

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME:

30 SEP 2025

NOMBRE DE CONTRATADO(A): Eugenia Lorena Toledo Herrera

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

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Comunitario FECHA DECRETO: 30-julio-2025

N° DECRETO: 1356 IDDOC 2050994

MES A PAGAR: SEPTIEMBRE 2025 CONTRATO: FECHA BOLETA: 30-09-2025
BOLETA N°: 18

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.	01-09-2025 al 30-09-2025	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 al público en oficina.		
Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anomalías y estados de avance a la coordinadora del programa.	Elaboración de Certificados de Cursos de Formación Teóricos y Prácticos.		
Poner a disposición del Programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del Programa.	Reuniones de Coordinación interna.		
Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio.	Reunión de Supervisión con Referente de SernamEG.		
Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del Programa y mantener registros al día.	Gestión de procesos administrativos: rendiciones, cotizaciones, solicitudes de compra. guías de recepción,, etc		
	Impresión y apoyo en creación de folletería.		
	Preparación de material para Seminario Taller de Octubre.		
	Retiro y entrega de Certificados para firmas en 2 instituciones.		
	Retiro de insumos en dependencias de la Municipalidad.		
	Preparación de material para Jornadas y Ferias.		

	<p>Apoyo de Planificación y ejecución de la Jornada de Sensibilización "Sin Tabúes: la vida después de los 40".</p> <p>Traslado de dependencias desde O'Higgins hasta CPC de Lorenzo Arenas y listado de inventario del cambio.</p> <p>Reunión de Diagnóstico PLADECO de Subdere con Coordinadora Centro de la Mujer y otros programas.</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