

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  |                               |                           |   |              |
|---|-------------------------------|---------------------------|---|--------------|
| FECHA ENTREGA<br>INFORME  | :                             | 30 ABR 2025               |   |              |
| NOMBRE DEL CONTRATADO (A): KAREN JOCELYN DOMÍNGUEZ JARA   |                               |                           |   |              |
| CARGO   | :                             | GESTORA DE CASOS          |   |              |
| DEPENDENCIA   | :                             | DIDECO                    |   |              |
| N° DECRETO  | :                             | 1248                      | FECHA<br>N° DECRETO   | : 29/07/2024 |
| MES A PAGAR   | :                             | 01 al 30 de abril de 2025 |   |              |
| BOLETA N°   | :                             | 102                       | FECHA DE<br>LA BOLETA   | : 30/04/2025 |
|   |                               |                           |   |              |
| <b>FUNCIONES SEGÚN CONTRATO</b>   | <b>FECHA</b>                  | <b>HORA</b>               | <b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>  |              |
| Ejecutar en conjunto a coordinadora OLN, todas las etapas descritas en la intermediación social y gestión especializada de casos para proteger y restaurar los derechos de los NNA. | Del 01 al 09 de abril de 2025 |                           | -Reunión de Equipo semanales<br>-Reunión de Análisis de Casos.<br>-Reunión Equipos de Infancia Ampliada.  |              |
| Recepcionar y entrevistar a adultos responsables y NNA cuando son ingresados a OLN por cualquier vía, ya sea demanda espontánea, derivadas de entidades territoriales o judiciales. |                               |                           | -Organizar los nuevos casos asignados por coordinadora de OLN.<br>-Atención de casos mediante demanda espontánea.   |              |
| Realizar gestiones para contactar a las familias y NNA e informarles de la toma de conocimiento de la OLN respecto a situaciones ocurridas con la familia.                          |                               |                           | -Revisión de plataforma Gestión Social Local diariamente.<br>-Revisión de plataformas SIS, Registro Civil, MINEDUC, PJUD.<br>-Invitar a las familias a participar del programa, ya sea vía telefónica, correo electrónico o a través de visita domiciliaria de búsqueda.  |              |
| Realizar proceso de recopilación de antecedentes con las familias y NNA, para detectar sospechas de vulneración de derechos, riesgos de vulneración o necesidad de acceso a oferta. |                               |                           | -Corroborar antecedentes familiares a través de las diferentes plataformas dentro de la Comisión Local de Promoción.<br>-Coordinación con integrantes de la Comisión Local de Promoción.<br>-Reuniones de análisis de caso con liceos, colegios y jardines infantiles por casos derivados a OLN.<br>-Reuniones de coordinación por casos con CESFAM, Hospital y otros |              |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  |  | <p>especialistas de salud particulares por casos derivados a OLN.</p> <p>-Entrevistas de profundización para diagnóstico biopsicosocial con familias que ingresan a OLN.</p>   |
| Elaborar los planes de atención y/o planes de intervención personalizada según corresponda de manera co-construida con las familias y los NNA.  |  |  | <p>-Contacto semanal y/o quincenal con las familias participantes del programa mediante visitas domiciliarias, videollamadas, contacto telefónico y a través de mensajes de WhatsApp.</p> <p>-Realizar sesiones familiares.</p> <p>-Entrevistas de profundización para diagnóstico biopsicosocial con familias que ingresan a OLN.</p> |
| Realizar seguimiento a los planes de atención e intervención personalizada, de acuerdo a los plazos establecidos en las orientaciones técnicas.   |  |  | <p>-Contacto semanal y/o quincenal con las familias participantes del programa mediante visitas domiciliarias, videollamadas, contacto telefónico y a través de mensajes de WhatsApp.</p> <p>-Realizar sesiones familiares.</p>  |
| Ejecutar las acciones comprometidas en los planes de atención y/o intervención que le correspondan.   |  |  | <p>-Contacto semanal y/o quincenal con las familias participantes del programa mediante visitas domiciliarias, videollamadas, contacto telefónico y a través de mensajes de WhatsApp.</p> <p>-Realizar sesiones familiares.</p>  |
| Apoyar a coordinador/a en la derivación de los casos a Tribunales de Familia para inicio de medida de protección judicial.  |  |  | <p>-En los casos que corresponde, se revisa en conjunto con la coordinadora y el abogado de OLN la pertinencia de dar inicio de medida de protección judicial.</p> <p>-Informar a la familia y redes vinculadas con el grupo familiar el inicio de medida de protección judicial.</p>  |
| Realizar la derivación asistida y acompañamiento en las derivaciones que se realicen.   |  |  | <p>-Reuniones de análisis de caso con profesionales de los diferentes programas y/o instituciones, por casos derivados desde OLN.</p>  |
| Actualizar de manera periódica el registro de acciones referidas a la atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, de manera física o digital según se requiera en las Orientaciones técnicas y otros documentos técnicos emanados de la Subsecretaría de la Niñez. |  |  | <p>-Actualización semanal de planilla de Control de Gestión.</p> <p>-Actualización semanal de carpeta individual de cada familia participante del programa.</p> <p>-Revisión de plataforma Gestión Social Local diariamente.</p>   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Aportar información a servicios involucrados en red de niñez y familia dentro del territorio comunal, respecto de alcances de la OLN, para correcto flujo y derivación de casos.   |  |  | -Se mantiene contacto con diferentes profesionales e instituciones, con el fin de entregar información y orientación correcta, con el objetivo de que realicen las derivaciones a OLN.                       |  |
| Informar oportunamente a coordinador/a y desplegar acciones pertinentes, cuando ocurran situaciones específicas o graves constitutivas de delito, en cualquier etapa de la atención de los casos (para realizar denuncia correspondiente en 24 horas). |  |  | -Mantener informada y coordinar acciones en conjunto con coordinadora de programa, en casos con situaciones de mayor complejidad.<br>-Coordinación telefónica y vía correo electrónica con encargada de OLN. |  |
| Realizar seguimiento a los/as egresados de programas de protección especializada Mejor Niñez por 24 meses siguientes a su egreso.  |  |  | -No aplica. A la espera de lineamientos técnicos.  |  |
| Apoyo a la coordinadora OLN en la construcción, levantamiento y mantención operativa del Catálogo Local de Beneficios y Servicios y Levantamiento de Brechas a nivel local.  |  |  | -Informar a coordinadora barreras y brechas de acceso de diferentes servicios a los cuales las familias participantes de OLN no pueden acceder.  |  |
| Apoyar la designación de profesionales de la red, que corresponden a un representante de la oferta disponible en el territorio, el que deberá realizar acciones concretas en función de las alertas, así como también informar alertas.                |  |  | -Se mantiene coordinación con los profesionales designados para participar de la Mesa de Articulación Interinstitucional de la OLN.  |  |
| Apoyar a gestionar la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo y Catálogo Local de Beneficios y Servicios.  |  |  | -Utilización del Catálogo Local de Beneficios y Servicios para el trabajo con los planes de atención y/o planes de intervención personalizada de las familias participantes de la OLN.                       |  |
| Apoyo en actualización de procesos de referencia y contrarreferencia a través de protocolos de actuación y atención (definidos por la Red), realizando el monitoreo de sus resultados.   |  |  | -Se realiza seguimiento y monitoreo en procesos de referencia y contrarreferencia, con profesionales a cargo del caso.   |  |
| Realizar talleres y/o charlas a instituciones públicas y privadas (colegios, Cesfam, etc.) en materia de funcionamiento OLN, como  |  |  | -No realizado en este periodo.   |  |

|  |                               |  |  |         |
|--|-------------------------------|--|--|---------|
| también, de promoción, prevención y protección de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias. |                               |  |  |         |
| Realizar ingresos, monitoreo y seguimiento de plataforma GSL Niñez.                                  |                               |  | -Revisión de plataforma Social Local diariamente.  | Gestión |
| Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando sea solicitado.   |                               |  | -Actividad de firmas de Comité de Vivienda en CPC Palomares. Stand Oficina Local de la Niñez y Oficina Municipal de Infancia.  |         |
|  | Del 10 al 22 de abril de 2025 |  | Licencia médica.   |         |
| Actividades comprometidas:   | Del 23 al 30 de abril de 2025 |  | -Reunión de Equipo semanales.<br>-Reunión de Análisis de Casos.<br>-Reunión Equipos de Infancia Ampliada.<br>-Contacto semanal y/o quincenal con las familias participantes del programa mediante visitas domiciliarias, videollamadas, contacto telefónico y a través de mensajes de WhatsApp.<br>-Realizar sesiones familiares.<br>-Actualización semanal de planilla de Control de Gestión.<br>-Actualización semanal de carpeta individual de cada familia participante del programa.<br>-Revisión de plataforma Social Local diariamente. | Gestión |

  
**KAREN DOMÍNGUEZ JARA**  
**FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS**

  
**JACQUELINE BURGOS RÍOS**  
**COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE INFANCIA**

  
  
**CÉCILIA SOTO RIQUELME**  
**SUB-DIRECTORA DE SERVICIOS SOCIALES**  
**PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y**  
**DERECHOS HUMANOS**