

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 30 JUN 2025

Nombre del Contratado (a) : María Carolina Zenteno Viné
Dependencia : Dirección de Desarrollo Comunitario Unidad: Programa jefas de Hogar
N. ° de Decreto : 858 Fecha de Decreto : 28-04-2025
Mes a Pagar : JUNIO 2025 Fecha de Boleta : 30-06-2025
Numero de Boleta : 20 IE:DOC Contrato : 2009627

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
Apoyo en labores administrativas propias para el normal funcionamiento del programa Mujeres jefas de Hogar.	Lunes a jueves	8.30 a 17.30 horas	<p>-Participación y apoyo logístico en Lanzamiento de Programa Mujeres jefas de hogar en conjunto con 4x7 realizado en Salón de honor de Municipalidad de Concepción.</p> <p>-Gestión y apoyo en Capacitación realizada para nuestras participantes en UDLA Chacabuco, realizada con Escuela de Negocios Sercotec, Con el fin de generar redes para nuestras usuarias al programa, herramientas que pudieran ser útiles para futuras postulaciones a fondos Sercotec.</p> <p><u>Participación en reuniones:</u></p> <p>- 04 junio 2025. Reunión operativa con Cristian Sepúlveda, Coordinador y asesor de Sercotec con el objetivo de generar conexión para nuestras participantes.</p> <p>-9 junio Lanzamiento Programa Mujeres jefas de hogar en conjunto con programa 4x7, realizado en salón de honor Municipal.</p> <p>-11 junio 2025. Reunión operativa con Sra. María Soledad Sáez coordinadora de centro de la mujer con el fin de aclarar dudas con respecto a presupuesto anual 2026.</p> <p>-11 junio 2025. Reunión operativa de coordinación con Gianella Barbieri contraparte SernamEG, donde revisamos procedimiento de baja de activos inventariables del programa, donde solicitamos la baja de 2 artículos con el fin de realizar compra de artículos.</p> <p>-13 junio 2025. Reunión operativa de Presupuesto municipal 2026 con Don Claudio Acum en oficina de desarrollo comunitario.</p>
	Viernes	8.30 a 16.30 horas	

Recibir y despachar correspondencia del programa, digitación, control y archivo de documentos relativos al programa y preparar material que se requiera.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	-Se recibe y se gestiona los documentos necesarios para realizar rendiciones del mes de mayo siendo entregados en oficina de partes de Dideco.
Atención de público.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	- Durante el mes de junio se realizan capacitaciones para nuestras participantes, donde se crean redes con distintas instituciones, atendiendo directamente las solicitudes de las usuarias.
Mantener de forma ordenada y actualizada de documentación del programa.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	- Se realiza control de la asistencia con el fin de recopilar información primordial para la elaboración de informe semestral solicitado por SernamEG, como por el Municipio.
Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anomalías y estados de avance al Coordinador /a del programa.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	- Se organiza agenda para ingresar nuestras actividades realizadas cada día.
Poner a disposición del programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del programa.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	- Se realiza planillas y llamadas con el fin de realizar talleres formativos recuperativos a las participantes que no han podido asistir por problemas de salud como personales.
Realizar llamadas telefónicas, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del municipio.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	- Se realizan llamadas telefónicas para Coordinar y generar las compras de insumos básicos e insumos tecnológicos para la realización de talleres. Además, solicitar listado de capacitaciones a las distintas OTEC
Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del programa y mantener registros al día.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	-Se organiza y ordena los antecedentes que aportan antecedentes de la participación de las usuarias para elaboración de su proyecto laboral.
Asumir operativamente acciones complementarias, cuando sea necesario para mejor gestión de las actividades de la oficina de la mujer línea dependiente y línea independiente del programa mujeres jefas de hogar.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas. 8.30 a 16.30 Horas	-Se realizan el envío de antecedentes para el ingreso de rendiciones al sistema.

Participar y desarrollar todas aquellas actividades que sean solicitadas por la coordinación comunal de acuerdo a necesidades del municipio.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas. 8.30 a 16.30 Horas	Se participa en actividades gestionadas por nuestra ccordinadora de la oficina de la Mujer.
Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando las necesidades del Servicio así lo requieran.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas. 8.30 a 16.30 Horas	-Se apoya en todas las gestiones realizadas por las trabajadoras sociales.


MARÍA ZENTENO VINÉ
 Administrativa
 Programa Mujeres jefas de Hogar


RODRIGO REYES CARTES
 Asesor Jurídico
 Dirección de Desarrollo Comunitario


SINTIA LEYTON AEDO
 Directora
 Dirección de desarrollo Comunitario.