CAMILA VANESSA ARELLANO CANALES

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 101

RUT: [redacted]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y TECNICAS N.C.P.,

TRABAJADORA SOCIAL

[redacted]

Fecha: 02 de Junio de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
Domicilio: ANTONIO VARAS 466, MAULE

Rut: 69.120.400- 6

Por atención profesional:

GESTORA DE CASOS OFICINA LOCAL DE LA NINEZ, HONORARIO MES DE MAYO	1.250.000
Total Honorarios $:	1.250.000
14.50 % Impto. Retenido:	181.250
Total:	1.068.750

Fecha / Hora Emisión: 27/05/2025 11:24

1852620800101FAFB985

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

[redacted]

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

24

Fecha / Hora Impresión: 27/05/2025 11:24

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
COR/ fgi

N° 756

C E R T I F I C A D O

La Directora Desarrollo Comunitario, de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, certifica que Don (ña) ***CAMILA ARELLANO CANALES,*** *Rut N°* [redacted] *se desempeñó durante el mes de* ***MAYO*** *del 2025, como* ***GESTORA DE CASOS SEGÚN PROGRAMA MUNICIPAL DE LA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ ,*** *según lo estipulado en su contrato, con cargo a la cuenta N°215-21-04-004 Oficina local de la Niñez 2025*

Certificado extendido, para ser presentado en Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTORA DIDECO CAUQUENES

CAMILA ORELLANO RIVERA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

CAUQUENES, 28 MAYO 2025

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO/
GEB/ cac

INFORME DE ACTIVIDADES

SRA. Gabriela Eulufí Burgoa, Coordinadora Oficina Local de la niñez de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, certifica que la **Srta. Camila Vanessa Arellano Canales,** rut [redacted] se desempeñó durante el mes de mayo del año 2025 como Gestora de Casos de la Oficina Local de la Niñez.

I. DÍAS 1 Y 2 DE MAYO

- 1 de mayo feriado
- 2 de mayo día de permiso

II. SEMANA DEL DÍA 5 AL 9 DE MAYO.

- Reunión Técnica de Equipo OLN
- Resolución de insidencias en sistema SRDM y reporte a nivel central.
- Reunión de coordinación OLN chanco, pelluhue cauquenes y Servicio Local de Educación(SLEP Maule Costa). Realizada en comuna de Chanco.
- Participación en capacitación de ley 21.430
- Contacto telefonico con casos.
- Atención de casos en oficina.
- Elaboración del informe tecnico trimestral.
- Trabajo administrativo: Registro de atenciones, intervenciones y coordinaciones en carpeta.
- Registro de atenciones de casos en sistema gsl niñez.
- Revisión de información de casos en GSL Social y SRDM.
- Entrega de materiales de estimulación.
- Registro de entrega de materiales en SRDM.

III. SEMANA DEL DÍA 12 AL 16 DE MAYO.

- Reunión técnica de equipo OLN.
- Visitas domiciliarias.
- Contacto telefonico con casos.
- Atención en oficina de casos.
- Elaboración del informe tecnico trimestral.
- Reunión de coordinación con programa PRM, por caso de OLN
- Trabajo administrativo: Registro de atenciones, llenado de fichas, registro de intervenciones y coordinaciones en carpeta.
- Registro de atención de casos en sistema gsl niñez.
- Resolución de insidencias en sistema SRDM y reporte a nivel central.
- Entrega de materiales de estimulación.

- Registro de entrega de materiales en SRDM.
- Solicitud a cesfam de registro en SRDM de casos OLN no registrados en sistema.
- Monitoreo de resolución listado de alertas de Cesfam Ricardo Valdés.
- Monitoreo de resolución de listado de alertas de Cesfam Armando Williams
- Monitoreo de resolución de listado de alertas de sector laboral.
- Monitoreo de resolución de listado de alertas de registro social de hogares.
- Monitoreo de resolución de listados de alertas de sector de discapacidad
- Monitoreo de resolución de listados de alertas de educación.

IV. SEMANA DEL DÍA 19 AL 23 DE MAYO

- Reunión técnica de equipo OLN
- Revisión de antecedentes de casos.
- Participación en supervisión regional de OLN.
- Participación en segundo ciclo de reuniones de la red SPE.
- Realización de capacitación "Formación en la Evaluación y Determinación del Interés Superior del Niño" OLN (Duración de 10 horas cronologicas)
- Elaboración del informe tecnico trimestral.
- Atención de casos en oficina.
- Trabajo administrativo: Registro de atenciones, intervenciones y coordinaciones en carpetas.
- Trabajo administrativo: Registro de atención de casos en sistema gsl niñez.
- Solicitud a cesfam de registro en SRDM de casos OLN no registrados en sistema.
- Entrega de materiales de estimulación.
- Registro de entrega de materiales en SRDM.

IV. SEMANA DEL DÍA 26 AL 30 DE MAYO

- Reunión técnica de equipo OLN.
- Actualización de planilla de casos unificados.
- Participación en capacitación de estrategias de autocuido, bienestar laboral y gestión del estres
- Entrega de materiales de estimulación.
- Registro de entrega de materiales en SRDM.
- Resolución de insidencias en sistema SRDM y reporte a nivel central en casos no resueltos.
- Registro de atenciones, intervenciones y coordinaciones en pautas de seguimiento de OLN.
- Atención de casos en oficina.
- Registro de atención de casos.
- Seguimiento a peridiocidad de ingreso de los profesionales a sistema SRDM.
- Seguimiento a insidencias en sistema SRDM y reporte a nivel central.
- Resolución de alertas de educación de 95 casos en sistema de gestión SRDM.
- Actualización de información respecto de postas y centros de salud.
- Elaboración de informe social(entrevista en oficina y visita domiciliaria a usuaria solicita [redacted]

CAMILA VANESSA ARELLANO CANALES
GESTORA DE CASOS OF. LOCAL DE LA NIÑEZ
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

GABRIELA EULUFI BURGOA
COORDINADORA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

DISTRIBUCION:
- *La indicada.*
- *Archivo O.L.N*