

## Informe de Gestión Mensual /

**Programa:** Estrategia de Desarrollo Local Inclusivo, EDLI

**Nombre:** Cristian Andrés Zúñiga Ramírez

**Fecha:** ENERO 2025

ACTIVIDAD	VERIFICADOR	FECHA
<p><b>Semana 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión con proveedor para envío de artículos de bochas.</li> <li>-Retiro en Starken Talca de Bochas, para posterior gestión de pago.</li> <li>-Recepción de artículos de producto TVI (Tránsito a la vida independiente) pendiente del año 2024) y gestión de pago.</li> <li>-Recepción de ayudas técnicas oficina de la discapacidad, para ser almacenadas en casa EDLI.</li> <li>-Gestión de nota de crédito de supermercados el paraíso, por solicitud de unidad de finanzas, debido a pago pendiente de compra perteneciente al producto TVI año 2024.</li> <li>-Solicitud de manera informal para responder oficio de SENADIS, pendiente del año 2024</li> <li>-Realización de oficio de pago arriendo casa EDLI, correspondiente al mes de enero.</li> <li>-Identificación de documentos y acciones faltantes para dar término a informe final EDLI 2024, se entrega y da conocimiento de este a encargada convenio EDLI en conjunto con colega gestor sociolaboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de acuerdos y reunión</li> <li>-Fotografías</li> <li>-Correos</li> <li>-Registro de asistencia</li> <li>-Documentos generados</li> </ul>	<b>02-01-2025</b>
<p><b>Semana 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reunión con encargada de EDLI para coordinación de acciones para finalizar convenio EDLI 2024.</li> <li>-Reunión de Equipo gestor convenio EDLI con DIDECO y encargada EDLI, con el fin de dar cierre y respuesta a oficio remitido por SENADIS, plantear propuestas tentativas año 2025 y soluciones para acciones pendientes EDLI 2024.</li> <li>-Envío de correo a contraparte SENADIS, para informar el estado actual de EDLI Villa Alegre y solicitar apoyo en el trabajo del informe final.</li> <li>-Envío de documentos de contratación encargada del convenio EDLI.</li> <li>-Trabajo en informe final EDLI 2024, solicitud de datos y documentos de verificación a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de acuerdos y reunión</li> <li>-Fotografías</li> <li>-Correos</li> <li>-Registro de asistencia</li> <li>-Documentos generados</li> </ul>	<b>06-01-2025</b>

<p>kinesiólogo sala RBC infantil, para adjuntar en dicho informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se trabaja en sugerencias para dar respuesta a oficio remitido por SENADIS y son enviadas por correo a encargada EDLI.</li> <li>-Participación en mesa de actores de programa pequeñas localidades.</li> </ul>		
<p><b>Semana 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recopilación de juegos de mesa, realización de acta y entrega de estos a Eliana Quiroz para ser prestados a escuela de verano.</li> <li>-Reunión con contraparte SENADIS, para determinar lineamientos de finalización informe final EDLI.</li> <li>-Trabajo en plan de difusión pendiente perteneciente a producto fortalecimiento a la unidad de discapacidad 2024.</li> <li>-Recopilación de documentos y organización de artículos, pendientes de entrega de producto TVI 2024.</li> <li>-Se realiza visita a domicilio para trabajar los autoreportes pendientes del producto TVI 2024.</li> <li>-Se realiza recopilación envío de informes de gestión de talleres laborales correspondientes al año 2024, solicitados por secretaria de DIDECO,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de acuerdos y reunión</li> <li>-Fotografías</li> <li>-Correos</li> <li>-Registro de asistencia</li> <li>-Documentos generados</li> </ul>	<p><b>13-01-2025</b></p>
<p><b>Semana 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se envía y solicita apoyo para fortalecer plan de accesibilidad correspondiente a la gestión EDLI 2024.</li> <li>-Se realiza termino y envío de informe final con verificadores a contraparte SENADIS.</li> <li>-Reunión de equipo EDLI, para ordenar funciones y trazar lineamientos de EDLI 2025, junto con solicitar reunión con la encargada del convenio.</li> <li>-Se solicita apoyo a usuario adulto derivado a rehabilitación, con Gerardo Carrasco Klgo. de rehabilitación.</li> <li>-Participación reunión de la Red Básica del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados periodo 2024-2025</li> <li>-Realización de oficio de pago del servicio de agua.</li> <li>-Realización y muestra de pictogramas a Jefa de Gabinete Olivia Mendez Pareja.</li> <li>-Instalación de pictogramas en fiesta del chanco piedra en lugares estratégicos para trabajar la inclusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de acuerdos y reunión</li> <li>-Fotografías</li> <li>-Correos</li> <li>-Registro de asistencia</li> <li>-Documentos generados</li> </ul>	<p><b>20-01-2025</b></p>

<p>-Realización publicación para difusión de información y concientizar sobre inclusión en instagram EDLI.</p>		
<p><b>Semana 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se realiza excel para gestión de casos EDLI 2025.</li> <li>-Se realiza y envía solicitud de vacaciones de equipo EDLI a encargada del convenio.</li> <li>-Gestión de caso usuaria que solicita credencial de discapacidad, se realiza terreno para facilitar solicitud de certificado de residencia debido a escasa red de apoyo y se realiza entrega de dichos documentos a unidad de discapacidad.</li> <li>-Se envía correo para solicitar contacto de klga. gestora de sala para cumplimiento TEA, con el fin de solicitar apoyo para mejorar el funcionamiento actual de la sala RBC infantil.</li> <li>-Participación y coordinación en reunión de picnic literario con OLN y biblioteca.</li> <li>-Se realiza y envía plan EDLI 2025 en conjunto con equipo gestor EDLI.</li> <li>-Se contacta usuario ganador de concurso literario inclusivo 2024 y exposición TEA UCM, para participación en picnic literario.</li> <li>-Se realiza oficio de pago para arriendo oficina EDLI correspondiente al mes de febrero.</li> <li>-Se realiza y envía propuesta de pictogramas móviles para festival de la naranja a jefa de gabinete y comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de acuerdos y reunión</li> <li>-Fotografías</li> <li>-Correos</li> <li>-Registro de asistencia</li> <li>-Documentos generados</li> </ul>	<p><b>27-01-2025</b></p>

**Cristian Zúñiga Ramírez**

**KLGO. Coordinador y Gestor territorial EDLI**