

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

30 JUN 2025

<b>FECHA ENTREGA INFORME</b>	:				
<b>NOMBRE DEL CONTRATADO (A): MARTA KARINA PACHECO HUENCHUÑIR</b>					
<b>CARGO</b>	:	Coordinadora Programa 4 a 7 Escuela Irene Frei de Cid			
<b>DEPENDENCIA</b>	:	Dirección de Desarrollo Comunitario	<b>UNIDAD</b>	:	Programa 4 a 7
<b>Nº DECRETO</b>	:	556	<b>FECHA DECRETO</b>	:	21/03/2025
<b>MES A CANCELAR</b>	:	Junio 2025			
<b>BOLETA Nº</b>	:	24	<b>FECHA BOLETA</b>	:	30/06/2025
<b>IDDOC:</b>					
<b>FUNCIONES SEGÚN CONTRATO</b>		<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Registrar las actividades de ambos componentes, además del registro diario de la asistencia de niñas y niños en el taller de Organización Escolar.</li> <li>- Informar las incidencias en el SGP, de acuerdo con los lineamientos entregados por</li> </ul>		01/06/2025 al 30/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de trabajo administrativo en Oficina Municipal de Infancia.</li> <li>- Reunión de Coordinación periódica entre programas 4 a 7 Concepción y Coordinador de Oficina Municipal de Infancia.</li> <li>- Reunión periódica de equipo completo programa 4 a 7 Escuela Irene Frei de Cid Concepción.</li> <li>- Realización de seguimiento sobre Ficha de Derivación a OLN, ante situación de Vulneración de Derechos de NNA.</li> <li>- Reunión periódica de coordinación entre Programas 4 a 7 Concepción y SernamEG.</li> <li>- Reunión periódica de Coordinación entre programas 4 a 7 Concepción.</li> <li>- Reunión de coordinación con Programa Jefas de Hogar.</li> <li>- Gestión, planificación y ejecución de actividad de Lanzamiento de Programa 4 a 7 y Programa Jefas de Hogar.</li> <li>- Capacitación SERNAMEG sobre plataforma Sistema de Gestión de Personas (SGP) Regional.</li> <li>- Realización de trabajo administrativo diario en</li> </ul>		

<p>SernamEG. Sólo se considerará dicho medio como canal de comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas de acuerdo con lo estipulado en los componentes del Programa.</li> <li>- 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.</li> <li>- Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trabajar en vincular de manera óptima y efectiva en el área laboral.</li> </ul>	<p>Plataforma SGP SERNAMEG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de documentación personal de usuarias del programa 4 a 7.</li> <li>- Articulación de acciones para la vinculación de las usuarias con el interceptor territorial.</li> <li>- Reunión de coordinación con Encargada del Centro de la Mujer.</li> <li>- Reunión de coordinación con Oficina del Adulto Mayor.</li> <li>- Reunión de coordinación con Centro de la Mujer.</li> <li>- Reunión de coordinación con CESFAM Tucapel.</li> <li>- Reunión de coordinación con OMIL.</li> <li>- Lista de asistencia diaria a NNA inscritos en SGP.</li> <li>- Apoyo diario a monitoras en actividades ejecutadas con NNA.</li> <li>- Ejecución de Entrevistas periódicas a usuaria y/o NNA.</li> <li>- Vinculación periódica con Psicóloga del Establecimiento Irene Frei de Cid, respecto a certificación alimentación JUNAEB Alimentación mensual.</li> <li>- Reunión de coordinación con Dupla Psicosocial y Convivencia Escolar de Establecimiento respecto a casos de NNA.</li> <li>- Elaboración de Informe de situaciones ocurridas con NNA inscritos en el programa.</li> <li>- Vinculación diaria con usuarias del programa 4 a 7, Escuela Irene Frei de Cid.</li> <li>- Organización de documentación personal de usuarias del programa 4 a 7, 2025.</li> <li>- Organización del espacio físico usado por el programa 4 a 7 en el establecimiento Educativo Irene Frei de Cid.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informe semestral SernamEG.</li> <li>- Coordinación con estudiante de Psicología respecto a casos en Programa 4 a 7, Escuela Irene Frei de Cid.</li> <li>- Vinculación con usuarias respecto a atención psicológica.</li> <li>- Capacitación SernamEG sobre componente 1 Coordinación Intersectorial con equipos ejecutores.</li> <li>- Capacitación SernamEG sobre La importancia de los enfoques que sustentan el hacer de la Institucionalidad de SernamEG.</li> <li>- Capacitación sobre Registro Social de Hogares.</li> <li>- Capacitación Honorarios de Convenios.</li> </ul>
--	--

  
**MARTA KARINA PACHECO HUENCHUÑIR**  
 TRABAJADOR PRESTADOR DE SERVICIOS



  
**ELISEO SAN MARTÍN SOTO**  
 COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE  
 INFANCIA