

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

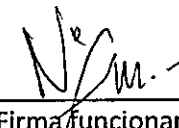
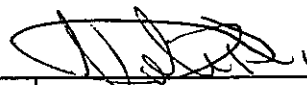
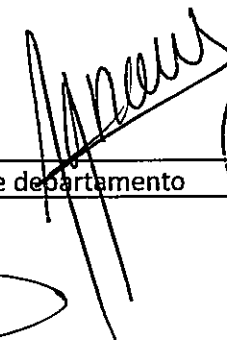

NOMBRE	: NAYARET FRANCISCA FIGUEROA MARTÍNEZ		
PERIODO QUE INFORMA:	DICIEMBRE 2023		
N° DE BOLETA	: 78	MONTO BRUTO	: 557.925
PROGRAMA	: PROGRAMA 4 A 7 - MUJER TRABAJA TRANQUILA		
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO:	04-06.91.04
CARGO	: COORDINACIÓN PROGRAMA 4 A 7		
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y participar en procesos de difusión del Programa. 2. Liderar y participar en procesos de inscripción de las mujeres, niñas y niños según el perfil señalado y con los instrumentos dispuestos por el SernamEG cumpliendo con los plazos estipulados. 3. Registrar y actualizar la información de inscripción y trayectoria laboral de beneficiarias y usuarios/as en la matriz y/o sistema informático. 4. Apoyar en la planificación y organización del equipo de monitores. 5. Entregar informe de los talleres impartidos por el programa "4ª7" Recoleta. 6. Enfrentar adecuadamente las situaciones en las que se produzcan vulneraciones de derechos de los niños/as, usuarios/as del Programa. 7. Vincular al Programa "4 a 7" con los distintos actores de la comunidad educativa. 8. Gestionar acciones con los otros programas SernamEG en el marco del componente mujer trabaja tranquila. 9. Gestionar acciones con otros actores externos al establecimiento educacional. 10. Reemplazar a cualquier monitor/ra que, por motivo de fuerza mayor debidamente justificada se encuentre impedido de realizar talleres. 11. Realizar informes que se soliciten en la implementación del programa. 12. Organizar reuniones quincenales con el equipo. 13. Conocer y solicitar el plan de emergencia-contingencia del establecimiento. 14. Conocer la planificación de los talleres impartidos por el programa "4 a 7" Recoleta. 15. Llevar el control diario de la asistencia de los monitores/as. 16. Llevar el control de todos los bienes del programa en el establecimiento. 17. Velar por la mantención y orden de los espacios proporcionados. 18. Apoyo en la administración de las colaciones JUNAEB entregadas a los usuarios y apoyo en el control de Stock. 19. Informar oportunamente el número de niños o niñas a JUNAEB para coordinar las colaciones. 20. Participar en todas las actividades de capacitación que sea convocado en el marco del programa 21. Respetar los protocolos del establecimiento educacional. 22. Procurar la entrega oportuna de colaciones para los niños y niñas del programa. 		

23. Apoyo a la contraparte municipal para el cumplimiento de las responsabilidades acordadas con el equipo ejecutor.
24. Apoyo en el cumplimiento de horarios y listas de asistencias del equipo ejecutor.
25. Hacer seguimiento a documentación administrativas del programa "4 a 7 "2022.
26. Coordinación con redes locales que favorezcan la implementación del programa.
27. Reporte periódico al jefe de departamento.
28. Resguardar presentación personal y lenguaje adecuado acorde al trabajo con niños y niñas.
29. Informar oportunamente a las mujeres beneficiarias del programa de suspensión de actividades propias del convenio.
30. Entregar información (confidencial) del comportamiento de los niños y niñas asistentes al programa a apoderados, profesores, técnicos y directivos de la Escuela República del Paraguay.

Actividades del mes

Nº	Descripción	Medio verificador
1	Reunión de departamento promoción comunitaria	Fotografía
2	Participación segundo día Fiesta de los Derechos de las niñas: "Derecho a la identidad y una crianza respetuosa"	Fotografía
3	Participación en feria contra las violencias 2023	Lista asistencia y fotografía.
4	Reemplazo taller "Expresión corporal a través del teatro" por apoyo participativo en Fiesta de los Derechos.	Fotografía
5	Envío contactos de derivación Programa 4 a 7 a Programa Mujeres Jefas de Hogar	Correo
6	Asistencia a muestra taller de música	Fotografía
7	Envío tercer informe trimestral SernamEG	Correo
8	Solicitud de horas compensatorias por apoyo en actividades.	Correo
9	Reunión de departamento promoción comunitaria	Correo
10	Notificación por suspensión de jornada programada	Correo
11	Suspensión jornada presencial por reunión de apoderadas	Fotografía
12	Reunión online equipo 4 a 7	Acta
13	Apoyo en organización escolar	Fotografía
14	Notificación modificación de contrato vigente	Documento
15	Publicación solicitud contratación de servicios coffee break	Correo
16	Participación acto Conmemoración Internacional por la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres y Niñas	Fotografía
17	Revisión cotización enviada para compras gastos operacionales	Fotografía
18	Recepción información oficio continuidad y estival 2024	Correo
19	Solicitud revisión cámaras de seguridad en establecimiento	Correo
20	Recepción orden de compra para servicio coffee break	Fotografía
21	Reunión equipos programas de género	Correo
22	Reunión de departamento promoción comunitaria	Correo

23	Requerimientos técnicos para ejecución período estival	Correo
24	Entrega de información para informe equipo 4 a 7 diciembre	Correo
25	Envío información a Programa de la Mujer	Correo
26	Solicitud a Dirección de establecimiento escolar	Correo
27	Entrega planificación Programa 4 a 7 año 2024	Planilla
28	Solicitud firma certificaciones de participantes	Correo
29	Gestión de información para actividad con coffee break	Correo
30	Recepción de última compra programa	Fotografía
31	Apoyo en caravana navideña	Planilla y fotografía
32	Distribución información entregas en caravana navideña	Fotografía
33	Realización rendición mes de noviembre	Planilla

Firma funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
-------------------	--------------------	-------------------

