



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1537 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 29 JUL 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	154	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



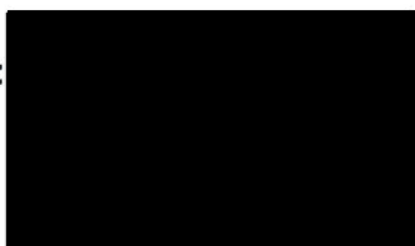
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

DECLARACION JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2024, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Glenda Olinda Galleguillos Fleta

RUT:




Firma



Huella Digital

Fecha: 26 de julio 2024



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES: JULIO 2024	
Nombre Prestador (a)	Glenda Olinda Galleguillos Fleta
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Encargada Comunal – P. Mujeres Jefas de Hogar
Nº Boleta Honorarios	154

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 atinentes a los objetivos del programa (autonomía económica de las mujeres de la comuna).

Actividades Realizadas
Semana 01-07-24 al 07-07-24 Se apoya y orienta a apoyo administrativos en proceso en creación de materiales para TFTR presencial y online. Se revisan estantes de materiales el pmjh para elaborar solicitudes de pedido. Se elabora solicitud de pedido de materiales de oficina. Se revisa propuesta de presupuesto año 2025. Se crea planilla de atención de público julio Se remite correo con información solicitada a coordinadora regional sernameg. Se modifica presupuesto pmjh 2025 municipal acorde a observación de secplac y se remite a secretaria dideco y a director. Se recibe orden de compra de materiales de aseo Se recibe información para iniciar el proceso de acreditación FIBE 2024 Se hacen recordatorio a participantes inscritas en escuela de emprendimiento para reunión de inicio Se participa en reunión de inicio de escuela de emprendimiento Sernameg U Santa maria (Anexo N°4) Se justifica inasistencia a charla de presentación FIBE a equipo de emergencias. Se realiza solicitud de pedido de mobiliario, materiales de enseñanza e insumos computacionales. Se hace convocatoria a TFTR N°3 presencial en grupo de preseleccionadas (Anexo N°2) Se revisa fichas de postulantes en lista de espera para ingresar a grupo de preseleccionadas. Se inscriben a participantes preseleccionadas pmjh al tercer TFTR presencial. Se resuelven dudas de participantes inscritas a TFTR Se preparan PPTs y material para TFTR Se crea grupo de whatsapp de TFTR N°3 Se difunde en feria quehacer del programa mujeres jefas de hogar (Anexo N°4) atenciones de público (Anexo N°1)
Semana 08-07-24 al 14-07-24 Se apoya y orienta a apoyo administrativo en proceso de difusión y gestión de apoyos del programa Se hace seguimiento a la postulación a capital abeja a participantes inscritas. Se prepara material didáctico para taller inicial presencial jornada tarde Se realiza visita en terreno a salón OMAM para instalar telón para talleres. Se planifica 4to TFTR por videollamada en la mañana junto a coordinadora comunal Se confirma participación de usuarias en escuela de emprendimiento Se realiza taller inicial presencial jornada tarde de 15:30 a 17:30 hrs.sesión N°1 (Anexo N°3) Se prepara material didáctico para taller inicial presencial jornada tarde Se realiza taller inicial presencial jornada tarde de 15:30 a 17:30 hrs.sesión N°2 (Anexo N°3) Se prepara material didáctico para taller inicial presencial jornada tarde Se realiza taller inicial presencial jornada tarde de 15:30 a 17:30 hrs.sesión N°3 (Anexo N°3) Se inicia capacitación fibe 2024 Se realizan gestiones para matricular en curso de sisrec analista ejecutor Se crea material de apoyo taller por video llamada atenciones de público (Anexo N°1)
Semana 15-07-24 al 21-07-24 DÍA COMPENSATORIO FERIADO Se apoya y orienta a apoyo administrativo en proceso de difusión de cursos y talleres Se actualiza información de participantes año 2023 para posterior egreso en cobertura y sistema informático Se prepara material didáctico para taller inicial presencial jornada tarde Se realiza taller inicial presencial jornada tarde de 15:30 a 17:30 hrs.sesión N°4 (Anexo N°3) Se prepara material didáctico para taller inicial presencial jornada tarde Se prepara material didáctico para taller inicial presencial jornada tarde Se realiza taller inicial presencial jornada tarde de 15:30 a 17:30 hrs.sesión N°6 (Anexo N°3) Se hace seguimiento de gestiones con Of. de turismo por firma de documentos turismo familiar. Se hace entrega de material didáctico a participantes inscritas a taller inicial por video

llamada Se hacen seguimientos a participantes que no han retiro material de participación en taller inicial por video llamada. atenciones de público (Anexo N°1)
Semana 22-07-24 al 28-07-24 Se apoya y orienta a apoyo administrativo en seguimientos y convocatorias Se realizan gestiones y seguimientos para para realizar TFT N°4 con participantes inscritas Se participa en reunión actividad lideresas en salón de juventud. Se prepara cobertura para inscripción y participación de usuarias en TFT inicial grupo N°4 Se confirma participación en webinar de SernameG y universidad de chile Se reciben pedido de tintas y se tramita factura en dideco para su certificación. Se prepara y realiza primera sesión de tft por video llamada de 09:30 a 12:00 hrs.(anexo N°3) Se prepara y realiza segunda sesión de tft por video llamada de 09:30 a 12:00 hrs .(anexo N°3) Se realizan recordatorios de prueba de contenidos y se hace seguimiento a participantes TFT N°3 Se realiza tercera sesión de taller inicial por video llamada de 09:30 a 12:00 hrs.(anexo N°3) Se realiza taller inicial jornada tarde presencial, sesión final de 15:30 a 18:00 hrs (Anexo N°3) Se hace difusión en grupos de whatsapp capacitación de gestión de negocio (Anexo N°2) Se participa en jornada regional de equipos SernameG (Anexo N°4) Se participa en curso de educación financiera de U. de Chile (Anexo N°4) atenciones de público (Anexo N°1)
Semana 29-07-24 al 31-07-24 (PROYECCIÓN) Se apoyará y orienta a apoyo administrativo en seguimientos y convocatorias Se prepararán sesiones de taller por video llamada, 3B,4ª y4B Se realizarán sesiones de taller de 09:30 a 12:00 hrs. sesiones 3B,4ª y 4b. Se participará en actividad de lideresas en el centro cultural Se participará en actividad de encuentro comunal salud mental de PMJH tricomunal. Se participará en lanzamiento de capacitación de gestión de negocio dreambuilder

[Redacted Signature]

FIRMA DE PRESTADORA

JEEA UNIDAD

MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

MUNICIPALIDAD DE CONCON
PROGRAMA MUJERES JEFA DE HOGAR SERNAMEG

V° B° DIDECO