INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME	:	31 JUL 2026			
NOMBRE DEL CONTRATADO (A)	:	INGE STEFANY GONZALEZ PALMA			
CARGO	:	COORDINADORA PROGRAMA 4 A7 ESCUELA IRENE FREI DE CID			
DEPENDENCIA	:	Dirección de Desarrollo Comunitario	**UNIDAD**	:	Programa 4 a 7
Nº DECRETO	:	1414-DGDP-2026	**FECHA DECRETO**	:	15/06/2026
MES PAGAR	:	JULIO 2026			
BOLETA Nº	:	198	**FECHA BOLETA**	:	31/07/2026

IDDOC: 2202781

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
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.	01/07/2026 al 31/07/2026	- 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 4 a 7 Escuela Irene Frei de Cid . - Reunión periódica de Coordinación entre programas 4 a 7 Concepción. -ingreso de mujeres y NNA al programa - derivaciones de usuarias - Realización de trabajo administrativo diario en Plataforma SGP SERNAMEG - Entrega de información de capacitaciones 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.** -Vinculación a mujeres -Reunión coordinadores oficina Municipal de Infancia. - Jornada de inducción oficina de migrantes - coordinaciones con oficinas municipales para oferta programática - Reunión DAF sernameg y municipal

- 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.		-reunión encargado de finanzas municipal

INGE GONZALEZ PALMA
TRABAJADORA PRESTADOR DE SERVICIOS

ELISEO SAN MARTIN SOTO
COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE INFANCIA

SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO