DANIELA ANDREA GOMEZ MORAGA

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 210

RUT: [redacted]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y TECNICAS N.C.P.,

TRABAJADORA SOCIAL , LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL

[redacted]

Fecha: 01 de Abril de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

Rut: 69.120.400- 6

Domicilio: ANTONIO VARAS 466, CAUQUENES, CAUQUENES

Por atención profesional:

COORDINACION Y EJECUCION PROGRAMA JEFAS DE HOGAR.TRABAJADORA SOCIAL MARZO	1.660.000
Total Honorarios $:	1.660.000
14.50 % Impto. Retenido:	240.700
Total:	1.419.300

Fecha / Hora Emisión: 24/03/2025 15:18

[redacted]

157055890021064CF380

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.

11202503241518

Fecha / Hora Impresión: 24/03/2025 15:18

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
COR/fgi

CAUQUENES
100% JUNTO A TI

N° 412

C E R T I F I C A D O

La Directora de Desarrollo Comunitario, de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, certifica que Don (ña) ***DANIELA GOMEZ MORAGA,*** *Rut N°* [redacted] *se desempeñó durante* ***MARZO 2025, COORDINADORA DEL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR AÑO 2025,*** *con cargo a la cuenta N°215-21-04-004, según lo estipulado en su contrato.*

Certificado extendido, para ser presentado en Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIRECTORA DIDECO CAUQUENES

CAMILA ORELLANA RIVERA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

CAUQUENES , 01 ABR. 2025

INFORME MENSUAL
COORDINADORA DEL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR
I.MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

Nombre	Daniela Gómez Moraga
Rut.	[redacted]
Función a desarrollar (especificada en el contrato)	Coordinar e implementar el componente laboral del programa, tanto en el ámbito de trabajo dependiente como independiente, a objeto de mejorar la empleabilidad y las condiciones laborales de las mujeres.
Fecha de la tarea realizada	Mes de Marzo 2025.

Desde el 03 de marzo al 07 de marzo 2025

- Participar en reunión sobre el funcionamiento del sistema informático del programa SGP, el cual para el año 2025 presenta varias modificaciones al momento de subir la información de las mujeres postulantes año 2025.
- Se realiza postulación de mujeres de la comuna que buscan información del programa y presentan la documentación necesaria para poder generar una postulación.
- Se acude a la unidad de Dideco para solicitar información sobre la modificación presupuestaria que se solicito en el mes de enero y que aun se encuentra en secretaria y debe salir para poder presentar el requerimiento en consejo municipal.

- Se acude a la unidad de tesorería para revisar el presupuesto disponible en las cuentas del programa, para así comenzar a la solicitar las diferentes compras necesarias para la ejecución del programa.
- Se construye informe de actividades semanales, con el fin de llevar un registro de las actividades realizadas por la coordinadora del programa así, contar con dicha información para la realización de informe de gestión.
- Tras acuerdo realizado con la directora de desarrollo local y el encargado del departamento de desarrollo económico local, se crea una clausula para ser agregada al convenio que la municipalidad firmara con la empresa Palermo. Esta clausula legal va en directa relación a la realización de clases practicas de 12 mujeres que aun no pueden desarrollar este componente.
- Se responde solicitud realizada por la coordinadora regional del programa la cual, requiere información sobre la ejecución del programa.
- Se realiza seguimiento de decreto de pago de ambas profesionales del programa el cual, se encuentra en procesos de firmas.
- Unas finalizada la cláusula que debe ser integrada al convenio, esta es llevada a la encargada del departamento de desarrollo económico local para que este la pueda revisar y autorizar el envió al abogado encargado de la redacción final del convenio.
- Se realiza coordinación con la encargada técnica de los distintos equipos prodesal para poder generar una reunión con estos y afinar sector en el que el programa pretende trabajar.
- Se acude a la unidad de informática para conocer en que etapa se encuentra el proceso de requerimiento de teléfonos para el programa. Lamentablemente esta unidad le señala a la coordinadora que la directora de DAF no autoriza la entrega de estos equipos. Dejando sin efecto la solicitud.
- Se realiza postulación de mujeres de la comuna que buscan información del programa y presentan la documentación necesaria para poder generar una postulación.
- Se ingresa al sistema SGP del programa para comenzar a subir la información de las mujeres postulante del programa para continuar con los procesos del programa de la forma más optima.

- Se aplican fichas de postulación a mujeres que acuden a la oficina a través de demanda espontanea a la oficina, quienes acuden derechamente a presentar su postulación. Como también a conocer los procesos del programa para decidir si presentará su postulación o no.
- Se revisan todas las fichas de las mujeres que se encuentran postulando al programa para poder separarlas por sectores de igual manera, separar las urbanas y las rurales e identificar a las mujeres del sector de km 10 para contar con la cantidad de mujeres que postularon de manera espontanea de este sector.
- Se acude la unidad de prodesal para mantener una reunión con la jefa técnica de esta unidad y el encargado del sector de costa de las mujeres prodesales, con estos se llegan acuerdos de trabajo en conjunto y envío de información relevante para poder llegar a agrupar a las mujeres de los dichos sectores.
- Se ingresa al sistema SGP del programa para comenzar a subir la información de las mujeres postulante del programa para continuar con los procesos del programa de la forma más optima.
- Se aplican fichas de postulación a mujeres que acuden a la oficina a través de demanda espontanea a la oficina, quienes acuden derechamente a presentar su postulación. Como también a conocer los procesos del programa para decidir si presentará su postulación o no.
- Tras recibir una postulación nueva de una mujer que habría postulado durante el año 2022 y que no fue seleccionada, se completa el formulario requerido para informar incidencias a nivel central, en donde se indica la imposibilidad de volver a postularla requiriendo la eliminación de participate del año 2022 para poder postularla este año. Se envía correo a nivel nacional y estos realizan los cambios en el sistema.
- La coordinadora del programa continúa con el proceso de subir las fichas de las mujeres que ya han postulado al programa y deben encontrarse con sus datos en GSL Para el próximo proceso de selección. Además, se recopila información del sistema SSO del ministerio de desarrollo social para poder completar la información entregada por cada una de las postulantes.

- Se realizan coordinaciones con el cetro de atención inicial de SernamEG, el cual, trabaja en los temas de violencia. En realizar una actividad de difusión y volanteo el día de la mañana en la feria libre de la población cauquenes en conjunto con una unidad de carabineros de chile y la unidad de seguridad ciudadana de la comuna.
- Tras un seguimiento constante se logra obtener el decreto de ingreso contable de los recursos aportados por SernamEG a la encargada de subir las rendiciones del programa al sistema sisrec y así inicial el año contable del programa.
- Se crea un tríptico del programa en relación con la conmemoración del día de la mujer y la historia de este evento tan importante para las mujeres. Este tríptico que lleva información general es entregado al encargado del departamento de desarrollo económico local para que este pueda autorizar su entrega al publico en la actividad de mañana.
- Se solicita movilización para acudir a reunión de coordinación de los equipos de maule sur en la comuna de linares el día 13 de marzo del presente año.
- Se hace entrega en la secretaria de Dideco de Ord. Enviado desde la coordinación regional del programa con respecto a la citación a los equipos comunales a la primera reunión de coordinación del programa a nivel regional.
- Se imprimen y se prepara material para ser entregado a los distintos usuarias y participantes de la feria libre.
- se aplican fichas de postulación a mujeres que acuden a la oficina a través de demanda espontanea a la oficina, quienes acuden derechamente a presentar su postulación. Como también a conocer los procesos del programa para decidir si presentará su postulación o no
- Se realiza coordinación con el equipo de parentalidad del programa Senda para realizar una reunión de coordinación para el trabajo en conjunto que podemos realizar durante el año 2025.
- Se realiza reunión de coordinación con la jefa provincial de la oficina de Fonasa para comenzar a coordinar el trabajo en conjunto que realizaremos durante el año 2025 y agendar una próxima reunión durante el mes de abril.

- Se acude a la feria libre de la población cauquenes para entregar información de la conmemoración del día 8 de marzo y entregar información del programa a la vez tanto a las mujeres feriantes, como al publico de asiste a esta feria. Esta vez se hace un trabajo en conjunto con las profesiones del centro de atención inicial, como también con carabineros de chile y el departamento de seguridad ciudadana. A la vez se hace entrega de la folletería en el hall de Dideco para que las mujeres que acuden a esta oficina puedan obtener estar información
- se aplican fichas de postulación a mujeres que acuden a la oficina a través de demanda espontanea a la oficina, quienes acuden derechamente a presentar su postulación. Como también a conocer los procesos del programa para decidir si presentará su postulación o no
- Se ingresa al sistema SGP del programa para comenzar a subir la información de las mujeres postulante del programa para continuar con los procesos del programa de la forma más optima.
- Se resuelven dudas a participantes del programa que se contactan con la coordinadora a través del WhatsApp del programa, referente a temáticas del programa, como también orientaciones sobre otras oficinas municipales como gubernamentales.

Desde el 10 de marzo al 14 de marzo 2025

- Se envía correo electrónico a incidencias de Sernameg, con el fin de requerir el cambio de año de mujeres de la comuna que han postulado al programa durante los años 2023 y 2024 que no han sido seleccionadas y han cambiado su situación y pueden ser seleccionadas durante este año.
- Se realiza seguimiento a la modificación presupuestaria requerida el día 09 de enero de 2025 y que aun no puede ser enviada a la unidad de secpla para que se comience con el proceso de modificación en esta unidad.

- Se acude a la unidad de contabilidad para requerir análisis de cuentas por comprobantes en donde se percata que los sueldos de ambas profesiones fueron cargados a la cuenta 2014 de SernamEG de manera errónea. Por lo cual, se solicita buscar soluciones las cuales estarán disponibles el día de mañana.
- Se acude a la oficina del apoyo contable para subir las rendiciones financieras del programa a mostrarle el error cometido por contabilidad llegando a acuerdos para informar esto a SernamEG con el fin de informar a ambas contrapartes de este hecho.
- Participar en reunión con fundación luskic para fondos concursables para mujeres adultas mayores que requieren postulara a herramientas para emprendimientos sustentables en distintas áreas.
- Se realiza postulación de mujeres de la comuna que buscan información del programa y presentan la documentación necesaria para poder generar una postulación.
- Se construye informe de actividades semanales, con el fin de llevar un registro de las actividades realizadas por la coordinadora del programa así, contar con dicha información para la realización de informe de gestión.
- Se ingresa al sistema SGP del programa para comenzar a subir la información de las mujeres postulante del programa para continuar con los procesos del programa de la forma más optima.
- Se realiza la impresión de carnet de mujeres que vienen a la oficina del programa para postular y que no cuentan con la documentación necesaria para gestionar la postulación.
- Se realiza traslado de mujer que fue selecciona en Peñalolén comuna que envía la información por correo electrónico, por lo cual se procede a hablar con las mujeres trasladad para aplicarle la ficha d postulación la programa y explicarle como se realiza el trabajo en la comuna y lo distinto que puede llegar el acceso a componentes en Santiago como en cauquenes con el fin de ajustar expectativas en la participante.
- Durante la mañana se dedica la rendición financiera del programa ya que esta debe ser presentada durante la próxima semana a mas tardar en el

sistema sisrec. Una vez finalizada esta se entrega en la unidad de contabilidad para su primera revisión de este documento.

- Se envía respuesta a la directora de desarrollo comunitario en donde se indica que el programa no presenta saldos a rendir con respecto a los recuerdos SernamEG del año 2024. Lo que se informo a la contraparte de SernamEG.
- Se ingresa al sistema SGP del programa para comenzar a subir la información de las mujeres postulante del programa para continuar con los procesos del programa de la forma mas optima.
- Se aplican fichas de postulación a mujeres que acuden a la oficina a través de demanda espontanea a la oficina, quienes acuden derechamente a presentar su postulación. Como también a conocer los procesos del programa para decidir si presentará su postulación o no.

- Se acude a la unidad de secpla para conocer el estado en que se encuentra la modificación presupuesta requerida en esta unidad. La encargada de oris señala a esta coordinadora que le director de secpla se encuentra con el requerimiento y debe pasar luego a las profesionales para presentarla a concejo.
- Tras revisión de la jefa de contabilidad se señala que la rendición financiera del programa debe ser modificada ya que esta identifica el monto total asignado al programa en la carta de compromiso el cural aun es modificado en secpla. por lo cual, se llega al acuerdo de que esta coordinadora acuda a la unidad de profesiones de secpla apara por al tanto a la encargada de los procesos y como se deben cargar los dineros que se encuentran pendiente con el fin de tener claridad a ante la solitud realzada por esta coordinación.
- Se realizan coordinaciones con los profesionales de maule sur por la reunión que se realizará el día de mañana en conjunto en la comuna de linares.
- Se ingresa al sistema SGP del programa para comenzar a subir la información de las mujeres postulante del programa para continuar con los procesos del programa de la forma más optima.

- Se aplican fichas de postulación a mujeres que acuden a la oficina a través de demanda espontanea a la oficina, quienes acuden derechamente a presentar su postulación. Como también a conocer los procesos del programa para decidir si presentará su postulación o no.
- La coordinadora del programa acude la comuna de linares para participar en reunión de coordinación con los equipos de Maule sur y la coordinación regional del programa. Co0n el fin de plantear actividades en conjunto a realizar durante este año. Indicar presupuestos y acciones de cada equipo para lograr los objetivos. Como también se plantean actividades regionales importantes en las cuales es esencial que esta coordinación participe.
- La coordinadora del programa continúa con el proceso de subir las fichas de las mujeres que ya han postulado al programa y deben encontrarse con sus datos en GSL Para el próximo proceso de selección. Además, se recopila información del sistema SSO del ministerio de desarrollo social para poder completar la información entregada por cada una de las postulantes.
- se aplican fichas de postulación a mujeres que acuden a la oficina a través de demanda espontanea a la oficina, quienes acuden derechamente a presentar su postulación. Como también a conocer los procesos del programa para decidir si presentará su postulación o no
- Se recepciona informe socio económico derivado desde secretaria de Dideco para ser completo dentro d ellos próximos días, la coordinadora tiene la primera entrevista con el solicitante y solicita documentos para la iniciar el proceso de informe social.
- Se acude a la unidad de Daf a retirar la rendición financiera del programa, esta fue entregada a la dirección de Dideco donde se encuentra, por lo cual, no puede ser entrega aun a al apoyo contable del programa. Esta gestión se realizaría el día lunes.
- Se realiza firma convenio de trabajo con el equipo de parentalidad del programa Senda para realizar una reunión de coordinación para el trabajo en conjunto que podemos realizar durante el año 2025.
- se aplican fichas de postulación a mujeres que acuden a la oficina a través de demanda espontanea a la oficina, quienes acuden derechamente a

presentar su postulación. Como también a conocer los procesos del programa para decidir si presentará su postulación o no

- Se ingresa al sistema SGP del programa para comenzar a subir la información de las mujeres postulante del programa para continuar con los procesos del programa de la forma más optima.
- Se resuelven dudas a participantes del programa que se contactan con la coordinadora a través del WhatsApp del programa, referente a temáticas del programa, como también orientaciones sobre otras oficinas municipales como gubernamentales.
- Se recepciona ultima ficha de postulación derivada por una profesional del centro de atención inicial de SernamEG, conjunto con la recepción de la documentación se acuerda contacta a la usuaria el día lunes con el fin de aplicar su ficha de postulación.

Desde el 17 de marzo al 21 de marzo 2025

- Tras contar con un sobre postulación que pasa el 70% de las fichas que deben ser seleccionadas, se toma contacto con la coordinadora regional del programa para solicitar el cierre de banner de pre – postulación para la comuna. Indicando también el cierre de las postulaciones presenciales el día 14 de marzo.
- Se acude a la unidad de apoyo contable para entregar la rendición financiera en papel para ser subida al sisrec. Una vez revisada por el apoyo contable esta cita a la coordinadora del programa para analizar dudas sobre el presupuesto total del ejecutor, el cual, se encuentra en procesos de modificación presupuestaria. Por esto se debe modificar nuevamente la rendición financiera para enmarcarse en el presupuesto vigente.

- Participar en reunión con las encargadas de la ejecución del fondo FNDR tanto de la universidad de Talca como SernamEG en donde se explica los inconvenientes que se han presentado lo que han impedido poder comenzar con la etapa de ejecución de este proyecto.
- Se informa el cierre de las postulaciones a curso de parentalidad de senda, por ñlo cual, se llama a las mujeres a presentar sus últimas postulaciones a este programa.
- Se buscan en el sistema informático del programa SGP incidencias en las fichas de postulación para poder indicarlas a nivel nacional y puedan corregir las falencias en las fichas.
- Se construyen la solicitud de viáticos funcionarios para ambas profesionales del equipo comunal del programa, ya que son citadas a reunión
- Se realiza seguimiento a solicitud de compra de alimentos necesarios para los talleres de formación para el trabajo año 2025, los cuales deben desarrollarse lo antes posible para cumplir con los plazos estipulados por el proyecto comunal del programa.
- Se acude a la unidad de finanzas para hacerle seguimiento a la nueva rendición financiera para que esta sea firmada por la directora de administración y finanzas.
- Se comienza el proceso de separación de fichas de postulación por criterios de prioridad señalados en orientaciones técnicas del programa y proyecto comunal. Con el fin de que el día de mañana se logre comenzar las selecciones de usuarias 2025 en el sistema sisrec del programa.
- Se ingresa al sistema SGP del programa para comenzar a subir la información de las mujeres postulante del programa para continuar con los procesos del programa de la forma mas optima.
- Atención de publico flotante que acude a tener información del programa, pr lño cual, se explica todo el programa, como tambiuen se le explica que las postulaciones a este se encuentran cerradas, pero se les indican que existe una lista de espera a la cual puede acceder si le interesa postular a esta lista de espera que puede ser una oportunidad de ingresar al programa.

- La coordina del programa realiza curso en línea de sustentabilidad, el cual, fue indicado por el nivel regional como una opción de capacitación para las coordinadoras del programa que trabajan en las comunas rurales de la región.
- Se da la indicación a la profesional del programa, para que este comience a desarrollar la carta de bienvenida al programa, como también realizar un análisis de los talleres de formación para el trabajo a desarrollar para ver el cuaderno de trabajo del programa y como este se ajusta a la realidad del programa.
- Se realiza reunión de coordinación con la profesional del programa con el objetivo de llegar acuerdos necesarios para el proceso de selección de participantes y los sectores a trabajar, como también la realización de fichas que presentan poca claridad, con esto se toma contacto nuevamente con las postulantes para conocer datos de postulación que no son claros.
- Se ingresa al sistema SGP del programa para comenzar a subir la información de las mujeres postulante del programa para continuar con los procesos del programa de la forma más optima.
- En la búsqueda de apoyos continuos para las mujeres del programa, se envía la información de la apertura del fondo Capital Semilla de Sercotec , en donde se les brinda toda la información necesaria a las mujeres del programa, también se las bases de este fondo para que las interesadas puedan leerlas y si tienen dudas como coordinadora ayudarlas a aclararlas.
- Se acude a la unidad de secretaria de Dideco para ser entrega de solicitud de movilización para las actividades a las cuales como equipo debemos participar la próxima semana.
- Se realza difusión e inscripción del programa de capacitación Dream Builder cursos en línea que le enseñan las habilidades y los conocimientos necesarios para iniciar o hacer crecer su propio negocio. Los cursos son interactivos, están disponibles en cualquier horario los siete días de la semana, y en ambas versiones en inglés y español. Incluyen testimonios reales de emprendedoras exitosas, una telenovela, y una certificación de Thunderbird School of Global Management. Lo mejor de todo es que es gratis.

- La coordinadora del programa acude la comuna de linares para participar en reunión de coordinación con los equipos de Maule sur y la coordinación regional del programa. Co0n el fin de plantear actividades en conjunto a realizar durante este año. Indicar presupuestos y acciones de cada equipo para lograr los objetivos. Como también se plantean actividades regionales importantes en las cuales es esencial que esta coordinación participe.
- Se realiza difusión e inscripción de 2 usuarias interesadas en participar en el curso de cuidados de personas mayores que se encuentra disponible en la plataforma de Fosis.
- La coordinadora del programa comienza el trabajo de selección de participantes para la ejecución del programa año 2025. Debido al alto número de fichas de postulación este trabajo se desarrolla de manera minuciosa con el fin de desarrollarlo de forma eficiente y eficaz.
- Se recepciona solicitud de cuenta pública derivada desde la administración municipal, por lo cual, se toma contacto con secretaria de Dideco para conocer los plazos de entrega, los cuales, son acotados.
- La directora de desarrollo comunitario toma contacto con la coordinadora del programa para indicar que la solicitud de modificación presupuestaria será presentada con fecha 04 de abril del presenté año por el director de secpla.
- Se da respuesta a participante del programa que presenta dudas por medio del correo electrónico del programa.
- Tras directrices enviadas desde nivel regional se cierra el proceso de finanzas nacional cerrando sisrec con el 100% de los recursos comprometidos para la ejecución del programa.

INFORME MENSUAL
COORDINADORA DEL PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR
I.MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

Desde el 24 de marzo al 31 de marzo 2025

- Se comienza el registro de mujeres que se inscriben en dreambuilder para tener un listado de mujeres inscritas.
- Se continua el trabajo en la cuenta publica del programa año 2024. Ya que esta es requerida con urgencia desde la administración municipal. Para eso se analizan documentos, planillas, listados de asistencia. Objetivos de programa etc. Para que esta coordinadora pueda ntregar un informe claro y concreto con las acciones y actividades año 2024.
- Tras requerimiento del encargado del centro de negocios, le entrega contacto de mujer del programa de años anteriores para que esta pueda comercializar lana de oveja a compradores fuera de la comuna que requieren de este producto, generando redes de comercialización.
- Se acude la unidad de secretaria de dideco para conocer si se aprobó la solitud de movilización para los días 25 y 26 de marzo en los cuales, el equipo comunal del programa debe participar en actividades fuera de la comuna.
- Tras solicitud de pasantía dela comuna de parral a esta coordinadora, se acude a las oficinas del programa en dicha comuna para enseñarle sobre los procesos administrativos del programa y como de deben realizar las acciones del programa para cumplir con el proyecto comunal.
- Tras citación de la coordinación a todas las comunas en donde se desarrolla el programa. Se acude a la comuna de Talca para participar en reunión de coordinación regional del programa.
- Se acude al centro de negocios de sercotec, para conocer su trabajo durante este primer semestre y solicitar formularios de ´postulación al programa crece de sercotec, ya que existen usuarias que cuentan con iniciación de actividades que requieren acceder a esta postulación y poder apoyarlas a completar este formulario.
- Se toma contacto con presidenta de la junta de vecinos de coronel de maule para hacer seguimiento a las mujeres que se interesaron por el programa y que no hemos podido contactar.

- Se requiere y acude a bodegas municipales para retirar materiales de oficina desde adquisiciones para el óptimo desarrollo de las funciones del programa.
- Se confecciona informe de actividades.
- Se realiza seguimiento a compra de alimentos para el desarrollo de los talleres de formación para el trabajo, los cuales se pretenden desarrollar durante el mes de abril.
- Participación actividad de taller de difusión y trabajo que se realizara nuevamente en conjunto con la fundación Dreambuilder, en conjunto con nivel central de SernamEG, con lo cual, se busca que las participantes del año 2032 puedan acceder a esta plataforma de capacitación virtual para emprendedoras.
- Se toma contacto con casa de la cultura para requerir apoyo con la impresión de manuales de los talleres de formación para el trabajo, ya que estos cuentan con impresoras a color que trabaja de manera más eficiente.
- Se acude a la oficina de la dirección para continuar con el proceso de impresión de cuadernos de trabajo de los talleres de formación para el trabajo.
- Se realiza el archivo de fichas de postulación de las mujeres separadas por grupos, para así contar con claridad de los 4 grupos conformados de trabajo y como realizaremos la búsqueda de los datos de las mujeres.
- Se realiza labores internas del programa.
- Se construye informe de actividades semanales de la coordinadora con el fin de mantener al día las acciones realizadas.
- Se define fecha del primer taller de bienvenida de las mujeres año 2025, en el cual se entregará los manuales de trabajo y la carta firmada por la máxima autoridad de la comuna en donde este le dará la bienvenida las mujeres de la comuna dando así inicio a los talleres de formación para el trabajo y la ejecución del programa año 2025.
- Se agenda el salón de la casa de la cultura para la realización de primer taller de formación para el trabajo y poder contar con el mayor numero de mujeres de la comuna en este primer taller.
- Se agenda la participación de la directora de desarrollo comunitario para que también participe en la actividad de inicio del programa.

• Se agenda con la unidad de comunicaciones su participación es estas en la actividad de apertura del programa.
NOTA: existen actividades administrativas que se reiteran de forma semanal debido a la frecuencia con la que se realizan y los procesos de ejecución en los que se encuentren el programa.

[redacted]

Daniela Andrea Gómez Moraga
Coordinadora Comunal
Programa Mujeres Jefas de Hogar.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD CAUQUENES
Departamento de Desarrollo Económico Local

Patricio Rivero del Río
Encargado del DDEL
I.Municipalidad de Cauquenes