

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME: 23 JUNIO 2025

NOMBRE DE CONTRATADO(A): Eugenia Lorena Toledo Herrera

CARGO:	Administrativa de Apoyo UNIDAD: Programa Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos	Oficina de la Mujer
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Comunitario	FECHA DECRETO: 16-06-2025
Nº DECRETO:	1060	IDDOC: 2029137
MES A PAGAR:	JUNIO 2025	FECHA BOLETA: 30-06-2025
BOLETA N°:	13	CONTRATO: 9 DE MAYO AL 30 DE JUNIO

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA	HORA
<p>Apoyo en labores administrativas propias para el normal funcionamiento del Programa Mujer, derechos sexuales y reproductivos.</p> <p>Recibir y despachar correspondencia del programa, digitación, control y archivo de documentos relativos al programa y preparar material que se requiera.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Mantener en forma ordenada y actualizada la documentación del programa.</p> <p>Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anomalías y estados de avance a la coordinadora del programa.</p> <p>Poner a disposición del Programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del Programa.</p> <p>Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio.</p> <p>Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del Programa y mantener registros al día.</p>	<p>Entrega de Kits de salud sexual, con consejerías y entrega de folletería por demanda espontánea y agendamiento previo en Universidades y Liceos.</p> <p>Seguimientos a gestiones documentales e ingreso de documentos al sistema IDDOC.</p> <p>Mantención del calendario de actividades y tareas actualizadas.</p> <p>Atención de público en oficina.</p> <p>Entrega de correspondencia en Municipio y SernamEG.</p> <p>Elaboración de Certificados de Cursos de Formación Teóricos y Prácticos.</p> <p>Realización y actualización de inventario de bienes del programa.</p> <p>Reuniones de Cordinación interna.</p> <p>Reunión de Supervisión con Referente de SernamEG.</p> <p>Reunión de coordinación e Inducción con Coordinadora Oficina de la Mujer.</p> <p>Gestión de procesos administrativos: rendiciones, cotizaciones, facturaciones, solicitudes de compra, guías de recepción, etc</p> <p>Impresión de folletería.</p>	01-06-2025 al 30-06-2025	08:30 – 17:30

Retiro de insumos en dependencias
de SEREMI de Salud Bío Bío.

Retiro y entrega de Certificados
para firmas en 2 instituciones.



EUGENIA LORENA TOLEDO HERRERA

9.863.221-2

PRESTADORA DE SERVICIO
ADMINISTRATIVO DE APOYO PROGRAMA
MUJERES, DERECHOS SEXUALES Y
REPRODUCTIVOS



ANDREA FUENTEALBA SANTUBER

ABOGADA

PROFESIONAL DE ASESORIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

