



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 799 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 25 ABR 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe(s) Mensual(es) y Boleta(s) de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
GLENDIA OLINDA GALLEGUILLOS FLETA	146	292 24/01/2024

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,

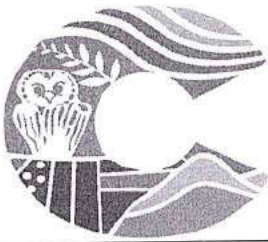
 
PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/ggf
Distribución:
1.- Finanzas
2.- RR.HH.
3.- Dideco

GLEND OLIND GALLEGUILLLOS FLETA		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N ° 146	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,			
TRABAJADORA SOCIAL			
[REDACTED]			
		Fecha: 01 de Mayo de 2024	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Rut: 73.568.600- 3	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON			
Por atención profesional:			
ENCARGADA COMUNAL PMJH, HONORARIO APORTE MUNICIPAL, MES ABRIL 2024		818.087	
Total Honorarios \$:		818.087	
13.75 % Impto. Retenido:		112.487	
Total:		705.600	
Fecha / Hora Emisión: 24/04/2024 12:00			
			
17354313001469B8B956			
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004			
Verifique este documento en www.sii.cl			
El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.			

Fecha / Hora Impresión: 24/04/2024 12:00





PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES: ABRIL 2024	
Nombre Prestador (a)	Glenda Olinda Galleguillos Fleta
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Encargada Comunal – P. Mujeres Jefas de Hogar
Nº Boleta Honorarios	146

Funciones
-Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SernamEG. -Difusión de la propuesta programática del programa en diversos espacios de la comunidad (pasacalles, redes sociales y ficha online). -Ejecución del proceso de postulación, ingreso a plataforma informática y pre-selección de nuevas beneficiarias para participación del programa -Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación). -Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta laboral a mujeres del programa. -Habilitar en el ámbito laboral, a partir de la ejecución de un Taller de Formación para el Trabajo (TFT) online y/o presencial, a las beneficiarias de cobertura anual del programa. -Establecer coordinaciones con los servicios públicos, instituciones privadas y departamentos municipales locales, provinciales y regionales, para gestionar la participación en instancias informativas para complementar la oferta del programa. -Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional del SernamEG, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas. -Coordinar 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 ofertas, etc. -Gestionar componentes base y transversales que aporten a la formación o el mejoramiento de condiciones laborales logrando una inserción de calidad: cursos de capacitación, apoyo al emprendimiento (ferias y plataformas virtuales, además, de postulaciones a fondos de inversión) e intermediación laboral (OMIL, Pro empleo PIC, empresas, programa buenas prácticas laborales, etc.), gestión para nivelación de estudios (exámenes libres o vespertino), atención dental (programa Más Sonrisas para Chile), y otras prestaciones de salud (CESFAM, oficina Mujer e Infancia, DIDECO, Centros de la Mujer, etc.). -Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del programa. -Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres para afinar, complementar y generar cambios a su trayectoria proyectada, a través, de videollamadas, llamadas telefónicas y/o reuniones presenciales en oficina. -Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SernamEG. -Registrar y actualizar en plataforma informática de SernamEG las gestiones realizadas por el programa (registro, selección, asistencias de TFT, habilitaciones y deserciones, trayectorias proyectadas, efectivas y egresos). Las trayectorias se refieren a los números y datos de los componentes que han solicitado y recibido las beneficiarias. -Seguimiento de todos los componentes que han recibido las beneficiarias (llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes y llamadas de whatsapp). -Gestión, coordinación y ejecución de ceremonias de certificación, encuentros comunales y talleres que conllevan directa relación con proceso vinculación y posterior egreso de las beneficiarias en el programa. -Ejecución de área administrativa del programa. -Apoyo en actividades de orden municipal atingentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).

Actividades Realizadas
Semana 01-04-24 al 07-04-24
FERIADO LEGAL
Semana 08-04-24 al 14-04-24
Se apoya y orienta a apoyos administrativos en proceso de difusión y postulación a pmjh 2024 Se realizan postulaciones a FOSIS 2024 Se realiza reunión informativa por regreso de feriado legal Se participa en reunión previa conversatorio avanzamos con todas Se participa en encuentro regional del programa mujeres jefas de hogar (Anexo N°4) Se prepara material de apoyo para actividad avanzamos con todas Se termina capacitación sobre programa de gestor local social Se realizan solicitudes de pedido de insumos computacionales y materiales de enseñanza y se tramitan en adquisiciones Se apoya en actividad avanzamos con todas desde las 17:15 hrs a 22:00 hrs. (Anexo N°4) atenciones de público (Anexo N°1)
Semana 15-04-24 al 21-04-24
Se apoya y orienta a apoyos administrativos en proceso de difusión y postulación a pmjh 2024 Se participa en ceremonia de certificación curso de gasfitería (Anexo N°3) Se realizan solicitudes de compra de alimentos, materiales de aseo Se realiza asesoría regional con coordinadora C.i Se coordina con encargada de sede vecinal las gaviotas para uso de sede para los talleres de formación para el trabajo Se realiza convocatoria a primer taller de formación para el trabajo remunerado y se inscribe a 37 mujeres a TFT Se resuelven dudas sobre proceso de inscripción a talleres Se crea grupo de whatasapp de taller de formación para el trabajo grupo N°1 Se convoca e inscribe a curso de nivelación de inglés de fundación minga (Anexo N°2) Se participa en gala de las/os emprendedores de fomento productivo (Anexo N°4) Se prepara material para inicio de talleres de formación para el trabajo, primer grupo atenciones de público (Anexo N°1)
Semana 22-04-24 al 24-04-24
Se apoya y orienta a apoyos administrativos en proceso de difusión y convocatoria a talleres de formación para el trabajo remunerado. Se deriva a participantes a taller de reforzamiento de ingles Se retiran llaves de sede vecinal para el taller de formación para el trabajo Se inicia taller de formación para el trabajo grupo N°1 presencial de 10:00 a 12:30 Hrs. (Anexo N°3) Se ordena sede vecinal utilizada para el taller de formación para el trabajo Se envía material utilizado en taller a participantes activas grupo N°1 taller Se inicia taller de formación para el trabajo grupo sesión N°2 presencial de 10:00 a 12:30 Hrs. (Anexo N°3) Se ordena sede vecinal utilizada para el taller de formación para el trabajo Se envía material utilizado en taller sesión N°2 a participantes activas grupo N°1 taller Se coordina con encargada de programa 24 hrs proceso de sistematización de la información de conversatorio de mujeres líderes de la comuna de concón Se realiza informe de gestión mensual mes abril Se preparan sesiones 3ª y 3B de taller de formación para el trabajo atenciones de público (Anexo N°1) Proyección Se revisarán trayectorias laborales de las participantes del grupo N°4 TFT año 2023 para evaluar egresos. Se prepararán materiales para sesión 4a de taller de formación para el trabajo. Se realizará taller de formación para el trabajo sesión 3ª de 10:00 a 12:30 Se devolverán llaves a encargada de sede vecinal las gaviotas Se atenderá público de modo presencial, whatsapp, correo y teléfono
Semana 29-04-24 al 30-04-2024 (PROYECCIÓN)
Se apoya y orienta a apoyos administrativos en proceso de difusión y convocatoria Se prepararán materiales para sesión 4B, 5A y 5B sesión 4de taller de formación para el trabajo. Se realizarán sesiones de taller de formacionpara el trabajo 4ª ,4B y 5

Se prepara prueba y sesión de proyecto laboral en grupo de taller TFTR
Se harán recordatorios de participación en taller
Se harán seguimiento a inasistencias o deserciones de taller
Se realizará capacitación para uso de SISREC
Se sistematizará información de conversatorios de lideresas realizado el 11 de abril
Se atenderá público de modo presencial, whatsapp, correo y teléfono

[Redacted Signature]

FIRMA DE PRESTADORA

[Redacted Signature]

JEFA UNIDAD



V° B° DIDECO