



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-09-2024	<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.
03-09-2024	<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.• Coordinación, participación y ejecución de Capacitación en la temática de Primeros Auxilios impartida a través de Convenio entre El Instituto de Seguridad Laboral ISL y SERNAMEG Ñuble.
04-09-2024	<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 en la 1º Jornada de la Mujer Migrante, ejecutada por Seremi de la Mujer, SERNAEMG Ñuble y Migración, en la UNACH.
05-09-2024	<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.• Coordinación, Participación y ejecución Certificación de los Cursos de Capacitación en Cocina Nacional, Internacional, Repostería, Manicure y Pedicure, para las 30 usuarias del programa jefas de hogar año 2024, entrega de Certificados e Insumos como concepto de capital semilla.• Asistencia, participación y acompañamiento a las usuarias del programa jefas de hogar que participan en el Taller de Manualidades y confección de adornos navideños a través de reciclados, en la CASA URSULINAS de la común de Chillán.

06-09-2024	<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.
07-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia, Apoyo y participación en la 2ª Versión Cabalgata Ruta del Vino de la comuna organizada por la Oficina de Desarrollo Económico Local. • Ejecución 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. • Atención y servicio a comensales, en el desayuno entrega de consomé y agua caliente, como desmontaje de los residuos. • Atención, servicio, montaje y preparación de las mesas para el almuerzo (servicio, vajilla, entre otros,) como lavado de cubiertos y vajilla.
09-09-2024	<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.
10-09-2024	<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 la Certificación Finalización del Programa Juntas Crecemos de PRODEMU.
11-09-2024	<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.
12-09-2024	<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. • Capacitación en la temática de Primeros Auxilios a través de Convenio SERNAEMG e ISL. • Asistencia, participación y acompañamiento a las usuarias del programa jefas de hogar que participan en el Taller de Manualidades y confección de adornos navideños a través de reciclados, en la CASA URSULINAS de la comuna de Chillán.
13-09-2024	<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

	<ul style="list-style-type: none"> para seguimiento en el sistema informático SISREC. • Confección y seguimiento Rendición física para envió a SERNAMEG.
16-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Logística y preparación de carpa e implementos marcación de los puestos e identificación con números. • Ejecución y participación en Muestra de Emprendimiento, sorteo, ubicación y organización de los stands. • Resguardo de los Stands para vigilar los espacios, de esta manera las usuarias puedan participar del desfile. • asistencia y participación en el desfile de la Agrupación ALIHUEN, usuarias del programa jefas de hogar.
17-09-2024	<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.
18-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado
19-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado
20-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Feriado
23-09-2024	<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.
24-09-2024	<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. • Coordinación, participación y ejecución de Capacitación en la temática de la Prevención de Riesgos Químicos en la Agricultura impartida a través de Convenio entre El Instituto de Seguridad Laboral ISL y SERNAMEG Ñuble.
25-09-2024	<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.
26-09-2024	<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 Ejecución Gira Técnica del Programa Jefas de Hogar a la Casa Yumbel Jardín de Tulipanes. • Asistencia, participación y acompañamiento a las usuarias del programa jefas de hogar que participan en el Taller de Manualidades y confección de adornos navideños a través de reciclados, en la CASA URSULINAS de la común de Chillán.
27-09-2024	<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.

30-09-2024	<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.
------------	---



NATALIA AEDO CONCHA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO



FABIOLA SALGADO LAGOS
COORDINADORA LÍNEA INDEPENDIENTE
PROGRAMA JEFAS DE HOGAR

Quillón, 01 de octubre 2024