

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME :

02 OCT 2023

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): **Carolina Aguilera Acuña**

CARGO	:	Coordinadora Oficina Local de la niñez OLN	
DEPENDENCIA	:	DIDEKO	
Nº DECRETO	:	1232	FECHA Nº DECRETO : 03.08.2023
PERIODO POR CANCELAR	:	01 al 30 de Septiembre 2023	
BOLETA N°	:	150	FECHA DE LA BOLETA : 30.09.2023

Cumplimiento de metas mayor al 50%

Fecha: 01 al 30 Septiembre 2023

Horario: lunes a jueves de 8.30 a 17.30 hrs.
Viernes de 8.30 a 16.30 hrs.

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Liderar la implementación de las líneas de acción de la OLN.	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene reunión con equipo de manera semanal, con el objetivo de entregar directrices de trabajo. • Reunión con profesionales del componente territorial para definir acciones y trabajo de articulación con instituciones del territorio. • Se mantiene reunión con contraparte subsecretaría de la niñez para dar a conocer en que se encuentra actualmente el funcionamiento de la oficina y aclarar dudas del nuevo convenio.
Responsable de coordinación y supervisión de procesos internos (flujo de atención, protocolos) del proyecto de acuerdo con orientaciones técnicas establecidas por Subsecretaría de la Niñez, realizando acciones con los equipos para alcance de objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisan los flujos de derivación de manera regular, se socializa con distintas instituciones públicas y privadas, aclarando dudas también de estas si corresponde. • Se orienta a profesionales del equipo frente a casos de vulneración de derechos, cuando activar protocolo si es pertinente.
Asegurar la designación de algún profesional del	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene contacto con sectorialistas territoriales para darle a conocer alcance que tiene OLN a nivel comunal, cuáles son las vías y perfiles de

<p>Generar condiciones para la articulación, coordinar y convocar la Red Comunal de Niñez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza proceso de inducción a profesional trabajadora social, quien será referente en materia de niñez y adolescencia en dependencias de delegación de Barrio Norte.
<p>Gestionar el ingreso de los casos a la OLN, asignándolos al equipo de gestores/as o en los casos que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene el trabajo con la red comunal de manera articulada con referente de CHCC, se aclara duda y consultas a integrantes de la red, principalmente a funciones que tiene OLN. Se realiza 2 sesión correspondiente a la mesa de articulación interinstitucional (21 de septiembre, oficina OLN).
<p>Gestionar los procesos de referencia y contra referencia a través de protocolos de atención (definidos por la Red), realizando el monitoreo de sus resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresan casos derivados desde establecimientos educacionales, jardines infantiles y demandas espontáneas. Se mantiene registro de los ingresos y se realiza monitoreo de estos junto al equipo de gestores de casos. Se mantiene constante coordinación con abogado de oficina, para orientación de estos casos y dar respuesta a las familias.
<p>Conducir la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo, Catálogo Local de Beneficios y Servicios, Levantamiento de Brechas a nivel local.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene revisión de los protocolos trabajados con la red, se familiarizan con otros integrantes.
<p>Identificar, registrar e informar las necesidades no cubiertas por la oferta a nivel local.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se trabaja en informe de brechas junto a integrantes de la mesa de articulación interinstitucional, con el fin de generar un producto consolidado de estas y darlas a conocer a nivel regional.
<p>Coordinar el equipo técnico de la OLN, supervisando su trabajo y liderando las instancias de análisis de casos, promoviendo así un diálogo permanente al</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de equipo semanalmente Reunión de análisis de casos Se implementan estrategias de registro y atención de familias usuarias de OLN. Se mantiene registro de demandas espontáneas abordadas por el equipo.

<p>Liderar procesos de protección administrativa para garantizar derechos y acciones que propendan al cumplimiento de los derechos y coberturas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se da inicio a sistema de turno de emergencia durante los fines de semana frente a hechos de vulneración de derechos.
<p>Líderar el proceso de creación o actualización de la Política Local de Niñez y Adolescencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene reunión junto a equipo de componente territorial, equipo encargado del monitoreo y seguimiento de la política de niñez. Reunión junto a equipo de oficina municipal de infancia, con el objetivo de mantener un trabajo en conjunto en relación con la política local de niñez. Se programan reuniones con referentes de la academia con el objetivo de que se incorporen en el trabajo de la actualización de diagnóstico y política de niñez.
<p>Generar condiciones para la articulación de la Línea de Promoción Territorial con la Red Comunal de Niñez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene la realización de obras de títeres de autocuidado y prevención de abuso sexual en distintos establecimientos de la comuna, así como también, en territorios de Concepción. Participación en charlas de funcionamiento de OLN en distintos establecimientos educacionales de la comuna. Se programa charla para estudiantes de la carrera de trabajo social de la UDEC (mes de octubre).
<p>Fortalecimiento de lazos colaborativos, articulados e integrados en las distintas redes locales con la finalidad de facilitar la entrega de prestaciones y servicios garantizados a NNA y sus familias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con unidades municipalidades para dar a conocer el funcionamiento de la oficina y levantar actividades en conjunto. Se mantiene reunión con profesionales de Servicio Local Andalien Sur. Planificación y coordinación con programas ambulatorios del SMN. Se mantiene dos jornadas de capacitación de funcionamiento de la oficina de discapacidad, esto en marco de su política local (5-12 septiembre, en dependencias de OLN).
<p>Generar alianzas de articulación y coordinación con el Consejo Consultivo (en caso de estar constituido).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reunión mensual con integrantes del consejo de niñez. Planificación actividades comunales y regionales de los NNA integrante del consejo de niñez.
<p>Líderar procesos de protección administrativa de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley, de los derechos de NNA ante la detección de riesgos de vulneración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aun no se encuentra en vigencia reglamento de protección administrativa. Sin embargo, se activa protocolos de denuncia correspondiente.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE LA POBLACIÓN ATENDIDA Y EL REPORTE DE INTERVENCIÓN, MEDIANTE PLANILLAS DE REGISTROS Y/O SISTEMA INFORMÁTICO SEGÚN SEA REQUERIDO	01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	08:30 A 17:30	<p>Registro de todas las acciones tendientes al proceso de atención de los usuarios en sus fichas de observaciones de acuerdo con el nivel respectivo.</p> <p>Registro en conjunto con el usuario sobre antecedentes sociales y de violencia en cuestionario general sobre la violencia.</p> <p>Registro de correos electrónicos de usuarios y/o red interviniente.</p> <p>Organización de instrumentos a utilizar en entrevistas, impresiones de test, carpetas, archivadores, entre otros.</p> <p>Incorporación de Instrumentos O.I. y Ficha Institucional.</p>
PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE EQUIPO Y DESARROLLAR CONDICIONES PERSONALES PARA FORTALECER EL CUIDADO DEL MISMO Y EL AUTOCUIDADO PROFESIONAL.	01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	08:30 A 17:30	<p>Participación de reuniones administrativas del equipo CRH.</p> <p>Participación de reuniones técnicas del equipo CRH.</p>
APOYAR Y ACOMPAÑAR EN ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ASÍ LO REQUIERAN	01 AL 30 DE SEPTIEMBRE	08:30 A 17:30	Asistencia a reuniones y actividades municipales donde se le convoca.

FABIAN FUENTES CASTILLO
FIRMA DEL TRABAJADOR



ALDO MARDONES ALARCON
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

OLAYA MOSQUERA VILLABLANCA
FIRMA ENCARGADA PROGRAMA