

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME	:	31 DIC 2024		
NOMBRE DEL CONTRATADO (A):	Luis Rodrigo Luna Jiménez			
CARGO	:	Encargado Línea Independiente Programa Mujeres Jefas de Hogar		
DEPENDENCIA	:	DIDECO		
Nº DECRETO	:	504 ID DOC - 1828458	FECHA Nº DECRETO	: 11 de Marzo de 2024
PERIODO A CANCELAR	:	01 al 31 de Diciembre de 2024		
BOLETA Nº	:	195	FECHA DE LA BOLETA	: 31 de Diciembre de 2024

Cumplimiento de metas mayor al 50%

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar el proyecto comunal según pertinencia territorial, considerando orientaciones técnicas entregadas por SERNAMEG.</li> <li>Coordinar, planificar y ejecutar talleres de formación para el trabajo.</li> <li>Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres, para afinar, complementar y generar cambios a su trayectoria proyectada.</li> <li>Implementar el programa a nivel local en diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).</li> <li>Establecer coordinación con servicios públicos y privados de la comuna, para gestionar actividades y apoyo en el ámbito del fomento productivo-económico, acceso a financiamiento y a espacios de comercialización, para fortalecer emprendimientos.</li> <li>Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando las necesidades del</li> </ul>	01 al 31 de Diciembre de 2024	Lunes a viernes 8:30 a 17:30 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Coordinación con Departamentos y/o Programas Municipales:</b> Asistencia a reuniones de coordinación con otros departamentos y programas municipales, con el fin de alinear estrategias y maximizar los recursos disponibles.</li> <li><b>Planificación y ejecución de Ferias de Mujeres Emprendedoras:</b> Colaboración en la organización y realización de ferias para promover el emprendimiento femenino en Concepción. En el mes de diciembre se llevó a cabo la última sesión del ciclo de ferias del PMJH, además de gestionar 10 cupos para una feria en la UdeC.</li> <li><b>Manejo del Registro Digital del Programa:</b> Creación y mantenimiento de un registro digital con tablas dinámicas, fórmulas preestablecidas y macros (órdenes), asegurando la actualización continua de la información del programa y su organización eficiente para mantener el orden de los datos.</li> <li><b>Actualización SGP:</b> Ingreso de la información relacionada con las prestaciones efectivas recibidas por las usuarias o participantes del Programa Mujeres Jefas de Hogar al sistema de gestión del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género.</li> <li><b>Planificación y ejecución de ceremonias de certificación de los cursos entregados:</b> Organización y desarrollo de las ceremonias de certificación, abarcando desde la planificación de los objetivos y convocatoria hasta la coordinación logística y ejecución del evento. En</li> </ul>

servicio así lo requieran.			<p>diciembre, se llevaron a cabo la ceremonia de cierre del programa, la certificación del Curso de Administración y Bodega, y el cierre del ciclo de ferias de Mujeres Emprendedoras de Concepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestión de cursos de capacitación:</b> coordinar la disponibilidad de cupos en cursos de capacitación en colaboración con otras entidades. Esto implicó trabajar en conjunto con dichas entidades para asegurar la asignación adecuada de espacios y recursos para los participantes interesados. Facilitar el proceso de inscripción y garantizar que se cumplieran los requisitos necesarios para la participación en los cursos. En el mes de diciembre comenzó el curso de Manipulación de alimentos contratado por el PMJH. Además, se están ejecutando los cursos de Word y Excel.</li> <li>• <b>Derivación a usuarias gestionadas por el equipo ejecutor:</b> realizar la gestión para direccionar a las usuarias hacia diversas prestaciones ofrecidas por el equipo ejecutor, con el fin de resolver problemas específicos dentro del contexto del programa Mujeres Jefas de Hogar.</li> <li>• <b>Realización y envío de informe anual para el programa Mujeres Jefas de Hogar:</b> Elaborar y enviar el informe anual que resume las actividades, logros y resultados obtenidos durante el año del programa, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y proporcionar información detallada sobre la ejecución y el impacto de las acciones del programa Mujeres Jefas de Hogar.</li> <li>• <b>Creación del proyecto comunal 2025:</b> Diseñar y planificar el proyecto comunal para el año 2025, estableciendo metas claras, acciones concretas y recursos necesarios para abordar las necesidades de la comunidad. El proyecto debe enfocarse en mejorar las condiciones de las mujeres jefas de hogar, promoviendo su inclusión, desarrollo y bienestar, y asegurando la alineación con los objetivos estratégicos del programa para el próximo año.</li> <li>• <b>Preparación de la etapa de difusión e inscripción al programa:</b> Planificar y organizar las actividades necesarias para dar a conocer el programa Mujeres Jefas de Hogar en la comunidad, utilizando diferentes medios de comunicación y recursos. Asegurar que el proceso de inscripción sea claro, accesible y eficiente, facilitando que las interesadas puedan registrarse correctamente y</li> </ul>
----------------------------	--	--	---

			<p>participar en las actividades del programa.</p> <p><b>Participación en el Encuentro Regional del Programa Mujeres Jefas de Hogar:</b> Asistencia al Encuentro Regional del Programa Mujeres Jefas de Hogar, realizado en Penco, en el que participaron todos los equipos ejecutores de las distintas comunas. El evento fue ejecutado por las profesionales encargadas regionales y se centró en la actualización sobre los cambios metodológicos y de cobertura que tendrá el programa.</p>
--	--	--	---



LUIS RODRIGO LUNA JIMÉNEZ

PRESTADOR DE SERVICIOS  
ENCARGADO LÍNEA INDEPENDIENTE PROGRAMA  
MUJERES JEFAS DE HOGAR



OLAYA MOSQUERA VILLABLANCA

PROFESIONAL DIDECO



SINTIA LEYTON AEDO

DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO