



### **INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.**

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

| <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b> |  |
|-------------------------------|--|
| <b>FECHA</b>                  | <b>ACTIVIDADES</b>   |
| 01-08-2024                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li><li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li><li>• Participación y apoyo en la <u>Conmemoración Día del Campesino</u>, actividades varias en general, administrativa, de resguardo y logístico como Tasaciones, confección de diplomas, credenciales, certificados, entre otros.</li><li>• Apoyo logístico en situaciones que así lo requieran para apoyar y fiscalizar la actividad en general.</li></ul>  |
| 02-08-2024                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li><li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li><li>• Asistencia, Apoyo y participación en el <u>SEMINARIO APICOLA</u> de la comuna organizada por el Programa PRODESAL de la 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.</li></ul> |
| 03-08-2024                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia, Apoyo y participación Asistencia, Apoyo y participación en el <u>SEMINARIO APICOLA</u> de la comuna organizada por el Programa PRODESAL de la ODEL. Se ejecutan actividades de seguimiento y fiscalización de las usuarias del programa jefas de hogar participantes como expositoras y comercializando sus productos.</li><li>• Apoyo logístico en situaciones que así lo requieran para apoyar y fiscalizar la actividad en general.</li></ul>   |
| 05-08-2024                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li><li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li></ul>  |

|            |   |
|------------|---|
| 06-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> <li>• Participación en Reunión telemática híbrida a través de video conferencia de Supervisión con la coordinadora regional del área mujer y trabajo de SERNAMG Ñuble y equipo comunal del programa.</li> </ul>  |
| 07-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> </ul>  |
| 08-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> <li>• Asistencia y participación en la Primera convocatoria del Taller de Manualidades y confección de adornos navideños a través de reciclados, en la CASA URSULINAS de la común de Chillán.</li> </ul>   |
| 09-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> <li>• Asistencia, Apoyo y participación como Maestra de Ceremonia en el ENCUENTRO REGIONAL DEL PRGORAMA DE 4A7. Se ejecutan actividades de seguimiento y fiscalización de las usuarias del programa jefas de hogar participantes como expositoras y comercializando sus productos.</li> <li>• Apoyo logístico en situaciones que así lo requieran para apoyar y fiscalizar la actividad en general.</li> </ul> |
| 12-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> </ul>  |
| 13-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> <li>• Asistencia y participación en la Reunión del Programa Mujer Emprende de PRODEMU.</li> <li>• Confección y registro de RENDICIONES en el sistema informático SISREC.</li> </ul>  |
| 14-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> </ul>  |
| 15-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• FERIADO</li> </ul>   |

|            |  |
|------------|--|
| 16-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> <li>• Actualización, Registro e ingreso información Sistema Informático SGP, cambio estado usuarias de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos durante el año 2024.</li> </ul>   |
| 19-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> </ul>   |
| 20-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> <li>• Actualización, Registro e ingreso información Sistema Informático SGP, cambio estado usuarias de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos durante el año 2024.</li> </ul>   |
| 21-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> </ul>   |
| 22-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> <li>• Asistencia y participación en la Primera convocatoria del Taller de Manualidades y confección de adornos navideños a través de reciclados, en la CASA URSULINAS de la común de Chillán.</li> <li>• Asistencia y Participación en la Capacitación de Higiene y Manipulación de Alimentos, ejecutado a través del convenio vigente entre SERNAMEG Regional de Ñuble y el Instituto de Seguridad Laboral ISL.</li> <li>• Reunión de coordinación y supervisión con la encargada de prácticas de la Universidad del Biobío de la escuela de trabajo social para realizar seguimiento y apoyo a las estudiantes en prácticas de la carrera de trabajo social.</li> </ul> |
| 23-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> <li>• Asistencia y participación a reuniones de coordinación con encargadas de vinculación con el medio del Instituto Profesional Virginio Gómez y Universidad del Biobío Facultad de Ciencias Empresariales.</li> </ul>  |

|            |   |
|------------|---|
| 26-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para enviar y recordar información diaria.</li> <li>• Asistencia y participación en la finalización de los Cursos de Capacitación de Manicure y Pedicure y Manipulación de Alimentos del programa jefas de hogar, impartidos por la OTEC FOCOTRAB LTDA.</li> </ul> |
| 27-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.</li> <li>• Ejecución, participación y coordinación logística para la actividad ENCUENTRO COMUNAL año 2024 del programa jefas de hogar.</li> </ul>   |
| 28-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.</li> <li>• Asistencia y participación en la Primera convocatoria del Taller de Manualidades y confección de adornos navideños a través de reciclados, en la CASA URSULINAS de la común de Chillán.</li> </ul>                             |
| 29-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Actualización, Registro e ingreso información Sistema Informático SGP, cambio estado usuarias de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos durante el año 2024.</li> </ul>   |
| 30-08-2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.</li> </ul>  |



  
**FABIOLA SALGADO LAGOS**  
 COORDINADORA LÍNEA INDEPENDIENTE  
 PROGRAMA JEFAS DE HOGAR

Quillón, 02 de septiembre 2024