



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
03-06-2024	<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.• Supervisión y Cierre a la última clase lectiva, apoyo y orientación de las usuarias para la preparación y confección de los proyectos para la adquisición de subsidio de herramientas asociado al curso de capacitación de Corte y Confección de Ropa Industrial Programa Becas Laborales de SENCE.• Asistencia, Partición y ejecución reunión de coordinación con el Directorio de la Agrupación Alihuen, para la ejecución y programación de actividades.
04-06-2024	<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.• Recepción de correo electrónico con la licitación del mercado público de los cursos de capacitación para el programa jefas de hogar e invitación para participación en la comisión evaluadora.• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.
05-06-2024	<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, afinamiento detalles para la actividad ceremonia de egreso de las usuarias del programa jefas de hogar años 2023.• Participación como asesor técnico en la comisión evaluadora de la Licitación Mercado Público de los cursos de capacitación para las usuarias del Programa jefas de Hogar año 2024.
06-06-2024	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participación, coordinación y ejecución ceremonia de egreso usuarias del programa jefas de hogar 2023. • Presentación de número artístico dueto para fortalecer y amenizar el ambiente de la ceremonia de certificación y finalización egreso de las usuarias del programa jefas de hogar 2023.
07-06-2024	<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. • Ingreso Fichas Postulación SELECCIONADAS al sistema informático SGP. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Preparación de material y capsula para la ejecución de los talleres de formación para el trabajo línea independiente.
10-06-2024	<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.
11-06-2024	<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.
12-06-2024	<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.
13-06-2024	<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. • Inicio y Ejecución Talleres de Formación para el trabajo usuarias emprendedores de la línea independiente del programa jefas de hogar. • Preparación y recopilación de antecedentes, revisión del sistema informático SGP e ingreso de información para la confección del Informe Semestral periodo comprendido de marzo a junio 2024 del programa jefas de hogar.
14-06-2024	<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. • Confección del Informe Semestral periodo comprendido de marzo a junio 2024, ingreso de información y avances como proyección de actividades y coordinaciones para el 2º semestre.
17-06-2024	<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 envío de correo electrónico de coordinación con la OTEC que se adjudicó Licitación para los Cursos de

	<p>Capacitación del Programa Jefas de Hogar para finiquitar y coordinar el inicio de ambos cursos de capacitación como también reserva del salón para la ceremonia de Certificación y recomendación y envío contactos para posibles infraestructuras que puedan arrendar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Coordinación con DIDECO Emergencias para la derivación de usuarias afectadas por temporal y lluvias.
18-06-2024	<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 correo electrónico con Coordinadora área mujer y trabajo de SERNAMEG Ñuble para informar la situación de las 02 usuarias afectadas con el frente de mal tiempo que afectó a nuestra región. • Asistencia a reunión de coordinación y supervisión con encargada de práctica de la Universidad del Biobío de trabajo Social. • Coordinación con DIDECO Emergencias para la derivación de usuarias afectadas por temporal y lluvias. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.
19-06-2024	<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 los pagos de subsidios del Curso de capacitación de Corte y Confección de Ropa Industrial del Programa Becas Laborales de SENCE, resolver dudas y seguimiento, para dar por finiquitado el proceso lectivo.
20-06-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado
21-06-2024	<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 en caso de que alguna se encuentre afectada por el temporal. • Coordinación con DIDECO Emergencias para la derivación de usuarias afectadas por temporal y lluvias.
24-06-2024	<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 asistencia a la 1º reunión de coordinación y gestión con las 06 usuarias del programa jefas de hogar años 2023 derivadas y seleccionadas en el Programa Mujer Rural de PRODEMU en conjunto con INDAP. • Coordinación con DIDECO Emergencias para seguimiento a la derivación de usuarias afectadas por temporal y lluvias.
25-06-2024	<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 con profesionales y equipos del programa PRODESAL para la entrega de Kit básicos de aseo personal FEMENINO facilitados por SERNAMEG a las usuarias del programa jefas de hogar.

26-06-2024	<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.
27-06-2024	<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. • Inicio y Ejecución Talleres de Formación para el trabajo usuarias emprendedores de la línea independiente del programa jefas de hogar.
28-06-2024	<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 y equipos del programa PRODESAL para la entrega de Kit básicos de aseo personal FEMENINO facilitados por SERNAMEG a las usuarias del programa jefas de hogar.



FABIOLA SALGADO LAGOS
 COORDINADORA LÍNEA INDEPENDIENTE
 PROGRAMA JEFAS DE HOGAR

Quillón, 01 de julio 2024