



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE SALUD**  
Mes de \_\_\_ octubre \_\_\_ de 2024

I.- **Funcionario** : Lukas Marcelo Alarcon Otarola  
**Departamento** : Salud  
**Decreto (contrato)** : 12780 24/09/2024  
**Centro de costo o ítem** : 32.22.01  
**Nombre Programa** : *Elige Vida Sana*

II.- **Boleta Número** : 11 ✓  
**Fecha Boleta** : 30-10-2024  
**Valor Bruto Boleta** : 499.785.-  
**Valor Cuota según Contrato** : 1.390.001

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

valor de la boleta corresponde de 02 a 30 de octubre , la cuota según contrato es desde el 01-09-2024 a 31-12-2024

### 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:

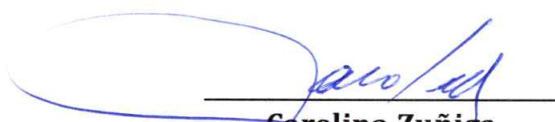
Ejecutar el Programa Vida Sana según sus orientaciones técnicas vigentes a la fecha y en modalidad presencial.

- Registrar en ficha clínica y planilla Excel del programa los datos de las intervenciones realizadas.
- Atenciones individuales de egreso de usuarios del programa.
- Realización taller de autocuidado Jardín Coralito
- Ejecución taller de regulación emocional en adolescentes
- Preparación de material PPT para taller de regulación emocional, en adolescentes .
- Gestión de Agenda.


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



Nombre y Firma  
Lukas Alarcón Otarola



Nombre y Firma  
Carolina Zuñiga  
Encargada Programa de  
promoción



Nombre y Firma  
Director  
Cristina Contreras

