

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 FECHA DECRETO: 30-julio-2025
Comunitario

Nº DECRETO: 1356 IDDOC
CONTRATO: 2050994

MES A PAGAR: OCTUBRE 2025 FECHA BOLETA: 31-10-2025

BOLETA N°: 19

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 anormalidades 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.</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 al público en oficina.</p> <p>Elaboración de Certificados de Cursos de Formación Teóricos y Prácticos.</p> <p>Reuniones de Coordinación interna.</p> <p>Gestión de procesos administrativos: rendiciones, cotizaciones, solicitudes de compra, guías de recepción, etc</p> <p>Impresión y apoyo en creación de folletería.</p> <p>Preparación de material para Seminario Taller de Octubre.</p> <p>Retiro y entrega de Certificados para firmas en 2 instituciones.</p> <p>Retiro y solicitud de insumos en dependencias de la Municipalidad.</p>	<p>01-10-2025 al 31-10-2025</p>	<p>08:30 – 17:30</p>

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