

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME:

05 AGO 2025

NOMBRE DE CONTRATADO(A): Eugenia Lorena Toledo Herrera

CARGO: Administrativa de Apoyo
Programa Mujeres, Derechos
Sexuales y Reproductivos

UNIDAD: Oficina de la
Mujer

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo
Comunitario

FECHA DECRETO: 30-julio-2025

Nº DECRETO: 1356

IDDOC 2050994

MES A PAGAR: JULIO 2025

CONTRATO:

FECHA BOLETA: 01-08-2025

BOLETA Nº: 15

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.	01-07-2025 al 31-07-2025	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.	Mantención 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.	Visita inspectiva a Bodega Municipal, para actualización y baja de bienes.		
Poner a disposición del Programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del Programa.	Entrega de correspondencia en Municipio y SernamEG.		
Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio.	Elaboración de Certificados de Cursos de Formación Teóricos y Prácticos.		
Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del Programa y mantener registros al día.	Cumplimiento de Baja y actualización de Inventario de bienes del programa.		
	Reuniones de Coordinación interna.		
	Reunión de Supervisión con Referente de SernamEG.		
	Reunión de coordinación e Inducción con Coordinadora Oficina de la Mujer.		

	<p>Gestión de procesos administrativos: rendiciones, cotizaciones, solicitudes de compra. guías de recepción,, etc</p> <p>Impresión de folletería. Retiro y entrega de Certificados para firmas en 2 instituciones.</p> <p>Retiro de insumos en dependencias de SEREMI de Salud Bío Bío.</p> <p>Reunión para uso de Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Participación en Capacitación Nuevas Masculinidades: Desafíos en Derechos sexuales y reproductivos.</p> <p>Reunión de coordinación en Sernameg con encargada Regional MDSR y contraparte Municipal.</p> <p>Participación activa en Charla del Servicio de Migrantes.</p>		



EUGENIA TOLEDO HERRERA
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

