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: 448
Fecha: 17/08/2026

Actividades
Administrativo: • Rol administrativo • Gestiona y archivar documentación administrativa, oficios y correspondencia. • Mantener actualizados los registros de los niños, niñas y adolescentes atendidos. • Atender llamadas, correos electrónicos y consultas de la comunidad. • Administrar insumos de oficina y gestionar su adquisición. • Apoyar en eventos comunitarios vinculados a la niñez y adolescencia. • Apoyar articulación con otras instituciones y programas de infancia. • Mantener actualizados los contactos y redes de apoyo de Oficina Local de la Niñez (OLN). • Llevar y traer correspondencia desde la Oficina Local de la Niñez hacia la Municipalidad y otras instituciones • Gestión y coordinación de movilización para visitas domiciliarias, y gestiones con el intersector. • Mantener actualizado inventario correspondiente a la Oficina Local de la Niñez • Recepcionar las derivaciones de Tribunal de Familia e imprimir los antecedentes y entregarlos a coordinadora. • Realizar seguimiento de los decretos de pago de los profesionales del equipo OLN • Actualizar los casos vigentes con los gestores de casos. • Confirmar con los usuarios la entrevista agendada en dependencias de la Oficina. • Recepcionar y acompañar a los usuarios y sus hijos e hijas que se encuentran citados a entrevista en dependencias de la oficina. • Realizar resumen mensual de las notificaciones recepcionadas desde Tribunal de Familia. • Se envían 2 oficios a Tribunal de Familia para solicitar el E - book pendiente de las causas derivadas para revisar los antecedentes. • Entrega de Boletas de Honorarios de los profesionales en departamento de Dideco. • Solicitar en finanzas el decreto de pago con aporte de la subsecretaria para enviar la rendición. • Realizar la rendición correspondiente al mes de julio en la plataforma de SISREC.

- Recepción de una demanda espontanea acoger los antecedentes y dar hora de entrevista con la coordinadora.
- Subir los antecedentes a la plataforma GSL de los casos derivados desde la plataforma SDMR para que la coordinadora asigne la profesional que será la gestora o gestor a cargo del caso.
- Subir los antecedentes a la plataforma GSL de los casos derivados desde Tribunal de Familia para que la coordinadora asigne la profesional que será la gestora a cargo del caso.
- Subir al drive de gestión integrada de casos los antecedentes en cada carpeta del gestor o gestora que corresponde.
- Participación en reunión técnica de equipo y mantener actualizado el libro de actas, con las actividades programadas que se realizaran.
- Consulta en tribunal de familia sobre dos notificaciones en la cuales no se clarifica la gestión solicitada a la OLN medidas de protección que se apertura desde OLN la Ligua.
- Coordinación con administrativa de PPF para solicitar información de fecha de egreso de 1 caso para realizar el ingreso efectivo en OLN La Ligua.
- Coordinación con Colegio Santa María para solicitar contacto telefónico de un adulto responsable.
- Descargar y archivar en las carpetas digitales de cada NNA el oficio de Proyección de Ingreso al programa DCE.
- Entrega de material didáctico "Acompañándote a Descubrir 1".
- Participación en actividad del Departamento de Salud Pinta Pancitas.
- Capacitación On-line plataforma Sisrec.
- Contacto con Don Juan Minay encargado de educación de la delegación para verificar el establecimiento de un adolescente.
- Seguimiento del decreto de la solicitud de compra respecto del arriendo de movilización para la actividad en los establecimientos de las Gestoras Territoriales.
- Participación en RE-creo activo en escuela de San Francisco.
- Participación en RE-creo activo en escuela de Poza Verde.
- Participación en RE-creo activo en escuela de Republica de Venezuela.
- Gestionar solicitud de compra y retirar colaciones en la Panadería Portales para sesión de MAIC comisión de Promoción.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD LA LIGUA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

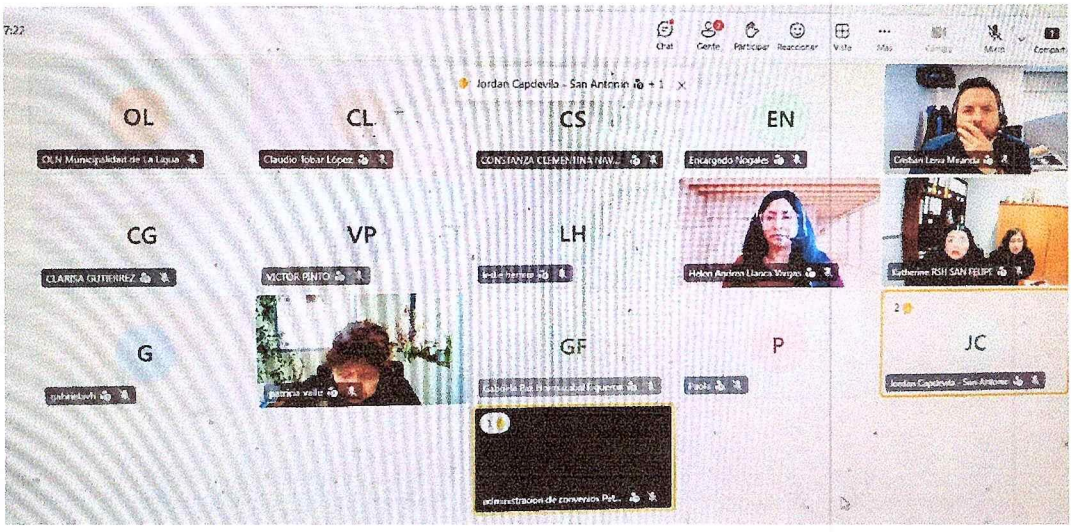
Laura Bazaes Estay
Tec. Nivel Superior En Educación Especial
Administrativa
Oficina Local de la Niñez (OLN)
Ilustre Municipalidad de La Ligua

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

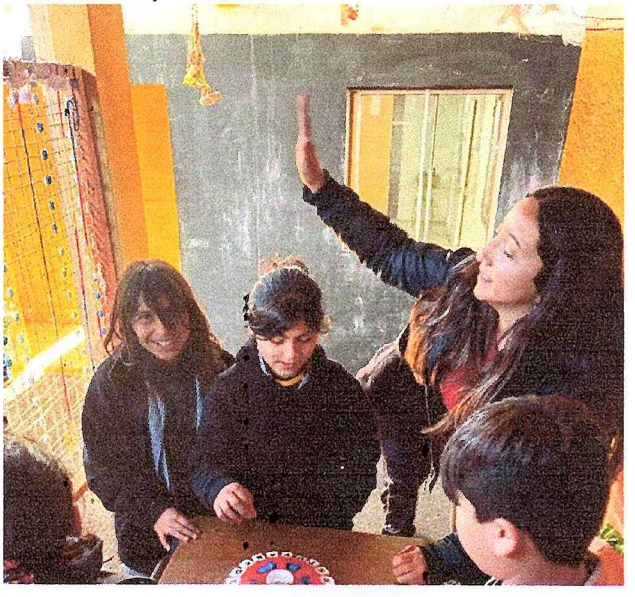
Jose Cruz Elgueta
Dirección De Desarrollo Comunitario
(DIDECO)
Ilustre Municipalidad de La Ligua

ANEXOS INFORME MENSUAL:

Nombre de la actividad: Participación en capacitación financiera de la Plataforma Sisrec.
Fecha de realización de la actividad: 3/08/2026
Imagen (medio de verificación):



Nombre de la actividad: Participación en RE-creo activo en escuela de San Francisco.
Fecha de realización de la actividad: 6- 08-2026
Imagen (medio de verificación):



Nombre de la actividad: Realizar la rendición correspondiente al mes de junio en la plataforma de SISREC.

Fecha de realización de la actividad: 14/08/2026

Imagen (medio de verificación):

Rendición N°	:				
Tipo	:	Mensual			
Programa asociado	:	Oficina Local de la Niñez 2025			
Proyecto asociado	:	OLN 2025- Ciclo 7-8- La Ligua			
Usuario Creación	:				
Fecha Creación	:				
Código SISREC	:	25143-2025	Otorgante	:	Subsecretaria de La Niñez - Valparaíso
Ejecutor	:	Municipalidad de La Ligua	Tipo	:	Público
Estado	:	En borrador	Periodo de rendición	:	Julio 2026
Monto total transferido	:	67 693 768	Monto rendido	:	0
Monto Aprobado	:	0	Monto Observado	:	0
Monto total asignado	:	67 693 768			