

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026**

Mes	MARZO
------------	--------------

Nombre	GISELLA BENVENUTO RODRÍGUEZ
RUT	██████████
Profesión	██████████████████
Departamento	ATENCIÓN FAMILIAR
Programa Social	ACOGE MUJER 2026-2027
Período del Contrato	01 de ENERO del 2026 al 31 de MARZO del 2026
Actividad Genérica	GESTORA TÉCNICO COMUNITARIO
Actividad Especifica	GESTIONADORA DEL PROGRAMA ACOGE MUJER

Actividades efectuadas en el mes:

1. Gestionar con el departamento de Relaciones Públicas un correo tipo para Red Mujer y poder difundir el nuevo link de inscripción al programa
2. Gestionar la actualización de la página web para el programa Red Mujer con el departamento de Relaciones Públicas
3. Enviar a la base de datos de Red Mujer el formulario único de inscripción 2026-2027
4. Gestionar con el Centro Comunitario Padre Hurtado sala para el desarrollo del taller de pilates 2026- Red Mujer
5. Gestionar con el Centro Comunitario Diaguitas sala para desarrollar el taller de Tejidos 2026- Red Mujer
6. Gestionar con el Centro Comunitario Santa Zita sala para desarrollar el taller Mujer que Inspira: Formación y Liderazgo Femenino- ANSPAC 2026- Red Mujer
7. Confeccionar el formulario de inscripción para el taller Mujer que Inspira: Formación y Liderazgo Femenino- ANSPAC 2026- Red Mujer
8. Gestionar con el departamento de Relaciones Públicas un correo tipo para la inscripción en el taller Mujer que Inspira: Formación y Liderazgo Femenino- ANSPAC y poder difundir el link de inscripción
9. Revisión de casos con equipo Acoge Mujer
10. Derivación de casos al equipo Acoge Mujer, para iniciar proceso de intervención psicosocial jurídico
11. Confeccionar minuta de programa Acoge Mujer para directora DECOM
12. Confeccionar correo explicativo del programa Acoge Mujer para comunicaciones
13. Convocar a 10 mujeres monitoras de prevención de VIF del programa Red Mujer para actividad conmemorativa 8M.
14. Gestionar y participar en reunión entre los equipos del Centro de la Mujer de Ñuñoa y Acoge Mujer
15. Enviar invitación a las mujeres monitoras de prevención de VIF del programa Red Mujer que participarán en la actividad conmemorativa 8M.
16. Realizar visita a terreno junto al equipo de ONG ANSPAC, para revisar las condiciones inmobiliarias para ejecutar el taller "Mujer que Inspira: Formación y Liderazgo Femenino"
17. Gestionar junto al equipo de Emprendimiento- Desarrollo Local- DECOM actividad para diferentes emprendedoras de la comuna.
18. Enviar ala jefa del departamento (s) el protocolo de atención del programa Acoge Mujer
19. Realizar seguimiento de mujeres emprendedoras inscritas en III Foro Nacional de Emprendimiento liderados por mujeres
20. Gestionar las modificaciones del volante informativo del programa Red Mujer con el departamento de comunicaciones.
21. Confeccionar minuta explicativa para subdirectora DECOM, con información de REDMAD y programa Red Mujer (participación stand informativo)
22. Gestionar con abogada DECOM, informe técnico de caso VIF para dar respuesta a contraloría Municipal
23. Confeccionar Guía práctica para identificar Violencia Intrafamiliar (VIF)
24. Confección de una minuta con descripción y estadística de atención del programa Acoge Mujer
25. Convocar a las mujeres de Red Mujer a participar del conversatorio organizado por la Corporación Cultural, actividad conmemorativa del día de la mujer
26. Revisión de los requerimientos técnicos para la contratación y licitación de charlas,

