

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME:

31 OCT 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: OCTUBRE 2025 CONTRATO:
BOLETA N°: 19 FECHA BOLETA: 31-10-2025

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.	01-10-2025 al 31-10-2025	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 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.		
	Gestión de procesos administrativos: rendiciones, cotizaciones, solicitudes de compra. guías de recepción, etc		
	Impresión y apoyo en creación de folletería.		
Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio.	Preparación de material para Seminario Taller de Octubre.		
Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del Programa y mantener registros al día.	Retiro y entrega de Certificados para firmas en 2 instituciones.		
	Retiro y solicitud de insumos en dependencias de la Municipalidad.		

Traslado de muebles y materiales de oficina desde dependencias desde CPC de Lorenzo Arenas hasta dependencias de calle O'Higgins 301 y listado de inventario del cambio.

Contacto y coordinación con las personas inscritas SernamEg.

Apoyo en diseño y elaboración de productos de promoción para entrega a usuarias del MDSR.

Apoyo en folletería para la Feria del Bastón Blanco de la Oficina de Discapacidad.

Apoyo en preparación y desarrollo de jornada de sensibilización en el mes de prevención del cáncer de mama.

Apoyo de confección de materiales para la ejecución de la Jornada de Sensibilización dirigida a jóvenes de la Oficina de Jóvenes.

Planificación y ejecución de la Jornada de Sensibilización "Charla-Taller Cuidando Nuestra Intimidad" dirigida a personas mayores.

Apoyo en derivaciones a SernamEg, para atención psicológica en Clínica Psicológica de la USS.

Realización de listados de compras para modalidad mercado público, seguimiento y revisión permanente de las gestiones propias de las compras y sus recepciones correspondientes.

Apoyo en supervisión de apoyo de estudiantes en práctica.

Participación en Desfile Ciudadano del 19 de octubre.

Día de autocuidado con equipo.

Confección de materiales audiovisuales para las diferentes jornadas de la dupla.	
--	--

Apoyo en SGD para generación de IDDOC y seguimiento.	
--	--



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