

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES						
FECHA ENTREGA INFORME	:	30 ABR 2025				
NOMBRE DEL CONTRATADO (A):		Katherine Letelier Espinoza				
CARGO	:	Gestora de Casos				
DEPENDENCIA	:	DIDECO				
Nº DECRETO	:	774	FECHA Nº DECRETO	:	17-05-2025	
PERIODO A PAGAR	:	Del 03 al 30 de abril de 2025				
BOLETA Nº	:	39	FECHA DE LA BOLETA	:	22-04-2025	
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO		FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD		
<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar en conjunto a coordinador OLN todas las etapas descritas en la intermediación social y gestión especializada de casos para proteger y restaurar los derechos de los NNA.</li><li>Recepcionar y entrevistar a adultos responsables y NNA cuando son ingresados a OLN por cualquier vía, ya sea demanda espontánea, derivados de entidades territoriales o judiciales.</li><li>Realizar gestiones para contactar a las familiar y NNA e informarles de la toma de conocimiento de la OLN respecto a situaciones ocurridas con la familia.</li><li>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.</li></ul>		Del 03 hasta el 26 de abril	Lunes a jueves 8:00 a 17:00 horas.  Viernes de 08:00 a 16:00	<ul style="list-style-type: none"><li>Se asiste a coordinaciones internas de actividades externas e internas para cumplir con los objetivos OLN, logrando este objetivo a través del presente mes, en reuniones de equipo.</li><li>Se realiza revisión de casos entregados, para posteriormente citar a adultos responsables y dar continuidad a procesos.</li><li>Se realizan coordinaciones con la red de salud y educación, para constatar información y de esta forma dar inicio al proceso de diagnóstico biopsicosocial</li><li>Se realizan visitas domiciliarias y entrevistas a las familias de los NNA para recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan acceder a la oferta disponible.</li></ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los planes de atención y/o planes de intervención personalizada según corresponda de manera co-construida con las familias y los NNA.</li> <li>• Realizar seguimiento a los planes de atención e intervención personalizada, de acuerdo a los plazos establecidos en las orientaciones técnicas.</li> <li>• Ejecutar las acciones comprometidas en los planes de atención y/o intervención que le correspondas.</li> <li>• Apoyar a coordinador/a en la derivación de los casos a Tribunales de Familia para inicio de medida de protección judicial.</li> <li>• Realizar derivación asistida y acompañamiento en las derivaciones que se realicen.</li> <li>• Actualizar de manera periódica el registro de acciones referidas a la atención de los NNA y sus familias, de manera física o digital según se requiera en las orientaciones técnicas y otros documentos técnicos emanados de la subsecretaría de niñez.</li> <li>• 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.</li> <li>• Informar oportunamente a coordinador/a y desplegar acciones pertinentes cuando ocurran</li> </ul>	<p>Del 27 al 30 de abril</p>	<p>Lunes a jueves 8:00 a 17:00 horas.</p> <p>Viernes de 08:00 a 16:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envía correo a los establecimientos educacionales para realizar coordinaciones según casos entregados.</li> <li>• Se realiza seguimiento a las atenciones presenciales de los casos entregados, a través de entrevistas presenciales con padres y/o cuidadores de NNA según los casos asignados.</li> <li>• Se da apoyo y acompañamiento al equipo de gestión territorial, en capacitaciones en base a aplicación de ley 21.430 y procesos de derivación OLN Concepción.</li> <li>• Ítem en desarrollo. Profesional a la espera de activación de usuario GSL para realizar ingresos. No obstante, se ejecuta registro en planilla Excel con el fin de mantener un adecuado registro, orden y monitoreo de los casos asignados.</li> <li>• <u>Compromiso a realizar las siguientes actividades:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Actualizar la planilla de Excel con antecedentes de los NNA atendidos durante mes de abril.</li> <li>*Mantener monitoreo de los casos que se encuentran vigentes en el programa.</li> <li>*Visitas domiciliarias, para conocer contexto familiar y habitacional de NNA.</li> </ul> </li> </ul>
---	------------------------------	---	---

<p>situaciones específicas o graves constitutivas de delito, en cualquier etapa de la atención de los casos (para realizar denuncia correspondiente en 24 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento a los egresados de programas de protección especializada Mejor Niñez por 24 meses siguientes a su egreso.</li> <li>• Apoyo al coordinador/a OLN en la construcción, levantamiento y mantención operativa del catálogo Local de Beneficios y Servicios y Levantamiento de Brechas a nivel local.</li> <li>• 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 alertas, así como también informar alertas.</li> <li>• Apoyar a gestionar la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo y Catálogo Local de Beneficios y Servicios.</li> <li>• Apoyo en actualización de procesos de referencia y contra referencia a través de protocolos de actuación y atención (definidos por la red), realizando el monitoreo de sus resultados.</li> <li>• Realizar talleres y/o charlas a instituciones públicas y privadas (colegios, Cesfam, etc.) en materia de funcionamiento OLN, como también, de promoción, prevención</li> </ul>			<p>*Coordinación y entrevista con padres y madres de NNA</p> <p>*Coordinación con establecimientos de salud y/o educacionales de casos que estén en diagnóstico en el programa.</p>
---	--	--	---

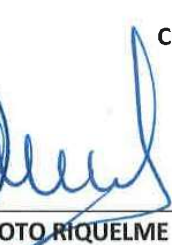
<p>y protección de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar ingresos, monitoreo y seguimiento de plataforma GSL Niñez.</li> <li>• Apoyar y acompañar en actividades de la dirección de desarrollo comunitario cuando sea solicitado.</li> </ul>				
---	--	--	--	--



**KATHERINE LETELIER ESPINOZA**  
FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS



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

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