

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

|                            |   |                              |                       |              |
|----------------------------|---|------------------------------|-----------------------|--------------|
| FECHA ENTREGA INFORME      | : | 01 MAR 2024                  |                       |              |
| NOMBRE DEL CONTRATADO (A): |   | KAREN JOCELYN DOMÍNGUEZ JARA |                       |              |
| CARGO                      | : | GESTORA DE CASOS             |                       |              |
| DEPENDENCIA                | : | DIDEKO                       |                       |              |
| Nº DECRETO                 | : | 1223                         | FECHA<br>Nº DECRETO   | : 03/08/2023 |
| PERIODO A CANCELAR         | : | 01 al 29 de febrero de 2024  |                       |              |
| BOLETA Nº                  | : | 86                           | FECHA DE LA<br>BOLETA | : 29/02/2024 |

| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO   | FECHA                       | HORA  | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD   |
|--|-----------------------------|---|---|
| -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. | 01 al 29 de febrero de 2024 | Lunes a jueves<br>8:30 a 17:30 horas<br><br>Viernes<br>8:30 a 16:30 horas | -Reunión de Equipo semanales.<br><br>-Reunión de Análisis de Casos.<br><br>-Visitas domiciliarias, contacto telefónico y a través de mensajes de WhatsApp contacto semanal con las familias participantes del programa.<br><br>-Realizar sesión de seguimiento mensual con las familias participantes del programa, a través de llamada telefónica o video llamada.<br><br>-Actualización semanal de planilla de Control de Gestión.<br><br>-Actualización semanal de carpeta individual de cada familia participante del programa.<br><br>-Revisión de plataforma Sistema de Alerta Niñez diariamente.<br><br>-Revisión de plataforma Gestión Social Local diariamente.<br><br>-Organizar los nuevos casos asignados por coordinadora de programa.<br><br>-Corroborar antecedentes familiares a través de las diferentes |
| -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 o necesidad de acceso a oferta. |                             |   |   |
| -Elaborar los planes de atención y/o planes de intervención personalizada según corresponda de manera co-construida con las familias y los NNA.                                      |                             |   |   |
| -Realizar seguimiento a los planes de atención e intervención  |                             |   |   |