



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE DSM TCO**

**Mes de : ABRIL de 2026**

I.- **Funcionario** : FABIOLA CARDENAS BALBOA  
**Departamento** : SALUD  
**Decreto (contrato)** : 5945- 30/04/2026  
**Centro de costo o ítem** : 323901  
**Nombre Programa** : VACUNACIÓN CAMPAÑA 2026

II.- **Boleta Número** : N° 07  
**Fecha Boleta** : 30/04/2026  
**Valor Bruto Boleta** : \$484.734  
**Valor Cuota según Contrato** : \$484.734

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

III.- Funciones Contratadas:

Realizar las siguientes actividades en los Establecimientos del Departamento de Salud Municipal de Temuco, en el marco de Vacunación Influenza, a aquellos usuarios que corresponden a la población de riesgo, realizando las siguientes funciones:

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

Integrarse a los equipos de vacunación del centro de salud correspondiente.  
Participar de la ejecución de la microplanificación de estrategias de vacunación, tanto intramurales como extramurales, según indicación de la encargada del vacunatorio y/o jefatura correspondiente.  
Participar de la ejecución de las jornadas de vacunación, asegurando el acceso de la comunidad.  
Asegurar que las jornadas de vacunación intramurales o extramurales se desarrollen conforme a los objetivos sanitarios, estándares técnicos, decretos de obligatoriedad y lineamientos técnicos-operativos vigentes.  
Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente sobre administración y manipulación de vacunas y anticuerpos monoclonales durante las jornadas de vacunación intramural o extramural.  
Mantener el monitoreo continuo de temperaturas durante la recepción, almacenamiento y actividades intra y extramurales, notificando oportunamente cualquier excursión térmica.  
Realizar proceso de administración de vacunas, inmunoglobulinas y anticuerpo según corresponda y según indicación de encargada de vacunatorio y/o jefatura, conforme a los objetivos sanitarios, estándares técnicos, decretos de obligatoriedad y lineamientos técnicos-operativos vigentes.  
Registrar todas las dosis administradas en el RNI dentro de las 24 horas, manteniendo registros manuales actualizados, con letra legible y clara.  
Identificar población pendiente de vacunar, población cautiva y rechazos, implementando acciones efectivas de inmunización según indicación de encargada de vacunatorio y/o jefatura.  
Mantener actualizado conocimiento sobre el proceso de vacunación, resguardando la adecuada gestión de la cadena de frío y de los registros.  
Cumplir con la "Norma General Técnica sobre Procedimientos Operativos Estandarizados para asegurar la calidad en la ejecución del PNI".  
Funciones designadas por encargada de vacunatorio y/o jefatura.

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

  
FABIOLA CARDENAS BALBOA

**Josefa Zuleta Ramos**  
Enfermera Universitaria  
Rut: 18.710.961-2 / Reg. N° 639113

  
Encargado Centro de Costo

  
KATHERINE FUENTES ASTUDILLO  
DIRECTORA

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

