

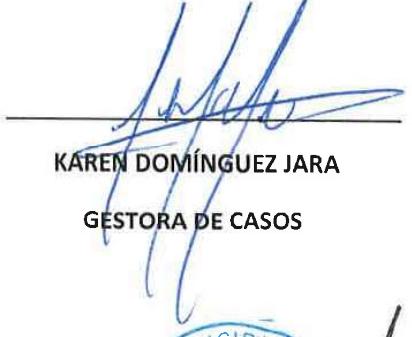
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME	:	31 MAY 2024			
NOMBRE DEL CONTRATADO (A): KAREN JOCELYN DOMÍNGUEZ JARA					
CARGO	:	GESTORA DE CASOS			
DEPENDENCIA	:	DIDECO			
Nº DECRETO	:	1223	FECHA Nº DECRETO	:	03/08/2023
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 31 de mayo de 2024			
BOLETA Nº	:	89	FECHA DE LA BOLETA	:	31/05/2024

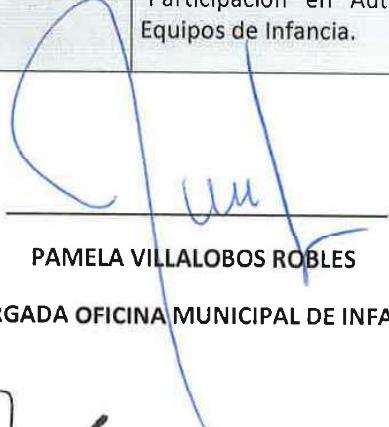
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<p>-Ejecutar en conjunto a coordinadora OLN, todas las etapas descritas en la intermediación social y gestión especializada de casos para proteger y restaurar los derechos de los NNA.</p> <p>-Repcionar y entrevistar a adultos responsables y NNA cuando son ingresados a OLN por cualquier vía, ya sea demanda espontánea, derivadas de entidades territoriales o judiciales.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <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> <p>-Realizar seguimiento a los planes de atención e intervención personalizada, de acuerdo a los plazos establecidos en las orientaciones técnicas.</p>	<p>01 al 26 de mayo de 2024</p>	<p>Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas</p> <p>Viernes 8:30 a 16:30 horas</p>	<p>-Reunión de Equipo semanales.</p> <p>-Reunión Equipos de Infancia Ampliada.</p> <p>-Reunión de Análisis de Casos.</p> <p>-Contacto semanal con las familias participantes del programa mediante visitas domiciliarias, contacto telefónico y a través de mensajes de WhatsApp.</p> <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> <p>-Organizar los nuevos casos asignados por coordinadora de programa.</p> <p>-Corroborar antecedentes familiares a través de las diferentes plataformas dentro de la Comisión Local de Promoción.</p> <p>-Coordinación con integrantes de la Comisión Local de Promoción.</p> <p>-Reuniones de análisis de caso con liceos, colegios y jardines infantiles por casos derivados a OLN.</p> <p>-Reuniones de análisis de caso con CESFAM, Hospital y especialistas de</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ejecutar las acciones comprometidas en los planes de atención y/o intervención que le correspondan.</li> <li>-Apoyar a coordinadora 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 la Niñez.</li> <li>-Aportar información a servicios involucrados en la 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 coordinadora y desplegar acciones pertinentes, cuando ocurran situaciones específicas o graves constitutivas de delitos, en cualquier etapa de atención de los casos (para realizar denuncia correspondiente en 24 horas).</li> <li>-Realizar seguimiento a las/os egresados de programas de protección especializada Mejor Niñez por 24 meses siguientes a su egreso.</li> <li>-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.</li> <li>-Apoyar la designación de profesionales de la red, que correspondan 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.</li> <li>-Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>salud particulares por casos derivados a OLN.</li> <li>-Reuniones de análisis de caso con programas de Mejor Niñez por casos derivados a OLN.</li> <li>-Atención de casos mediante demanda espontánea.</li> <li>-Invitar a las familias a participar del programa, ya sea vía telefónica o a través de visita domiciliaria de búsqueda.</li> <li>-Entrevistas de profundización diagnóstica con familias que ingresan a OLN.</li> <li>-Mantener informada y coordinar acciones con coordinadora de programa, en situaciones de mayor complejidad.</li> <li>-Informar barreras y brechas de acceso de servicios por parte de las familias.</li> <li>-Coordinación telefónica con encargada de OLN.</li> <li>-Ejecución Programa Crecer Jugando, en sus tres niveles (Acurrucados, Creadores y Exploradores).</li> <li>-Reunión de Equipo Crecer Jugando.</li> <li>-Trabajo en plataforma Crecer Jugando.</li> <li>-Contacto semanal con familias del programa Crecer Jugando.</li> <li>-Actividad Día Mundial de la Lucha contra el Maltrato Infantil en Escuela Fundo Chanco, equipos OLN – OMI.</li> <li>-Participación en Capacitación Introductoria Procedimiento de Protección Administrativa.</li> <li>-Participación Casa Abierta PEE Concepción.</li> </ul>
--	--	--	---

			Compromiso a realizar las siguientes labores:
		Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas	-Reunión de Equipo semanales.
	27 al 31 de mayo de 2024	Viernes 8:30 a 16:30 horas	-Reunión Ampliada de Equipos de Infancia.
			-Reunión de Análisis de Casos.
			-Contacto semanal con las familias participantes del programa mediante visitas domiciliarias, contacto telefónico y a través de mensajes de WhatsApp.
			-Actualización semanal de planilla de Control de Gestión.
			-Actualización semanal de carpeta individual de cada familia participante del programa.
			-Revisión de plataforma Gestión Social Local diariamente.
			-Ejecución Programa Crecer Jugando, en sus tres niveles (Acurrucados, Creadores y Exploradores).
			-Reunión de Equipo Crecer Jugando.
			-Trabajo en plataforma Crecer Jugando.
			-Contacto semanal con familias del programa Crecer Jugando.
			-Se compromete participación en Curso de Diagnóstico Clínico Especializado, dirigido a Profesionales de las Oficinas Locales de la Niñez.
			-Participación en Autocuidado de Equipos de Infancia.

  
KAREN DOMÍNGUEZ JARA

GESTORA DE CASOS

  
PAMELA VILLALOBOS ROBLES

ENCARGADA OFICINA MUNICIPAL DE INFANCIA



  
ALDO MARDONES ALARCÓN

DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

CONCEPCIÓN, 03 AGO 2023



DECRETO ADMUN N° 1223 VISTOS: estos antecedentes: el D.A. N° 183 de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, de fecha 04 de julio de 2023 y con certificado de imputación N° 477 de fecha 18 de julio 2023, acredita la disponibilidad presupuestaria, del Convenio de transferencia de recursos ", suscrito entre SEREMI de Desarrollo Social y Familia, Región del Bío Bío, y la Municipalidad de Concepción, "PROGRAMA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ"; el Contrato a Honorarios suscritos con fecha 24 de julio de 2023, con la I. Municipalidad de Concepción, el D.A. N°898 de delegación de atribuciones alcaldicias de fecha 7 de diciembre de 2020; El D.A. N°519 de fecha 16 de junio 2022 que designó a un nuevo administrador Titular en el municipio de Concepción, lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y, en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1, de fecha 9 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior.

### D E C R E T O :

Ratificase EL Contratos a Honorarios adjuntos suscrito entre la I. Municipalidad de Concepción y doña KAREN JOCELYN DOMINGUEZ JARA, cédula de identidad N° 16.768.880-2, quien se desempeñará en la Dirección de Desarrollo Comunitario, durante el periodo indicado en el respectivo contrato y percibiendo los honorarios consignados en el ya señalado contrato, e Impútese el gasto a la cuenta presupuestaria N° 114.05.31.161, del presupuesto municipal vigente.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE  
POR ORDEN DEL ALCALDE



PABLO ALONSO IBARRA IBARRA  
SECRETARIO MUNICIPAL



ADOLFO MUÑOZ ESTRADA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

I.B.F./voq/Gestión de las Personas

- ✓ Administración Municipal
- ✓ Dirección de Control.
- ✓ Secretaría Municipal
- ✓ Finanzas
- ✓ DIDEKO

ID DOC 1736904