

Informe de Gestión Mensual /

Programa: Estrategia de Desarrollo Local Inclusivo, EDLI

Nombre: Guillermo Valenzuela Rivera.

Fecha: JUNIO 2025

ACTIVIDAD	VERIFICADOR	FECHA
<p>Semana 1</p> <p>→ Planificación y organización funcionamiento sala RBC infantil.</p> <p>→ Contacto telefónico con nuevos usuarios para comienzo de atenciones, evaluación inicial y anamnesis.</p> <p>→ Preparación de material y elementos de trabajo para usuarios sala RBC infantil.</p> <p>→ Atención de usuarios en sala RBC infantil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Planilla de asistencia. ● Llamadas telefónicas. ● Coordinación vía Whatsapp. ● Registro de agenda en documento digital. ● Fotografías. 	<p>02-06-2025</p>
<p>Semana 2</p> <p>→ Planificación y organización funcionamiento sala RBC infantil.</p> <p>→ Contacto telefónico con nuevos usuarios para comienzo de atenciones, evaluación inicial y anamnesis.</p> <p>→ Preparación de material y elementos de trabajo para usuarios sala RBC infantil.</p> <p>→ Atención de usuarios en sala RBC infantil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Planilla de asistencia. ● Llamadas telefónicas. ● Coordinación vía Whatsapp. ● Registro de agenda en documento digital. 	<p>09-06-2025</p>
<p>Semana 3</p> <p>→ Planificación y organización funcionamiento sala RBC infantil.</p> <p>→ Contacto telefónico con nuevos usuarios para comienzo de atenciones, evaluación inicial y anamnesis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Planilla de asistencia. ● Llamadas telefónicas. ● Coordinación vía Whatsapp. 	<p>16-06-2025</p>

<ul style="list-style-type: none"> → Preparación de material y elementos de trabajo para usuarios sala RBC infantil. → Atención de usuarios en sala RBC infantil. → Planificación de taller de ajedrez para usuarios de la sala RBC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de e_ documento digital. • Coordinación vía correo electrónico. • Programa taller de ajedrez Sala RBC. 	
<p>Semana 4</p> <ul style="list-style-type: none"> → Planificación y organización funcionamiento sala RBC infantil. → Contacto telefónico con nuevos usuarios para comienzo de atenciones, evaluación inicial y anamnesis. → Preparación de material y elementos de trabajo para usuarios sala RBC infantil. → Atención de usuarios en sala RBC infantil. → Reunión equipo EDLI con encargada del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de asistencia. • Llamadas telefónicas. • Coordinación vía Whatsapp. • Registro de agenda en documento digital. • Fotografías en redes sociales. • Acta reunión. 	<p>23-06-2025</p>



Guillermo Valenzuela Rivera
Kinesiólogo Sala RBC Infantil