

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME: 23 JUNIO 2025

NOMBRE DE CONTRATADO(A): Eugenia Lorena Toledo Herrera

CARGO: Administrativa de Apoyo UNIDAD: Oficina de la
Programa Mujeres, Derechos Sexual y Reproductivos
Sexuales y Reproductivos

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Comunitario FECHA DECRETO: 16-06-2025

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

Retiro de insumos en dependencias
de SEREMI de Salud Biobío.

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**



**SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO**