



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE: Salud Municipal**  
**Mes de: OCTUBRE 2025**

I.- **Funcionario** : Paola Casanova Bahamonde  
**Departamento** : Salud Municipal  
**Decreto (contrato)** : 12.200 30/10/2025  
**Centro de costo o ítem** : 341001  
**Nombre Programa** : MÁS CESFAM

II.- **Boleta Número** : 62  
**Fecha Boleta** : 31 OCTUBRE 2025  
**Valor Bruto Boleta** : \$ 506.000.-  
**Valor Cuota según Contrato** : \$ 506.000.-

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

--

**III.- Funciones Contratadas:**

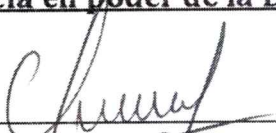
- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar a los pacientes que llegan al centro de salud, proporcionándoles información básica sobre los servicios disponibles y los procedimientos de registro.</li><li>- Colaborar en la coordinación de la agenda de citas médicas y de profesionales, asegurando una distribución eficiente del tiempo y recursos del personal sanitario.</li><li>- Realizar confirmación y gestión en agendas de profesionales de estrategia.</li><li>- 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.</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

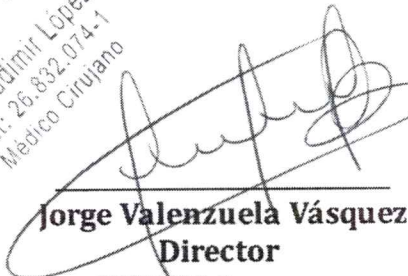
#### IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:


1000 ACTIVIDADES TENS ESTRATEGIA MAS CESFAM OCTUBRE 2025 (110 HRS).

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

  
**Paola Casanova Balamonde**  
**TENS**  
**Estrategia Más CESFAM**  
**CESFAM Amanecer**

  
**Soledad Figueroa Minder**  
**Coordinadora**  
**Estrategia Más CESFAM**  
**CESFAM Amanecer**

  
**Jorge Valenzuela Vásquez**  
**Director**  
**CESFAM Amanecer**

  
**Dr. Bladimir López**  
**Rut: 26.832.074-1**  
**Médico Cirujano**

