

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME	:		
NOMBRE DEL CONTRATADO (A): Johanna Andrea Flores Millet			
CARGO	: Coordinadora Programa 4 a 7 Escuela Oscar Castro Zúñiga		
DEPENDENCIA	: Dirección de Desarrollo Comunitario		
Nº DECRETO	: 561	UNIDAD	: Programa 4 a 7
MES A CANCELAR	: Marzo 2025		
BOLETA Nº	: 110	FECHA BOLETA	: 31.03.2025
IDDOC:			
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. 	01/03/2025 Al 31/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de Coordinación periódica entre programas 4 a 7 Concepción y Jefatura Municipal. - Recepción de Oficina para programa 4 a 7 Concepción. - Reunión periódica de Coordinación entre programas 4 a 7 Concepción. - Elaboración de Planilla de Lista de materiales e insumos para los programas 4 a 7. - Cotización de materiales e insumos para el programa 4 a 7 año 2025. - Coordinación periódica con directora del establecimiento Oscar Castro Zúñiga - Gestión y solicitud de material e insumos en Municipalidad de Concepción. - Coordinación periódica Programa de apoyo integral a la neurodiversidad (PAIN). - Reunión periódica de coordinación con programa PAIN. - Elaboración de documentos para convocatoria y contratación de monitores 2025. - Elaboración de carpetas digitales equipo de coordinación programa 4 a 7 concepción. (Trabajo en Red, Documentación del Equipo, Formatos, Documentación del programa 4 a 7) - Capacitación en Municipalidad de Concepción, respecto a Rendición de Cuentas (SISREC - Mercado Público) - Coordinación periódica con SERNAMEG. - Planificación respecto a la ejecución del programa 4 a 7 año 2025. - Reunión periódica de equipo completo 4 a 7, Oscar Castro Zúñiga 	

<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajo administrativo diario en Plataforma SGP SERNAMEG . - Inscripción de usuarias del programa 2025. - Gestión de documentación personal de usuarias del programa 4 a 7. - Creación de grupos en plataformas sociales que faciliten la comunicación con las usuarias del programa inscritas en el año 2025. - Entrega de información a las usuarias del programa inscritas en el año 2025. - Recepción de documentación de usuarias del programa 4 a 7. - Entrega de colaciones Junaeb - Lista de asistencia diaria de NNA - Atención de usuarias. - Elaboración de informe de trabajo. - Capacitación contraparte Sernameg sobre SGP.
--	--



JOHANNA ANDREA FLORES MILLET
TRABAJADOR PRESTADOR DE SERVICIOS



CECILIA SOTO RIQUELME
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS SOCIALES
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y DERECHOS HUMANOS



JACQUELINE BURGOS RÍOS
COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE
INFANCIA