



## Informe de Gestión Mensual /

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

**Nombre:** Cristian Andrés Zúñiga Ramírez

**Fecha:** FEBRERO 2025

ACTIVIDAD	VERIFICADOR	FECHA
<p><b>Semana 1</b></p> <p>-Se realiza envío de plan de trabajo EDLI 2025 a encargada EDLI y profesional regional del maule senadis, para revisión y conocimiento de este.</p> <p>-Se trabaja en generar material para un taller básico de lengua de señas, con posible presentación en escuela de verano, se trabaja en una diapositiva y folleto educativo, se envía a encargada para revisión y visar documentos.</p> <p>-Se recopila y revisa documentos de pago de funcionarios equipo EDLI, son visados y entregado a encargada de convenio para seguir curso, además se envían documentos administrativos solicitados por secretaría de DIDECO.</p> <p>-Se conversa con la encargada y se envía correo para derivar la solicitud de acceso a plataforma municipal.</p> <p>-Se solicita contacto de referente encargada de la implementación de una sala RBC infantil, con dirección de salud de Cauquenes, para solicitar reunión y realizar ajustes en la actual sala RBC infantil de Villa Alegre.</p> <p>-Se realiza infografía y banner para entregar información sobre el proceso de postulación a ayudas técnicas otorgado por SENADIS, las que son enviadas y presentadas a encargada para ser visadas.</p> <p>-Se realiza propuesta de bases para contratación de TO para la sala RBC infantil, las que son enviadas a encargada, en dicho correo se adjunta además especificaciones técnicas para la implementación de herramientas de trabajo, para equipo gestor EDLI.</p> <p>-Se realiza un documento de propuesta para implementar comité municipal de desarrollo inclusivo, donde se plantean los objetivos, metodología y puntos a abordar en dicho comité. Es enviado a encargada para ser visado.</p>	<p>-Acta de acuerdos y reunión</p> <p>-Fotografías</p> <p>-Correos</p> <p>-Registro de asistencia</p> <p>-Documentos generados</p>	<p><b>03-02-2025</b></p>

<p>-Se realiza documento con prestaciones y servicios de equipo EDLI gestor y rehabilitador, para ser presentado a autoridades y funcionarios en relación con dicha estrategia.</p> <p>-Se genera tarjeta de contacto con los profesionales de la EDLI para hacer difusión y acercar la EDLI a la comunidad.</p> <p>-Se realiza y entrega oficio de pago de servicios básicos de la oficina EDLI.</p>		
<p><b>Semana 2</b></p> <p>-Se realiza propuesta para la generación de un registro de personas con discapacidad, con objetivos y metodología a utilizar, se trabaja en la creación de archivos e infografía a utilizar en dicha iniciativa, la que es enviada a encargada para ser visado.</p> <p>-Se conversa con Coordinador deportivo y se realiza visita a sala de musculación para apoyar en la creación de pictogramas inclusivos. Se solicita reunión formal, para además apoyar en acceso universal que debe tener la sala de musculación por ser de acceso público.</p> <p>-Se coordina con Jefa de gabinete y comunicaciones para determinar la creación de pictogramas móviles.</p> <p>-Se trabaja en conjunto con gestor sociolaboral, en la creación de dichos pictogramas móviles, son presentados e instalados en la fiesta de la naranja en conjunto con encargada de EDLI.</p> <p>-Se participa en picnic literario, coordinado por biblioteca municipal, donde intervinimos y colaboramos con usuarios de la EDLI, para lograr una actividad más inclusiva.</p> <p>-Se realizan infografías y publicidad para hacer llegar información sobre actividades realizadas a la comunidad.</p> <p>-Se toma caso derivado y gestiona apoyo en relación con mesa intersectorial.</p> <p>-Participación de la Mesa de actores del programa pequeñas localidades.</p>	<p>-Acta de acuerdos y reunión</p> <p>-Fotografías</p> <p>-Correos</p> <p>-Registro de asistencia</p> <p>-Documentos generados</p>	<p><b>10-02-2025</b></p>
<p><b>Semana 3</b></p> <p>-Se coordina reunión con integrantes de agrupación TEAPOYO, para gestionar apoyo y propuesta de actividades del año 2025 solicitando colaboración.</p> <p>-Se toma contacto para solicitar información con SAMU, quien ofrece formación donde se capacitaría a funcionarios de equipo EDLI y se</p>	<p>-Acta de acuerdos y reunión</p> <p>-Fotografías</p> <p>-Correos</p> <p>-Registro de asistencia</p>	<p><b>24-02-2025</b></p>

<p>propone la participación de directivos relacionados con personas con discapacidad. -Se realizan visitas a casos derivados a EDLI para gestionar apoyo. -Se coordina en colaboración con equipo gestor EDLI reunión para formalizar la agrupación de personas con discapacidad de la comuna de Villa Alegre.</p>	<p>-Documentos generados</p>	
--	------------------------------	--

**Cristian Zúñiga Ramírez**

**KLGO. Coordinador y Gestor territorial EDLI**