



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Fabiola Isabel Salgado Lagos
CARGO: Coordinadora Línea Independiente Programa Jefas de Hogar
MES DE GESTIÓN: ABRIL 2024
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL (todos los medios de verificación deben ser digital)
PROGRAMA: Jefas de Hogar

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-04-2024	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.• Apoyo a las usuarias del Programa Jefas de Hogar año 2023 para postulación a fondo concursable de SERCOTEC para Almacén FNDR Rezago.• Apoyo a las usuarias del Programa Jefas de Hogar año 2023 para postulación a fondo concursable FOSIS para "Emprende Semilla" para idea de negocio.
02-04-2024	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.• Apoyo y participación en la actividad convocada por los programas de la Red de SERNAMEG y Oficina Municipal de la Mujer con motivo a la visita de la ministra del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género a la Primera Mesa Territorial de Mujeres año 2024.
03-04-2024	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.• Participación reunión online técnica con equipo para el programa "Mi calor, Mi Hogar" del Ministerio de Energía.• Participación y apoyo en la Primera Mesa Territorial de SENDA Previene convocada para todos los programas.
04-04-2024	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.• Apoyo a las usuarias del Programa Jefas de Hogar año 2023 para postulación a fondo concursable FOSIS para "Emprende Semilla" para idea de negocio.

05-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Inspección y Supervisión al Curso de capacitación de Corte y Confección de Ropa Industrial del Programa Becas Laborales de SENCE, recepción de documentación para solicitud del Subsidio de Cuidado para personas, NNA en dependencia severa.
08-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Apoyo a las usuarias del Programa Jefas de Hogar año 2023 para postulación a fondo concursable FOSIS para "Emprende Semilla" para idea de negocio.
09-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Apoyo a las usuarias del Programa Jefas de Hogar año 2023 para postulación a fondo concursable FOSIS para "Emprende Semilla" para idea de negocio. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.
10-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para invitación y confirmación asistencia a la actividad masiva Primera Convocatoria usuarias nuevas año 2024 Lanzamiento del Programa Jefas de Hogar.
11-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Se suspende el Lanzamiento y Bienvenida a las usuarias nuevas seleccionadas año 2024 al Programa Jefas de Hogar, Primera Convocatoria masiva. • Participación y Ejecución de Reunión de coordinación con el Programa "Mujer Rural" de INDAP PRODEMU, usuarias y encargada del programa.
12-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria usuarias programa jefas de hogar. • Coordinación con Otec Alquimia para canalizar la solicitud de subsidios de cuidados para las usuarias del curso de capacitación de Corte y Confección de Ropa Industrial del Programa Becas Laborales de SENCE.
15-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Participación en la Reunión de Equipo con la asistencia de todos los Programas de la Oficina de Desarrollo Económico Local para articulación y coordinación "Fiesta de la Vendimia"

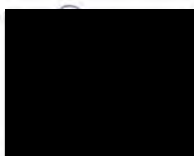
16-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Ingreso Fichas Postulación SELECCIONADAS al sistema informático SGP.
17-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Ingreso Fichas Postulación SELECCIONADAS al sistema informático SGP.
18-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Participación, Coordinación y Ejecución actividad Masiva "Lanzamiento Programa Jefas de Hogar 2024"
19-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Participación y apoyo para la Fiesta de la Vendimia, actividades varias en general, administrativa, de resguardo y logístico como Tasaciones, confección de diplomas, credenciales, certificados, entre otros. • Apoyo logístico en situaciones que así lo requieran para apoyar y fiscalizar la actividad en general.
20-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia, Apoyo y participación en la Fiesta de la Vendimia de la comuna organizada por la Oficina ODEL. Se ejecutan actividades de seguimiento y fiscalización de las usuarias del programa jefas de hogar participantes como expositoras y comercializando sus productos. • Apoyo logístico en situaciones que así lo requieran para apoyar y fiscalizar la actividad en general.
22-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Reunión de equipo convocado por coordinadora ODEL para todos los programas de la oficina. • Reunión de coordinación y planificación Anual con el nuevo Directorio de la Agrupación Alihuen, creación y directrices de trabajo colaborativo.
23-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Asistencia y Participación en la Semana del Emprendimiento del espacio COWORK de INACAP Sede Chillán, "Charla Crecer y Crear" en el Teatro municipal de Chillán. • Participación presencial en la Mesa de coordinación Territorial de personas Adultos Mayores.

24-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Participación en la Actividad de Senda Hito Lanzamiento de intervención Preventiva en el ámbito de la Educación Escolar 2024 .
25-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Ejecución Talleres de Formación para el trabajo de la línea independiente usuarias 2024. • Participación presencial en la Cuenta Pública anual 2024, convocado por la Dirección Desarrollo Comunitario.
26-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Ingreso Fichas Postulación SELECCIONADAS al sistema informático SGP.
29-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Participación presencial en el "Seminario Abriendo Puertas para un entorno Inclusivo" organizado y dirigido por la Oficina de Intermediación Laboral OMIL
30-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Ingreso Fichas Postulación SELECCIONADAS al sistema informático SGP.





NATALIA AEDO CONCHA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO


FABIOLA SALGADO LAGOS
COORDINADORA LÍNEA INDEPENDIENTE
PROGRAMA JEFAS DE HOGAR

Quillón, 02 mayo 2024