


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS



|                             |  |                         |             |
|-----------------------------|--|-------------------------|-------------|
| <b>NOMBRE</b>               | : PATRICIA ALEJANDRA JULÍO MIX   |                         |             |
| <b>PERIODO QUE INFORMA:</b> | NOVIEMBRE 2024   |                         |             |
| <b>N° DE BOLETA</b>         | : 51   | <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 DANZA Y FOLCLORE LATINOAMERICANO.  |                         |             |
| <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   | Fotografía ✓      |
| 2                   | Entrega de colaciones a niñeces  | Fotografía ✓      |
| 3                   | Taller de movimiento, conectando con nuestra kinesfera en la espacialidad.                       | Fotografía ✓      |
| 4                   | Primer ensayo general muestra de fin de año.   | Fotografía. ✓     |
| 5                   | Taller de creación y estructura dramática del hito número III (la limpieza), escena del recreo.. | Fotografía. ✓     |
| 6                   | Taller de creación de canción para montaje final.  | Fotografía. ✓     |
| 7                   | Asamblea de niñeces.   | Fotografía. ✓     |
| 8                   | Taller de creación coreográfica parte I  | Fotografía. ✓     |
| 9                   | Taller de creación coreográfica parte II   | Fotografía. ✓     |
| 10                  | Primera pasada completa muestra final del programa.  | Fotografía. ✓     |



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

Firma Director