

Handwritten mark resembling a stylized 'x' or signature.

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Carla Olayo Foglón		
PERIODO QUE INFORMA:	Abril 2024		
N° DE BOLETA	:	45	MONTO BRUTO : 484.585.-
PROGRAMA	: Mujeres Jefas de Hogar		
ITEM	:	215.21.004.001	CENTRO DE COSTO: 04-06.91.04
CARGO	: Enlace Profesional Programa Mujeres Jefas de Hogar		
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de diagnósticos en relación a temáticas del programa. 2. Construir y diseñar del proyecto comunal según pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG. 3. Apoyo en la implementación del programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación). 4. Establecer gestión de redes con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para articular actividades y apoyos en el ámbito del fomento productivo-económico, acceso al financiamiento y espacios de comercialización para fortalecer los emprendimientos de trabajadoras por cuenta propia, como a su vez generar apoyos en beneficio de las mujeres para asegurar el acceso a la oferta que apoye la inserción laboral. Participar u organizar mesas vinculantes de las redes. 5. Establecer y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, a objeto de hacerlos partícipes en el proceso de intermediación e inserción laboral, como de apoyo a iniciativas de emprendimientos. 6. Gestionar con departamentos municipales, medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta etc. 7. Establecer comunicación con organizaciones de la sociedad civil (ONG, organizaciones territoriales y funcionales) que puedan aportar en el proceso de empoderamiento individual y colectivo de las mujeres. 8. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del programa. 9. Apoyo a la contraparte municipal para dar cumplimiento con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. 10. Emisión de informes en forma periódica, entregando información oportuna, solicitada por SernamEG. 11. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SernamEG Regional y/o Nacional. 12. Ejecutar los talleres de formación para el trabajo. 13. Ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres, como también actividades grupales y/o colectivas entre las participantes para elaborar, afinar y complementar cada proyecto laboral. Establecer comunicación con organizaciones de la sociedad civil (ONG, organizaciones territoriales y funcionales) que puedan aportar en el proceso de empoderamiento individual y colectivo de las mujeres. 14. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 		

1
2
3
4
5

1
2
3

4

5

6

Actividades del mes		
N°	Descripción	Medio verificador
1	Postulación guiada a nivel local al Fondo de Solidaridad e Inversión Social.	Fotografías.
2	Planificación y ejecución de la actividad "Ceremonia de certificación" Cursos de alfabetización digital.	Fotografías.
3	Participación Feria de servicios – Departamento de salud y Municipio en tu barrio.	Fotografías.
4	Reuniones SernamEG – Reunión mensual y Programa Odontológico Más Sonrisas.	Fotografías.
5	Gestión de redes; Programa Promueve, coordinación e ingreso de estudiante en práctica Trabajo Social.	Fotografías.
6	Fortalecimiento, planificación y gestión Taller de asociatividad.	Fotografías.
7	Coordinación Taller de Lideresas -Prodemu	Fotografías.
8	Planificación y gestión actividad de egreso "Certificación y Encuentro de Mujeres Trabajadora"	Fotografías.
9	Gestión de compras anuales.	Fotografías.
10	Inscripción y registros de mujeres en el Sistema de Gestión de Programa.	Fotografía.
11	Gestión y derivación de mujeres participantes – convocatoria Universidad Abierta de Recoleta y Programa Odontológico Más Sonrisas	Fotografías.
12	Participación reuniones de Departamento.	Fotografía.

Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
--------------------	--------------------	-------------------



1

2

3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200

201

202