



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.


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

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• Feriado Legal
02-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• Feriado Legal
03-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• Feriado Legal
04-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• Feriado Legal
05-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• Feriado Legal
08-07-2024	<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.
09-07-2024	<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.• Reunión en el Salón de ODEL con usuarias participantes del Programa Mujer Emprende de PRODEMU y coordinadora del mismo programa.
10-07-2024	<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, Participación y coordinación con Coordinadora del programa Femenino del Cesfam de Quillón, para trabajar la temática de prevención de patologías femeninas como el Cáncer de mamas y cérvico uterino.
11-07-2024	<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 y coordinación 2º Versión Seminario de Emprendimiento para todas las usuarias de la línea independiente en el marco del cierre y finalización de la primera etapa de intervención que son los Talleres de Formación para el trabajo.

12-07-2024	<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. • Participación y apoyo para el 1° Encuentro Empresarial, actividades varias en general, administrativa, de resguardo y logístico como Tasaciones, confección de diplomas, credenciales, marco selfi, certificados, entre otros. • Apoyo logístico en situaciones que así lo requieran para apoyar y fiscalizar la actividad en general.
15-07-2024	<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 Convocatoria masiva Asamblea de la Agrupación Alihuen.
16-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado
17-07-2024	<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 SENDA, para Taller de parentalidad Positiva y prevención consumo de alcohol y droga.
18-07-2024	<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 Modelo de Negocio CANVAS usuarias emprendedores de la línea independiente del programa jefas de hogar.
19-07-2024	<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. • Salida a terreno para ejecución de visita domiciliaria para caso social derivado desde DIDECO.
22-07-2024	<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 de Equipo, todos los programas de ODEL para coordinar las actividades del Día del Campesino y Seminario Apícola.
23-07-2024	<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 y participación en la convocatoria masiva de todos los Equipos Comunales del Programa Jefas de Hogar de Ñuble, en el marco del Encuentro Regional, ejecutado en las dependencias de la Universidad Tecnológica de Chile INACAP.
24-07-2024	<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, envío de calendarización para las capacitaciones y talleres al regreso de las vacaciones de invierno.

25-07-2024	<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. • Cierre y Ejecución último Taller de Formación para el trabajo usuarias emprendedores de la línea independiente del programa jefas de hogar.
26-07-2024	<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. • Coordinación con profesionales del COWORK de INACAP Sede Chillán, para planificación de capacitaciones y Talleres para las usuarias 2024. • Coordinación con la Madre Directora de la Casa Ursulinas para talleres y capacitaciones en las temáticas de Manualidades, corte y confección, tejido a telar y pintura en oleo.
29-07-2024	<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. • Apertura e Inicio de los Cursos de Capacitación de Manicure y Pedicure y Manipulación de Alimentos. • Participación reunión de Equipo, todos los programas de ODEL para coordinar las actividades del Día del Campesino y Seminario Apícola.
30-07-2024	<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 reunión a través de video conferencia telemática del Programa Mujer Emprende de PRODEMU. • Salida a terreno para ejecución de visita domiciliaria para caso social derivado desde DIDECO.
31-07-2024	<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 Conmemoración del Día del Campesino, actividades varias en general, administrativa, de resguardo y logístico como Tasaciones, confección de diplomas, credenciales, marco selfi, certificados, entre otros.




FABIOLA SALGADO LAGOS
COORDINADORA LÍNEA INDEPENDIENTE
PROGRAMA JEFAS DE HOGAR

Quillón, 01 de agosto 2024