



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

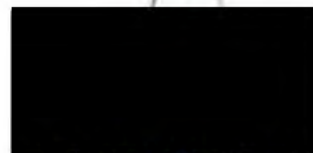
ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-12-2024	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.• Asistencia, participación y acompañamiento a las usuarias del programa jefas de hogar que participan en el Taller de Proceso de Formalización en INACAP Sede Chillán.
03-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria.• Asistencia, participación y acompañamiento a las usuarias del programa jefas de hogar que participan en el Taller Teórico Práctico de Cerezas en Conservas en Instituto Profesional Virginio Gómez de la Universidad de Concepción Sede Chillán.
04-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria.• Asistencia, participación y acompañamiento a las usuarias del programa jefas de hogar que participan en la Feria Expositiva de cierre al Taller de Manualidades y confección de adornos navideños a través de reciclados, en la CASA URSULINAS de la común de Chillán.
05-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria.• Confección, subir documentación de respaldo y registro de RENDICIONES en el sistema informático SISREC.• Seguimiento y coordinación con secretario Municipal, Apoyo finanzas para seguimiento en el sistema informático SISREC.

06-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria. • Confección y seguimiento Rendición física para envió a SERNAMEG.
09-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria.
10-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria.
11-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria. • Asistencia, participación y acompañamiento al cierre del Programa de Prevención de la Violencia de Género de nuestra comuna. • Asistencia y participación a reunión en el Salón de Consejo de coordinación con Administrador municipal, alcalde, jurídica y programas de la Oficina Desarrollo Económico Local Odel.
12-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria. • Asistencia y participación a reunión de coordinación con alumna de la Carrera de Diseño Gráfico de la Facultad de Diseño de la Universidad del Bío Bío Sede Chillán, en la Oficina Desarrollo Económico Local Odel.
13-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria.
16-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria. • Asistencia y participación en reunión de Equipo todos los Programas de la Oficina Desarrollo Económico Local ODEL con Director Desarrollo Comunitario.
17-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria.

18-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria. • Asistencia, participación y acompañamiento a las usuarias del programa jefas de hogar que participan en el Taller de Diseño Gráfico de la Alumna en Práctica de la UBB.
19-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria.
20-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria.
23-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado Legal vacaciones
24-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria.
25-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado
26-12-2024	<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 enviar y recordar información diaria.
27-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado Legal vacaciones
30-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado Legal vacaciones
31-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado Legal vacaciones



JULIÁN SAavedra JIMÉNEZ
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO



FABIOLA SALGADO LAGOS
COORDINADORA LINEA INDEPENDIENTE
PROGRAMA JEFAS DE HOGAR

Quillón, 16 de diciembre 2024