



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Fabiola Sepúlveda Figueroa
CARGO: Coordinadora Línea Dependiente Programa Jefas de Hogar
MES DE GESTIÓN: Diciembre
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: Jefas de Hogar

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-12-2023	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, Apoyo, Derivación y Coordinación con otros Programas y Departamentos Municipales.• Atención de Público.• Actualización, Registro e Ingreso de información al Sistema Informático SGP.• Seguimiento de Fichas Técnicas para la Feria Navideña.• Coordinación con Coro metodista Y Coro Municipal para participación en feria navideña.
04-12-2023	<ul style="list-style-type: none">• Contacto telefónico con cada usuaria o a través de WhatsApp para informar reunión de coordinación con participantes de feria navideña.• Envío de correos a tesorero municipal para solicitar copia de decretos de pago para la elaboración de rendiciones mensuales.
05-12-2023	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales.• Atención de público se cita usuarias a la oficina para la realización de su proyecto laboral y posterior traspaso al sistema informático SGP.• Realización de Rendiciones mensuales.• Finalización en plataforma del Diplomado SUBDERE de manera asincrónica en la temática de Inclusión Social y Territorial de la Población LGBTQIA+
06-12-2023	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales.• Trabajo en Rendiciones para subir al SISREC.• Atención de Público• Participación de manera presencial en Diplomado del GORE en temáticas de Marco lógico en Proyectos de Innovación son clases presenciales y mentoría online. Desde las 9:30 horas a las 16:30 hrs.en el Hotel Diego de Almagro en Chillan.
07-12-2023	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, Apoyo, Derivación y Coordinación con otros Programas y Departamentos Municipales.• Atención de Público.• Actualización, Registro e Ingreso de información al Sistema Informático SGP.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el ganador de la licitación de la carpa para la instalación y ubicación de esta en la plaza para la realización de la feria navideña.
11-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Rendiciones para subir al SISREC • Coordinación con el Secretario Municipal para revisión de rendiciones en SISREC. • Coordinación con Universidad de Concepción sede Chillan (Convenio) para la realización de Talleres presenciales de Costos, Marketing, Ventas a usuarias del PMJH el próximo año. • Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales. • Atención de público. • Reunión de coordinación con usuarias que participaran en Feria Navideña. • Llamados de confirmación a las autoridades que asistan a la inauguración de la Feria Navideña.
12-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales. • Atención de público. • Visita a Feria Navideña para afinar últimos detalles para la inauguración a las 15:30 hrs.
13-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Participación de manera presencial en Diplomado del GORE en temáticas de Marco lógico en Proyectos de Innovación son clases presenciales y mentoría online. Desde las 9:30 horas. Lugar por confirmar en Chillan. • Visita feria navideña a las 19:00 hrs para la presentación de grupo musical de la comuna de Quillon.
14-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales. • Atención de público • Visita feria navideña a las 19:00 hrs para la presentación de grupo musical de la comuna de Quillon.
15-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales. • Atención de público • Finalización y Cierre de la Feria Navideña con presentación final del coro.
18-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales. • Atención de público • Elaboración de Proyecto comunal PMJH 2024 • Actualización, Registro e Ingreso de información al Sistema Informático SGP. • Solicitar datos estadísticos a la Omil para elaboración de proyecto comunal 2024.
19-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales. • Atención de público • Elaboración de Proyecto comunal PMJH 2024 • Solicitar datos estadísticos a la encargada de la FPS para la elaboración de nuestro Proyecto comunal. • Actualización, Registro e Ingreso de información al Sistema Informático SGP
20-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales. • Elaboración de Proyecto comunal PMJH 2024

	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización, Registro e Ingreso de información al Sistema Informático SGP
21-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en Oficina: Gestión, Apoyo, Derivación y Coordinación con otros Programas y Departamentos Municipales. • Atención de público • Actualización, Registro e Ingreso de información al Sistema Informático SGP.
22-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales. • Atención de Público
26-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales. • Atención de Público • Elaboración de Proyecto comunal PMJH 2024
27-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales. • Elaboración de Proyecto comunal PMJH 2024
28-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales. • Atención de público
29-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina: Gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos Municipales. • Atención de público



Natalia Aedo Concha
Directora Desarrollo Comunitario



Fabiola Sepúlveda Figueroa
Fabiola Sepúlveda Figueroa
Coordinadora Programa Jefas de Hogar

18 de Diciembre del 2023