

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME: **31 AGO 2025**

NOMBRE DE CONTRATADO(A): Eugenia Lorena Toledo Herrera

CARGO:	Administrativa de Apoyo UNIDAD:	Oficina de la Mujer
Programa Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos		
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Comunitario	FECHA DECRETO: 30-julio-2025
Nº DECRETO:	1356	IDDOC CONTRATO: 2050994
MES A PAGAR:	AGOSTO 2025	FECHA BOLETA: 31-08-2025
BOLETA N°:	16	

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>01-08-2025 al 31-08-2025</p>	<p>08:30 – 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 Encuentro Macrozona Centro 2025: Diversificar para crecer: Equidad de Género en Áreas no Tradicionales, Organizado por el Programa Buenas Prácticas Laborales con Equidad de Género (BPLEG) del Área Mujer y Trabajo de SernamEG.</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
I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN