



**INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.**

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

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
03-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar correo electrónico</li><li>- Trabajo administrativo</li></ul>
04-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de título Conservador de Bienes Raíces de Bulnes.</li></ul>
05-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público.</li><li>- Cambio día OMM a vivienda</li><li>- Revisión de carpetas.</li><li>- Contactar a usuarias, solicitando información de causas.</li><li>- Redactar escritura Derecho Real de Uso</li><li>- Comunicación con colega de DOM, solicitud causa usuaria</li><li>- Solicitar documentación a usuario.</li><li>- Hacer seguimiento expediente BBNN.</li></ul>
06-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cambio día vivienda con OMM.</li><li>- Acompañar a usuario a DOM para solicitud de documentos.</li></ul>
07-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Día administrativo.</li></ul>
10-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar y responder correos electrónicos.</li><li>- Contacto con usuaria, para informar de su trámite.</li><li>- Estudios de título en Conservador de Bienes Raíces de Bulnes.</li></ul>

11-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactar a 15 usuarios JJVV Camino de Medio, regularización títulos de dominio y citar a entrevista presencial.</li> </ul>
12-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo.</li> <li>- Contactar a usuarios Saneamiento títulos de dominio y entrevista presencial.</li> </ul>
13-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a usuaria Regularización títulos de dominio.</li> <li>- Atención usuario seguimiento expediente BBNN.</li> <li>- Atención 1 usuarios Regularización títulos de dominio</li> <li>- Atención usuarios subdivisión comunidad hereditaria.</li> </ul>
14-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público</li> <li>- Revisar correos electrónicos</li> <li>- Contactar a usuario entrega información de su trámite</li> <li>- Enviar correo solicitando estado de expediente BBNN.</li> <li>- Demanda espontánea posesión efectiva.</li> <li>- Demanda espontánea herencia.</li> <li>- Demanda espontánea Regularización Bienes Nacionales.</li> <li>- Demanda espontánea plano de subdivisión y herencia.</li> <li>- Demanda espontánea Regularización título de dominio.</li> <li>- Demanda espontánea solicitud cambio clave única.</li> </ul>
17-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo</li> </ul>
18-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión correo electrónico.</li> <li>- Contacto con colega de vivienda, análisis de caso.</li> <li>- Redactar Derecho real de uso.</li> <li>- Envió escritura derecho real de uso a Notaria para coordinar firmar</li> <li>- Contacto y entrega de información con usuario para que concurra a firmar a Notaria.</li> <li>- Contacto con usuaria, quien solicita información trámite de regularización.</li> </ul>
19-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención usuaria camino del medio, regularización título de dominio.</li> <li>- Trabajo administrativo</li> </ul>
20-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público.</li> <li>- Enviar correo solicitando número de seguimiento expediente, en BBNN.</li> <li>- Demanda espontánea subdivisión hereditaria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción de documentos tramite regularización títulos de dominio.</li><li>- Entrega de documentos saneamiento título de dominio</li><li>- Demanda espontanea rectificación de superficie.</li><li>- Atención usuario citado, sector camino del medio, regularización título de dominio.</li></ul>
--	--

  
Encargada de Programas  
VALENTINA CIFUENTES ARRIAGADA  
COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE VIVIENDA  
DE QUILLÓN

  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO  
GUILLERMO SALVEDRA JIMÉNEZ  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO  
DE QUILLÓN



CAROL ESPINOZA GONZÁLEZ  
ABOGADA  
OFICINA MUNICIPAL DE VIVIENDA

Quillón, 03 marzo 2025



**INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.**

**NOMBRE:** CAROL DANIELA ESPINOZA GONZÁLEZ  
**CARGO:** ABOGADA  
**MES DE GESTIÓN:** FEBRERO  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO  
(MEDIA JORNADA HASTA EL 20 DE FEBRERO)  
(JORNADA COMPLETA DEL 24 AL 28 DE FEBRERO)

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
03-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada de mañana, permiso administrativo</li><li>- Revisar OJV</li><li>- Revisar correo electrónico</li><li>- Contactar a usuaria para citar a entrevista</li><li>- Comunicación con consejero técnico.</li></ul>
04-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión OJV.</li><li>- Trabajo administrativo.</li></ul>
05-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión OJV.</li><li>- Cambio de día con vivienda</li></ul>
06-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cambio día con vivienda trabajo OMM.</li><li>- Revisar causas en OJV.</li><li>- Revisión correo electrónico.</li><li>- Análisis casos triada.</li><li>- Atención a usuaria citada.</li><li>- Confección minuta</li><li>- Reunión equipo con GORE Ñuble en Chillán.</li></ul>

07-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Día administrativo.</li> </ul>
10-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión OJV.</li> <li>- Revisión correos electrónicos.</li> <li>- Comunicación Consejero Técnico.</li> <li>- Encargo notificaciones a Carabineros.</li> </ul>
11-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar causas OJV.</li> <li>- Revisar correos electrónicos.</li> <li>- Redactar escritos.</li> <li>- Subir escritos a OJV.</li> <li>- Contactar a usuaria para solicitar medios de prueba.</li> <li>- Análisis de casos con triada.</li> </ul>
12-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar OJV.</li> <li>- Revisar correos electrónicos.</li> <li>- Análisis de casos con psicóloga.</li> <li>- Contacto con vecina de usuaria para solicitar numero de contacto de la segunda.</li> </ul>
13-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar OJV</li> <li>- Trabajo administrativo.</li> </ul>
14-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar causas OJV.</li> <li>- Trabajo administrativo.</li> </ul>
17-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar causas OJV.</li> <li>- Asesoría demanda espontanea, cuidado personal y VIF.</li> <li>- Entrevista y asesoría en terreno con dupla psicosocial en terreno sector el Ciénago y Liucura Alto.</li> <li>- Confección de minuta audiencia preparatoria.</li> <li>- Contactar de manera infructuosa a usuaria para informar audiencia.</li> <li>- Análisis de caso con triada.</li> <li>- Contacto con asistencia social, análisis de caso usuaria OMM.</li> <li>- Reunión técnica equipo OMM y Coordinadora, programa Centro Integral de la Mujer.</li> </ul>
18-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar OJV.</li> <li>- Confeccionar minuta audiencia de preparatoria.</li> <li>- Coordinación con usuaria para asistir a audiencia preparatoria.</li> <li>- Comparecer a Audiencia Preparatoria F-330-2024.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista con consejero técnico.</li> <li>- Análisis de casos con triada.</li> <li>- Revisión correo electrónico.</li> <li>- Encargar y consultar notificaciones a Carabineros.</li> <li>- Entrevista agendada con usuaria.</li> </ul>
19-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar OJV.</li> <li>- Asesoría demanda espontánea, respecto a cuidado personal.</li> <li>- Trabajo administrativo.</li> </ul>
20-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar OJV.</li> <li>- Trabajo administrativo.</li> </ul>
21-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar OJV.</li> <li>- Revisión de correos.</li> <li>- Estadística casos judicializados.</li> <li>- Reunión con DIDECO información de funciones.</li> </ul>
24-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar OJV.</li> <li>- Revisar correos.</li> <li>- Reunión equipo OMM con Coordinadora para definir tareas día internacional de la Mujer.</li> <li>- Trabajo en Canva 8M</li> </ul>
25-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar OJV.</li> <li>- Revisar Estado Diario.</li> <li>- Entrevista a usuaria demanda espontánea.</li> <li>- Entrevista con usuaria informar fecha de audiencia preparatoria.</li> <li>- Análisis de casos con triada</li> <li>- Comunicación consejero técnico, análisis de caso.</li> <li>- Acompañar a usuaria a tribunal y posterior denuncia en Fiscalía.</li> <li>- Reunión equipo, actividades 8 M.</li> <li>- Trabajo en canva 8 M.</li> </ul>
26-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar OJV.</li> <li>- Revisión correo electrónico.</li> <li>- Reunión equipo OMM, Coordinadora y otros programas, en el marco de las actividades mes de la mujer.</li> <li>- Trabajo en Canva 8M.</li> <li>- Reunión equipos que conforman la casa de la mujer.</li> </ul>
27-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar OJV.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar correo electrónico.</li> <li>- Trabajo en Canva 8M.</li> <li>- Concurrir a invitación de Fiscalía Chillán, reunión abordaje VCM en la Región de Ñuble.</li> </ul>
28-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar OJV.</li> <li>- Redactar escritos.</li> <li>- Subir escritos a OJV.</li> <li>- Encargar notificaciones.</li> <li>- Trabajo en Canva.</li> <li>- Reunión equipo.</li> </ul>



CAROL ESPINOZA GONZALEZ

ABOGADA

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO



FABIOLA ESTAY SEPULVEDA  
ENCARGADA DE PROGRAMA

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO  
GUILLERMO SAAVEDRA JIMENEZ  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

Quillón, 03 marzo 2025

V.B° fcs