



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES,

PROGRAMA		OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ (OLN)
NOMBRE ENCARGADA		KATHERLINE ESCALONA CORREA
CARGO		GESTOR DE CASO
MES Y AÑO		PERIODO JULIO 2024
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	
01-07-2024	Se efectúa Trabajo en Planilla, además de la gestión de alertas administrativas. En jornada de la tarde se realiza trabajo Administrativo en conjunto con la Atención de casos presencial.	
02-07-2024	Se efectúa contacto telefónico con usuarios del Programa, se visualizan casos tribunal . además se planifica próxima salida a terreno urbano y rural para visualizar alertas administrativas. En jornada de la tarde se efectúa Trabajo Administrativo.	
03-07-2024	Se efectúa contacto telefónico con usuarios del Programa. Posteriormente se realiza Salida a terreno urbano y rural, y se trabaja en la gestión de alertas administrativas	
04-07-2024	Se genera atención telefónica a casos de egreso de tribunal. Se genera revisión de casos no atendidos a la fecha. En la jornada de la tarde se actualiza planilla de casos de ingreso.	
05-07-2024	Se efectúa Revisión de casos de Alertas Administrativas y se ingresan a planilla de casos. Además durante la jornada de la tarde, se realiza trabajo administrativo	
08-07-2024	Durante la jornada de la mañana, se genera atención presencial de casos de egreso, en conjunto con el ingreso de casos atendido a la plataforma GSL. Durante la jornada de la tarde se efectúa trabajo administrativo	
09-07-2024	Se efectúa trabajo Administrativo y en jornada de la tarde, se realiza atención de casos vía telefónica.	
10-07-2024	Se realiza trabajo en Planilla, y en jornada de la tarde, se realiza gestión de alertas administrativas. *Trabajo Administrativo.	



11-07-2024	Se efectúa revisión de causas en correo electrónico. Posteriormente se ingresan casos no abordados en planilla Excel. Durante jornada de la tarde se efectúa atención presencial de casos
12-07-2024	Se realizan salidas a Terreno urbanas y rurales, además de la revisión de alertas administrativas. Durante la jornada de la tarde, se realiza trabajo Administrativo
15-07-2024	Se genera salida a terreno en sector urbano, con el fin de visitar casos que no se ha efectuado un primer contacto. Posteriormente, en jornada de la tarde, se realiza el ingreso de casos atendido a GSL.
16-07-2024	FERIADO
17-07-2024	Se efectúan trabajos en revisión de alertas administrativas, además de la Impresión de RSH de diversos casos que lo requieren, además de la preparación de material salida a terreno. Durante jornada de la tarde, se realiza trabajo Administrativo
18-07-2024	Se efectúa Trabajo Administrativo y durante el día, además de la atención de casos vía telefónica.
19-07-2024	Se efectúa revisión de casos de seguimiento, además de ingresos Servicios Especializados y realización de Trabajo Administrativo
22-07-2024	Se realiza atención de usuarios vía telefónica, además de realizar Trabajo Administrativo. Durante jornada de la tarde se realiza visitas domiciliarias casos alertas SRDM
23-07-2024	Coordinación con programas de mejor niñez. Con el fin de abordar casos asociados a seguimiento por tribunal. Además se efectúa la atención de casos por alerta de SRDM.
24-07-2024	Se efectúa atención de casos vía telefónica y se planifica visitas domiciliarias de casos sin contacto o atención.
25-07-2024	Se realiza trabajo Administrativo durante jornada de la mañana, en donde se ingresan los casos atendidos y se generan los planes de intervención en plataforma GSL



26-07-2024	Se efectúa Trabajo Administrativo, en donde se genera traspaso de la información a GSL, respecto de los casos atendidos presencial o telefónicamente.
29-07-2024	Se efectúa ingreso de casos en plataforma GSL, además de la revisión de nuevos casos. En la jornada de la tarde, se asiste a programa de promoción de salud, exposición SRDM y OLN.
30-07-2024	Se realiza atención de casos vía telefónica. Se genera ingreso de casos en planilla, casos que no han podido ser atendidos por no tener contacto y visita domiciliaria por caso de ayuda social.
31-07-2024	Se desarrolla viaje a Rancagua con el fin de capacitarse en temáticas asociadas a OLN.

Katherline Escalona Correa
Gestora de casos
Oficina Local de la Niñez

Florencia Cancino González
Coordinadora
Oficina Local de la Niñez

Joaquín Arriagada Mujica
DIDECO
Ilustre Municipalidad De Santa Cruz