**INFORME MENSUAL OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ (OLN) LA LIGUA**

**Nombre de la funcionaria: Laura Bazaes Estay**
**Oficina Local de la Niñez OLN La Ligua**
**Profesión: Técnico de Nivel Superior en Educación Especial**
**Cargo: Administrativa**
**N° de boleta: 435**
**Fecha: 12/02/2026**

| Actividades |
|---|
| **Administrativo:**<br>• Rol administrativo<br>• Gestiona y archivar documentación administrativa, oficios y correspondencia.<br>• Mantener actualizados los registros de los niños, niñas y adolescentes atendidos.<br>• Atender llamadas, correos electrónicos y consultas de la comunidad.<br>• Administrar insumos de oficina y gestionar su adquisición.<br>• Apoyar en eventos comunitarios vinculados a la niñez y adolescencia.<br>• Apoyar articulación con otras instituciones y programas de infancia.<br>• Mantener actualizados los contactos y redes de apoyo de Oficina Local de la Niñez (OLN).<br>• Llevar y traer correspondencia desde la oficina local de la niñez hacia la Municipalidad y otras instituciones<br>• Gestión y coordinación de movilización para visitas domiciliarias, y gestiones con el intersector<br>• Mantener actualizado inventario correspondiente a la oficina local de la Niñez<br>• Recepcionar las derivaciones de Tribunal de Familia e imprimir los antecedentes y entegarlos a coordinadora.<br>• Realizar seguimiento de los decretos de pago de los profesionales del equipo OLN<br>• Actualizar los casos vigentes con las gestoras de casos.<br>• Confirmar con los usuarios la entrevista agendada en dependencias de la Oficina.<br>• Recepcionar y acompañar a los usuarios que se encuentran citados.<br>• Seguimiento del pago de los viáticos de los profesionales del equipo OLN de la actividad de la transferencia Técnica que se realizara en Con – Con.<br>• Realizar resumen mensual de las notificaciones recepcionadas desde Tribunal de Familia.<br>• Solicitar y retirar en departamento de finanzas la siguiente documentación para realizar la rendición de cuenta.<br>- Cartola Bancaria |

- Entregar en departamento de finanzas dos facturas correspondiente a Panificadora Portales y la factura de la correspondiente a la empresa Decolor.
- Coordinación con jeanette Sandoval para subir la rendición correspondiente al mes de noviembre en la plataforma SISREC
- Se envían 9 oficios a Tribunal de Familia para solicitar el Ebook pendiente de las Causas para revisar los antecedentes.
- Participación en capacitación de jornada explicativa sobre nueva forma de tramitación de Decretos Alcaldicios.
- Participación en Capacitación: "Atención Inclusiva a Personas con Diversidad Funcional"
- Participación en capacitación protección de la niñez desafíos y oportunidades para un estado en deuda.
- Seguimiento al programa de OLN para gestionar los contratos correspondientes a aporte municipal.
- Seguimiento de los contratos de los profesionales que son de aporte de la Subsecretaria de la Niñez.
- Entrega de Boletas de Honorarios de los profesionales en departamento de finanzas.
- Coordinación con Jeanette de departamento social para subir la rendición correspondiente al mes de diciembre en la plataforma SISREC.
- Seguimiento del decreto de programa OLN La Ligua.
- Participación en actividad municipal para recolectar cooperación para los damnificados del Sur.
- Citar a entrevista presencial en dependencias de OLN a dos casos correspondiente a la gestora de casos Loreto Romero.
- Coordinación en Tribunal de Familia para revisión de Ebook pedientes de las causas recepcionadas.
- Orientación a un usuario sobre el uso de la plataforma virtual de Tribunal de Familia y revisas de sus causas.
- Subir los antecedentes a la plataforma GSL los casos para que la coordinadora asigne la profesional que será la gestora a cargo del caso.
- Subir al drive de gestión integrada los antecedentes que corresponde a cada encargada de caso.
- Realizar consulta en tribunal de familia por una denuncia que se orientó a una ususaria y verificar la apertura de medida de protección.
- Participación en capacitación OLN a programas Servicio de Protección Especializada

Laura Bazaes Estay
Tec. Nivel Superior En Educación Especial
Administrativa
Oficina Local de la Niñez (OLN)
Ilustre Municipalidad de La Ligua

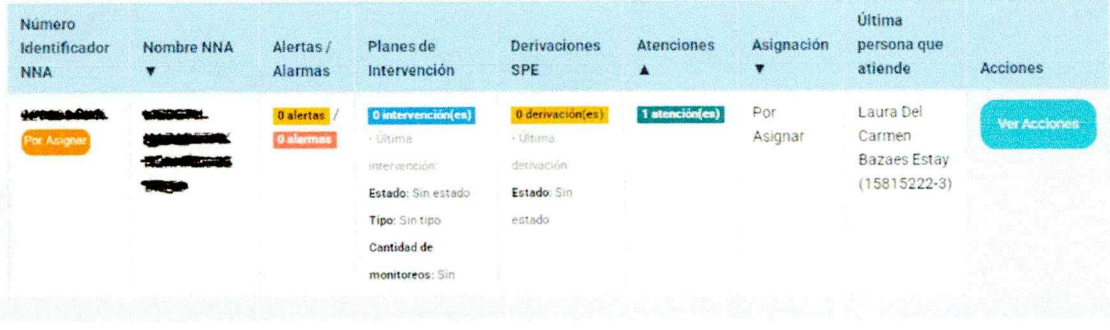
Catalina Sánchez Aravena
Psicóloga / Coordinadora
Oficina Local de la Niñez
Ilustre Municipalidad de La Ligua

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
DIRECTOR
DESARROLLO
COMUNITARIO

Sandra Saavedra Miranda
Dirección De Desarrollo Comunitario
(DIDECO (s))
Ilustre Municipalidad de La Ligua

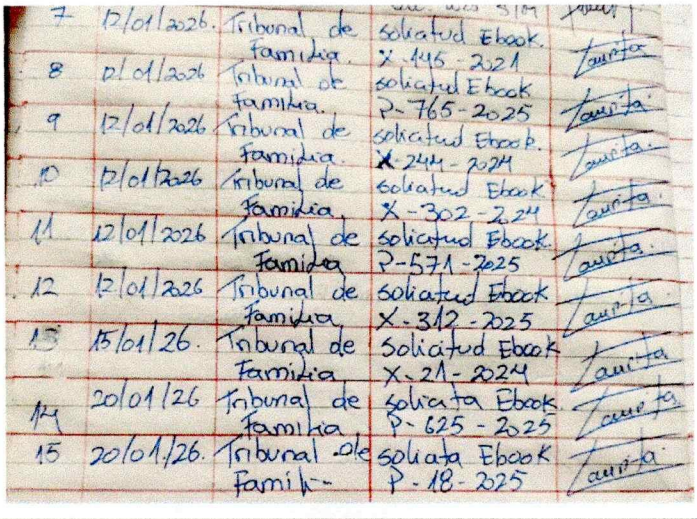
**ANEXOS INFORME MENSUAL:**

| |
|---|
| **Nombre de la actividad: Subir los antecedentes a la plataforma GSL los casos para que la coordinadora asigne la profesional que será la gestora a cargo del caso.** |
| **Fecha de realización de la actividad: 09/01/2026** |
| **Imagen (medio de verificación):** |



| Número Identificador NNA | Nombre NNA | Alertas / Alarmas | Planes de Intervención | Derivaciones SPE | Atenciones | Asignación | Última persona que atiende | Acciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [redacted] Por Asignar | [redacted] | 0 alertas / 0 alarmas | 0 intervención(es) · Última intervención: Estado: Sin estado Tipo: Sin tipo Cantidad de monitoreos: Sin | 0 derivación(es) · Última derivación Estado: Sin estado | 1 atención(es) | Por Asignar | Laura Del Carmen Bazaes Estay (15815222-3) | Ver Acciones |

| |
|---|
| **Nombre de la actividad: Se envían 9 oficios a Tribunal de Familia para solicitar el Ebook pendiente de las Causas para revisar los antecedentes** |
| **Fecha de realización de la actividad: 12/01/2026 – 15/01/2026 – 20/01/2026** |
| **Imagen (medio de verificación):** |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | 12/01/2026. | Tribunal de Familia. | Solicitud Ebook. X-145-2021 | Laura |
| 8 | 12/01/2026 | Tribunal de Familia. | Solicitud Ebook P-765-2025 | Laura |
| 9 | 12/01/2026 | Tribunal de Familia. | Solicitud Ebook. X-244-2024 | Laura. |
| 10 | 12/01/2026 | Tribunal de Familia. | Solicitud Ebook X-302-2024 | Laura. |
| 11 | 12/01/2026 | Tribunal de Familia. | Solicitud Ebook P-571-2025 | Laura. |
| 12 | 12/01/2026 | Tribunal de Familia. | Solicitud Ebook X-312-2025 | Laura |
| 13 | 15/01/26. | Tribunal de Familia. | Solicitud Ebook X-21-2024 | Laura |
| 14 | 20/01/26 | Tribunal de Familia. | Solicita Ebook. P-625-2025 | Laura |
| 15 | 20/01/26. | Tribunal de Famili- | Solicita Ebook P-18-2025 | Laura |

| |
|---|
| **Nombre de la actividad: Participación en Capacitación: "Atención Inclusiva a Personas con Diversidad Funcional"** |
| **Fecha de realización de la actividad: 19/01/2026** |
| **Imagen (medio de verificación):**  |