

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES				
FECHA ENTREGA INFORME	:	30 NOV 2024		
NOMBRE DEL CONTRATADO (A):	Deisy Onésima Cid Cid			
CARGO	:	Gestora de casos		
DEPENDENCIA	:	DIDECO		
Nº DECRETO	:	1252	FECHA Nº DECRETO	: 29-07-2024
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 30 de noviembre de 2024		
BOLETA Nº	:	176	FECHA DE LA BOLETA	: 30-11-2024
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - Realizar proceso de recopilación de antecedentes con las familias y NNA, para detectar sospechas de vulneración de derechos, riesgos de vulneración y/o necesidad de acceso a oferta. - Elaborar los planes de atención y/o planes de intervención personalizada 	01 al 26 de noviembre de 2024.	<p>Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas.</p> <p>Viernes de 08:30 a 16:30</p>	<p>Se apoya a coordinación en todas las actividades y funciones para cumplir con los objetivos de la OLN, logrando este objetivo a través de las reuniones de equipo, reuniones de análisis de casos. Además de la participación en webinar OLN y Tribunales de Familia.</p> <p>Se realizan entrevistas a los adultos responsables de los niños que serán ingresados a OLN, ya sea por medio de derivación de entidades territoriales o judiciales y/o demanda espontanea.</p> <p>Se realizan las gestiones necesarias para tomar contacto con las 61 familias, ya sea por medio de llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias, así como coordinaciones con la red de salud y educación.</p> <p>Se realizan visitas domiciliarias y entrevistas a las familias de los NNA, con el objetivo de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan acceder a la oferta disponible.</p> <p>Se recaban antecedentes para comenzar con la elaboración de los planes de atención, de acuerdo con las</p>	

<p>según corresponda de manera co-construida con las familias y los NNA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento a los planes de atención e intervención personalizada, de acuerdo a los plazos establecidos en las orientaciones técnicas. - Ejecutar las acciones comprometidas en los planes de atención y/o intervención personalizada que le correspondan. - Apoyar a coordinador/a en la derivación de los casos a Tribunales de Familia para inicio de medida de protección judicial. - Realizar a derivación asistida y acompañamiento en las derivaciones que se realicen. - Actualizar de manera periódica el registro de acciones referidas a la atención de los niños, niñas y 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. - Aportar información a servicios involucrados en red de niñez y familia dentro del territorio comunal, respecto a alcances de la OLN para correcto flujo y derivación de casos. - 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 casos (para realizar denuncia correspondiente en 24 horas) 			<p>necesidades de cada familia y el cual será co-construido en conjunto.</p> <p>Posterior a la elaboración de los planes de atención, se realizará el seguimiento de acuerdo con los plazos establecidos en las orientaciones técnicas.</p> <p>Durante la elaboración del plan de atención y posterior ejecución, se realizarán las acciones comprometidas que correspondan.</p> <p>Apoyo en las acciones necesarias a coordinación respecto a la derivación de casos a Tribunales de Familia, cuando son necesarias.</p> <p>Se realizan derivaciones en aquellos casos que lo requieran, manteniendo el acompañamiento hasta que se haga efectivo el ingreso.</p> <p>Se realiza de manera física registro de las atenciones realizadas tanto con los NNA y sus familias, de acuerdo con las orientaciones técnicas; contando cada ingreso con su respectivo registro y carpeta, hasta que se encuentre disponible la plataforma dispuesta por la Subsecretaría de la Niñez.</p> <p>En reuniones de coordinación, con los distintos actores relevantes de la comuna, se informan de las acciones necesarias para el correcto flujo y derivación de casos.</p> <p>Se realiza información y actualización continua respecto de los casos que serán ingresados a la OLN, con el objetivo de pesquisar de manera oportuna aquellas situaciones que pudiesen ser constitutivas de delito.</p>
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento a los/as egresados de programas de protección especializada Mejor Niñez por 24 meses siguientes a su egreso. - 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. - 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. - Apoyar a gestionar la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo y Catálogo Local de Beneficios y Servicios. - 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. - Realizar talleres y/o charlas a instituciones públicas y privadas (colegios, cesfam, etc) en materia de funcionamiento OLN, como también, de promoción, prevención y protección de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias. - Realizar ingresos, monitoreo y seguimiento de plataforma GSL Niñez. 			<p>No aplica, mientras no se definan los lineamientos administrativos necesarios para su ejecución correspondiente.</p> <p>Actualización continua respecto del catálogo local de beneficios y servicios que pudiesen ser necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento de la OLN.</p> <p>Se apoyará la designación de profesiones de la red, con el objetivo de coordinaciones y propiciando las derivaciones oportunas de alertas territoriales.</p> <p>Posterior a la recolección de información, se trabajará en las acciones concretas y necesarias para lograr ejecutar los planes de trabajo y catalogo local de beneficios y servicios de manera adecuada.</p> <p>Se apoyará en la actualización de los procesos de referencia y contrarreferencia a través de los protocolos definidos por la red, con el objetivo de realizar de manera oportuna los correspondientes monitoreos.</p> <p>Apoyo y acompañamiento al equipo de gestión territorial cuando es solicitada la realización de charlas y/o talleres con instituciones públicas y privadas, cómo la realizada a los TS Del Hospital Clínico Guillermo Grant Benavente.</p> <p>Se realiza el ingreso, monitoreo y seguimiento de los casos en la plataforma GSL, según lo que corresponda, manteniendo actualiza la información.</p>
---	--	--	--

<p>- Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de desarrollo Comunitarios cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p>	<p>27 al 30 de noviembre de 2024.</p>	<p>Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas. Viernes de 08:30 a 16:30</p>	<p>Apoyo y acompañamiento en acciones propias del municipio cuando son requeridas.</p> <p>Participación en la conmemoración del día contra el abuso sexual infantil.</p> <p>Compromiso a realizar las siguientes labores:</p> <p>Participación en reunión de equipo OLN.</p> <p>Participación en reunión ampliada OMI.</p> <p>Atención de demandas espontaneas, visitas y/o entrevistas.</p> <p>Seguimiento de casos derivados a la Clínica de Trabajo Social UdeC.</p>
---	---------------------------------------	---	---


DEISY CID CID
GESTORA DE CASOS


PAMELA VILLALOBOS ROBLES
ENCARGA OFICINA MUNICIPAL DE INFANCIA



CECILIA SOTO RIQUELME
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO (S)