



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

I.- **Funcionario** : ELIZABETH RAMOS ALBORNOZ
Departamento : SALUD MUNICIPAL
Decreto (contrato) : 11875 30-09-25
Centro de costo o ítem : 32.31.01
Nombre Programa : ENSEÑANZA MEDIA

II.- **Boleta Número** : 86
Fecha Boleta : 30 DE OCTUBRE 2025
Valor Bruto Boleta : 800.000
Valor Contrato : 2.320.000

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

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

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.

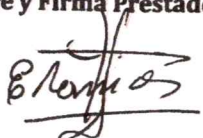
Entregar la "Información" de acceso al programa para apoderados y alumnos o alumnas la cual se realiza con el apoyo del personal educativo.

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 RAMOS


Nombre y Firma Prestador Servicio



Encargado Centro de Costo


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
SECRETARÍA DE SALUD
ODONTOLÓGICO

Nombre y Firma jefe de gestión


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
SECRETARÍA DE SALUD
EVELYN SOTO SAAVEDRA
15.951.970-8

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

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS