

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD**

**Mes Mayo de 2024**

I.- **Funcionario** : Paula Paredes Quijón  
**Departamento** : De salud  
**Decreto (contrato)** : 6941 . 19/04/2024  
**Centro de costo o ítem** : 32.22.01  
**Nombre Programa** : *Elige Vida Sana*

II.- **Boleta Número** : 33  
**Fecha Boleta** : 31/05/2024  
**Valor Bruto Boleta** : 436.176.-  
**Valor Cuota según Contrato** : 2.289.924.-

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

El valor del contrato es por el periodo 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.
- Firma de carta de compromiso y de consentimiento informado de los usuarios. (1er control individual)
- Enviar mensualmente, a través de correo electrónico, los informes de actividades, registros estadísticos y boleta honorarios a: Dirección y secretaria de establecimiento, jefatura de Programa y Coordinación Comunal, en los plazos que correspondan.
- Asistir a reuniones citadas por coordinación comunal del Depto. De salud.
- Elaboración de planes de trabajo y/o informes según sea solicitado por el SSASUR y/o -Coordinación comunal del depto. De salud.
- Realización de reuniones y coordinación que sean pertinentes con el equipo de sector e intersector.

Ejecución Técnica

- Realizar 3 Atenciones Individuales a cada usuario del programa, según lineamientos técnicos. Su rendimiento es de 2 pacientes por hora.

- Realización de control de 6to mes de intervención a usuarios activos del programa, evaluar su condición nutricional, modificación de hábitos alimentarios 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 y 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:

- Gestión de programa, reuniones con equipo PEVS CESFAM, equipo PEVS comunal, Escuela Santa Rosa, Jardín Picapiedras, llamado telefónico a usuarios interesados en programa, creación de consentimiento informado para evaluación de pesquisa en Escuela Santa Rosa.
- Control nutricional de ingreso a usuarios en CESFAM, posterior registro de controles nutricionales en planilla excel.
- Evaluación nutricional en Escuela Santa Rosa y Jardín Picapiedras y análisis de datos, y posterior llamado de usuarios pesquisados.
- Gestión con intersector de evaluaciones realizadas en Escuela Santa Rosa.
- Recepción, revisión y elaboración de informe, boletas y REM mensual.

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



**Paula Paredes Quijón**  
Nutricionista



**Dra. Marisa Villalobos Castillo**  
Directora CESFAM Santa  
Rosa  
Temuco



**María Paz González G.**  
Oficina de Programa  
Depto. de Salud de  
Temuco

