



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE : 6 NORTE N° 1467**

**Mes de : OCTUBRE 2024**

I.- **Funcionario** : Paula Barrera Paredes  
**Departamento** : Salud Municipal  
**Decreto (contrato)** : N° 12777 / 24. 09. 24  
**Centro de costo o ítem** : 32.22.01  
**Nombre Programa** : *Elige Vida Sana*

II.- **Boleta Número** : 19  
**Fecha Boleta** : 30/10/2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$ 408.915.-  
**Valor Cuota según Contrato** : \$ 408.915.-

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclerar**.*

III.- **Funciones Contratadas:**

- 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, planilla excel y plataforma del programa los datos de las intervenciones realizadas.
- Enviar al Nutricionista local los respaldos de actividades en los plazos que correspondan.
- Completar las 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.
- Completar los 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:

- Reunión informativa dirección CESFAM P. Nuevo, equipo PEVS y usuarios grupo de adultos.
- Círculos: "Taller porciones de alimentos", "Taller hábitos saludables en escolares" y "Taller alimentación saludable con preescolares".
- Acompañamiento a nutricionista toma de peso usuarios grupo escolar y preescolar.
- Control seguimiento usuarios grupo preescolares, escolares y adultos.
- Reunión local equipo PEVS.
- Horas administrativas: planificación y preparación de material para círculos; preparación de material control de seguimiento preescolar y escolar (recopilación de datos primera atención y creación de ficha control de seguimiento para segunda atención); planificación de agenda semanal control de seguimiento e ingreso de datos a fichas de control seguimiento preescolares, escolares y adultos RAYEN y planilla Excel PEVS; confección de boletas e informes.

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



\_\_\_\_\_  
**Prestador de servicios**  
**Paula Barrera Paredes**

\_\_\_\_\_  
**Encargada del programa**  
**Hilda P. Bonilla Caniupán**



  
\_\_\_\_\_  
**Elizabeth Acosta**  
**Pérez**  
**Directora (s)**  
**CESFAM Pueblo**  
**Nuevo**