

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE: CHIVILCAN 0910
Mes de: FEBRERO de 2026

I.- **Funcionario** : STEFANY PEREZ ROBLES
Departamento : SALUD
Decreto (contrato) : 2889 24-02-26
Centro de costo o ítem : 310601
Nombre Programa : TENS TOMA DE MUESTRA

II.- **Boleta Número** : N° 266
Fecha Boleta : 28/02/2026
Valor Bruto Boleta : \$79.800
Valor Cuota según Contrato : \$113.600

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

NO SE REALIZA TODO LO PROGRAMADO

III.- Funciones Contratadas:

· Realizar tomas de muestras en el CESFAM Pedro de Valdivia, en su calidad de **Técnico Nivel Superior en Enfermería**

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Brindar una atención amable y respetuosa a los pacientes que acuden a la unidad, proporcionando información clara sobre los procedimientos.
- Verificar y registrar correctamente los datos de los pacientes en los sistemas de información del CESFAM.
- Trabajar en conjunto con otros profesionales del equipo de salud para garantizar una atención eficiente y segura.
- Mantener el stock de insumos y materiales necesarios para la toma de muestras.
- Preparar y calibrar el equipo según las normativas establecidas.
- Realizar toma de muestras de sangre venosa, capilar; orina, heces y otros exámenes según indicación médica.
- Aplicar protocolos de bioseguridad en cada procedimiento.
- Garantizar una correcta identificación de las muestras para evitar errores en los análisis.
- Etiquetar y trasladar las muestras al área correspondiente siguiendo las normativas vigentes.
- Aplicar medidas de conservación para mantener la integridad de las muestras.
- Cumplir con las normas de higiene y desinfección de la unidad y los instrumentos utilizados.
- Seguir protocolos de manejo de residuos según normativa sanitaria.
- Informar sobre los procedimientos a realizar y las condiciones previas requeridas para ciertas muestras.
- Educar sobre la importancia del cumplimiento de indicaciones para exámenes diagnósticos.

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



STEFANY PEREZ ROBLES



KATHERINE FUENTES ASTUDILLO
DIRECTORA

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS