



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE: ARTURO PRAT 332**  
**Mes de NOVIEMBRE de 2025**

I.- **Funcionario** : ELIZABETH RAMOS ALBORNOZ  
**Departamento** : SALUD MUNICIPAL  
**Decreto (contrato)** : 11975 06-10-25  
**Centro de costo o ítem** : 32-31.01  
**Nombre Programa** : ENSEÑANZA MEDIA

II.- **Boleta Número** : 87  
**Fecha Boleta** : 28 DE NOVIEMBRE 2025  
**Valor Bruto Boleta** : 720.000  
**Valor Contrato** : 2.320.000

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

CONTRATO DE SEPTIEMBRE- NOVIEMBRE 2025  
45 ALTAS PROGRAMAS DENTAL EDUCACIÓN MEDIA CORRESPONDIENTE AL MES DE  
NOVIEMBRE.

III.- **Funciones Contratadas:**

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

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

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 de la Comuna de Temuco.

Realice 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 desde Primer año Medio hasta Cuarto Medio de los Colegios Asignados.

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 DAZOS A.*  
Nombre y Firma Prestador Servicio

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*  
Encargado Centro de Costo

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
REFERENCIA  
ODONTOLOGICO  
DEPARTAMENTO DE SALUD  
Lic. Suazo Carrasco  
C.R. 18.575.278-K  
Cirujano Dentista

*[Firma manuscrita]*  
Nombre y Firma jefe de gestión

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

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS