

**I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA**

INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS

MES DE ENERO 2026.

El presente estado de avance tiene como objeto informar respecto a la función encomendada según el decreto AP 2061/2025/ donde indica que el objetivo de este es ejecutar el trabajo de Fonoaudióloga en la Oficina Local de la Niñez.

Nombre	Camila Alejandra Aguilera Silva.
Profesión	Fonoaudióloga.
Programa	Oficina Local de la Niñez.
Fecha realización informe	30.01.2026.

Actividades Realizadas:

ACTIVIDADES
• Realizar planes de intervención de los usuarios. • Realizar atenciones de terapia fonoaudiológica. • Recepción de derivaciones de los gestores de casos de la OLN. • Gestionar lista de espera por orden de llegada y prioridad según diagnóstico. • Llamado de usuarios para entrevista y/o terapias fonoaudiológicas. • Realizar entrevistas de ingreso de usuarios nuevos. • Registrar asistencia diaria de los usuarios en drive compartido con los gestores de casos. • Creación de material terapéutico.

01 y 02 de enero de 2026

- **Jueves 01 de enero:**
 - Feriado.
- **Viernes 02 de enero:**
 - Actualización de documentos y planillas para el año 2026.
 - Agendamiento de usuarios para la semana del 05 al 09 de enero.
 - Revisión del proceso de obtención de cuenta en GSL.
 - Envío de correo para informar error con el tipo de cuenta asignada en GSL.

Semana del 05 al 09 de enero de 2026:

- **Lunes 05 de enero:**
 - Planificación e impresión de material para las atenciones del día.
 - Atención/intervención fonoaudiológica de 4 usuarios. (Todos asisten).
 - Actualización de la planilla de atenciones.
 - Se abre agenda para atenciones del grupo de intervención C, para la semana del 12 al 16 de enero.
 - Registro de las sesiones de intervención realizadas durante el día.
 - Registro de asistencia de los usuarios del día.
- **Martes 06 de enero:**
 - Se registran en planilla las horas agendadas de los usuarios del grupo C.
 - Se contacta a los padres del grupo C que aún no han tomado hora.
 - Revisión de correo electrónico.
 - Se acusa recibo de la derivación de un usuario.
 - Se contacta a una madre para citar a entrevista de ingreso. (A la espera de respuesta).

I. MUNICIPALIDAD DE COLINA DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA

- Se crea la planilla para registrar la bitácora de actividades del año 2026.
- Se rellena la bitácora de los días de enero hasta la fecha.
- Se inicia el informe mensual del mes en curso.
- Atención/intervención fonoaudiológica de 2 usuarios. (Ambos asisten).
- Registro de las sesiones de intervención realizadas durante el día.
- Registro de asistencia de los usuarios del día.
- **Miércoles 07 de enero:**
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Atención/intervención fonoaudiológica de 4 usuarios. (Todos asisten).
 - Registro de las sesiones de intervención realizadas durante el día.
 - Registro de asistencia de los usuarios del día.
 - Envío de links de agendamiento de los usuarios atendidos durante el día.
 - Se continúa con la planificación del año 2026.
 - Este día se me habilita en la plataforma GSL.
- **Jueves 08 de enero:**
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Atención/intervención fonoaudiológica de 4 usuarios. (3 asisten).
 - Un usuario no asiste de forma justificada. (Certificado médico).
 - Registro de las sesiones de intervención realizadas durante el día.
 - Registro de asistencia de los usuarios del día.
 - Envío de links de agendamiento de los usuarios atendidos durante el día.
 - Se continúa con la planificación del año 2026.
 - Se contestan correos de los gestores Alan Morales y Natalia Villablanca, donde se me solicita información de las proyecciones de egreso de algunos usuarios y sobre estados de avance de credenciales de discapacidad post aplicación de IVADEC.
 - Se completa la bitácora de actividades.
- **Viernes 09 de enero:**
 - Se contacta a padres que están retrasados con el agendamiento de su próxima sesión.
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Atención/intervención fonoaudiológica de 2 usuarios. (Los 2 asisten).
 - Registro de las sesiones de intervención realizadas durante el día.
 - Registro de asistencia de los usuarios del día.
 - Envío de links de agendamiento de los usuarios atendidos durante el día.
 - Se continúa con la planificación del año 2026.
 - Se completa la bitácora de actividades.
 - Se deja listo el horario para la semana siguiente.

Semana del 12 al 16 de enero de 2026:

- **Lunes 12 de enero:**
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Reunión de componente de gestión de casos.
 - Atención/Intervención de 3 usuarios. (4 usuarios citados para este día).
 - Segunda falta injustificada de una usuaria.
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.
 - Envío de links de agendamiento a los usuarios atendidos durante el día.
 - Planificación de las sesiones del día martes 13 de enero.
- **Martes 13 de enero:**
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Atención/Intervención de 4 usuarios. (Todos asisten).

I. MUNICIPALIDAD DE COLINA DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA

- Registro de la asistencia del día.
- Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.
- Envío de links de agendamiento a los usuarios atendidos durante el día.
- Actualizar bitácora con las actividades realizadas.
- Envío de correo al gestor Marco Cabrera por constantes inasistencias de una NNA.
- Responder a correos pendientes.
- **Miércoles 14 de enero:**
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Impresión de material de intervención y de documentación de ingreso al programa especializado.
 - Atención/Intervención de 3 usuarios. (4 usuarios citados para este día).
 - Tercera falta injustificada de una usuaria.
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.
 - Envío de links de agendamiento a los usuarios atendidos durante el día.
- **Jueves 15 de enero:**
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Atención/Intervención de 1 usuario. (3 usuarios citados para este día).
 - Dos usuarios no asisten de forma justificada.
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.
 - Envío de links de agendamiento a los usuarios citados para este día.
 - Responder correos pendientes.
 - Actualizar planilla y registros de los usuarios.
 - Establecer contacto con madre de un NNA que figuraba como incomunicada.
 - Impresión de material terapéutico y de evaluación.
- **Viernes 16 de enero:**
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Atención/Intervención de 3 usuarios. (4 usuarios citados para este día).
 - Un usuario no asiste de forma justificada.
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.
 - Envío de links de agendamiento a los usuarios atendidos durante el día.
 - Envío de nuevo contrato firmado a administrativa.
 - Responder correos pendientes.

Semana del 19 al 23 de enero de 2026:

- **Lunes 19 de enero:**
 - Actualización/Impresión del horario de la semana.
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Atención/Intervención de 3 usuarios. (Todos asisten).
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.
 - Envío de links de agendamiento a los usuarios atendidos durante el día.
 - Actualización de contacto de emergencia.
 - Impresión de material terapéutico.
- **Martes 20 de enero:**
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Atención/Intervención de 3 usuarios. (Todos asisten).
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.

I. MUNICIPALIDAD DE COLINA DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA

- Envío de links de agendamiento a los usuarios atendidos durante el día.
- Enviar documentación solicitada por administrativa.
- Envío de correo a Natalia Villablanca para solicitar aplicación de IVADEC para un usuario, con el fin de tramitar credencial de discapacidad.
- Recepción de derivación de un NNA al gestor Alan Morales.
- Contactar y agendar para entrevista de ingreso al NNA derivado.
- **Miércoles 21 de enero:**
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Atención/Intervención de 4 usuarios. (Todos asisten).
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.
 - Envío de links de agendamiento a los usuarios atendidos durante el día.
 - Realizar y enviar estadísticas de NNA atendidos entre junio 2025 y enero 2026.
- **Jueves 22 de enero:**
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Atención/Intervención de 5 usuarios. (3 asisten).
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.
 - Avanzar informe mensual.
 - Actualizar bitácora de actividades.
- **Viernes 23 de enero:**
 - Emisión de boleta de honorarios.
 - Terminar informe mensual.
 - Entrega de copia de contrato, boleta, informe y verificadores del mes.
 - Planificación de actividades de intervención.
 - Atención/Intervención de 3 usuarios.
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.
 - Envío de links de agendamiento a los usuarios atendidos durante el día.
 - Dejar listo el horario de la semana siguiente.
 - Preparar reunión de equipo del lunes 26 de enero.

Semana del 26 al 30 de enero de 2026:

- **Lunes 26 de enero:**
 - Reunión de equipo.
 - Atención de un usuario.
 - Planificación de las atenciones de la semana.
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de la sesión del día.
 - Actualización de la bitácora.
- **Martes 27 de enero:**
 - Planificación de la atención del día.
 - Atención/intervención de 5 usuarios.
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.
 - Actualización de la bitácora.
- **Miércoles 28 de enero:**
 - Planificación de las atenciones del día.
 - Atención/intervención de 5 usuarios.
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.
 - Actualización de la bitácora.

**I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA**

- **Jueves 29 de enero:**
 - Trabajo administrativo relacionado a los registros de las atenciones en GSL.
 - Planificación de la atención del día.
 - Atención/intervención de 1 usuario.
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de la sesión del día.
 - Actualización de la bitácora.
- **Viernes 30 de enero:**
 - Trabajo administrativo relacionado a los registros de las atenciones en GSL.
 - Planificación de las atenciones del día.
 - Atención/intervención de 3 usuarios.
 - Registro de la asistencia del día.
 - Registro de las actividades de intervención de las sesiones del día.
 - Actualización de la bitácora.

Es todo cuanto se puede informa



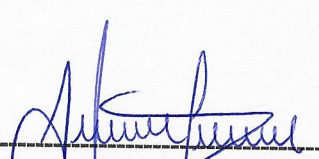
V° B°

Ricardo Ortega Zenteno

Director

Dirección Seguridad Pública

Colina


Camila Alejandra Aguilera Silva

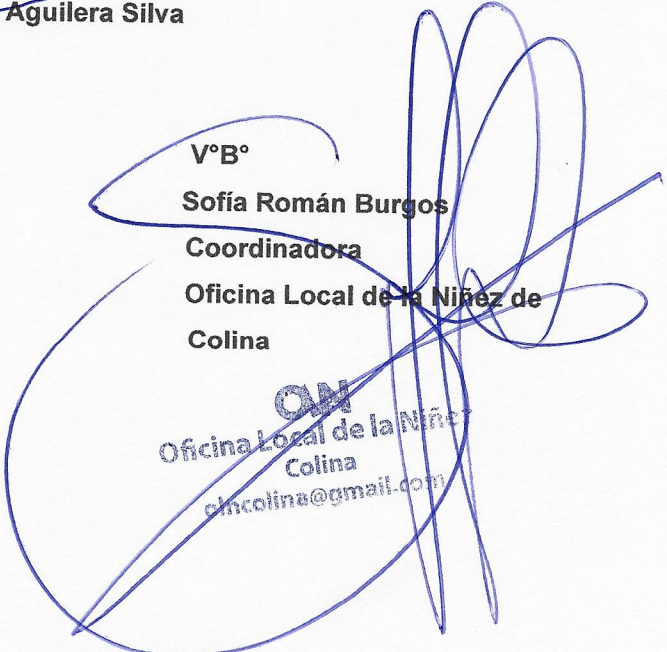
V° B°

Sofía Román Burgos

Coordinadora

Oficina Local de la Niñez de

Colina


ON
Oficina Local de la Niñez
Colina
chcolina@gmail.com