

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>FECHA ENTREGA INFORME</b>     | : | 30 ABR 2026  |
| <b>NOMBRE DEL CONTRATADO (A)</b> | : | JOHANNA ANDREA FLORES MILLET                           |
| <b>CARGO</b>                     | : | COORDINADORA PROGRAMA 4 A7 ESCUELA OSCAR CASTRO ZÚÑIGA |
| <b>DEPENDENCIA</b>               | : | Dirección de Desarrollo Comunitario                    |
|                                  |   | <b>UNIDAD</b> : Programa 4 a 7                         |
| <b>Nº DECRETO</b>                | : | 964-DGDP-2026  |
|                                  |   | <b>FECHA DECRETO</b> : 10/04/2026                      |
| <b>MES PAGAR</b>                 | : | Abril 2026   |
| <b>BOLETA Nº</b>                 | : | 125  |
|                                  |   | <b>FECHA BOLETA</b> : 30/04/2026                       |

**IDDOC:** 2176269

| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO   | FECHA                                   | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD   |
|--|---|---|
| <p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Registrar las actividades de ambos componentes, además del registro diario de la asistencia de niñas y niños en el taller de Organización Escolar.</p> <p>- Informar las incidencias en el SGP, de acuerdo con los lineamientos entregados por SernamEG. Sólo se considerará dicho medio como canal de comunicación.</p> <p>- Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas de acuerdo con lo</p> | <p>01/04/2026<br/>al<br/>30/04/2026</p> | <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 Jefatura Municipal.</li> <li>- Reunión periódica de equipo completo 4 a 7 Escuela Oscar Castro Zúñiga</li> <li>- Reunión periódica de Coordinación entre programas 4 a 7 Concepción.</li> <li>- Incorporación de mujeres y NNA al programa</li> <li>- Realización de trabajo administrativo diario en Plataforma SGP SERNAMEG</li> <li>- Entrega de información a las usuarias del programa 4 A 7</li> <li>- Registro diario en SGP de lista de asistencia</li> <li>- Ejecución de Entrevistas periódicas a usuaria y/o NNA.</li> <li>- Vinculación a mujeres.</li> <li>- Atención de usuarias.</li> <li>- Reunión con profesionales del programa Mujeres Jefas de Hogar (lanzamiento).</li> <li>- Reunión ampliada Oficina Municipal de Infancia.</li> <li>- Vinculación Asesor Senior</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>estipulado en los componentes del Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- Acto de lanzamiento programa 4 a 7 y programa Jefas de Hogar 2026</p> |
|---|--|



**JOHANNA FLORES MILLET**  
**TRABAJADORA PRESTADOR DE**  
**SERVICIOS**



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




**SINTIA LEYTON AEDO**  
**DIRECTORA DE DESARROLLO**  
**COMUNITARIO**