



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE: ARTURO PRAT 332**  
**Mes de: Marzo de 2024**

- I.- **Funcionario** : ELIZABETH RAMOS ALBORNOZ  
**Departamento** : SALUD MUNICIPAL  
**Decreto (contrato)** : 5360 27.03.2024  
**Centro de costo o ítem** : 323101  
**Nombre Programa** : Programa Dental Educación Media
- II.- **Boleta Número** : 42  
**Fecha Boleta** : 30/03/2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$746.700-  
**Valor Contrato** : \$4.480.200.-

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

CONTRATO DE MARZO - AGOSTO 2024  
57 CONSULTAS PROGRAMAS DENTAL EDUCACIÓN MEDIA CORRESPONDIENTE A  
MARZO.

**III.- Funciones Contratadas:**

Asistencia clínica Profesional  
Apoyo y gestión clínica de Fichas Odontológicas  
Mantenimiento del Material clínico y su Esterilizado  
Eliminación de REAS Odontológicos  
Cooperación y Asistencia Clínica de Urgencias a Cuatro Manos  
Calendarización del Programa y los Colegios en su Coordinación Clínica  
Preparación de Box Dental y Uso diario para el Programa de Cuartos Medios o Equivalente.

**IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:**

Atención de estudiantes que cursen cuarto año de educación media y/o su equivalente, tanto de colegios municipales, particulares subvencionados del sistema regular de educación.  
Realizar Actividades Preventivas y Apoyo clínico Odontológico Amplio para los alumnos del programa los cuales reciben una sesión educativa de promoción de la salud y clínica de enfermedades orales.  
Realización de sesiones educativas complementarias con el equipo de educación, coordinando la participación en reuniones de apoderados u otras instancias según realidad local.  
Entrega de Kit de Salud Oral a cada alumno que ingresen al programa de Enseñanza Media.

---

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

Desarrollar la coordinación previa al inicio del programa entre el equipo de salud y de educación para la correcta implementación del programa a intervenir y dar a conocer el programa al resto del equipo

Gestionar la entrega de los listados de matrículas actualizados de sus alumnos de Enseñanza Media durante la coordinación para que el equipo de salud identifique a los alumnos beneficiarios.

Entregar la "Información" de acceso al programa para apoderados y alumnos o alumnas la cual se realiza con el apoyo del personal educativo.

Gestionar el Registro Estadístico con la información disponible en la fecha de corte en el Programas además de la información mensual (REM) según los plazos del DSM Temuco.

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**

**ELIZABETH RAMOS A**  
Nombre y Firma Prestador Servicio

**Encargado Centro de Costo**  
Dr. Eric Suazo Carrasco  
18.575.278-K  
Cirujano Dentista

**Sergio Guzmán Sotís**  
ENFERMERO  
17.652.813.3

**Nombre y Firma jefe de gestión**

\*\*\* Cambiar los datos del pie de firma por las personas en cuestión