

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES


FECHA ENTREGA INFORME: 31 DIC 2025

**NOMBRE DE CONTRATADO(A):** Debora Rizzo Burgos

<b>CARGO:</b>	Coordinadora Programa Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos	<b>UNIDAD:</b>	Oficina de la Mujer
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario	<b>FECHA DECRETO:</b>	22 de Septiembre
<b>N° DECRETO:</b>	1837	<b>IDDOC</b>	2086944
<b>MES A PAGAR:</b>	DICIEMBRE 2025	<b>CONTRATO:</b>	
		<b>FECHA BOLETA:</b>	31 de diciembre de 2025
<b>BOLETA N°:</b>	21		

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA	HORA
Participar de las capacitaciones establecidas por SernamEG	Entrega de kit de prevención en salud sexual y reproductivos.	01-12-2025 al 31-12-2025	Lunes a jueves: 08:30 – 17:30  Viernes: 08:30 – 16:30
Responsabilidad técnica, administrativa y financiera del Programa en el territorio	Elaboración, revisión y envío de Informe Anual de Ejecución del Programa SernamEG.		
Participar de las instancias de coordinación y/o reuniones técnicas establecidas por la Dirección Regional de SernamEG.	Envío del planilla de contactos anual 2025		
Realizar difusión del Programa MDSR en el territorio.	Elaboración y envío de inventario actualizado.		
Elaborar y/o actualizar permanentemente el mapa de actores territoriales.	Realización de labores administrativas. Seguimiento de compras y guías de recepción.		
Realizar coordinación intersectorial en el territorio con organizaciones e instituciones en el territorio.	Ingreso de registros en Sistema de Gestión de Programas de SernamEG.		
Realizar coordinaciones con los programas de SernamEG presentes en el territorio.	Monitoreo de gastos, rendiciones y ejecución presupuestaria.		
Realizar transferencia metodológica y de contenidos al intersector.	Recepción de bienes de inversión y operaciones.		
Diseñar e implementar estrategia de difusión territorial para la sensibilización en derechos sexuales y reproductivos.	Proceso de baja de bienes.		
Implementar todas las líneas de acción del Programa de acuerdo con la metodología y contenidos entregados por SernamEG.	Participación en Operativo de Salud del Programa Mujeres Jefes de Hogar.		
Sistematizar el trabajo realizado en todas las líneas de acción en los registros entregados por SernamEG.	Reunión de supervisión con Encargada Regional MDSR de SernamEG.		
	Planificación y participación en la Feria de la Mesa Intersectorial de VIH/SIDA, por el Día Mundial del SIDA.		
	Planificación y participación en Feria de Servicios por los Derechos de NNA.		
	Planificación y participación en Feria de Voluntariado, organizada por la Oficina de Jóvenes.		

<p>Elaborar y enviar en plazos establecidos, informes mensuales y/o anuales solicitados por SernamEG.</p> <p>Completar en plazos establecidos el sistema informático de SernamEG (Sistema de gestión de programas).</p> <p>Cumplir con las instrucciones técnico financieras que SernamEG establece.</p> <p>Monitorear los gastos y la ejecución presupuestaria.</p> <p>Resguardar la seguridad y privacidad de la información de las personas participantes.</p> <p>Realizar labores administrativas y de gestión programática necesarias para la adecuada implementación del modelo de intervención y cualquier otra obligación técnica que incorpore el convenio a futuro.</p> <p>Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio así lo requieran.</p>	<p>Seminario ITS, VIH/SIDA, destinado a integrantes de la Mesa Intersectorial de VIH/SIDA</p>		
---	---	--	--

  
**DEBORA RIZZO BURGOS**  
**PRESTADORA DE SERVICIO**  
**COORDINADORA PROGRAMA MUJERES,**  
**DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS**

  
**TOMAS LANDAETA FUENTEALBA**  
**PROFESIONAL DE ASESORIA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**



  
**SINTIA LEYTON AEDO**  
**DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN**