



### INFORME MENSUAL DE GESTIÓN

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

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
03-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li><li>• Confección de 23 informes sociales para cada usuaria derivada a la DIDECO para la entrega de caja escolar.</li><li>• Envío y seguimiento de rendiciones mes de diciembre y pagos de Impuestos, subirlos al SISREC para finalizar proceso contable año 2024.</li></ul>
04-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li><li>• Coordinación Encargada Cajas Escolares, para reserva de cupos, envío de nómina a través de planilla Excel y confección informes sociales para respaldar el beneficio.</li><li>• Derivación de 20 usuarias de la línea independiente para la entrega de apoyo Caja Escolar.</li><li>• 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.</li></ul>
05-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li><li>• Participación Reunión convocatoria masiva todos los programas de DIDECO para coordinación y articulación apoyo en las actividades a ejecutar durante el mes de marzo, en la conmemoración del 8M Día Internacional de la Mujer.</li></ul>
06-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li><li>• Actualización, Registro e Ingreso información Sistema Informático SGP, cambio estado usuarias nuevas 2025 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.</li></ul>
07-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li><li>• Asistencia, Apoyo y participación en la <u>Feria Agroturística</u> de la comuna organizada por la Oficina ODEL. Se ejecutan actividades de seguimiento y fiscalización de las usuarias del programa jefas</li></ul>

	<p>de hogar participantes como expositoras y comercializando sus productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo logístico en situaciones que así lo requieran para apoyar y fiscalizar la actividad en general.</li> </ul>
08-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia, Apoyo y participación en la <u>Feria Agroturística</u> de la comuna organizada por la Oficina ODEL. Se ejecutan actividades de seguimiento y fiscalización de las usuarias del programa jefas de hogar participantes como expositoras y comercializando sus productos.</li> <li>• Apoyo logístico en situaciones que así lo requieran para apoyar y fiscalizar la actividad en general.</li> </ul>
10-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Orientación y entrega de requisitos a mujeres interesadas en postular al programa jefas de hogar año 2025.</li> <li>• Confección de 23 informes sociales para cada usuaria derivada a la DIDECO para la entrega de caja escolar.</li> </ul>
11-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• 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,</li> <li>• Participación Reunión convocatoria masiva todos los programas de DIDECO presentación Oferta Programática proyectos y Diálogos participativos de la Seremi de Gobierno.</li> </ul>
12-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.</li> <li>• 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.</li> </ul>
13-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.</li> <li>• 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.</li> </ul>
14-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• 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.</li> </ul>
17-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• 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.</li> </ul>

18-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Organización de lomos de archivadores modificación y organización de archivos para nuevos documentos año 2025.</li> <li>• 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.</li> </ul>
19-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Asistencia y participación Convocatoria masiva a emprendedores para difusión y postulación al Capital Semilla Abeja de Sercotec año 2025.</li> </ul>
20-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
21-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• 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.</li> <li>• Confección Fichas técnicas para compras insumos alimenticios y servicios de alimentación para las actividades comprometidas en planificación anual del programa.</li> </ul>
22-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia, Apoyo y participación en la <u>Feria de Difusión Oferta Programática</u> de la comuna organizada por el Programa de Adultos Mayores. Se ejecutan actividad de difusión proceso de postulación al del programa jefas de hogar participantes año 2025.</li> <li>• Apoyo logístico en situaciones que así lo requieran para apoyar y fiscalizar la actividad en general.</li> </ul>
24-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Confección Fichas técnicas para contratación servicio arriendo para los TFPT y Servicio de Traslado para las actividades de capacitación comprometidas en planificación anual del programa.</li> </ul>
25-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• 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</li> </ul>

	<p>SERNAMEG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
26-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>Asistencia y Participación Reunión convocatoria masiva todos los programas de DIDECO para coordinación y articulación apoyo en las actividades a ejecutar durante el mes de marzo, en la conmemoración del 8M Día internacional de la Mujer.</li> <li>Asistencia y participación Reunión de coordinación con programas de la mujer y contraparte municipal.</li> <li>Asistencia y participación en <u>Día de Campos de Hortalizas</u> a desarrollarse en el sector de Coyanco del Programa PRODESAL.</li> </ul>
27-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>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.</li> <li>Participación y asistencia a reunión de coordinación y proceso para la Nivelación de estudios con la Otec CIFOTEC.</li> <li>Retiro de Bodega municipal las 40 cajas de los útiles escolares para apoyo de las usuarias del programa jefas de hogar derivadas, por instrucción de la encargada de programa.</li> </ul>
28-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>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.</li> <li>Asistencia y participación convocatoria telemática masiva online a través de video conferencia aplicación Google METT por SERNAMEG Nuble Equipos Comunales.</li> </ul>



FABIOLA I. ESTAY SEPÚLVEDA  
ENCARGADA DE PROGRAMA

FABIOLA SALGADO LAGOS

COORDINADORA PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR



GUILLERMO SAAVEDRA JIMÉNEZ  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

Quillón, 03 marzo 2025