

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

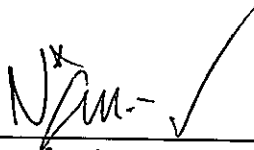

NOMBRE	: NAYARET FRANCISCA FIGUEROA MARTÍNEZ ✓		
PERIODO QUE INFORMA:	NOVIEMBRE 2023 ✓		
N° DE BOLETA	: 75 ✓	MONTO BRUTO	: 557.925 ✓
PROGRAMA	: PROGRAMA 4 A 7 - MUJER TRABAJA TRANQUILA ✓		
ITEM	: 215.21.04.004.001 ✓	CENTRO DE COSTO:	04-06.91.04 ✓
CARGO	: COORDINACIÓN PROGRAMA 4 A 7 ✓		
FUNCIONES:	<ol 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 "4 a 7" 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.

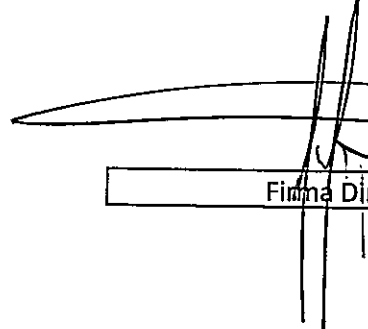

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Solicitud traslado programado para cuenta cuentos desde Biblioparque Pablo Neruda	Correo
2	Solicitud pie de firma mail programa	Correo
3	Inicio curso "Apoyos transversales para la autonomía económica de las mujeres y cuidado infantil integral"	Plataforma web
4	Reunión con SernamEG y DIDECO por continuidad 2024 y acuerdos período estival.	Fotografía
5	Apoyo en el cuidado integral de niñas en momentos de recreo de talleres.	Fotografía
6	Solicitud de reunión con Director de Escuela donde se ejecutará el programa	Correo
7	Participación en segunda sesión de "Escuela para padres" dictado por FUNFA Recoleta	Fotografía
8	Entrega de acuerdos y plazos en reunión SernamEG-DIDECO	Acta
9	Entrega Oficio continuidad Marzo - Diciembre 2024	Correo
10	Participación en cierre 2do grupo Taller "Identidad Latinoamericana a través de la música"	Fotografía
11	Distribución y separación de última rotación de talleres artísticos.	Fotografía
12	Visualización "El Planeta desconocido" 4 a 7 Films del Taller de "Expresión Corporal a través del Teatro"	Fotografía
13	Actividades recreativas con niñas: Disfraces, pintacaritas, entrega de dulces y juegos	Fotografía
14	Suspensión de actividades presencial por reunión de apoderadas	Fotografía
15	Reunión de equipo 4 a 7	Acta

16	Listado JUNAEB raciones para diciembre	Planilla
17	Reunión "Fiesta de los derechos de las niñas"	Fotografía
18	Inicio recepción postulaciones "Programa 4 a 7" año 2024	Fotografía
19	Distribución turnos para semana de actividades "Fiesta de los derechos de las niñas"	Planilla
20	Solicitud con fundamentación para modificación de contrato de coordinación en monto SernamEG	Correo
21	Suspensión de programa por actividades recreativas y de autocuidado del equipo	Fotografía
22	Autorización horas compensatorias a monitora por motivos de fuerza mayor	Correo
23	Reemplazo a monitora taller de párvulos	Fotografía
24	Entrega de información a "Chile Crece Contigo" para postulaciones al Programa 4 a 7	Correo
25	Realización rendición mes de octubre	Planilla
26	Reunión equipo 4 a 7	Fotografía
27	Difusión "Fiesta de los derechos de las niñas" en Lavalleja	Fotografía
28	Autorización solicitud de contratación de servicio coffee break	Correo
29	Reunión equipo 4 a 7	Acta
30	Confirmación entrega información en próximo METB	Correo
31	Entrega de información a "Programa Migrantes" para postulaciones al Programa 4 a 7	Correo
32	Derivación de usuarias del Programa 4 a 7 para "Programa Mujeres Jefas de Hogar" 2024	Ficha
33	Asistencia niñas en sistema SGP	Plataforma web
34	Recepción semanal de colaciones JUNAEB	Fotografía
35	Último seguimiento mujeres participantes en SGP	Plataforma web

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

Firma Director