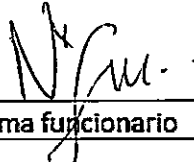



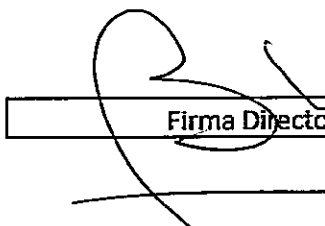
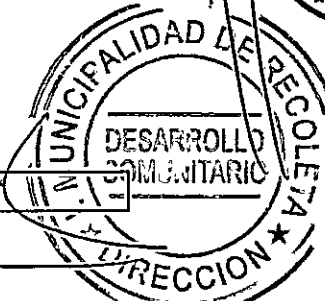
INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: NAYARET FRANCISCA FIGUEROA MARTÍNEZ		
PERIODO QUE INFORMA:	ABRIL 2024		
N° DE BOLETA	: 85	MONTO BRUTO	: 581.916
PROGRAMA	: PROGRAMA 4 A 7 - MUJER TRABAJA TRANQUILA		
ITEM	: 215.2104.004.001	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" 2024. 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 equipo 4 a 7: Organización Periodo regular	Fotografía ✓
2	Reunión equipo 4 a 7 online: Funcionamiento 2024	Fotografía ✓
3	Listado proceso de postulación de beneficiarias	Planilla ✓
4	Proceso de postulación de mujeres participantes realizando llamadas telefónicas.	Planilla ✓
5	Bienvenida y entrega de información a mujeres beneficiarias	Correo ✓
6	Creación grupo whatsapp oficial de comunicación directa	Fotografía ✓
7	Bienvenida Programa 4 a 7 periodo regular	Fotografía ✓
8	Participación en el marco de acciones con otros programas SemamEG: Fundación de las Familias Recoleta (FUNFA)	Fotografía ✓
9	Organización de reuniones con equipo	Presentación ✓
10	Procurar recepción y entrega de colaciones junaeb a participantes	Fotografía ✓
11	Entrega de información lista de espera a nuevas postulantes	Correo ✓
12	Apoyo a contraparte municipal para el cumplimiento de las responsabilidades acordadas	Correo ✓
13	Solicitud documentación administrativa del Programa	Correo ✓
14	Control diario asistencia monitores	Planilla ✓
15	Reunión equipo 4 a 7: Información niñas e inscripciones	Fotografía ✓

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

Firma Director

