

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

22 ABR 2025

FECHA ENTREGA INFORME:

NOMBRE DE CONTRATADO(A): Margarita Magaly Vidal Delgado

| | | | |
|--------------|--|-----------------|---------------------|
| CARGO: | Profesional de Apoyo Programa Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos | UNIDAD: | Oficina de la Mujer |
| DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Comunitario | FECHA DECRETO: | 21 de marzo de 2025 |
| N° DECRETO: | 558 | IDDOC CONTRATO: | 1995786 |
| MES A PAGAR: | ABRIL 2025 | FECHA BOLETA: | 30 de abril de 2025 |
| BOLETA N°: | 33 | | |

| FUNCIONES SEGÚN CONTRATO | ACTIVIDAD REALIZADA | FECHA | HORA |
|---|--|--------------------------|---------------|
| Participar de las capacitaciones establecidas por SernamEG. | Recepción y envío de bases de inscripción a cursos formativos SernamEG. | 01-04-2025 al 30-04-2025 | 08:30 – 17:30 |
| Participar de las instancias de coordinación y/o reuniones técnicas establecidas por la Dirección Regional de SernamEG. | Contacto y coordinación con las personas inscritas SernamEg. | | |
| Realizar difusión del Programa MDSR en el territorio. | Planificación y organización de cursos de formación teórica. | | |
| Elaborar y/o actualizar permanentemente el mapa de actores territoriales. | Elaboración y entrega de Kit de salud sexual y reproductiva. | | |
| Realizar coordinación intersectorial en el territorio con organizaciones e instituciones en el territorio. | Revisión de presupuesto y flujo de caja del programa, y monitoreo de procesos de compra. | | |
| Realizar coordinaciones con los programas de SernamEG presentes en el territorio. | Reuniones de supervisión con referentes SernamEG. | | |
| Realizar transferencia metodológica y de contenidos al intersector. | Realización de labores administrativas. | | |
| Diseñar e implementar estrategia de difusión territorial para la sensibilización en derechos sexuales y reproductivos. | Ingreso de registros en Sistema de Gestión de Programas de SernamEg. | | |
| Implementar todas las líneas de acción del Programa de acuerdo con la metodología y contenidos entregados por SernamEG. | Elaboración y envío de IME correspondiente a abril de 2025. Actualización del mapa de actores territoriales. | | |
| Sistematizar trabajo realizado en todas las líneas de acción en los registros entregados por SernamEG. | Coordinaciones y reuniones con la Oficina Municipal de la Mujer y del Adulto Mayor. | | |
| | Coordinación con Fundación Emplea para proceso de inscripción a Curso de Formación Teórica. | | |
| | Coordinación con Departamento de Educación Municipal de Cañete para proceso de inscripción a Curso de Formación Teórica. | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Elaborar y enviar en plazos establecidos, informes mensuales y/o anuales solicitados por SernamEG.</p> <p>Completar en plazos establecidos el sistema informático de SernamEG (Sistema de gestión de programas).</p> <p>Cumplir con las instrucciones técnico-financieras que SernamEG establece.</p> <p>Monitorear los gastos y la ejecución presupuestaria.</p> <p>Resguardar la seguridad y privacidad de la información de las personas participantes.</p> <p>Realizar labores administrativas y de gestión programática necesarias para la adecuada implementación del modelo de intervención.</p> <p>Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario, cuando las necesidades del Servicio así lo requieran.</p> | <p>Feria Trekking Escolar en Parque Ecuador.</p> <p>Participación en Feria Masivas TetArte en Parque Ecuador.</p> <p>Coordinación con jefatura y secretaría de la carrera Obstetricia y Matronería de la Universidad San Sebastián, para proceso de inscripción a Curso de Formación Teórica.</p> <p>Monitoreo del trabajo de estudiantes en práctica Trabajo Social UCSC.</p> <p>Visita encargada nacional de MDSR SernamEG.</p> <p>Jornada de sensibilización Centro Penitenciario El Manzano.</p> <p>Reunión con Subdirectora de Derechos Humanos.</p> <p>Ejecución de la segunda a sexta sesión del Curso de Formación Teórica Nº1 SernamEg.</p> <p>Primera Sesión Curso de Formación Teórica online con Fundación Emplea</p> <p>Visita a Oficina de Diversidad para revisión de inventario.</p> <p>Actualización de inventario Programa MDSR.</p> <p>Capacitación Guía Jornadas con Personas en situación de calle online.</p> <p>1º Reunión de la Mesa Técnica de Salud y Diversidad.</p> <p>Ferias UDLA.</p> | |
|--|---|--|


MARGARITA VIDAL DELGADO
 PRESTADORA DE SERVICIO
 PROFESIONAL DE APOYO PROGRAMA
 MUJERES, DERECHOS SEXUALES Y
 REPRODUCTIVOS


ANDREA FUENTEALBA-SANTUBER
 ABOGADA
 PROFESIONAL DE ASESORIA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO


CECILIA SOTO RIQUELME
 SUBDIRECTORA DE DERECHOS HUMANOS,
 SERVICIOS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA