

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME: 23 JUNIO 2025

NOMBRE DE CONTRATADO(A): Eugenia Lorena Toledo Herrera

25 JUN 2025

<b>CARGO:</b>	Administrativa de Apoyo UNIDAD Programa Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos	Oficina de la Mujer
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario	FECHA DECRETO: 16-06-2025
<b>Nº DECRETO:</b>	1060	IDDOC CONTRATO: 2029137
<b>MES A PAGAR:</b>	MAYO 2025	FECHA BOLETA: 23-06-2025
<b>BOLETA N°:</b>	11	

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 y agendamiento previo en Universidades y Liceos.	09-05-2025 al 31-05-2025	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.	Gestión de procesos administrativos tales como rendiciones, cotizaciones, facturaciones, solicitudes de compra guías de recepción,, etc		
Atención al público.	Seguimientos a gestiones documentales e ingreso de documentos al sistema IDDOC.		
Mantener en forma ordenada y actualizada la documentación del programa.	Mantención del calendario de actividades y tareas actualizadas.		
Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anormalidades y estados de avance a la coordinadora del programa.	Atención de público en oficina.		
Poner a disposición del Programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del Programa.	Entrega de correspondencia en Municipio y SernamEG.		
Realizar llamados telefónicos, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del Municipio.	Elaboración de Certificados de Cursos de Formación Teóricos y Prácticos.		
Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del Programa y mantener registros al día.	Realización y actualización de inventario de bienes del programa.		
	Trabajo colaborativo con equipo del Programa en Jornada de Gestión Menstrual" con certificación.		

EUGENIA LORENA TOLEDO HERRERA  
9863221-2

ADMINISTRATIVO DE APOYO PROGRAMA  
MUJERES, DERECHOS SEXUALES Y  
REPRODUCTIVOS

DIRECCIÓN  
DE DESARROLLO  
COMUNITARIO

ANDREA FUENTEALBA SANTUBER  
ABOGADA

PROFESIONAL DE ASESORIA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SINTIA LEYTON AEDO  
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO