



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-05-2024	<ul style="list-style-type: none">• Feriado Día del trabajador
02-05-2024	<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.
03-05-2024	<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.
06-05-2024	<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.
07-05-2024	<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.

08-05-2024	<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. • Participación, coordinación y ejecución 1º asamblea anual de la Agrupación Alihuen y presentación del nuevo directorio.
09-05-2024	<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.
10-05-2024	<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. • Asistencia a reunión de coordinación con todos los coordinadores, encargados de programas y directora para coordinación y apoyo en las actividades de la DIDECO Ceremonia de la Luz Rural, Ceremonia de la Luz Urbana y la expo Belleza. • Ingreso Fichas Postulación SELECCIONADAS al sistema informático SGP.
13-05-2024	<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 reunión de equipo de todos los programas de la Oficina Desarrollo Económico Local ODEL, para coordinación y apoyo en las actividades de la DIDECO Ceremonia de la Luz Rural, Ceremonia de la Luz Urbana y la expo Belleza.
14-05-2024	<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. • Coordinación con OTIC CCHC para canalizar la solicitud de subsidios de cuidados para las usuarias del curso de capacitación de Corte y Confección de Ropa Industrial del Programa Becas Laborales de SENCE.
15-05-2024	<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 SENCE Regional de Ñuble para canalizar la solicitud de subsidios de cuidados para las usuarias del curso de capacitación de Corte y Confección de Ropa Industrial del Programa Becas Laborales de SENCE. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Ingreso Fichas Postulación SELECCIONADAS al sistema informático SGP.

16-05-2024	<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. • Asistencia a reunión de coordinación y supervisión con encargada de práctica de la Universidad del Biobío de trabajo Social. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.
17-05-2024	<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. • Inspección y Supervisión al Curso de capacitación de Corte y Confección de Ropa Industrial del Programa Becas Laborales de SENCE, resolver dudas y seguimiento. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Ingreso Fichas Postulación SELECCIONADAS al sistema informático SGP.
20-05-2024	<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 Encargada Área Mujer y trabajo de SERNAMEG Regional, para desbloquear usuarias postulantes de años anteriores del sistema informático SGP, para ingresarlas nuevamente como activas 2024.
21-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado Glorias Navales
22-05-2024	<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, Apoyo y participación en la Expo Belleza de la comuna organizada por la DIDECO 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.
23-05-2024	<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.
24-05-2024	<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. • Inspección y Supervisión al Curso de capacitación de Corte y Confección de Ropa Industrial del Programa Becas Laborales de SENCE.

27-05-2024	<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. • Participación en la Actividad de Senda Hito Lanzamiento de intervención Preventiva en el ámbito de la Educación Escolar 2024 .
28-05-2024	<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 el Taller de Liderazgo solicitado por el Programa de 4 a 7 y ejecutado e impartido por el Instituto de Seguridad Laboral.
29-05-2024	<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.
30-05-2024	<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. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.
31-05-2024	<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 coordinación y planificación con la Directiva de la Agrupación Alihuen. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria. • Ingreso Fichas Postulación SELECCIONADAS al sistema informático SGP.



[Handwritten signature in blue ink]

FABIOLA SALGADO LAGOS
COORDINADORA LINEA INDEPENDIENTE
PROGRAMA JEFAS DE HOGAR

Quillón, 03 de junio 2024