



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS

DIRECCIÓN DE SALUD: 6 NORTE N° 1467
Mes AGOSTO de 2025

I.- **Funcionario** : Paula Alejandra Barrera Paredes
Departamento : *Solano*
Decreto (contrato) : *5264* *01/04/2025*
Centro de costo o ítem : 32.22.01
Nombre Programa : *Elige Vida Sana*

II.- **Boleta Número** : 28
Fecha Boleta : 29/08/25
Valor Bruto Boleta : 334.404
Valor Cuota según Contrato : 334.404
En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato aclarar

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.

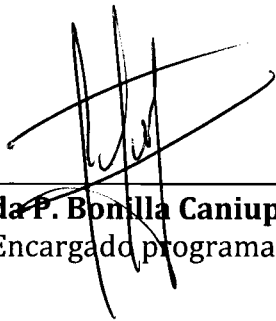
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- REUNIÓN LOCAL EQUIPO PEVS.
- REUNIÓN PROMO CESFAM P. NUEVO.
- CONTROLES DE SEGUIMIENTO GRUPO ADULTAS, ESCOLARES Y PREESCOLARES.
- TALLER HÁBITOS SALUDABLES GRUPO PREESCOLAR.
- TALLER CONTROL DE ESFÍNTER GRUPO PREESCOLAR.
- TALLER GRUPO ADULTO: MINUTA SEMANAL.
- RECOLECCIÓN MATERIAL PEVS.
- ADMINISTRATIVO: CONFECCIÓN MATERIAL TALLERES; CONFECCIÓN CALENDARIO DE ATENCIONES; REGISTRO DE ATENCIONES EN RAYEN Y EXCEL; CONFECCIÓN INFORMES Y BOLETA.

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



Paula Barrera Paredes
Prestador de servicios



Hilda P. Bonilla Caniupán
Encargado programa



Elizabeth Acosta Pérez
Directora (s)
CESFAM Pueblo Nuevo