



## INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES HONORARIOS

DIRECCIÓN DE SALUD

Mes de noviembre de 2025

I.-	<b>Funcionario</b>	: KAROL YASMINIE OPAZO TILLERÍA
	<b>Departamento</b>	: SALUD MUNICIPAL
	<b>Decreto (contrato)</b>	: 10118 13-08-25
	<b>Centro de costo o ítem</b>	: 32.35.01
	<b>Nombre Programa</b>	: Espacios Amigables
II.-	<b>Boleta Número</b>	: 128
	<b>Fecha Boleta</b>	: 28 de noviembre 2025
	<b>Valor Bruto Boleta</b>	: \$715.440
	<b>Valor Cuota según Contrato</b>	: \$715.440

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

Valor bruto corresponde a 22 horas semanales trabajadas

### III.- Funciones Contratadas:

#### Gestión Técnica:

- Registrar en ficha clínica los datos de las intervenciones realizadas.
- Realizar planificación de actividades de promoción.
- Asistir a reuniones, videos conferencias y capacitación convocadas por SSASUR, descrito en convenio.
- Realizar difusión de actividades a través de redes sociales de espacios amigables.
- Apoyo a equipos locales de su establecimiento de salud por contingencia COVID - 19 y según indicación entregada por referente de Servicio de Salud Araucanía Sur, Paola Figueroa.

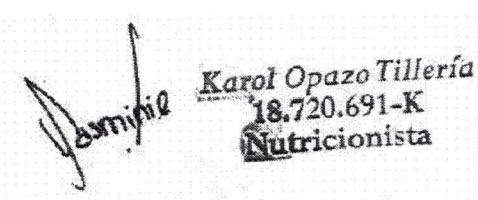
#### Ejecución Técnica:

- Realizar atención de la demanda espontánea a adolescentes.
- Realizar actividades promocionales preventivas en establecimientos educacionales, centro SENAM, centros comunales, entre otros.
- Realizar talleres grupales, en conjunto con profesionales trabajadora social y matrona.

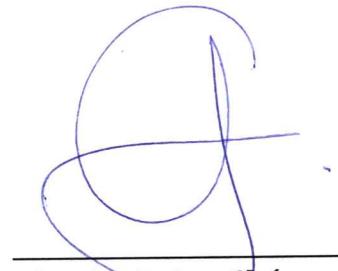
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Elaboración de planes de trabajo e informes, incluyendo la planificación de actividades mensuales.
- Preparación de material y ejecución de talleres de alimentación saludable realizados por profesional nutricionista en espacios amigables.
- Talleres grupales en salud mental realizado por equipo de espacio amigable.
- Preparación de material y ejecución talleres de habilidades parentales a padres, madres o cuidadores de adolescentes de 10 a 14 años
- Envío mensual de informes de actividades, registros estadísticos y boleta de honorarios a: Dirección y secretaría del establecimiento, jefatura del programa y coordinación comunal, todo lo anterior dentro de los plazos establecidos, a través de correo electrónico.

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



Karol Opazo Tillería  
Nutricionista  
CESFAM El Carmen



Camila Leiva Chávez  
Jefe Programa  
Infantil y Adolescente  
CESFAM El Carmen

