

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| FECHA ENTREGA INFORME | : | 01 FEB 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 31 de enero de 2024 | | | |
| BOLETA Nº | : | 155 | FECHA DE LA BOLETA | : | 31.01.2024 |
| 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. | 01 hasta el 31 de enero | Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas. Viernes de 08:30 a 16:30 | <ul style="list-style-type: none"> - 2 reuniones de equipo para organizar actividades correspondientes al mes de enero - Reunión de análisis de casos. - Se realiza monitoreo telefónico con la cuidadora del caso de adolescente DRC para conocer su situación actual y gestionar próximas acciones a seguir según plan de intervención. - Se realiza reunión de Gestores de Caso para revisar formato de evaluación trimestral. - Entrevista presencial con la madre de EC para monitorear situación actual en donde entrega nuevos antecedentes sobre eventual cambio de domicilio. - Entrevista presencial con EC para indagar en percepción de la relación parento-filial. | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar las acciones comprometidas en los planes de atención y/o intervención que le correspondas. ● 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 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajo administrativo respecto a la actualización de la planilla de casos 2023-2025 de esta gestora, incorporación de celdas nuevas según requerimiento de información. - Entrevista telefónica con psicóloga del colegio María Inmaculada para conocer mayores antecedentes de la derivación de la adolescente JVF - Atención de 2 demandas espontáneas con ingreso a OLN - Ingreso de los siguientes casos a GSL: MBV, SLW, MPF, FMM, JBS, AVP, JRC, APD, TMV, BST, LCL, VCL, DIL, MSY, AVY, DEB, TVM, MMV, LMV, BLF, EMR, MMR, ACR, ICR, ALB, MVC, GSC, FSC, MTA, MLC, LMN, GMN, MLQ, SER, DBA, MYS. - Atención de orientación telefónica a usuaria sobre actividades a realizarse durante el verano. - Orden de carpetas digitales de casos correspondientes al año 2023. - Uso de feriado legan entre el día lunes 8 y viernes 19 de enero |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>alertas, así como también informar alertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 atención (definidos por la red), realizando el monitoreo de sus resultados. • 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

