



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN

NOMBRE: Fabiola Isabel Salgado Lagos
CARGO: Coordinadora Programa Mujeres Jefas de Hogar
MES DE GESTIÓN: enero 2025
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL (todos los medios de verificación deben ser digital)
PROGRAMA: Jefas de Hogar

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-01-2025	<ul style="list-style-type: none">• Feriado Legal
02-01-2025	<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 Encargada Cajas Escolares, para reserva de cupos, envío de nómina a través de planilla Excel y confección informes sociales para respaldar el beneficio.• Derivación de 20 usuarias de la línea independiente para la entrega de apoyo Caja Escolar.
03-01-2025	<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.• Confección de anexos, Planificación y cronograma con las actividades anuales del programa jefas de hogar, preparación datos cuantitativos estadísticos para respaldar información y envío a SERNAMEG.
06-01-2025	<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.• Actualización, Registro e ingreso información Sistema Informático SGP, cambio estado usuarias nuevas 2024 de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos para finalizar procesos e iniciar el año 2025.
07-01-2025	<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.• Confección de 23 informes sociales para cada usuaria derivada a la DIDECO para la entrega de caja escolar.• Envío y seguimiento de rendiciones mes de diciembre y pagos de Impuestos, subirlos al SISREC para finalizar proceso contable año 2024.
08-01-2025	<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 2025.• Confección de 23 informes sociales para cada usuaria derivada a la DIDECO para la entrega de caja escolar.
09-01-2025	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y

	<p>coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a Documentación como Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Firma de Convenio, Confección de Cronograma Actividades, Presupuesto y Flujo de Caja, para el proceso de contratación y traspaso de fondos de SERNAMEG.
10-01-2025	<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 la oficina de Comunicaciones para iniciar el proceso de Difusión y Postulación al Programa Jefas de Hogar, distribución afiche en página web y redes sociales de nuestro municipio, como también grabación de video informativo que se compartirá en RRSS. • Asistencia y participación en convocatoria masiva de todos los funcionarios municipales en la Escuela Amanda Chávez Navarrete para presentación de directivos y lineamientos de nuestro municipio.
13-01-2025	<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 Informes Sociales a la Encargada en DIDECO con la derivación de 23 usuarias de la línea independiente del programa jefas de hogar para la entrega de caja escolar.
14-01-2025	<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 de traslado de oficina del programa a las dependencias de la OMIL para incorporación de la Red SERNAMEG a la Unidad de Mujer y Género. • Asistencia y participación en reunión de presentación de los Directivos y Encargados, Contrapartes de Programas, como también cambios de Unidad.
15-01-2025	<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. • Estructuración y Apoyo logístico en general, para habilitar nuevas dependencias del Programa Jefas de Hogar. • Participación reunión masiva telemática, a través de conexión híbrida, video conferencia aplicación Google Meet con todos los Equipos Comunales del Programa Jefas de Hogar de Ñuble, con la participación de Encargado NC y Directora SERNAMEG Ñuble.-
16-01-2025	<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. • Confección de afiche para difusión del programa e inicio del proceso de postulación al programa año 2025, envía a redes sociales y otros programas de la DIDECO. • Organización de lomos de archivadores modificación y organización de archivos para nuevos documentos año 2025.
17-01-2025	<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.

	<p>registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia y participación Reunión con encargada de Programa Contraparte Municipal para coordinación y presentación programa jefas de hogar.
20-01-2025	<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. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria a usuarias de años anteriores para invitar a participar en las distintas actividades estivales.
21-01-2025	<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.
22-01-2025	<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. • Asistencia y participación en el Lanzamiento Programa de 4 a 7 Esfival junto a los programas de Infancia y Red SERNAMEG en la Escuela Amanda Chávez Navarrete de nuestra comuna. • Reunión de Coordinación y presentación de Equipo en las nuevas dependencias del programa jefas de hogar a la Directora SERNAMEG Ñuble.
23-01-2025	<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. • Asistencia y Participación reunión de coordinación con contraparte municipal y Encargada de Unidad Mujer y Género.
24-01-2025	<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.
27-01-2025	<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.
28-01-2025	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Participación y asistencia a reunión de coordinación y proceso para la Nivelación de estudios con la Otec CIFOTEC.
29-01-2025	<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.
30-01-2025	<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 Macarena para la derivación de usuarias línea independiente al proceso de postulación SERCOTEC para idea de negocio y Crece.
31-01-2025	<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.



[Handwritten signature]
FABIOLA I. ESTAY SEPÚLVEDA
 ENCARGADA DE PROGRAMA



FABIOLA SALGADO LAGOS
 COORDINADORA PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR



[Handwritten signature]
GUILERMO SAAVEDRA JIMÉNEZ
 DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

Quillón, 03 febrero 2025