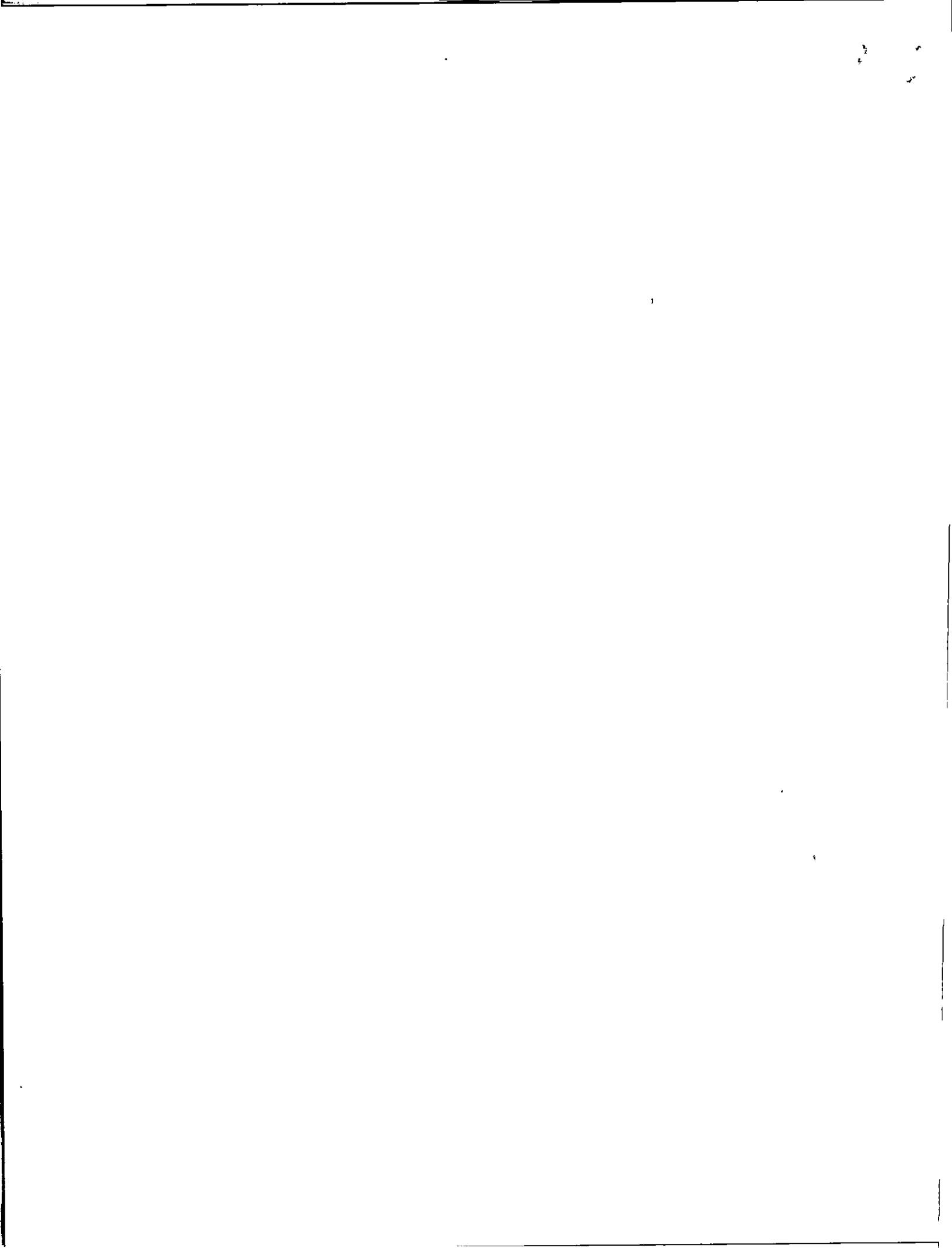
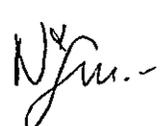
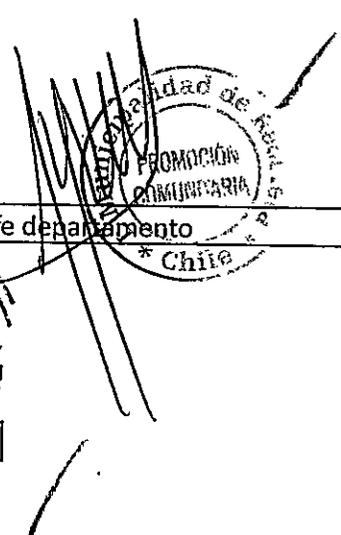


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: KRISHNA VERONICA MUÑOZ CARRILLO ✓		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	MARZO 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 60	<b>MONTO BRUTO</b>	: 165.255 ✓
<b>PROGRAMA</b>	: PROGRAMA DE 4 A 7 - MUJER TRABAJA TRANQUILA ✓		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b>	04-06.91.04 ✓
<b>CARGO</b>	: MONITORA TALLER DE EXPRESIÓN CORPORAL A TRAVÉS DEL TEATRO ✓		
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de difusión del programa. ✓</li> <li>2. Participar en el proceso de inscripción de mujeres, niños y niñas según el perfil señalado por SernamEG, cumpliendo con los plazos establecidos. ✓</li> <li>3. Participar en el proceso de actualización de la trayectoria laboral de las mujeres participantes del programa. ✓</li> <li>4. Realizar estrategias de intervención definidas en el programa y convenio. ✓</li> <li>5. Informar y motivar a las/os participantes de los talleres, mujeres y comunidad educativa. ✓</li> <li>6. Planificar talleres y sus actividades de manera diaria, semanal y mensual. ✓</li> <li>7. Participar en reuniones quincenales de equipo. ✓</li> <li>8. Preparar y disponer en terreno del material necesario y suficiente de acuerdo a las actividades y cobertura. ✓</li> <li>9. Llevar el control de la asistencia diaria de niños/as y de las mujeres en las actividades realizadas en el marco del programa. ✓</li> <li>10. Resguardar que los talleres se ejecuten en espacios seguros e higiénicos. Supervisar a los niño/as durante los talleres y recreos. ✓</li> <li>11. Aplicar, si fuese necesario, pautas de evaluación a usuarios y/o beneficiarios. ✓</li> <li>12. Conocer el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes personales. ✓</li> <li>13. Velar por la mantención y el orden de los espacios proporcionados para el programa. ✓</li> <li>14. Participar en actividades de capacitación en el marco del programa. ✓</li> <li>15. Entrega de informe y registro fotográfico semanal al coordinador. ✓</li> </ol>		



Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Reunión equipo 4 a 7: Organización Período regular	Fotografía ✓
2	Reunión equipo 4 a 7 online: Funcionamiento 2024	Fotografía ✓
3	Participación en el proceso de postulación de mujeres participantes realizando llamadas telefónicas.	Planilla ✓
4	Planificación actividades semana de bienvenida.	Fotografía.
5	Planificación de las primeras semanas de talleres.	Fotografía. ✓
6	Control de asistencia niñeces.	Fotografía. ✓
7	Bienvenida Programa 4 a 7 periodo regular	Fotografía.
8	Actividades recreativas grupales primera semana.	Fotografía. ✓
9	Primera semana de taller con división de grupos por edad.	Fotografía. ✓
10	Reunión equipo 4 a 7: Información niñeces e inscripciones.	Fotografía. ✓

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




Firma Director

