



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE : 6 NORTE N° 1467

Mes de : JULIO 2025

I.- **Funcionario** : NICOLE AURORA RIVERA ALEGRIA
Departamento : Salud Municipal
Decreto (contrato) : 5263 CA 104/7025
Centro de costo o ítem : 322201
Nombre Programa : *Elige Vida Sana*

II.- **Boleta Número** : 28
Fecha Boleta : 31 de Julio 2025
Valor Bruto Boleta : \$ 464.450 .-
Valor Cuota según Contrato : \$ 464.450 .-

*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.
- 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 secretaría 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.
- Completar las 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.
- Completar los 5 círculos de 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 para la intervención es de 1 hora.
- Citar a los beneficiarios a controles de seguimiento y mantención.
- La cancelación de su servicio se realizará por hora.

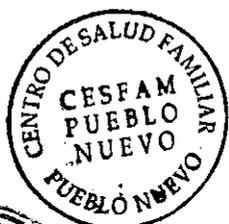
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

Reunión mensual equipo PEVS CPN.
Reunión mensual equipos promoción CPN.
Cierre de fichas sistema RAYEN.
Elaboración experiencia exitosa/buena práctica año 2025.
Envío avances indicadores PEVS referente DSM mes de Junio.
Elaboración y envío de evidencias de talleres a encargada de promoción CPN.
Asistencia a ceremonia plan anual de actividad física Tco 2026 - 2030
Planificación actividades equipo mes de Julio.
Talleres grupales grupo adultas y escolares.
Distribución de implementos deportivos pendientes, elaboración acta.
Supervisión encargada PEVS DSM.
Monitoreo actividades de cumplimiento equipo PEVS CPN.
Actividades diversas, administrativas, gestión terreno, planificación PEVS.
Elaboración de boleta, informe y REM Nta PEVS CPN
Revisión de boletas, informes y REM equipo PEVS CESFAM PN.

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

Nicole Rivera Alegría
Prestador de servicios

Hilda P. Bonilla Caniupán
Encargado programa



MARCELA ELGUETA HORN
Directora
CESFAM Pueblo Nuevo

M^a Paz González
Nutricionista
16.684.433-9



DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS