



INFORME DE GESTION MENSUAL
PROGRAMA OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ
GESTION INTEGRADA DE CASOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre Programa	Oficina Local de la Niñez
Nombre Completo	Karen Valeria Donoso Gonzalez
Función / Cargo	Gestora de casos – Trabajadora Social
Mes de Reporte	Abril 2026
Financiamiento Municipal/Convenio	Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios
N° de la Cuenta de Imputación Presupuestaria	215-21-04-004

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la ejecución de Programas Comunitarios de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, cuyo objetivo principal es; Establecer una Política Comunal de Niñez y Adolescencia que contribuya al fortalecimiento del desarrollo integral de las etapas de vida de los niños, niñas y adolescentes (NNA) del territorio, desde una perspectiva de derechos, disminuyendo situaciones de vulneración con el fin de lograr el máximo despliegue de sus potencialidades y desarrollo integral, a través de la promoción de derechos, prevención de situaciones de vulneración y protección.

Es que se implementa el dispositivo local del Sistema de Garantías y Protección Integral de Derechos de la Niñez y Adolescencia, enfocado atender a todos los NNA, desde su nacimiento hasta que cumplan 18 años de edad, en especial aquellos que presenten **riesgos de vulneración de derechos y/o vulneraciones de derechos**, por los cuales se requiera realizar acciones para resguardar su protección integral desde el **Componente de Gestión Integrada de Casos**.

II. OBJETIVO DEL PROGRAMA

La Oficina Local de la Niñez tiene el objetivo de **proteger de manera integral a los niños, niñas y adolescentes**, y contribuir a garantizar el ejercicio de sus derechos, con el fin de lograr el



despliegue de sus potencialidades y alcanzar su desarrollo integral, a través de la **Promoción de Derechos, Prevención de Situaciones de Vulneración y Protección de Derechos.**

Dentro de los objetivos específicos, encontramos los siguientes;

- Implementar el dispositivo local del Sistema de Garantías y Protección Integral de Derechos de la Niñez y Adolescencia, encargado de la protección integral de los niños, niñas y adolescentes de la comuna de San Pedro de Atacama.
- Promover el ejercicio de derechos de los niños, niñas y adolescentes, mediante el fortalecimiento del rol de co-garante de las familias, instituciones, la comunidad y actores locales que trabajan en niñez y adolescencia, relevando la participación sustantiva de los NNA en los asuntos que les involucren, de manera individual y como actores sociales.
- Prevenir vulneraciones y proteger de manera integral los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el territorio, mediante estrategias de atención complementarias, denominadas "*Intermediación*", "*Atención Social*" y "*Procedimientos Administrativos*"

III. FUNCIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS

Para cumplir con los objetivos de la Oficina Local de la Niñez, la prestadora de servicios a honorarios **Karen Valeria Donoso González**, [REDACTED] es responsable del cumplimiento y ejecución de las siguientes funciones;

- Recepción de Casos que ingresan a la Oficina Local de la Niñez por cualquiera de los medios previstos.
- Creación del Plan de Intervención Personalizado (PIP) de cada uno de los casos en intervención.
- Visitas domiciliarias a las familias pertenecientes a los casos en intervención.
- Elaboración de informes según corresponda el tipo, en relación a los casos que interviene la OLN.
- Registro de manera permanentemente en la plataforma GSL Niñez de todo lo referido a casos en intervención.
- Atención a la demanda espontánea de la OLN.
- Llevar a cabo atenciones del componente de gestión integrada de casos, a modo de entregar a las familias ayuda necesaria para que sean beneficiarios de la oferta gubernamental/municipal vigente.
- Velar por el orden de la documentación física y digital de lo referido a la gestión integrada de casos.
- Coordinación intersectorial, gestión administrativa y/o asistencia a reuniones con diferentes actores sociales, gubernamentales, municipales y/o privados, que permitan reforzar el



- Apoya en la elaboración de material técnico, protocolos, proyectos u otros que vayan en directo beneficio de los/as usuarios del programa.
- Brindar apoyo a la gestión municipal de acuerdo a los requerimientos propios del área de Niñez y de la Dideco.

IV. CONTEXTO DEL ÁREA

La Gestión Integrada de Casos es una estrategia de intervención que tiene como objetivo asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes atendidos por la OLN, a través de la reducción de riesgos de vulneración de derechos, y de la realización de acciones para preservar o restituir el ejercicio de sus derechos cuando se hayan detectado. Para ello, el componente de Gestión Integrada de Casos dispone de los procedimientos de intermediación, atención social y protección administrativa de derechos, que, de forma coordinada y escalando en la intensidad de las acciones de apoyo y acompañamiento individual y familiar, atienden las diversas necesidades de los niños, niñas y adolescentes.

V. RESUMEN DE ACCIONES REALIZADAS

En el marco del mes de abril de 2026, la **Gestión Integrada de Casos** de la Oficina Local de la Niñez, ha llevado a cabo diversas acciones dentro del marco de las funciones asignadas a la prestadora de servicios a honorarios, con el fin de implementar y ejecutar el Sistema de Garantías y Protección Integral de Derechos de la Niñez y Adolescencia.

1. Acciones de la Gestión Integrada de Casos:

a.) Ingreso Nuevos de Niños, Niñas y Adolescentes a OLN; en el transcurso del mes de abril la gestora de caso recepciona e ingresa a la Oficina Local de la Niñez a un **N° 10** de NNA que se encontraban en lista de espera y que son asignados por Coordinadora, siendo estos derivados de entidades judiciales o territoriales, así como demanda espontánea. Por lo que, para cada ingreso efectivo, se hace énfasis en la recopilación de información en torno al grupo familiar. Se sostiene entrevista inicial con el NNA o su adulto responsable, plasmando antecedentes generales en la ficha de ingreso, la cual está disponible solo para el equipo de la oficina, al tratarse de datos sensibles. Durante el mes de abril se completan los siguientes ingresos:





b.) Creación de Plan de Intervención Personalizados (PIP) de NNA; en el transcurso del mes abril la gestora de caso elabora los planes de intervención previo al proceso diagnóstico biopsicosocial, contando con los antecedentes necesarios para determinar el procedimiento a iniciar de acuerdo a las necesidades del niño, niña y adolescente en atención. Estos son creados en la Plataforma GSL Módulo de Niñez y Adolescencia del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a la cual solo tienen acceso los profesionales que se desempeñan como Gestores/as de Caso y la Coordinadora o Jefatura Dideco, al tratarse de datos sensibles. Durante el mes de abril se crean los siguientes PIP:



c.) Visitas domiciliarias a las familias pertenecientes a la Oficina local de la Niñez: Se realizan con el objeto de conocer y evaluar las condiciones habitacionales y socio ambientales de los NNA que ingresan a la Oficina Local de la Niñez y cuentan con factores de riesgos. Para ejecutar las visitas, éstas se coordinan previamente vía telefónica con el adulto responsable, así como el vehículo municipal, plasmando todo lo abordado en la visita domiciliaria en la ficha de registro, la cual mantienen datos sensibles, que serán visualizados por Coordinadora o Jefatura de Dideco. Las visitas realizadas en el mes de abril corresponden a los siguientes NNA;



d.) Elaboración de Informes según corresponda el tipo, de los NNA en intervención; en el transcurso del mes de abril la gestora de caso da respuestas a solicitudes y requerimientos del Juzgado de Familia de Calama en relación a las causas proteccionales, informa sobre hechos vulneratorios mediante denuncias ante entidades judiciales, así como también eleva las necesidades socioeconómicas manifestadas por los usuarios. Plasmando todo lo anterior en informes según corresponda el tipo a la Coordinadora OLN o en su defecto Jefatura Dideco para



su visación, evacuando en el mes de abril el siguiente;

- Informes da Cuenta
- RIT: P-2341-2025- MAT: INFORME DA CUENTA

e.) Registro en Plataforma GSL Niñez; en el transcurso del mes de abril la gestora de caso ingresa a la Plataforma GSL Módulo de Niñez y Adolescencia, todas las acciones desplegadas en los PIP de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran ingresados en la OLN. Dichos registros son visibles para las profesionales que se desempeñan como gestoras de caso, así como la Coordinadora OLN o Jefatura Dideco, al tratarse de datos sensibles. Durante el mes de abril se ingresan N° 10 de registros en Plataforma GSL, documento que es enviado a Coordinadora OLN o Jefatura Dideco a través de correo electrónico para su supervisión.

f.) Atención a la Demanda Espontánea de OLN; en el transcurso del mes de abril la gestora de casos sostiene atenciones desde los días lunes a viernes a todo público que se acercan de manera espontánea a las dependencias de la Oficina Local de la Niñez a solicitar orientación o realizar consultas en relación a temas asociados a la Niñez, dentro los cuales se destacan las consultas sobre regularización migratoria, inscripción a establecimiento educacional o derivación a la oferta comunal, entre otros. Durante el mes abril se registran en bitácora de atenciones un N°05 de atenciones por demanda espontánea, el cual es visado por Coordinadora OLN o Jefatura Dideco.

g.) Llevar a cabo atenciones del Componente de Gestión Integrada de Casos; durante el mes de abril la gestora de caso cita atenciones a NNA o adultos responsables, que se encuentran ingresados a la Oficina Local de la Niñez y con un PIP vigente. Esta tiene por objeto dar continuidad a los planes de intervención, por lo que se sostiene atenciones en modalidad de entrevistas iniciales, sesiones socioeducativas, consejerías familiares o talleres individuales, como parte del acompañamiento psicosocial. Durante el mes abril se registran en bitácora de atenciones un N8°, el cual es visado por Coordinadora OLN o Jefatura Dideco.

h.) Velar por el orden de la documentación física y digital de la Gestión Integrada de Casos; Durante el transcurso de cada mes, se debe adjuntar de manera organizada toda la documentación pertinente, tanto en formato físico como digital. Esta documentación debe ser almacenada en carpetas electrónicas, que es plataforma drive, y físicas, específicas para cada NNA (Niño, Niña o Adolescente) que ingrese, asegurando que toda la información esté debidamente actualizada y accesible, conforme a los procedimientos establecidos para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos sensibles. Durante el mes abril se hace entrega a Coordinadora OLN o en su defecto a Jefatura Dideco, de las carpetas.



2. Acciones Complementarias a la Gestión Integrada de Casos:

a.) Coordinación Intersectorial, gestión administrativa y/o asistencia a reuniones con diferentes actores sociales, gubernamentales, municipales y/o privados, que permitan reforzar el trabajo en la red; en el transcurso del mes de abril la gestora de caso participa en diversas instancias de coordinación y articulación, ya sea con los dispositivos de la red interinstitucional de la comuna de San Pedro de Atacama o Programas del Servicio de Mejor Niñez, a modo de aunar criterios de trabajo en relación a los NNA y sus familias, que se encuentran ingresados a la Oficina Local de la Niñez, asistiendo a las siguientes reuniones de coordinación durante el mes de abril:

- Coordinación intersectorial con Escuela Básica San Pedro, realizado el día 01/04/2026.
 - Coordinación intersectorial con Cesfam, realizada el día 20/04/2026.
 - Reunión con Liceo Bicentenario Agropecuario Likán Antay, realizado el día 21/04/2026.
- Por otro lado, se participa también en reuniones internas de la Oficina Local de la Niñez, en la que se abordan tópicos como asistencia técnica a nivel local o regional, así como organización estructural del equipo comunal de Niñez, asistiendo a las siguientes durante el mes de abril
- Análisis de caso Gestoras de caso oficina de Niñez, realizada el día 17/04/2026.
- **b) Apoyo en la elaboración de material técnico, protocolos, proyectos u otros que vayan en directo beneficio de los/as usuarios del programa;** la gestora de caso realiza la elaboración de material técnico “tríptico informativo sobre el buen trato laboral” para el equipo de trabajo de la Oficina Local de la Niñez en base sostener y seguir propiciando un buen ambiente laboral.



c) **Brindar apoyo a la gestión municipal de acuerdo a los requerimientos del área de Niñez y de la DIDECO;** apoyar mediante la participación en la ejecución de alguna actividad de gestión municipal, la cual es solicitada por Coordinadora OLN o Jefatura Dideco mediante correo electrónico, con el fin de dar cuenta de la presencia de los programas de desarrollo comunitario en el territorio. Durante el mes abril se participa en las siguientes actividades;

- Actividad: Feria corrida Tea-dmiro, realizado el día 25 de abril de 2026
- Actividad: Convivencia Educativa Escuela Básica San Pedro, realizado el día 29 de abril de 2026
- Actividad: Convivencia Educativa Colegio Alabalti Alabalti, Escuelita de Sequitor, realizado el día 30 de abril de 2026

VI. RESUMEN DE VERIFICADORES:

Este informe se desglosa en relación de cada una de las funciones realizadas durante el mes de **abril 2026** por la prestadora de servicios a honorarios, con el objetivo de plasmar las actividades realizadas, a través de los medios de verificación correspondientes.

En primer lugar, se presenta como **medio de verificador** una “**Tabla Resumen**” de las acciones ejecutadas a nivel mensual en el Componente de Gestión Integrada de Caso de la Oficina Local de la Niñez. En dicho documento se incluye la cantidad de casos de niños, niñas y adolescentes en intervención, número de casos nuevos ingresados a la OLN, planes de intervención personalizados (PIP) creados, número de informes emitidos a diferentes entidades (Juzgados de Familia, Dideco, etc), atenciones mensuales de demanda espontánea, así como de casos en intervención con gestora de caso y visitas domiciliarias desarrolladas. Lo anterior, visado por Coordinadora de OLN o en su defecto Jefatura Dideco, quienes además dan revisión de las carpetas físicas y digitales correspondiente a cada NNA asignado a gestora de caso.

En segundo lugar, **dentro de las acciones complementarias a la Gestión Integrada de Casos**, que tiene relación con la Coordinación Intersectorial, gestión administrativa y/o asistencia a reuniones con diferentes actores sociales, gubernamentales, municipales y/o privados, que permitan reforzar el trabajo en la red, se presenta como medio de verificación las **actas de reunión sostenidas en el transcurso del mes.**



En tercer lugar, dentro de esta misma arista, en la función de apoyo en la elaboración de material técnico, protocolos, proyectos u otros que vayan en directo beneficio de los/as usuarios del programa, se presenta **como medio de verificación correo electrónico remitido a Coordinadora o en su defecto a Jefatura Dideco, en el cual contiene material o insumo técnico.**

En cuarto lugar, en respuesta al apoyo a la gestión municipal de acuerdo a los requerimientos del área de Niñez y de la DIDECO, se adjunta como **medio de verificación “correo electrónico con solicitud de Coordinadora OLN o Jefatura Dideco y fotografía de la/las actividades”** realizadas por prestadora de servicios a honorarios.

Finalmente, cabe destacar, que todos los verificadores presentados en el siguiente informe se adhieren al resguardo de los datos sensibles de los niños, niñas y adolescentes, así como sus grupos familiares, teniendo acceso a estos profesionales de la OLN, Coordinadora y Jefatura Dideco para supervisión y visación correspondiente.



1. Verificador N°1:

Acciones del Componente de Gestión
Integrada de Casos

Documentos presentados:

1. Tabla Resumen del Componente de Gestión Integrada de Casos



Mes de ABRIL de 2026

La entrega del presente documento denominado “**Tabla Resumen del Componente de Gestión Integrada de Casos**”, valida el cumplimiento de las actividades previamente descritas, así como también, garantiza el adecuado orden y organización de la documentación, tanto física como digital de los niños, niñas y adolescentes ingresados a la Oficina Local de la Niñez de la comuna de San Pedro de Atacama.

Siguiendo esta línea, es que, de manera mensual de acuerdo a los lineamientos técnicos de las Oficinas Locales de la Niñez, es que la Coordinadora, Srta. Elizabeth Pardo asigna una cantidad específica de casos a cada gestor para ingreso efectivo a la OLN, por lo que, a través del presente documento, es que se certifica que dicha asignación a la prestadora de servicios a honorarios Srta. Karen Valeria Donoso González, se llevó a cabo de forma efectiva durante el mes de abril de 2026.

Por otro lado, se realiza la entrega de la bitácora de atención, las actas de visitas domiciliarias, los registros realizados en plataforma GSL Módulo de Niñez y Adolescencia, así como también los informes emitidos, a Coordinadora de OLN o en su defecto a Jefatura Dideco, los cuales son revisados en conjunto con prestadora de servicios a honorarios para su supervisión, evidenciando de esta manera un trabajo adecuado en su forma, como en su contenido, conforme a las orientaciones técnicas.

Finalmente, la entrega del presente documento acredita el cumplimiento de las funciones asignadas a la prestadora de servicios a honorarios, la cual se desempeña desde el rol de gestora de caso en la Oficina Local de la Niñez en la comuna de San Pedro de Atacama, que tiene como objeto implementar el dispositivo local del Sistema de Garantías y Protección Integral de Derechos de la Niñez y Adolescencia.


KAREN DONOSO GONZALEZ
Gestora de Casos


ELIZABETH PARDO GALAZ
Coordinadora OLN



2. VERIFICADOR N°2:

Acciones complementarias a la
Gestión integrada de casos

Documentos presentados:

1. Actas de Reuniones de Coordinación.
2. Correo electrónico a Coordinadora adjuntando la elaboración de material técnico, protocolos, proyectos u otros que vayan en directo beneficio de los/as usuarios del programa.
3. Correo electrónico de solicitud y Registro fotográfico o documento (según corresponda la solicitud)



1. Actas de reuniones de coordinación: A continuación, se adjuntarán copias de las actas y coordinaciones de las distintas reuniones de las cuales la prestadora de servicios a honorarios de Karen Valeria Donoso González, desde el rol de gestora de caso de la Oficina Local de la Niñez. En virtud de información sensible que puedan contener estas, se resguardan los datos de los NNA y sus familias.

- **Coordinación intersectorial con Escuela Básica San Pedro, realizado el día 01/04/2026.**



ACTA REUNIÓN COORDINACIÓN	
Convocado por: OLA - Escuela.	Lugar: Escuela 6-26
Fecha Reunión: 01-04-26.	Hora de Inicio: 15:00
Objetivo de la reunión: <i>trabajo de</i> <i>información</i>	Hora de término: 17:30

DESARROLLO



2. Correo electrónico a coordinadora adjuntando la elaboración de material técnico protocolos, proyecto y otros que vayan en directo beneficio de los/as usuarias del programa.

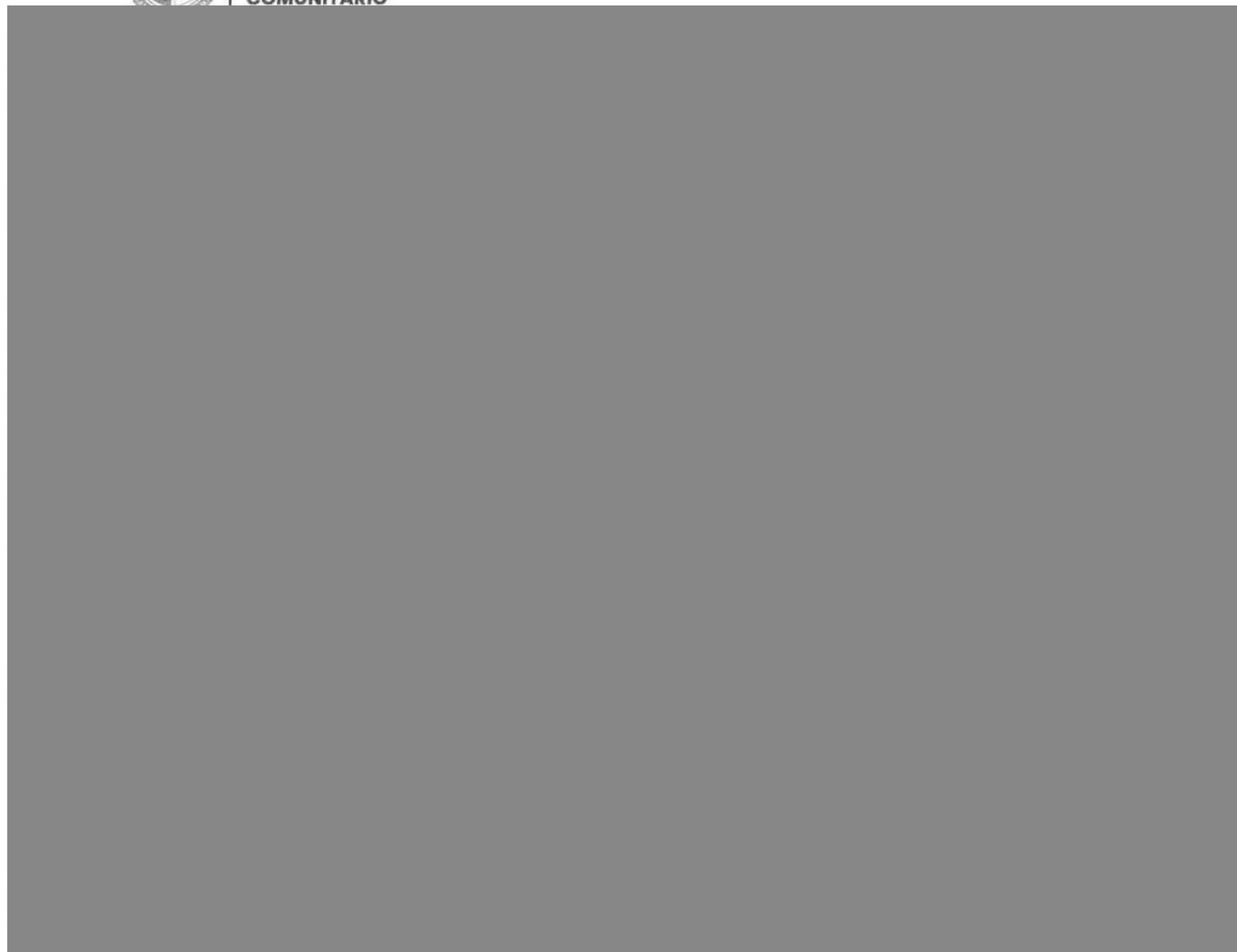
- Se remite correo electrónico a Coordinadora frente a la elaboración de material técnico "tríptico informativo sobre el buen trato laboral" para el equipo de trabajo de la Oficina Local de la Niñez en base sostener y seguir propiciando un buen ambiente laboral.



Antes de imprimir este correo y sus documentos, piense bien si es realmente necesario. El medio ambiente es cuestión de todos.

Este e-mail y cualquier archivo adjunto a él pueden ser confidenciales, está destinado sólo a ser utilizados por la persona o entidad a que va dirigido y puede contener información protegida.
Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor bórrelo y notifique a este mismo remitente. Gracias.





VII. CONCLUSIONES FINALES

La Ley N°21.430 en su artículo 65° otorga el marco de acción de las Oficinas Locales de la Niñez a nivel local, estableciendo sus funciones y alcances. En este sentido, las Oficinas Locales de la Niñez son las encargadas de desplegar la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a través de acciones que permitan promover los derechos de la niñez y la adolescencia, prevenir riesgos de vulneración y vulneraciones de derechos y proteger sus derechos de manera integral.

En este sentido, es que desde las funciones asignadas a la prestadora de servicios honorarios por la Municipalidad de San Pedro de Atacama, se da cumplimiento a la ley e instalación del dispositivo local del Sistema de Garantías Explícitas de Niñez y Adolescencias. No obstante, en el desarrollo de las acciones ejecutadas en el transcurso del mes para dar cumplimiento a todo lo anterior descrito, se presentan obstaculizadores, así como también facilitadores.

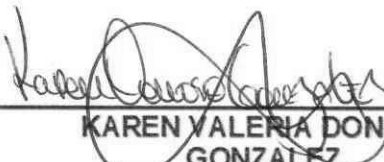


FACILITADORES PARA LA EJECUCIÓN:

1. Coordinación interna del equipo de la Oficina Local de la Niñez.
2. Buena relación y disposición laboral de parte de compañeros y jefatura
3. Cercanía de las dependencias laborales a establecimientos relacionados a la labor de la de la OLN

OBSTACULIZADORES PARA LA EJECUCIÓN:

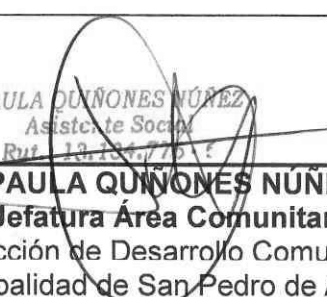
1. Falta de teléfono fijo en la oficina
2. Inmobiliario en malas condiciones
3. Sala de atenciones inadecuada, sobre todo en invierno.
4. Falta de calefacción para la oficina
5. Falta de vehículo para gestionar terrenos semanales.



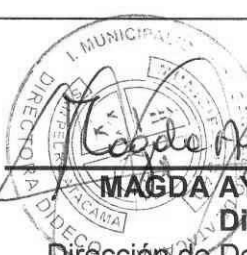
**KAREN VALERIA DONOSO
GONZALEZ**
Gestora de Casos
Oficina Local de la Niñez



ELIZABETH PARDO GALAZ
Coordinadora
Oficina Local de la Niñez



PAULA QUINONES NÚÑEZ
Asistente Social
RUT 12.144.770-5
PAULA QUINONES NÚÑEZ
Jefatura Área Comunitaria
Dirección de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de San Pedro de Atacama



MAGDA AYALA AKIMOTO
Directora
Dirección de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de San Pedro de Atacama

San Pedro de Atacama, Abril de 2026.