



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Fabiola Isabel Salgado Lagos
CARGO: Coordinadora Línea Independiente Programa Jefas de Hogar
MES DE GESTIÓN: diciembre 2023
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL (todos los medios de verificación deben ser digital)
PROGRAMA: Jefas de Hogar

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-12-2023	• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Apoyo y coordinación con usuarias agrupación Alihuen para la instalación y cerrado carpa de la Feria Estival ubicada en la plaza cívica de nuestra comuna. • Actualización, Registro e ingreso información Sistema Informático SGP, cambio estado usuarias nuevas 2023 de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos.
04-12-2023	• 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 2023 de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para inscribir, recordar participación y confirmar asistencia para las distintas actividades a ejecutar.
05-12-2023	• 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 Ejecución de Reunión de coordinación con las usuarias que participaran en la Feria Navideña del Programa Jefas de Hogar 2023. • Actualización, Registro e ingreso información Sistema Informático SGP, cambio estado usuarias nuevas 2023 de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos.
06-12-2023	• 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 presencial al Diplomado del Gobierno Regional, a realizarse en el Hotel Diego de Almagro de la comuna de Chillán "Marco lógico para la Formulación de Proyectos de Innovación" programa FIC "Transferencia Fortalecimiento de la Macro industria de la Región de Ñuble.
07-12-2023	- 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 telemática clases sincrónicas en plataforma de la Academia SUBDERE Diplomado en la temática de Liderazgo y Habilidades Directivas.
08-12-2023	Feriado Legal
11-12-2023	- 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 2023 de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos. - Participación Hídrica a través de aplicación ZOOM en Mentoría Diplomado "Marco lógico para la Formulación de Proyectos de Innovación" programa FIC "Transferencia Fortalecimiento de la Macro industria de la Región de Ñuble.
12-12-2023	- 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 informar, invitar e inscribir a las usuarias interesadas en participar en la Inauguración de la Feria Navideña del Programa Jefas de Hogar. - Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para inscribir, recordar participación y confirmar asistencia para las distintas actividades a ejecutar. - Ejecución, coordinación y participación en la Inauguración de la de la Feria Navideña del Programa Jefas de Hogar, junto a las usuarias participantes del programa, expositoras y autoridades comunales y Regionales.
13-12-2023	- 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 Presencial y ejecución de la Feria Navideña del Programa Jefas de Hogar 2023 Calzada Calle El Roble, Plaza Cívica de la comuna, 20 stand con productos dulces artesanales, artesanía es madera, tejidos varios y manualidades.
14-12-2023	- 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 Presencial y ejecución de la Feria Navideña del Programa Jefas de Hogar 2023 Calzada Calle El Roble, Plaza Cívica de la comuna, 20 stand con productos dulces artesanales, artesanía es madera, tejidos varios y manualidades. - Participación actividad Presentación Coral para amenizar Feria Navideña del Programa Jefas de Hogar.

15-12-2023	• 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 presencial al Diplomado del Gobierno Regional, a realizarse en el Hotel Diego de Almagro de la comuna de Chillán "Marco lógico para la Formulación de Proyectos de Innovación" programa FIC "Transferencia Fortalecimiento de la Macro industria de la Región de Ñuble.
18-12-2023	• 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.
19-12-2023	• 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. • Preparación datos cuantitativos estadísticos para informes a SERNAMEG.
20-12-2023	• 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 2023 de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos.
21-12-2023	• 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 2023 de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.
22-12-2023	• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Preparación datos cuantitativos estadísticos para informes a SERNAMEG.
25-12-2023	• Feriado Legal Navidad
26-12-2023	• 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 2023 de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos.
27-12-2023	• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general. • Preparación datos cuantitativos estadísticos para informes a

	SERNAMEG.
28-12-2023	• 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.
29-12-2023	• 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 2023 de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos. • Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.




FABIOLA SALGADO LAGOS
COORDINADORA LÍNEA INDEPENDIENTE
PROGRAMA JEFAS DE HOGAR

Quillón, 18 diciembre 2023