

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME	30 SEP 2025		
NOMBRE DEL CONTRATADO (A)	Inge Stefany Gonzalez Palma		
CARGO	Coordinadora Programa 4 a 7 Escuela Irene Frei de cid		
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo Comunitario <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; border-right: 1px solid black;">UNIDAD</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Programa 4 a 7</td> </tr> </table>	UNIDAD	Programa 4 a 7
UNIDAD	Programa 4 a 7		
Nº DECRETO	1490 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; border-right: 1px solid black;">FECHA DECRETO</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">05/08/2025</td> </tr> </table>	FECHA DECRETO	05/08/2025
FECHA DECRETO	05/08/2025		
Mes A PAGAR	Septiembre 2025 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; border-right: 1px solid black;">FECHA BOLETA</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">30/09/2025</td> </tr> </table>	FECHA BOLETA	30/09/2025
FECHA BOLETA	30/09/2025		
IDDOC: 2067570			
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> -Convocar a la Contraparte Técnica y Encargada SernamEG a reunión de planificación Inicial, a fin de dar cuenta de la instalación del Programa en el establecimiento, del inventario de materiales disponibles, coordinar el proceso de ingreso de información al SGP, entre otros aspectos relevantes para el Programa. - Registrar la información en la ficha de inscripción de la participante: ficha única persona, ficha programática, ficha de emergencia, contacto con usuarias para entrega de documentación para incorporación al programa, teniendo respaldo de la información y documentación. - Registrar las fichas en el SGP, con toda la información requerida por participante. Mantener el sistema informático actualizado, tanto en registros nuevos como en la edición de la información. - Registrar las actividades de ambos componentes, además del registro diario de la asistencia de niñas y niños en el taller de Organización Escolar. - Informar las incidencias en el SGP, de acuerdo con los lineamientos entregados por SernamEG. Sólo se considerará dicho medio como canal de comunicación. - Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas de acuerdo con lo estipulado en los componentes del Programa. - Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o 	01/09/2025 al 30/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajo administrativo en Oficina Municipal de Infancia. - Reunión de Coordinación periódica entre programas 4 a 7 Concepción y Jefatura Municipal. - Reunión periódica de equipo completo de inicio programa 4 a 7 Escuela Irene Frei de Cid . - Reunión periódica de Coordinación entre programas 4 a 7 Concepción. - Gestión y solicitud de material e insumos en Municipalidad de Concepción. - Reunión periódica de equipo completo 4 a 7, Irene Frei de Cid - Realización de trabajo administrativo diario en Plataforma SGP SERNAMEG - Entrega de información a las usuarias del programa 4 A 7 - Registro diario en SGP de lista de asistencia - Ejecución de Entrevistas periódicas a usuaria y/o NNA. -trabajo en plan de mejora -reuniones contraparte SERNAMEG -Seguimientos a mujeres según situación Laboral. -Reunión ampliada oficina Municipal de Infancia. -Reunión de planificación equipo - Capacitación en plataforma SGP -capacitación SERNAMEG 	

efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes mujeres y niños, niñas y adolescentes.

- Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos.
- Revisar que estén las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada actividad. En caso contrario, dar alerta oportuna a la Contraparte Técnica y a la Dirección Regional de SernamEG.
- Realizar y/o coordinar la realización de las actividades del Componente 1, de acuerdo con lo establecido en el Cronograma de Trabajo y en las presentes Orientaciones Técnicas.
- Trabajar en vincular de manera óptima y efectiva en el área laboral.



INGE GONZALEZ PALMA
TRABAJADOR PRESTADOR DE
SERVICIOS



SANTA LEYTON AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO
COMUNITARIO



ELISEO SAN MARTIN SOTO
COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE
INFANCIA

