

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 Mujer
	Programa Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos		
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Comunitario	FECHA DECRETO:	30-julio-2025
Nº 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
<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, en consejerías y entrega de folletería.</p> <p>Seguimientos a gestiones documentales e ingreso de documentos al sistema SGD.</p> <p>Mantención del calendario de actividades y tareas actualizadas.</p> <p>Atención al público en oficina.</p> <p>Solicitud, seguimientos y calendarizaciones para traslado de equipo para actividades en terreno de dupla.</p> <p>Elaboración y digitalización de Certificados de Cursos de Formación Teóricos y Prácticos.</p> <p>Reuniones de Coordinación interna.</p> <p>Gestión de procesos administrativos: rendiciones, cotizaciones.</p> <p>Retiro y entrega de Certificados para firmas en 2 instituciones.</p> <p>Retiro y solicitud de insumos en varias dependencias municipales.</p> <p>Actualización de inventario de insumos y útiles de la oficina.</p> <p>Contacto y coordinación con las personas inscritas SernamEg.</p>	<p>01-12-2025 al 31-12-2025</p>	<p>08:30 – 17:30</p>

	<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




SÍNTIA LEYTON AEZO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN