



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-02-2024	<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.• Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.
02-02-2024	<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.• Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.
05-02-2024	<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.• Seguimiento a las 03 usuarias del Programa Jefas de Hogar de la línea independiente que participan de los Talleres para la Postulación al Capital Semilla Idea de Negocio de la Zona de Rezago.
06-02-2024	<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 logístico en terreno para la actividad de la oficina Día de Campo de distintas variedades de Hortalizas para usuarios del programa prodesal y jefas de hogar.
07-02-2024	<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.• Orientación y entrega de requisitos a mujeres interesadas en postular al programa jefas de hogar año 2024.• Coordinación con Comunicaciones para la suspensión de nuestra participación en el programa de radio y rrs "Su municipio en Terreno Informa a la Comunidad" en el marco del proceso de difusión y postulación al Programa Jefas de Hogar 2024.

	<ul style="list-style-type: none"> Participación y apoyo en terreno en las distintas tareas asociadas a la actividad "Día de Campo" de variedades de hortalizas para los usuarios(as) del Programa PRODESAL y jefas de hogar.
08-02-2024	<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. Orientación y entrega de requisitos a mujeres interesadas en postular al programa jefas de hogar año 2024. Seguimiento a la solicitud de apoyo a comunicaciones y gabinete para subir a las redes sociales post informativo para proceso de difusión y postulación al programa jefas de hogar año 2024.
09-02-2024	<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. Convocatoria masiva todas las socias de la agrupación de Alihuen "Mujer Emprende Tus Sueños" para las votaciones y elección del nuevo directorio.
12-02-2024	<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 la 2º Reunión Telemática a través de Video Conferencia de la mesa técnica del Ministerio de Energía "Mi Calor, Mi Hogar" para postulación a Mejoras en la vivienda" Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.
13-02-2024	<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.
14-02-2024	<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 a usuarias 2023 para invitar a convocatoria informativa participantes Curso de Capacitación en Corte y Confección de Ropa Industrial del Programa Becas Laborales del SENCE.
15-02-2024	<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. Coordinación y participación en la 2º Reunión Telemática a través de Video Conferencia de la mesa técnica del Ministerio de Energía "Mi Calor, Mi Hogar" para postulación a Mejoras en la vivienda" Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.
16-02-2024	<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 coordinación e informativa con la OTEC Alquimia que se adjudicó el curso de capacitación de Corte y Confección de Ropa industrial del programa Becas Laborales y las 25 usuarias que participarán de la capacitación.

19-02-2024	<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 y a través de WhatsApp para citar a entrevista presencial a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar y que realizaron postulación a través del Banner del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género SERNAMEG. • Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.
20-02-2024	<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. • Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.
21-02-2024	<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 coordinación con el área de comunicaciones para participación en el Programa "FUERZA DE MUJER" conexión vía Streaming con la Directora de SERNAMEG y los programa de 4 a 7 y Jefas de Hogar, con el objetivo de realizar difusión al proceso de postulación año 2024.
22-02-2024	<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. • Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.
23-02-2024	<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 y a través de WhatsApp para citar a entrevista presencial a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar y que realizaron postulación a través del Banner del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género SERNAMEG.
25-02-2024	<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 y a través de WhatsApp para citar a entrevista presencial a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar y que realizaron postulación a través del Banner del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género SERNAMEG.
26-02-2024	<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 con coordinadora de la OTEC ALQUIMIA para articular derivación de las usuarias que participaran del curso de capacitación de Corte y Confección de ropa industrial adjudicado por el Programa de Becas Laborales del SENCE. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.

27-02-2024	<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. • Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.
28-02-2024	<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. • Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.
29-02-2024	<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. • Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.



NATALIA AEDO CONCHA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO



FABIOLA SALGADO LAGOS
COORDINADORA LÍNEA INDEPENDIENTE
PROGRAMA JEFAS DE HOGAR

Quillón, 01 marzo 2024