

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME	:	30 SEP 2024			
NOMBRE DEL CONTRATADO (A): Pamela Alejandra Hernández Veas					
CARGO	:	Gestora de Casos			
DEPENDENCIA	:	DIDEKO			
Nº DECRETO	:	1245	FECHA Nº DECRETO	:	29.07.2024
PERIODO A CANCELAR	:	Del 01 al 30 de septiembre de 2024			
BOLETA Nº	:	163	FECHA DE LA BOLETA	:	30.09.2024
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 26 de septiembre	Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas. Viernes de 08:30 a 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • 4 reuniones de OLN. • 2 Reuniones de OMI ampliada. • Ingreso a GSL del caso de la adolescente MSE. • Reunión presencial en colegio Camilo Henríquez con el equipo directivo para recoger información respecto del caso de MSE. Se ingresa posterior a la reunión la respectiva bitácora a GSL. • Se realiza monitoreo telefónico sobre situación actual con la madre de la adolescente APO y se ingresa la respectiva bitácora de la entrevista a GSL. • Participación en capacitación sobre la Política nacional de la niñez y adolescencia impartida por la secretaría regional de desarrollo y familia, particularmente por el coordinador regional de la niñez en dependencias del palacio del deporte de la Municipalidad de Talcahuano el día martes 03 de septiembre en jornada completa. • Se envía correo a coordinadora de OLN informando sobre las acciones realizadas respecto del caso de MSE, en donde madre re 		

<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"> agenda entrevista. Se ingresa la bitácora respectiva a GSL. • Coordinación vía correo electrónico con encargada de convivencia escolar del colegio San Pedro Nolasco para revisar los casos de SML, FTM y AGR. • Se reenvía correo a colegio del caso de MDR informando lo recogido en proceso de monitoreo. • Se envía correo a curador ad item de APO solicitando coordinar una reunión para entregar antecedentes actuales de la adolescente. • Se envía correo a colegio Bicentenario España consultando sobre cumplimiento de acuerdos comprometidos por parte de la abuela de MAU. • Se reenvía correo a Trabajadora Social del colegio del caso de DVM consultando por necesidad de contacto con esta profesional. Respecto del mismo caso, se realiza contacto telefónico con la Trabajadora Social del colegio quien informa sobre antecedentes actuales del caso por lo que se agendara reunión en conjunto para citar a la apoderada al colegio. • Se envía correo a AFT Waldo Rodríguez solicitando información actual del grupo familiar. • Coordinación telefónica con alumna de la Clínica de Trabajo Social que ve el caso de las hermanas MB quien solicita orientación sobre denuncia que realiza el padre respecto de una de sus hijas que vive en Chiguayante. • Atención demanda espontánea con ingreso mediante entrevista al padre del niño EFC. Por el mismo caso se intenta contacto
--	--	--	---

<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. • 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. • Realizar ingresos, monitoreo y seguimiento de plataforma GSL Niñez. • Apoyar y acompañar en actividades de la dirección de desarrollo comunitario cuando sea solicitado. 		<p>telefónico con la madre sin resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se envía correo a madre de IGA solicitando agendar entrevista de monitoreo. Posterior a ello la madre toma contacto telefónico informando la situación actual. Se ingresa bitácora a GSL de las acciones realizadas. • Se realiza monitoreo vía telefónica con el padre de CMH para conocer la situación actual del adolescente y se envía correo a Trabajadora Social del Cesfam informando los antecedentes obtenidos a la fecha. • Se realiza contacto telefónico con el padre de los hermanos OO para gestionar entrevista. Indica que solo puede ser por video llamada por los horarios de trabajo. • Intento de contacto telefónico fallido para monitoreo con los adultos responsables de los casos CMA, MCG, MGG, NRL. • Se revisa sistema SIS de Mejor niñez respecto del caso de gestante JCG y la lactante está vigente en CTD Lactante arrullo desde 14 de agosto por lo tanto se egresa el caso. • Se realiza monitoreo telefónico con la madre de CDS además se envía correo a Hospital las Higueras de Talcahuano para solicitar información de inscripción de la lactante ya está en Cesfam de Hualpén. • Participación presencial en reunión con Directora y Encargada de convivencia Escolar del colegio Camilo Henrique para recoger antecedentes actualizados del caso de MSE para informar a subsecretaría.
---	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora informe de acciones respecto del caso de MSE para ser enviado a coordinadora de OLN quien debe remitirlo al coordinador Regional de la Niñez. • Reunión presencial en colegio San Pedro Nolasco con encargada de convivencia escolar para revisar los casos de los alumnos SML, FTM y AGR. • Entrevista presencial en colegio María Inmaculada con encargada de convivencia escolar para revisar nuevos antecedentes del caso de JEC. • Se realiza contacto telefónico con alumna de la Clínica de Trabajo Social que lleva el caso de ALC para conocer detalles del proceso de intervención. • Participación como apoyo logístico en actividad de Fiesta del Volantín realizada el día sábado 14 de septiembre de 14:00 a 20:00 en sector laguna Lo Galindo. • Entrevista presencial con el padre del niño NRL el día viernes 13 de septiembre. El día lunes 16 de septiembre se entrevista nuevamente a padre pero ahora junto al hijo para conocer su situación actual. • Se realiza contacto telefónico con madre de BRG para citar a entrevista la que queda fijada para el día martes 17 de septiembre a las 10 am. • Entrevista mediante video llamada al padre de las hermanas OO para iniciar proceso de despeje del caso.
27 al 30 de septiembre	<p>Lunes a jueves 8:30 a 17:30 horas.</p> <p>Viernes de 08:30 a 16:30</p>	<p>Compromiso a realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar bitácoras en sistema GSL respecto de monitoreo de casos vigentes a la fecha. 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la planilla de Excel con antecedentes de los NNA atendidos durante este año 2024. • Citar a entrevista a nuevos casos asignados durante la última semana de septiembre.
--	--	--	---


PAMELA HERNÁNDEZ VEAS
GESTORA DE CASOS


PAMELA VILLALOBOS ROBLES
ENCARGADA OFICINA MUNICIPAL DE
INFANCIA


CECILIA SOTO RIQUELME
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO(S)