



## INFORME DE GESTIÓN

**PROGRAMA:** Red Local de Apoyos y Cuidados.

**NOMBRE:** Marjorie Cáceres Mosqueda.

**CARGO:** Gestor Comunitaria.

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FECHA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión de equipo PRLAC para poder informar y organizar la semana de trabajo y coordinar acciones en conjunto.</li><li>• Gestionar la firma de los certificados y diplomas para ser entregados en la actividad de la ceremonia de cierre del taller de bocha.</li><li>• Ingreso de reevaluaciones a la plataforma SSO.</li><li>• Creación de planes de cuidados para la diada.</li><li>• Enviar correo electrónico a servicios generales para solicitar apoyo en la ceremonia de cierre del taller de bocha, solicitando sillas, podio, mesas, entre otras cosas.</li><li>• Se envía en programa de la actividad de cierre del taller de bocha a la directora de dirección de desarrollo comunitario y jefa de gabinete.</li><li>• Reunión mesa de trabajo.</li><li>• Coordinación con profesor encargado del equipo de bocha Teletón Talca.</li><li>• Actividad ceremonia de cierre taller de bocha.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acta.</li><li>▪ Certificados y diplomas firmado por las autoridades.</li><li>▪ Planes de cuidados.</li><li>▪ Correos electrónicos.</li><li>▪ Llamadas telefónicas.</li><li>▪ Fotografías.</li></ul>	2 al 6 de junio.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de agrupación de cuidadores a las 15:00 horas.</li> <li>• Se realiza una reunión con la directora Sra. Yasna Puentes en oficinas de DIDECO.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de equipo para poder informar y organizar la semana de trabajo y coordinar acciones en conjunto.</li> <li>• Reunión de mesa de atención preferente.</li> <li>• Reunión en el departamento de educación para planificar acciones del plan de trabajo comunitario.</li> <li>• Llamados por teléfono a los y las personas cuidadoras para certificación del rol de cuidadores de SENAMA.</li> <li>• Se envía el listado a Víctor Rodríguez contraparte de la SEREMI.</li> <li>• Autocuidado de equipo PRLAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta.</li> <li>• Correos electrónicos.</li> <li>• Llamadas telefónicas.</li> </ul>	09 al 13 de junio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de equipo PRLAC para poder informar y organizar la semana de trabajo y coordinar acciones en conjunto.</li> <li>• Reunión con directora de DIDECO, Consuelo Garrido Muñoz para poder presentar al equipo de coordinación del PRLAC y replantear dudas y consultas.</li> <li>• Reunión de OLN en el museo de Villa Alegre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia.</li> <li>• Correos electrónicos.</li> </ul>	16 al 19 de mayo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de equipo PRLAC para poder informar y organizar la semana de trabajo y coordinar acciones en conjunto.</li> <li>• Mesa PRLAC a las 15:30 horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia.</li> <li>• Reevaluaciones.</li> </ul>	23 al 27 de junio.



<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma de planes de cuidado.</li><li>• Reevaluaciones del mes de junio.</li><li>• Realizar consultas por credenciales en el registro social de hogares.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correos electrónicos.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión de equipo PRLAC para poder informar y organizar el mes de trabajo y coordinar acciones en conjunto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta.</li></ul>	30 de junio.

  
**Marjorie Cáceres Mosqueda.**