



Informe de Gestión Mensual /

Programa: Estrategia de Desarrollo Local Inclusivo, EDLI

Nombre: Cristian Andrés Zúñiga Ramírez

Fecha: FEBRERO 2025

ACTIVIDAD	VERIFICADOR	FECHA
<p>Semana 1</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>03-02-2025</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>Semana 2</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>10-02-2025</p>
<p>Semana 3</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>24-02-2025</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

Informe de Gestión Mensual /

Programa: Estrategia de Desarrollo Local Inclusivo, EDLI

Nombre: Cristian Andrés Zúñiga Ramírez

Fecha: ENERO 2025

ACTIVIDAD	VERIFICADOR	FECHA
<p>Semana 1</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestión con proveedor para envío de artículos de bochas. -Retiro en Starken Talca de Bochas, para posterior gestión de pago. -Recepción de artículos de producto TVI (Tránsito a la vida independiente) pendiente del año 2024) y gestión de pago. -Recepción de ayudas técnicas oficina de la discapacidad, para ser almacenadas en casa EDLI. -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. -Solicitud de manera informal para responder oficio de SENADIS, pendiente del año 2024 -Realización de oficio de pago arriendo casa EDLI, correspondiente al mes de enero. -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -Acta de acuerdos y reunión -Fotografías -Correos -Registro de asistencia -Documentos generados 	02-01-2025
<p>Semana 2</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reunión con encargada de EDLI para coordinación de acciones para finalizar convenio EDLI 2024. -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. -Envío de correo a contraparte SENADIS, para informar el estado actual de EDLI Villa Alegre y solicitar apoyo en el trabajo del informe final. -Envío de documentos de contratación encargada del convenio EDLI. -Trabajo en informe final EDLI 2024, solicitud de datos y documentos de verificación a 	<ul style="list-style-type: none"> -Acta de acuerdos y reunión -Fotografías -Correos -Registro de asistencia -Documentos generados 	06-01-2025

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

<p>-Realización publicación para difusión de información y concientizar sobre inclusión en instagram EDLI.</p>		
<p>Semana 5</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se realiza excel para gestión de casos EDLI 2025. -Se realiza y envía solicitud de vacaciones de equipo EDLI a encargada del convenio. -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. -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. -Participación y coordinación en reunión de picnic literario con OLN y biblioteca. -Se realiza y envía plan EDLI 2025 en conjunto con equipo gestor EDLI. -Se contacta usuario ganador de concurso literario inclusivo 2024 y exposición TEA UCM, para participación en picnic literario. -Se realiza oficio de pago para arriendo oficina EDLI correspondiente al mes de febrero. -Se realiza y envía propuesta de pictogramas móviles para festival de la naranja a jefa de gabinete y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> -Acta de acuerdos y reunión -Fotografías -Correos -Registro de asistencia -Documentos generados 	<p>27-01-2025</p>

Cristian Zúñiga Ramírez

KLGO. Coordinador y Gestor territorial EDLI