



INFORME MENSUAL ISIDORA CERDA
PROFESIONAL DEL PROGRAMA 4 A 7 SERNAMEG
ABRIL 2026

De acuerdo con la gestión encargada mediante contrato de honorarios suscrito con la Municipalidad de Padre Hurtado, Departamento de Desarrollo Comunitario donde se ha encomendado los siguientes cometidos para el año 2026:

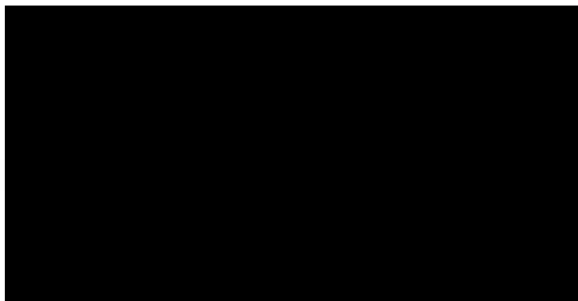
1. Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en la comuna, en coordinación con la entidad ejecutora y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.
2. Asistir y participar en las jornadas de capacitación convocadas por SernameG o por la entidad ejecutora, según los requerimientos del Programa.
3. Elaborar, en conjunto con el equipo ejecutor, el Cronograma de Trabajo del Programa, considerando los procesos administrativos, la implementación de los componentes, el avance de coberturas, las actividades programadas, las derivaciones y el seguimiento de las acciones, velando por su coherencia con las Orientaciones Técnicas y validándolo con la contraparte técnica correspondiente.
4. Realizar y/o coordinar la ejecución de las actividades del Componente 1, de acuerdo con el cronograma de trabajo y las orientaciones técnicas del programa.
5. Aplicar el Protocolo de acción en caso de vulneración o amenaza de derechos de mujeres, niños, niñas y adolescentes participantes del programa incluyendo a personas neurodivergentes, conforme a la Ley N° 21.545 (Ley TEA) y la Ley de Inclusión Escolar., activando las redes de protección correspondientes cuando sea necesario asegurando apoyos, derivación y seguimiento oportuno.
6. Identificar las necesidades e intereses de las mujeres participantes, gestionando derivaciones hacia la oferta programática disponible en el territorio que contribuya a fortalecer su autonomía económica.
7. Establecer y fortalecer vínculos estratégicos con actores públicos, privados, organizaciones de la sociedad civil, dependencias municipales y otros programas del SernameG presentes en el territorio, con el objetivo de potenciar sinergias, evitar duplicidad de acciones y fortalecer la ejecución de los Componentes 1 y 2.
8. Convocar a la contraparte técnica del ejecutor y a la encargada regional de SernameG reuniones de planificación, con el objetivo de coordinar la instalación del Programa en el establecimiento educacional, levantar inventario de materiales disponibles, coordinar el ingreso de información al Sistema de Gestión de Programas (SGP) y abordar otros aspectos relevantes para la correcta implementación y desarrollo del programa.
9. Registrar la información de las participantes en la ficha única personal y ficha programática correspondiente.
10. Ingresar y mantener actualizada la información de las participantes en el Sistema de Gestión de Programas (SGP), resguardando el respaldo de la documentación correspondiente.
11. Registrar en el sistema las actividades desarrolladas en ambos componentes del programa, así como la asistencia diaria de niños y niñas al Taller de Organización Escolar.
12. Informar y registrar incidencias en el Sistema de Gestión de Programas (SGP), de acuerdo con los lineamientos establecidos por SernameG.
13. Velar por la calidad de las actividades del programa, asegurando que su planificación y ejecución se ajusten a los lineamientos y componentes

establecidos en las Orientaciones Técnicas coordinando y supervisando el trabajo del equipo de monitoras y monitores del componente de cuidado integral.

14. Cumplir con las solicitudes de información y requerimientos realizados por SernamEG dentro de los plazos establecidos.
15. Elaborar y remitir los informes de gestión del programa, de acuerdo con los formatos, procedimientos y plazos establecidos por SernamEG.

Informo a usted que se han realizado las siguientes gestiones y acciones que responden al cometido antes descrito. Al respecto informo lo realizado durante el mes de abril del 2026

1. Durante el mes participé activamente en la difusión y convocatoria del Programa en la comuna, coordinándome con la entidad ejecutora y SernamEG, orientando a mujeres interesadas y resolviendo sus consultas.
2. Asistí y participé en las jornadas de capacitación convocadas, lo que me permitió fortalecer mis conocimientos y mejorar mi desempeño en la ejecución del Programa.
3. Trabajé junto al equipo ejecutor en la elaboración del cronograma de trabajo, organizando las actividades, procesos administrativos, derivaciones y seguimiento, procurando que todo estuviera alineado con las Orientaciones Técnicas.
4. Me encargué de coordinar y ejecutar las actividades del Componente 1, dando cumplimiento al cronograma establecido y adaptándome a las necesidades de las participantes.
5. Durante el mes me mantuve atenta a posibles situaciones de vulneración o amenaza de derechos de mujeres, niños, niñas y adolescentes, resguardando su bienestar; sin embargo, no fue necesario activar el protocolo, ya que no se presentaron casos que lo requirieran.
6. Fui identificando las necesidades e intereses de las mujeres participantes, apoyándolas y gestionando derivaciones a redes locales que aportan a su autonomía económica.
7. Establecí y mantuve coordinación con distintos actores del territorio, como redes institucionales y programas, con el objetivo de fortalecer el trabajo en red y complementar las acciones del Programa.
8. Participé en reuniones de coordinación con la contraparte técnica y SernamEG, abordando temas relevantes para la implementación del Programa, como organización, recursos y funcionamiento general.
9. Realicé el registro de la información de las participantes en sus respectivas fichas, procurando que los datos quedaran completos y actualizados.
10. Ingresé y mantuve al día la información en el Sistema de Gestión de Programas (SGP), resguardando la documentación correspondiente.
11. Registré de manera constante las actividades realizadas en ambos componentes, así como la asistencia diaria de los niños y niñas en el Taller de Organización Escolar.
12. Informé y registré oportunamente las incidencias en el SGP, siguiendo los lineamientos establecidos.
13. Me preocupé de la calidad de las actividades desarrolladas, supervisando que se ajustaran a las Orientaciones Técnicas y apoyando el trabajo del equipo de monitoras.
14. Respondí a los requerimientos de información solicitados por SernamEG dentro de los plazos establecidos.
15. Elaboré y envié los informes de gestión del Programa, cumpliendo con los formatos y fechas requeridas.

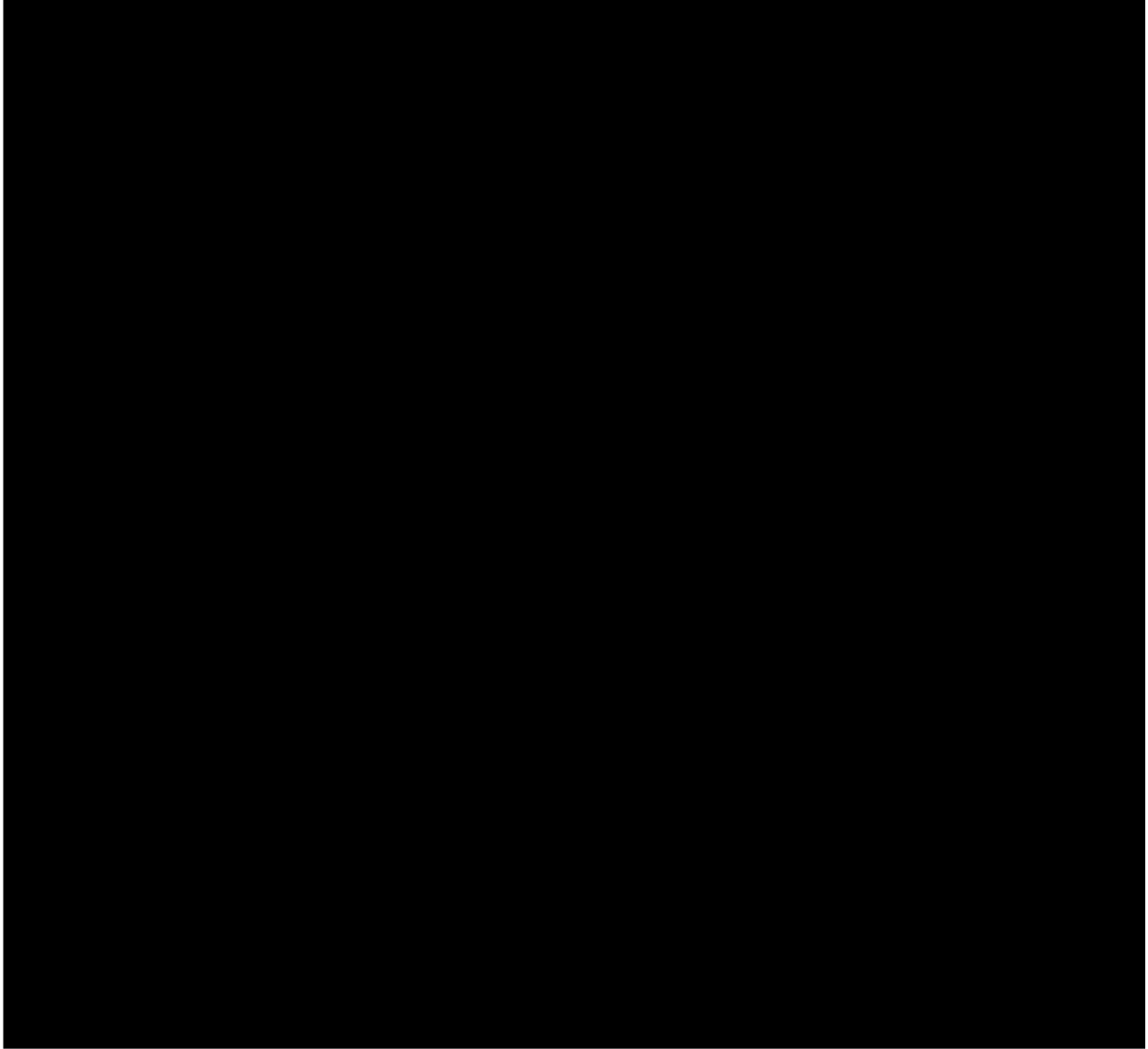


ANEXO N°1:

DISTRIBUCION DE TALLERES MENSUALES CON INFANCIAS PARTICIPANTES

PROGRAMA 4 A 7

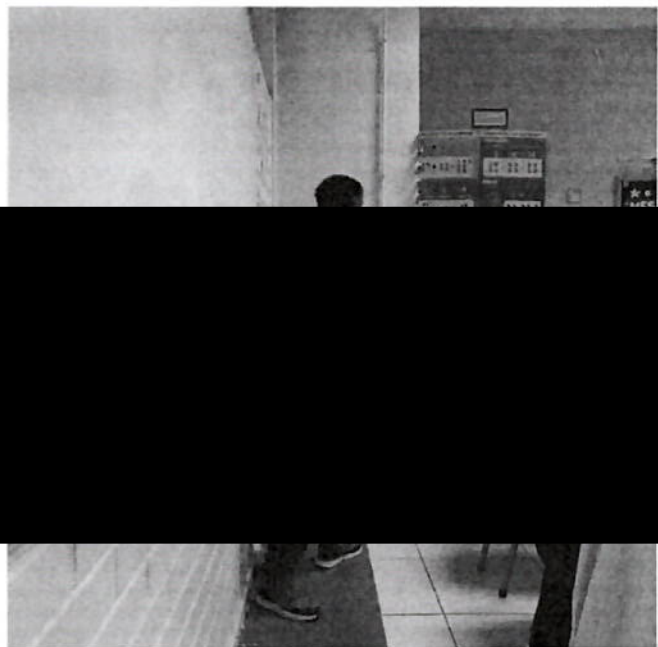
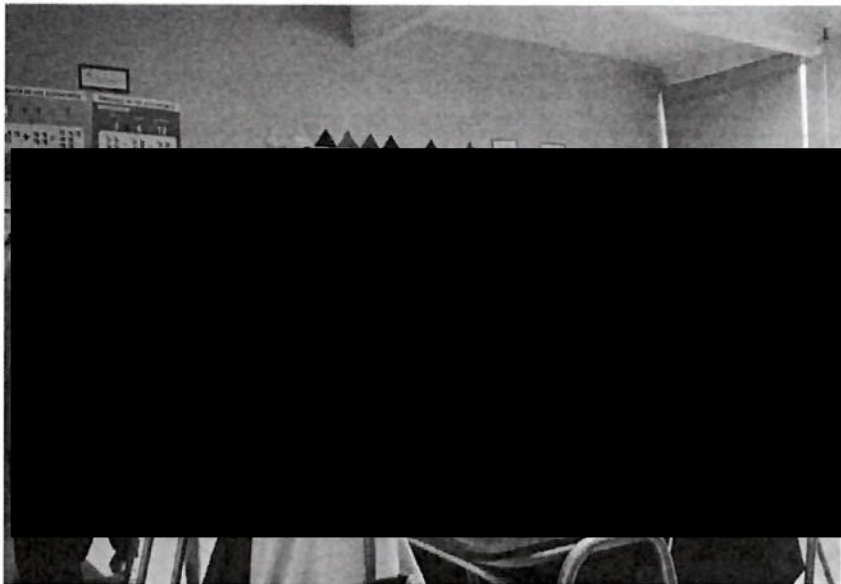
06



ANEXO N°2:

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL TRABAJO REALIZADO EN ABRIL 2026

07



ANEXO N°3:

ASISTENCIA DE NINAS Y NINOS PROGRAMA 4 A 7 MES DE ABRIL 2026

OB

