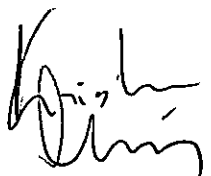
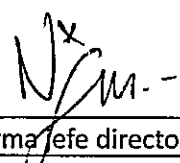



## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

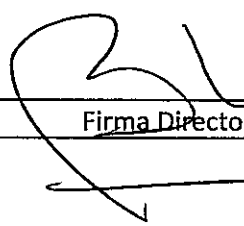
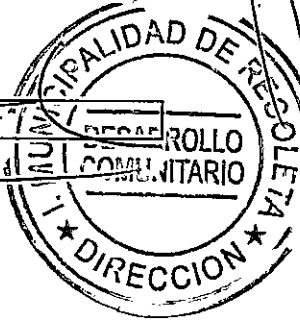
<b>NOMBRE</b>	: KRISHNA VERONICA MUÑOZ CARRILLO		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	ABRIL 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 61	<b>MONTO BRUTO</b>	: 165.255
<b>PROGRAMA</b>	: PROGRAMA DE 4 A 7 MUJER TRABAJA TRANQUILA		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b>	04-06.91.04
<b>CARGO</b>	: MONITORA TALLER 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	Realización de taller: Expresión corporal a través del teatro.	Fotografía ✓
2	Reunión equipo 4 a 7.	Fotografía ✓
3	Participación en la inscripción de usuarias y cartas de compromiso.	Planilla ✓
4	Realización de apoyo escolar.	Fotografía. ✓
5	Planificación de talleres.	Fotografía. ✓
6	Control de asistencia niñas.	Fotografía. ✓
7	Realización de taller de género de acuerdo a los lineamientos de SernamEG.	Fotografía. ✓
8	Actividades recreativas.	Fotografía. ✓
9	Realización de taller: La tiendita.	Fotografía. ✓
10	Realización de actividades deportivas.	Fotografía. ✓

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

Firma Director

3  
4  
5

6

7

8  
9  
10