

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL
Mes de: Febrero 2026

- I.- **Funcionario** : Olivia Jara Salazar
Departamento : Salud Municipal
Decreto (contrato) : 3188 24-02-26
Centro de costo o ítem : 34.10.01
Nombre Programa : Estrategia MAS CESFAM LABRANZA
- II.- **Boleta Número** : 67
Fecha Boleta : 27-02-2026
Valor Bruto Boleta : \$ 460.000
Valor Cuota según Contrato : \$ 460.000

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

III.- **Funciones Contratadas:**

Recepcionar a los pacientes que llegan al centro de salud, proporcionándoles información básica sobre los servicios disponibles y los procedimientos de registro. Colaborar en la coordinación de la agenda de citas médicas y de profesionales, asegurando una distribución eficiente del tiempo y recursos del personal sanitario. Realizar confirmación y gestión en agendas de profesionales de estrategia. 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. 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.
Asignar horas para toma de muestras y llenado de la solicitud de exámenes en el sistema de proactiva
Mantener trabajo colaborativo con gestor local de estrategia de salud, jefes de programas y la dirección del establecimiento
Coordinar con equipo de seguridad y dirección del centro de salud, ante alguna situación del personal y/o usuarios, logrando una comunicación efectiva que permita minimizar y controlar situaciones de violencia o que no garanticen un ambiente seguro

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

Funcionario cumple jornada de lunes a viernes entre 17.00 a 22.00 hrs, durante el mes de febrero 2026

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

Olivia J.
TENS Olivia Jara Salazar
Técnico Enfermería Nivel Superior



Samira

Samira Guzmán Herrera
Directora

África Correa Rojas
Subdirectora Administrativa