

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
Responsable del proceso de planificación y desarrollo y convocatoria del programa en la comuna.	Lunes-Jueves Viernes	8:30-17:30 8:30- 16:30	<p>Encuentro de trabajo con las coordinadoras y el equipo de apoyo administrativo para revisar los lineamientos técnicos y operativos.</p> <p>Se contactó telefónicamente a las participantes del Programa Mujeres Jefas de Hogar que estaban invitadas al lanzamiento.</p> <p>Reunión con el profesional de Asesoría DIDEKO, Claudio Acum Panichine, para analizar el presupuesto del programa municipal 2024 y profundizar en sus aspectos técnicos y operativos, con el objetivo de asegurar una implementación y seguimiento adecuado.</p> <p>Se realizó un reunión con la profesional Anita Arosteguy, para revisar el libreto del evento de lanzamiento. En el encuentro se analizaron observaciones sobre el tono, la claridad del mensaje y la distribución de tiempos, acordándose ajustes que serán incorporados en una nueva versión del documento.</p> <p>Reunión con el profesional Gonzalo Villegas, para coordinar la producción del video de lanzamiento.</p> <p>Se coordinó y acordó con una participante del Programa Mujeres Jefas de Hogar, que entregara su testimonio durante el evento de lanzamiento. Se definieron los principales lineamientos de su intervención, resguardando tiempos, contenido y tono, con el objetivo de destacar su experiencia en el programa, así como su impacto positivo en su desarrollo personal y laboral.</p> <p>Se llevó a cabo una reunión con el equipo del programa 4 a 7, con el fin de definir las funciones específicas en el contexto del lanzamiento. Durante el encuentro se acordaron las actividades a ejecutar, así como la distribución de responsabilidades, asegurando una coordinación efectiva y una participación activa del equipo en el desarrollo del evento.</p>

			<p>Atención personalizada al público que acudió de forma espontánea, brindando orientación inmediata, recepción de consultas y gestión de trámites según las necesidades presentadas.</p> <p>Coordinación con Marcelo Sánchez Durán respecto de la amplificación del lanzamiento, para definir estrategias y canales de difusión del evento.</p> <p>Coordinación con Jaqueline Rojas para organizar el lanzamiento, definiendo la presentación y la expositora encargada de Sernameg, así como el contenido que se expondrá durante el evento.</p> <p>Se llevó a cabo la implementación del lanzamiento de los programas Mujeres Jefas de Hogar y 4 a 7, con una convocatoria cercana a 70 personas. La actividad tuvo como objetivo principal visibilizar ambas iniciativas, destacando su impacto en la autonomía económica y el apoyo a las mujeres en sus distintos roles, mediante testimonios, presentaciones institucionales y participación activa de las asistentes.</p> <p>Se realizó la implementación de la capacitación Sercotec, que benefició a 49 usuarias del programa, proporcionándoles diversas herramientas útiles para su desarrollo personal y profesional.</p>
Ingresar en el Sistema Informático (SGP) y registrar en carpeta física (u otra cuando corresponda) toda la información recogida de fichas, que servirá como medio de verificación.	Lunes-Jueves Viernes	8:30-17:30 8:30-16:30	Se registraron 180 participantes en el SGP y se archivaron 219 fichas completas de postulantes.
Llevar a cabo los Talleres de formación para el trabajo (espacios seguros), en el marco conceptual del programa y contenidos de material de apoyo, resguardando el uso no sexista del lenguaje.	Lunes-Jueves Viernes	8:30-17:30 8:30-16:30	Implementación de Talleres de Formación para el Trabajo. Según la programación establecida previamente, se realizarán 12 Talleres durante el mes de junio.
Acompañar y asesorar la elaboración del proyecto laboral de las participantes, tomando en consideración la relación del perfil de las mujeres con la oportunidad del territorio (sociales, económicas, culturales, institucionales)	Lunes-Jueves Viernes	8:30-17:30 8:30-16:30	Implementación del Plan Laboral Transversal con el fin de garantizar una adecuada formación y desarrollo integral de las participantes. Se procederá con la implementación de un Plan Laboral de forma transversal. Este plan tiene como objetivo principal revisar y adaptar las actividades de acuerdo con los intereses laborales, las necesidades específicas y las expectativas de las participantes, asegurando su participación activa y la consecución de sus metas.
Reportar incidencias que se presenten (formulario de incidencias)	Lunes-Jueves Viernes	8:30-17:30 8:30-16:30	Durante el presente periodo, no se han reportado incidencias, lo que ha permitido un seguimiento y monitoreo adecuado para garantizar el buen desarrollo de las acciones establecidas. Se continúa con el proceso de evaluación constante para asegurar que todas las actividades se lleven a cabo conforme a lo planificado.

<p>Asistir y participar en forma obligatoria a las jornadas de capacitación, según convocatoria y la inasistencia injustificada será considerada al momento de la evaluación de su trabajo. Esta obligatoriedad tiene que quedar establecida en los contratos, como así dedicación exclusiva al Programa</p>	<p>Lunes-Jueves Viernes</p>	<p>8:30-17:30 8:30-16:30</p>	<p>Realizar convocatoria para capacitación SENCE dirigida a 30 mujeres, con el objetivo de entregar conocimientos sobre la metodología SENCE y favorecer el aprendizaje en aspectos de aporte laboral.</p> <p>Reunión de coordinación con Cristian Sepúlveda, con el objetivo de organizar la capacitación para 49 participantes del programa, enfocada en la metodología de Sercctec y las postulaciones a fondos.</p> <p>Contactar telefónicamente a las participantes inscritas en la capacitación de contabilidad de la Universidad de Concepción, para confirmar asistencia y resolver posibles dudas.</p> <p>Contactar telefónicamente a las participantes inscritas para confirmar su asistencia a los talleres formativos.</p>
<p>Elaborar los anexos de las Orientaciones Técnicas velando porque los procesos del Programa, vinculados a la implementación, ejecución, avance de coberturas reportes y seguimiento, sean acorde a la realidad territorial.</p>	<p>Lunes-Jueves Viernes</p>	<p>8:30-17:30 8:30-16:30</p>	<p>Elaborar el informe semestral basado en los avances logrados durante el primer semestre.</p> <p>Elaborar informe ejecutivo para la contraparte municipal, Rodrigo Reyes Cortés, con el objetivo de informar sobre los avances del primer semestre.</p> <p>Elaboración y entrega del oficio de contratación y de los documentos correspondientes a las profesionales del programa.</p> <p>Reunión respecto de la capacitación sobre Boleta de Honorarios, con el objetivo de aclarar y comprender el manejo del proceso.</p> <p>Reunión respecto de la ficha de emergencia, enfocada en su aplicación durante situaciones de emergencia en la comuna de Concepción.</p>
<p>Cumplir, de manera oportuna, con el Protocolo de convivencia, (en caso de vulneración o amenaza entre participantes, y Equipo Ejecutor y entre Equipo Ejecutor) y dar aviso inmediatamente a la contraparte técnica del municipio y encargada regional Sernameg.</p> <p>Participar de las reuniones de coordinación con la Encargada Regional para ir evaluando la ejecución de la implementación del programa (presencial o virtual)</p>	<p>Lunes-Jueves Viernes</p>	<p>8:30-17:30 8:30-16:30</p>	<p>Procede hasta el momento, en caso de vulneración o amenaza entre los participantes o entre el Equipo Ejecutor, con el objeto de cumplir el Protocolo de Convivencia y notificar de inmediato a la contraparte técnica del municipio y a la encargada regional de Sernameg, para tomar las acciones correspondientes.</p> <p>Reunión de lanzamiento con la participación de la encargada territorial, Sra. Gianella Barbieri, cuyo objetivo fue entregar información clave y orientar sobre las funcionalidades del programa.</p> <p>En esta instancia se fortaleció el trabajo en terreno, se aclararon dudas técnicas y se promovió el diálogo sobre las usuarias y las proyecciones del programa en los diferentes territorios.</p>

Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñando y evaluando adecuadamente.	Lunes-Jueves Viernes	8:30-17:30 8:30-16:30	Elaboración de material informativo, listas de asistencia, invitaciones y presentación en PowerPoint del Programa Mujeres Jefas de Hogar, incluyendo los aspectos teóricos, metodológicos y los módulos formativos que lo integran.
Orientar y supervisar que los proyectos laborales de las participantes sean acordes a la oferta programática del territorio, a fin de evitar frustración y desmotivación a las participantes.	Lunes-Jueves Viernes	8:30-17:30 8:30-16:30	Durante este mes, se llevará a cabo la orientación y supervisión de los proyectos laborales, conforme al cronograma de actividades establecido.
Gestionar asociaciones con actores claves, para difundir la oferta del Servicio y promover la realización de acciones conjuntas que potencien la intervención y su integralidad.	Lunes-Jueves Viernes	8:30-17:30 8:30-16:30	<p>Participación en reunión con la subdirectora de Vinculación con el Medio de la Universidad de Las Américas y la encargada, con el objetivo de gestionar y coordinar un espacio para la capacitación de usuarias sobre Redes Sociales y SERNAC.</p> <p>Participación en reunión con profesional de la OMIL para gestionar y coordinar el desarrollo de Capacitación de Emprendimiento, abordando aspectos clave de planificación, logística y difusión, con el fin de asegurar una implementación efectiva y una adecuada articulación entre las áreas municipales involucradas.</p> <p>Participación en reunión con el encargado de la Oficina de Emprendimiento para gestionar y coordinar el desarrollo de la capacitación de SERNAC, abordando aspectos clave de planificación, logística y difusión, con el fin de garantizar una implementación efectiva y una adecuada articulación entre las áreas municipales involucradas.</p>



CARLA BARRIA CARO

Coordinadora

Programa Mujeres jefas de Hogar



RODRIGO REYES CORTEZ

Asesor

Oficina Municipal de la Mujer

