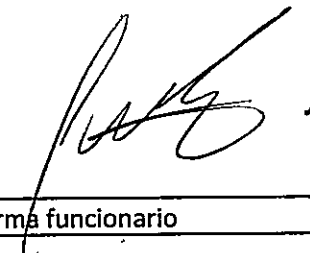
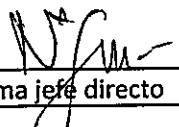
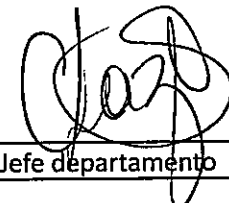


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS


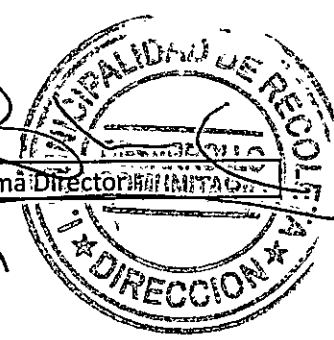
|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE</b>  | : ENRIQUE ALFONSO GUZMAN AMADEO                                     |
| <b>PERIODO QUE INFORMA:</b>  | NOVIEMBRE 2024  |
| <b>N° DE BOLETA</b>  | : 60 <b>MONTO BRUTO</b> : 165.255                                   |
| <b>PROGRAMA</b>  | : PROGRAMA DE 4 A 7 - MUJER TRABAJA TRANQUILA                       |
| <b>ITEM</b>  | : 215.21.04.004.001 <b>CENTRO DE COSTO</b> : 04-06.91.04            |
| <b>CARGO</b>   | : MONITOR TALLER DE IDENTIDAD LATINOAMERICANA A TRAVÉS DE LA MUSICA |
| <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                   | Celebración de Cumpleaños   | Fotografía ✓      |
| 2                   | Ejecución de Taller, practica con melódicas   | Fotografía ✓      |
| 3                   | Ejecución de taller, Practica con tambores  | Fotografía ✓      |
| 4                   | Ejecución de Taller, Práctica con metalofonos   | Fotografía. ✓     |
| 5                   | Ejecución de Taller, juego grupal del 1 al 20 con campanas musicales  | Fotografía. ✓     |
| 6                   | Ejecución de taller; práctica y ensayo de letra de canción para montaje final de taller                             | Fotografía. ✓     |
| 7                   | Ejecución de Taller, juego de aprendizaje de partitura musical y práctica vocal con líneas de pentagrama en el piso | Fotografía. ✓     |
| 8                   | Ejecución de taller, ensayo escena para montaje final de taller   | Fotografía. ✓     |
| 9                   | Entrega de Colaciones   | Fotografía. ✓     |
| 10                  | Ejecución de Taller, círculo de movimiento y percusión corporal   | Fotografía. ✓     |



Firma funcionario
Firma jefe directo
Jefe departamento

Firma: Director