

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Carla Olayo Foulon ✓		
PERIODO QUE INFORMA:	Marzo 2024 ✓		
N° DE BOLETA	: 44 ✓	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. ✓ 		

ORIGINAL ARTICLES

1. [Faint Title]	100
2. [Faint Title]	105
3. [Faint Title]	110
4. [Faint Title]	115
5. [Faint Title]	120
6. [Faint Title]	125
7. [Faint Title]	130
8. [Faint Title]	135
9. [Faint Title]	140
10. [Faint Title]	145
11. [Faint Title]	150
12. [Faint Title]	155
13. [Faint Title]	160
14. [Faint Title]	165
15. [Faint Title]	170
16. [Faint Title]	175
17. [Faint Title]	180
18. [Faint Title]	185
19. [Faint Title]	190
20. [Faint Title]	195
21. [Faint Title]	200
22. [Faint Title]	205
23. [Faint Title]	210
24. [Faint Title]	215
25. [Faint Title]	220
26. [Faint Title]	225
27. [Faint Title]	230
28. [Faint Title]	235
29. [Faint Title]	240
30. [Faint Title]	245
31. [Faint Title]	250
32. [Faint Title]	255
33. [Faint Title]	260
34. [Faint Title]	265
35. [Faint Title]	270
36. [Faint Title]	275
37. [Faint Title]	280
38. [Faint Title]	285
39. [Faint Title]	290
40. [Faint Title]	295
41. [Faint Title]	300
42. [Faint Title]	305
43. [Faint Title]	310
44. [Faint Title]	315
45. [Faint Title]	320
46. [Faint Title]	325
47. [Faint Title]	330
48. [Faint Title]	335
49. [Faint Title]	340
50. [Faint Title]	345
51. [Faint Title]	350
52. [Faint Title]	355
53. [Faint Title]	360
54. [Faint Title]	365
55. [Faint Title]	370
56. [Faint Title]	375
57. [Faint Title]	380
58. [Faint Title]	385
59. [Faint Title]	390
60. [Faint Title]	395
61. [Faint Title]	400
62. [Faint Title]	405
63. [Faint Title]	410
64. [Faint Title]	415
65. [Faint Title]	420
66. [Faint Title]	425
67. [Faint Title]	430
68. [Faint Title]	435
69. [Faint Title]	440
70. [Faint Title]	445
71. [Faint Title]	450
72. [Faint Title]	455
73. [Faint Title]	460
74. [Faint Title]	465
75. [Faint Title]	470
76. [Faint Title]	475
77. [Faint Title]	480
78. [Faint Title]	485
79. [Faint Title]	490
80. [Faint Title]	495
81. [Faint Title]	500
82. [Faint Title]	505
83. [Faint Title]	510
84. [Faint Title]	515
85. [Faint Title]	520
86. [Faint Title]	525
87. [Faint Title]	530
88. [Faint Title]	535
89. [Faint Title]	540
90. [Faint Title]	545
91. [Faint Title]	550
92. [Faint Title]	555
93. [Faint Title]	560
94. [Faint Title]	565
95. [Faint Title]	570
96. [Faint Title]	575
97. [Faint Title]	580
98. [Faint Title]	585
99. [Faint Title]	590
100. [Faint Title]	595

Actividades del mes

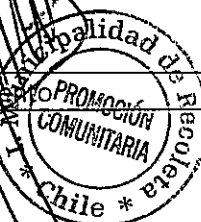
N°	Descripción	Medio verificador
1	Planificación y gestión feria de emprendedoras boulevard.	Fotografías.
2	Planificación y coordinación "Taller de soberanía económica" En el contexto de las actividades organizadas por el Programa Comunitario de la Mujer.	Fotografías.
3	Apoyo actividad "Campeonato de mujeres diversas por el futbol" En el contexto de las actividades organizadas por el Programa Comunitario de la Mujer.	Fotografía.
4	Gestión, planificación y ejecución de la charla "Programa Abeja" en conjunto con Sercotec e Innova Recoleta.	Fotografías.
5	Desarrollo y certificación del curso "SISREC – Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas – Ejecutor Público 2024" 12 hrs.	Fotografías.
6	Participación feria de servicios COSAM – organización de mujeres emprendedoras en el espacio. (en el contexto de conmemoración del 8M)	Fotografías.
7	Supervisión presencial SernameG.	Fotografías.
8	Gestión de redes Universidad Abierta de Recoleta.	Fotografías.
9	Gestión de compra anual, para la ejecución del PMJH	Fotografías.
10	Gestión y planificación de certificación en alfabetización digital de participantes del PMJH.	Fotografía.
11	Gestión de capacitación para el equipo comunal del PMJH, sobre procesos migratorios.	Fotografías.
12	Inscripción de mujeres al Sistema de Gestión de Programa.	Fotografía.

Firmar funcionario

Firma jefe directo

Jefe departamento

Firma Director



1-1-1

1-1-1