

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Nayaret Francisca Figueroa Martínez		
RUT	: Censurado ley 19628		
PERIODO QUE INFORMA:	Octubre 2023		
N° DE BOLETA	: 74	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. 		

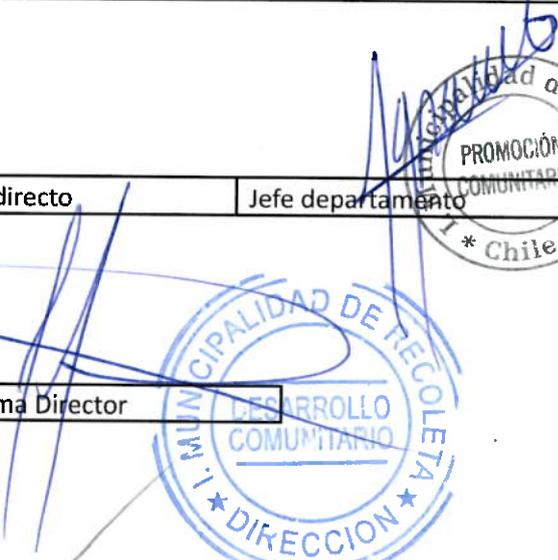
23. Apoyo a la contraparte municipal para el cumplimiento de las responsabilidades acordadas con el equipo ejecutor.
24. Apoyo en el cumplimiento de horarios y listas de asistencias del equipo ejecutor.
25. Hacer seguimiento a documentación administrativas del programa "4 a 7" 2022.
26. Coordinación 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

N°	Descripción	Medio verificador
1	Relleno planilla general raciones mes de noviembre - Junaeb. Cantidad y días.	Planilla.
2	Solicitud reunión Depto Género y Disidencia para conocimiento de programa y puntos de taller con usuarias.	Correo.
3	Justificación no participación en jornada de participación ciudadana de SernamEG y Registro civil.	Correo.
4	Gestión memo nueva contratación de monitor equipo 4 a 7.	Correo.
5	Participación en reunión del departamento de promoción comunitaria.	Nómina.
6	Apoyo en taller de organización escolar	Fotografía
7	Reunión de equipo.	Fotografía.
8	Confirmación participación Red de prevención en violencias desde Cosam Recoleta	Correo.
9	Notificación resultados procesos de selección nuevo personal 4 a 7.	Correo.
10	Relleno planilla raciones noviembre 2023 junaeb.	Planilla
11	Información nuevo integrante equipo 4 a 7.	Correo.
12	Recepción y traslado de colaciones	Fotografía.
13	Taller Danza: Escucha activa musical para creación a través de la improvisación.	Fotografía.
14	Confirmación participación reunión propuesta período estival 2024.	Correo.

15	Participación Charla sobre "Utilización y manejo de Tarjetas de Crédito y Créditos de Consumo" por SernamEG y SERNAC.	Fotografía.
16	Taller Danza: Trabajo lanzamiento de bastón a través de diversos movimientos corporales.	Fotografía.
17	Taller con usuarias "Género y Disidencias" Impartido por Camila Cádiz y Víctor Gaby.	Fotografía.
18	Solicitud Reunión con Niñez y Juventud	Correo.
19	Justificación ausencia reunión "Fiesta de los derechos"	Correo.
20	Solicitud copias modificación de contratos equipo	Correo.
21	Inscripción nueva participante en lista de espera	Fotografía.
22	Taller Danza: Secuencia repetición de movimientos individuales y grupales.	Fotografía.
23	Reunión de equipo 4 a 7	Fotografía.
24	Realización oficio cambio de coordinación.	Correo
25	Confirmación participación apoyo turnos de emergencia.	Correo
26	Participación en convocatoria red de prevención en violencias, Recoleta.	Fotografía acta.
27	Actividad lúdica talleres conjuntos (Teatro, Danza y Música)	Fotografía.
28	Apoyo turnos de emergencia AM por corte suministro de agua potable. Punto de abastecimiento Las Brisas 0603	Fotografía.
29	Rendición financiera mes de septiembre 2023	Planilla Informe
30	Solicitud N° de oficios rendición y estival 2024	Fotografía
31	Solicitud cuentacuentos biblioteca Pablo Neruda	Correo.
32	Reunión de equipo 4 a 7	Fotografía
33	Resumen actividades en septiembre a usuarias a través de video con fotos.	Fotografía.
34	Entrega Información cierre convenio 2023	Correo.
35	Solicitud reunión con jefatura por puntos a resolver en lugar de ejecución del programa.	Correo.
36	Información suspensión de jornada por cierre establecimiento	Correo.
37	Solicitud ingreso Colegio Paula Jaraquemada por jornada de grabación	Correo.

38	Confirmación de datos subsanados en SGP ✓	Correo. ✓
39	Reunión de planificación online equipo 4 a 7. ✓	Fotografía ✓
40	Oficio rendición septiembre para SernamEG ✓	Correo. ✓
41	Oficio respuesta ejecución 2024 ✓	Correo. ✓
42	Oficialización jornada suspendida de ejecución de programa.	Correo. ✓
43	Reunión de equipo 4 a 7 ✓	Fotografía ✓
44	Envío a SernamEG de oficio cambio de coordinadora y funciones por contrato.	Correo. ✓
45	Reunión de planificación equipo 4 a 7 online ✓	Acta. ✓
46	Reunión "Fiesta de los derechos" ✓	Acta. ✓
47	Reporte taller de "Género y disidencia" a expositores. ✓	Correo. ✓
48	Recepción y entrega de informes y boleta equipo 4 a 7 ✓	Fotografía. ✓

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

Firma Director

