



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**  
**Mes de: ABRIL de 2025**

- I.- **Funcionario** : Olivia Jara Salazar  
**Departamento** : Salud Municipal  
**Decreto (contrato)** : 5836 04/04/2025  
**Centro de costo o ítem** : 341001  
**Nombre Programa** : Estrategia MAS CESFAM Cesfam Labranza
- II.- **Boleta Número** : 40  
**Fecha Boleta** : 30-04-2025  
**Valor Bruto Boleta** : \$ 506.000  
**Valor Cuota según Contrato** : \$ 506.000

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

Primera cuota de contrato quedando un saldo de \$989.00 para cuotas 2 y 3.

III.- **Funciones Contratadas:**

Recepcionar a los pacientes que llegan al centro de salud, proporcionándoles información básica sobre los servicios disponibles y los procedimientos de registro. Colaborar en la coordinación de la agenda de citas médicas y de profesionales, asegurando una distribución eficiente del tiempo y recursos del personal sanitario. Realizar confirmación y gestión en agendas de profesionales de estrategia. Asistir a los profesionales de la salud en la preparación de materiales y equipos necesarios para procedimientos clínicos, como curaciones, toma de muestras, vacunaciones, entre otros. Coordinar la comunicación interna y externa del centro de salud, asegurando una comunicación efectiva entre el personal, los pacientes y otros servicios de salud.



Realizar tareas administrativas básicas, como archivar documentos, completar formularios, preparar informes y gestionar correspondencia.

Proporcionar orientación básica a los pacientes sobre procedimientos administrativos, políticas del centro de salud y programas de atención disponibles.

Educar a los pacientes sobre medidas de autocuidado y prevención de enfermedades, proporcionando material informativo y respondiendo preguntas básicas.

Trabajar en equipo con otros profesionales de la salud, como médicos, enfermeras, técnicos paramédicos y personal administrativo, para garantizar una atención integral y coordinada.

Asignar horas para toma de muestras y llenado de la solicitud de exámenes en el sistema de proactive

Mantener trabajo colaborativo con gestor local de estrategia de salud, jefes de programas y la dirección del establecimiento

Coordinar con equipo de seguridad y dirección del centro de salud, ante alguna situación del personal y/o usuarios, logrando una comunicación efectiva que permita minimizar y controlar situaciones de violencia o que no garanticen un ambiente seguro

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

Funcionaria cumple jornada de lunes a viernes entre 17.00 a 22.00 hrs, cumpliendo un total de 21 días en el mes de abril de 2025.

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

*Olivia J.*

**TENS Olivia Jara Salazar**  
Técnico Enfermería Nivel Superior

*Flor E. Sáez Ferreira*

**Klga. Flor E. Sáez Ferreira**  
Subdirectora Clínica



**TS Cristina Contreras Carrasco**  
Directora

