

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**FECHA ENTREGA INFORME:**

05 AGO 2025

**NOMBRE DE CONTRATADO(A):** Eugenia Lorena Toledo Herrera

|                     |   |                        |                     |
|---------------------|---|------------------------|---------------------|
| <b>CARGO:</b>       | Administrativa de Apoyo                             | <b>UNIDAD:</b>         | Oficina de la Mujer |
|                     | Programa Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos |                        |                     |
| <b>DEPENDENCIA:</b> | Dirección de Desarrollo Comunitario                 | <b>FECHA DECRETO:</b>  | 30-julio-2025       |
| <b>Nº DECRETO:</b>  | 1356  | <b>IDDOC CONTRATO:</b> | 2050994             |
| <b>MES A PAGAR:</b> | JULIO 2025  | <b>FECHA BOLETA:</b>   | 01-08-2025          |
| <b>BOLETA N°:</b>   | 15  |                        |                     |

| 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>Visita inspectiva a Bodega Municipal, para actualización y baja de bienes.</p> <p>Entrega de correspondencia en Municipio y SernamEG.</p> <p>Elaboración de Certificados de Cursos de Formación Teóricos y Prácticos.</p> <p>Cumplimiento de Baja 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>01-07-2025<br/>al<br/>31-07-2025</p> | <p>08:30 –<br/>17:30</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <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

