

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME	:	01 MAR 2024			
NOMBRE DEL CONTRATADO (A):	:	Pamela Alejandra Hernández Veas			
CARGO	:	Gestora de Casos			
DEPENDENCIA	:	DIDECO			
Nº DECRETO	:	1213	FECHA Nº DECRETO	:	03.08.2023
PERIODO A CANCELAR	:	Del 01 al 29 de febrero de 2024			
BOLETA Nº	:	156	FECHA DE LA BOLETA	:	29.02.2024
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, derivados de entidades territoriales o judiciales. • Realizar gestiones para contactar a las familiar 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 personalizada, de acuerdo a los plazos establecidos en las orientaciones técnicas. • Ejecutar las acciones comprometidas en los planes de atención y/o intervención que le correspondas. 	01 hasta el 29 de febrero	<p>Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas.</p> <p>Viernes de 08:30 a 16:30</p>	<p>Profesional con licencia médica desde el 01 de febrero al 01 de marzo debido a cirugía por fractura con desplazamiento en hueso peroné del pie derecho emitida por el profesional Médico Traumatólogo Emilio Barra Dinamarca.</p>		

<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a coordinador/a en la derivación de los casos a Tribunales de Familia para inicio de medida de protección judicial.• Realizar derivación asistida y acompañamiento en las derivaciones que se realicen.• 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 niñez.• 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.• 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).• Realizar seguimiento a los 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 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 contra referencia a través de protocolos de actuación y			
---	--	--	--

<p>atención (definidos por la red), realizando el monitoreo de sus resultados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo y acompañamiento en actividades de la dirección de desarrollo comunitario, de la Ilustre Municipalidad de Concepción cuando las necesidades del servicio lo requieran.			
---	--	--	--



PAMELA HERNÁNDEZ VEAS
GESTORA DE CASOS



CAROLINA AGUILERA ACUÑA
COORDINADORA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ



PAMELA VILLALOBOS ROBLÉS
ENCARGADA OFICINA MUNICIPAL DE INFANCIA