

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME	:	30 SEP 2024			
NOMBRE DEL CONTRATADO (A): María José Caiguan Alfaro					
CARGO	:	Gestora de Casos Oficina Local de la Niñez			
DEPENDENCIA	:	DIDEKO			
Nº DECRETO	:	1242	FECHA N.º DECRETO	:	29 de julio de 2024
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 30 de septiembre de 2024			
BOLETA N°	:	108	FECHA DE LA BOLETA	:	30 de septiembre de 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>1 de septiembre a 26 de septiembre 2024</p>	<p>Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas. Viernes de 08:30 a 16:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reuniones de coordinación del equipo Oficina Local de la Niñez, a objeto de organizar actividades y compartir acciones desarrolladas por gestores/as. ➤ Registro de atenciones e intervención de niños/as y sus familias en Sistema Gestión Social Local GSL. ➤ Recepción de casos asignados en el mes, ejecución de llamados telefónicos y realización de entrevistas a adultos/as responsables para iniciar proceso de diagnóstico, a través de entrevista inicial. ➤ Asistencia a jornada de capacitación sobre Protección Administrativa con fecha 3 de septiembre, organizado por la Subsecretaría de la Niñez realizado en el Palacio de Deportes de la Municipalidad de Talcahuano. ➤ Sesión de egreso con familia usuaria, con el objeto de evaluar el proceso de acompañamiento y brindar un cierre a la intervención en OLN con caso M.H.S. 		

<p>-Realizar seguimiento a los planes de atención e intervención personalizada, de acuerdo a los plazos establecidos en las orientaciones técnicas.</p> <p>-Ejecutar las acciones comprometidas en los planes de atención y/o intervención que le correspondan.</p> <p>-Apoyar a coordinador/a en la derivación de los casos a Tribunales de Familia para inicio de medida de protección judicial.</p> <p>-Realizar a derivación asistida y acompañamiento en las derivaciones que se realicen.</p> <p>-Actualizar de manera periódica el registro de acciones referidas a la atención de los niños, niñas, 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.</p> <p>-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.</p> <p>-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 los casos (para realizar denuncia correspondiente en 24 horas).</p> <p>-Realizar seguimiento a los/as egresados de programas de protección especializada Mejor Niñez por 24 meses siguientes a su egreso.</p> <p>-Apoyo al coordinador OLN en la construcción, levantamiento y mantención operativa del Catálogo Local de Beneficios y</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunión de coordinación en modalidad presencial en el Colegio Madres Dominicas por caso M.M.C atendido en OLN. ➤ Revisión periódica del sistema SIS Mejor Niñez y GSL de niños/as y adolescentes asignados. ➤ Realización de llamados telefónicos a familias usuarias a fin de retroalimentar en gestiones realizadas, brindar seguimiento, monitorear y acompañar en lo que requiera el grupo familiar. ➤ Atención de demandas espontáneas de casos en dependencias de OLN. ➤ Ejecución de planes de intervención personalizados de casos atendidos en OLN, registrados en sistema GSL. ➤ Asistencia a jornada de capacitación sobre Clima Laboral con fecha 11 de septiembre, organizado por la Oficina de Bienestar Social de la Municipalidad, efectuada en Sala de Alcaldía. ➤ Coordinación vía correo electrónico con Colegio Madres Dominicas, Liceo Experimental, Colegio Rebeca Mate Bello, Liceo Jorge Sánchez Ugarte, Colegio Almondale Lomas, Colegio Biobío y Jardín infantil Araucaria, por casos atendidos en OLN. ➤ Coordinación con Centro de la Mujer Concepción, por usuaria atendida en OLN y en el CDM. ➤ Realización de entrevistas de invitación, de despeje situacional y sesiones de acompañamiento a NNA
--	--	--

<p>Servicios y Levantamiento de Brechas a nivel local.</p> <p>-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.</p> <p>-Apoyar a gestionar la consecución de productos de la OLN: Plan de Trabajo y Catalogo 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.</p> <p>-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.</p> <p>- Realizar ingresos, monitoreo y seguimiento de plataforma GSL Niñez.</p> <p>-Apoyar y acompañar en actividades de la dirección de desarrollo comunitario cuando sea solicitado.</p>		<p>asignados, a través de actividades clínicas y lúdicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización de planilla Excel para control de gestión de casos y demandas espontáneas. ➤ Sesiones de trabajo con familias usuarias, enfocadas en la identificación y fortalecimiento de sus competencias parentales e informar sobre temas referidos a las necesidades e intereses a nivel familiar. ➤ Asistencia a reuniones ampliadas de equipos OLN y OMI, a fin de compartir acciones desarrolladas e informar de actividades conjuntas. ➤ Ejecución de visitas domiciliarias para ingreso, de rescate y sesiones de acompañamiento. ➤ Reunión de coordinación con Colegio Biobío en modalidad remota, por caso V.M.C atendido en OLN. ➤ Seguimiento de familias ingresadas en la Clínica de Trabajo Social de la Universidad de Concepción. ➤ Apoyo y asistencia en Jornada de Transversalización de DD.HH sobre el quehacer de los programas de niñez, dirigido a las Direcciones Municipales.
---	--	--

	27 de septiembre a 30 de septiembre 2024	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas. Viernes de 08:30 a 16:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de atenciones e intervención de niños/as y sus familias en Sistema Gestión Social Local GSL. ➤ Llamados telefónicos de seguimiento con familias usuarias, agendando sesiones de acompañamiento y visitas domiciliarias. ➤ Coordinación con Cesfam Tucapel por caso atendido en OLN de los niños L.G.C y D.G.C.
--	--	--	---

MARÍA JOSÉ CAIGUAN ALFARO
GESTORA DE CASOS

PAMELA VILLALOBOS ROBLES
ENCARGADA OFICINA MUNICIPAL DE INFANCIA

