

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME: 31 DIC 2025

NOMBRE DE CONTRATADO(A): Eugenia Lorena Toledo Herrera

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

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

N° DECRETO: 1356 IDDOC 2050994

MES A PAGAR: DICIEMBRE 2025 CONTRATO:
BOLETA N°: 21 FECHA BOLETA: 31-12-2025

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, en consejerías y entrega de folletería.	01-12-2025 al 31-12-2025	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 SGD.		
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.	Solicitud, seguimientos y calendarizaciones para traslado de equipo para actividades en terreno de dupla.		
Poner a disposición del Programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del Programa.	Elaboración y digitalización de Certificados de Cursos de Formación Teóricos y Prácticos.		
Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio.	Reuniones de Coordinación interna.		
Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del Programa y mantener registros al día.	Gestión de procesos administrativos: rendiciones, cotizaciones.		
	Retiro y entrega de Certificados para firmas en 2 instituciones.		
	Retiro y solicitud de insumos en varias dependencias municipales.		
	Actualización de Inventario de insumos y útiles de la oficina.		
	Contacto y coordinación con las personas inscritas SernamEg.		

	<p>Apoyo en diseño y elaboración de productos de promoción para entrega a usuarias del MDSR, tales como; regalos, folletería, confección de merchandising, para jornadas y ferias.</p> <p>Seguimiento y revisión permanente de las gestiones propias de las compras y sus recepciones correspondientes.</p> <p>Apoyo en supervisión de apoyo de estudiantes en práctica.</p> <p>Día de autocuidado con el equipo.</p> <p>Proceso de dar de baja de bienes del Programa MDSR.</p> <p>Poyo en la Feria de la Mesa Intersectorial de VIH/SIDA e ITS en Día Mundial del SIDA.</p> <p>Solicitudes de Actas de Alta de bienes adquiridos.</p>		
--	---	--	--



EUGENIA TOLEDO HERRERA
PRESTADORA DE SERVICIO
ADMINISTRATIVO DE APOYO PROGRAMA
MUJERES, DERECHOS SEXUALES Y
REPRODUCTIVOS



TÓMAS LANDAETA FUENTEALBA
PROFESIONAL DE ASESORIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO




SINTIA LEYTÓN AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN