



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
**Mes de Mayo de 2024**

I.- **Funcionario** :Javiera Monserrat Perez Campos  
**Departamento** : De Salud Municipal  
**Decreto (contrato)** : 6931 19.04.2024  
**Centro de costo o ítem** : 322201  
**Nombre Programa** : *Elige Vida Sana*

II.- **Boleta Número** : N°13  
**Fecha Boleta** : 31/05/2024  
**Valor Bruto Boleta** :\$327.132.-  
**Valor Cuota según Contrato** :\$1.717.443.-

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

El valor de contrato correspondiente al período entre abril- agosto.

III.- Funciones Contratadas:

Labores Administrativas

- Ejecutar el Programa Vida Sana según sus orientaciones técnicas vigentes a la fecha y en modalidad presencial.
- Implementar estrategias locales para el cumplimiento de metas.
- Registrar en ficha clínica y planilla excel del programa los datos de las intervenciones realizadas.
- Enviar a Nutricionista local los respaldos de actividades en los plazos que correspondan.

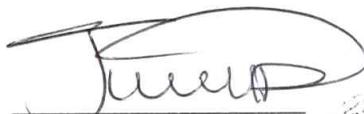
Ejecución Técnica

- Realizar 3 Atenciones Individuales por ciclo a cada usuario del programa, según lineamientos técnicos. Su rendimiento es de 1.5 pacientes por hora.
- Realización de control de 6to mes de intervención a usuarios activos del programa, evaluar adherencia a modificación de hábitos alimentarios/Act. Física y asistencia a los círculos vida sana realizados.
- Realizar 5 Círculos vida sana al grupo de usuarios ingresados, donde el contenido y número de sesiones será propia para cada grupo etario, según lineamientos técnicos. El tiempo destinado por intervención es de 1 hora.
- Citar a los beneficiarios a controles de seguimiento y mantención.
- La cancelación de su servicio se realizará por hora.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Atenciones psicológicas individuales.
- Registro de atenciones en ficha clínica Rayen
- Ingreso de datos en planilla excel.
- Elaboración de material dirigido a usuarios de cada ciclo.
- Participación en actividades de programa en Cesfam.

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



Javiera Perez Campos  
Psicóloga



Dra. Marisa Villalobos Castillo  
Directora CEFAM Santa Rosa  
Temuco



Maria Paz González G.  
Oficina de Programa  
Depto. de Salud de Temuco

