DIRECCIÓN DE SALUD
REFERENTE DEL BIENESTAR INFANTO JUVENIL

MEMORANDUM Nº160/2026

DE : NATALIA HERRERA RIVEROS
REFERENTE DEL BIENESTAR INFANTO JUVENIL
DIRECCIÓN DE SALUD

A : ALEX GARCIA LEIVA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE SALUD

MAT : CERTIFICADO DE PAGO FABIO RETAMALES GONZALEZ

PADRE HURTADO, 31 AGOSTO DEL 2026

Por medio del presente, Certifico a usted, conformidad de los servicios prestados durante el mes de agosto del 2026, por Fabio Retamales González Rut N‘ Administrativo Contratado en calidad de prestación de servicios honorario.

Con grado de consecución del trabajo desarrollado satisfactorio.

Lo anterior para dar inicio a la tramitación del pago correspondiente.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud., remanente

ALEX GARCIA LEIVA
DIRECTOR

DIRECCIÓN DE SALUD

NATALIA HERRERA RIVEROS
REFERENTE DEL BIENESTAR INFANTO JUVENIL
DIRECCIÓN DE SALUD

NHR/ agl
Distribución:
- Archivo Dirección de Salud

CESFAM JUAN PABLO II

INFORME PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS

Datos	**Antecedentes**
Nombre Completo	Fabio Arnaldo Retamales Gonzalez
Cedula de Identidad	
Profesión o Tipo de Prestador	Administrativo
Programa al que presta servicio	
Encargado del Programa	Natalia Herrera Riveros
Mes que certifica prestación de servicio	Agosto
Monto Total Honorario	803.000

INFORMACION ESPECÍFICA:

Datos	**Antecedentes**	
	SI	**NO**
1.-Descripción de actividades o labores contratadas	X	
2.-Adjunta Respaldo de las actividades, conforme alcometido según contrato	X	
3.-Calendario de horas realizas o cometidosrealizados	X	
Observaciones		

1.- Descripción de actividades o labores contratadas

- Validación de usuarios (as)
- Actualización de datos
- Citación telefónica
- Agendamiento

2.- **Descripción de actividades administrativas realizadas durante el mes de Agosto 2026**

Yo **Fabio Arnaldo Retamales en** el período señalado, desarrolle diversas funciones orientadas a apoyar la gestión de diferentes programas tales como al programa Chile Crece Contigo, programa mejor niñez, Programa acompañamiento, programa neurodivergente.

1. Validación de usuarios(as) (Registro de llegada de los diferentes usuarios que vienen a controles de los diferentes programas

Realice la validación de usuarios(as), verificando identidad y antecedentes administrativos en los sistemas y registros correspondientes tales como RAYEN. Esta actividad permitió confirmar la correcta incorporación de los usuarios a la base de datos institucional, asegurando la consistencia de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

2. Actualización de datos (Numeros telefónicos, dirección, entre otros)
Lleve a cabo la actualización permanente de los datos personales y administrativos de los usuarios(as), corrigiendo información desactualizada y completando registros incompletos. Esta labor tuvo como finalidad mantener bases de datos fidedignas, facilitando la gestión interna y la continuidad de los procesos administrativos.

3. Citación telefónica via llamados y mensajeria
Efectué citaciones telefónicas a usuarios(as) y/o responsables, con el objetivo de coordinar atenciones, confirmar fechas y horarios, y entregar información relevante respecto a los procedimientos. Esta acción permitió mejorar la comunicación con los usuarios y optimizar la asistencia a las atenciones programadas de todos los programadas descritos al inicio.

4. Agendamiento
realice el agendamiento de atenciones, organizando horarios conforme a la disponibilidad de los diferentes equipos y las necesidades de los usuarios(as)

En términos generales, las actividades desarrolladas durante el mes permitieron fortalecer los procesos administrativos de todos los programas mencionados asegurando un adecuado registro de la información, una comunicación efectiva con los usuarios(as) y una organización eficiente de la agenda.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES AGOSTO 2026				
LUNES	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
03	**04**	**05**	**06**	07
08:30-17:30 Trabajo administrativo	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**	**08:30-16:30 Trabajo administrativo**
10	**11**	**12**	**13**	14
08:30-17:30 Trabajo administrativo	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**	**08:30-16:30 Trabajo administrativo**
17	**18**	**19**	**20**	21
08:30-17:30 Trabajo administrativo	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**	**08:30-16:30 Trabajo administrativo**
24	**25**	**26**	**27**	**28**
08:30-17:30 Trabajo administrativo	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**	**08:30-17:30 Trabajo administrativo**
31				
08:30-17:30 Trabajo administrativo				