- Redacción minuta explicativa.
08-01-2025	<ul style="list-style-type: none">- Revisión títulos de dominio en Conservador de Bienes Raíces de Bulnes.
09-01-2025	<ul style="list-style-type: none">- Revisar y responder correos electrónicos.- Consulta Usuario por seguimiento expediente de Bienes Nacionales.- Solicitar información respecto a expediente de regularización a Bienes Nacionales.

10-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público, - revisión de documentos. - Solicitudes de documentos a usuarios. - Comunicación con encargado jurídico de Bienes Nacionales. - Asistir a reunión con alcalde, saludo de bienvenida.
13-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo.
14-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo.
15-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a Notaría. - Trabajo administrativo.
16-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público. - Asesoría usuaria solicita orientación subdivisión predial. - Asesoría demanda espontanea regularización título de dominio. - Solicitud de información, respecto a seguimiento expediente ante Ministerio de Bienes Nacionales. - Capacitación en terreno Junta de Vecinos Camino del medio, cesiones de derecho y regularización ante Bienes Nacionales. - Preparar material para capacitación.
17-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión correo electrónico. - Asesoría comunidad hereditaria y subdivisión de terreno. - Redactar Reglamento de atención jurídica.
20-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción documentación entregada por usuaria para revisión.
21-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo
22-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Contactar a usuaria para evaluar trámite de regularización bienes nacionales. - Redactar poder simple usuaria y enviar a notaria para su firma.
23-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público. - Orientación títulos de dominio. - Reunión técnica equipo.
24-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público. - Asesoría usuario por cesión de derecho. - Complementar Reglamento atención jurídica.
27-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión equipo oficina municipal de vivienda con sr Alcalde y Dideco.
28-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo. - Contactar a usuarios informando estados de sus trámites.

29-01-2025	- Estudios de títulos Conservador de Bienes Raices de Bulnes.
30-01-2025	- Atención de público. - Asesoría demanda espontánea divorcio y liquidación sociedad conyugal para postular a subsidio. - Asesoría demanda espontánea demarcación ante SERVIU. - Asesoría demanda espontánea Liquidación Sociedad Conyugal. - Redacción poder simple, envió a Notaria. - Recepción de documentos. - Comunicación mediante correo electrónico con Bienes Nacionales, para consultar estado de expediente.
31-01-2025	- Atención a público. - Asesoría demanda espontanea Derecho Real de Uso. - Redacción de escritos.




ABOGADA
OFICINA MUNICIPAL DE VIVIENDA



Quillón, 03 febrero 2025



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: CAROL DANIELA ESPINOZA GONZÁLEZ
CARGO: ABOGADA
MES DE GESTIÓN: ENERO
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO
(MEDIA JORNADA)

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-01-2025	- Reunión técnica equipo OMM, Director de Desarrollo Comunitario y Encargada de departamento.
03-01-2025	- Trabajo administrativo.
06-01-2025	- Revisar oju - Revisar correos electrónicos. - Comparecer audiencia preparatoria F-196-2024. - Contactar a usuaria para agendar hora, asesoría materia de alimentos. - Contactar a usuaria para dar a conocer estado de causa ingresa a OMM. - Contactar a usuaria para informar fecha de audiencia preparatoria. - Consultar en Carabineros realización de notificaciones.
07-01-2025	- Revisar causas en OJV - Revisar correos electrónicos. - Contactar a usuaria para informar fecha de audiencia. - Entrevista presencial con consejero técnico y Magistrada titular, en dependencias del Juzgado de Familia de Bulnes.

	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar correo al tribunal solicitando oficio adjunto por correo incompleto y proveer escritos. - Solicitar documentación a SENDA para acompañar en audiencia. - Redactar y subir escrito a OJV. - Encargar a carabineros notificaciones judiciales, cautelares.
08-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar causas OJV. - Revisar correo electrónico. - Contactar a usuaria para solicitar domicilio del denunciado y encargar notificación. - Solicitar N° contacto de usuaria a colega RSH. - Solicitar N° contacto de usuaria a colega encargada de Subsidio familiar, para notificación. - Contacto con consejero técnico por audiencias programadas y otras solicitudes. - Redactar y subir escrito. - Solicitar Exhorto. - Informar a Tribunal desistimiento de usuaria.
09-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar causas OJV - Revisar documentación solicitada.
10-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo administrativo.
13-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar causas OJV. - Entrevista usuaria, audiencia preparatoria. - Redactar escritos y subir OJV.
14-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar causas OJV. - Asesoría usuaria derivada de Talcahuano y subsidio SERVIU. - Entrevista con usuaria, informar fecha de audiencia, procedimiento y solicitud medios de prueba. - Asesoría y contención a usuaria que solicita orientación respecto a VIF en sede penal. - Entrevista a usuaria informar audiencia y medios de prueba. - Responder correo colega Ceditam. - Redactar minuta, preparar audiencia. - Comparecer audiencia preparatoria.
15-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar OJV - Comunicación con consejero técnico derivar usuaria a casa de la mujer. - Asesoría y contención usuaria que llega por derivación de centro de la mujer los lagos, violencia grave.

	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría usuaria víctima de violencia de género. Solicita apoyo Sicojurídico. - Reunión técnica triada y encargada de programas.
16-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar causas OJV. - Trabajo administrativo.
17-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar causas OJV. - Trabajo administrativo. - Contactar a usuaria para orientación caso Fiscalía. - Confeccionar minuta audiencia preparatoria. - Análisis de casos triada.
20-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar OJV. - Confeccionar minuta audiencia de preparatoria.
21-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar OJV. - Comparecer a Fiscalía de Bulnes a entregar medios de prueba, usuaria víctima de VIF. - Confeccionar minuta audiencia preparatoria. - Análisis de casos triada.
22-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar OJV. - Preparar minuta audiencia preparatoria - Comparecer audiencia preparatoria F-208-2023. - Reunión técnica equipo OMM, encargada de unidad y encargada de departamento análisis de casos y proyecciones 2025.
23-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar OJV. - Trabajo administrativo.
24-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar OJV. - Trabajo administrativo
27-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar OJV. - Contactar a usuaria para audiencia. - Coordinar con usuaria acceso a Fiscalía. - Comparecer a audiencia remota causa RIT F-370-2024. - Orientación demanda espontanea por violencia de género y acoso.
28-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar OJV. - Revisión correo electrónico. - Redactar escrito y subirlo a OJV.

	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar en conjunto programa social OMM. - Revisar causa de mediación y solicitar liquidación de alimentos.
29-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar OJV. - Revisar correo electrónico. - Análisis de casos con psicóloga. - Asesoría y orientación demanda espontánea
30-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar OJV. - Comunicación con Consejera Técnico, causa usuaria, sede penal.
31-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar OJV. - Trabajo administrativo.



CAROL ESPINOZA GONZALEZ
ABOGADA

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO



ERMO SA AYEDRA JIMÉNEZ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DE QUILLÓN



FABIOLA ESTAY SEPULVEDA
ENCARGADA DE PROGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
Y EQUIDAD DE GÉNERO

TCC/ceg

Quillón, 03 febrero 2025