



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**  
**Mes de: Marzo 2025**

- I.- **Funcionario** : Paulina Estefania Matus Carrillo  
**Departamento** : De Salud Municipal  
**Decreto (contrato)** : 1779 03/02/2025  
**Centro de costo o ítem** : 328201  
**Nombre Programa** : Convenio Apoyo Integral al Desarrollo Infanto-juvenil / Centro de Neurodesarrollo - PRAPS TEA.
- II.- **Boleta Número** : 6  
**Fecha Boleta** : 31 de marzo de 2025  
**Valor Bruto Boleta** : \$1.394.051  
**Valor Cuota según Contrato** : \$1.394.051

III.- **Funciones Contratadas:**

- Dar cumplimiento a las metas definidas para el periodo 2025 respecto de la habilitación y atención del Centro de Neurodesarrollo, el cual será informado a través de Encargada de programa de Salud Mental, DSM Temuco, Srta. Lorena Gallardo San Martín.
- Co-construir el Plan de Tratamiento Individual y Familiar con el usuario y sus cuidadores, así como los objetivos y medios de verificación, operacionalizando los logros alcanzados.
- Ejecutar plan de tratamiento con el NNA y sus cuidadores, a través de sesiones que evalúen las capacidades prelingüísticas y lingüísticas del NNA en atención, promoviendo el desarrollo de habilidades sociales y de vinculación dentro del grupo familiar y su comunidad, así como un adecuado desarrollo socio-comunicativo y capacidad de interacción social, según necesidad.
- Realizar registros estadísticos y/o cumplir un rol de facilitadores mediante coordinación efectiva con referente técnico del Programa de Salud Mental del DSM Temuco (Reporte estadístico se envía el primer día hábil del mes).
- Registrar las acciones ejecutadas en plataformas correspondientes (Rayen).
- Registro de prestaciones e informe mensual (planilla digital), la cual deberá ser enviada mensualmente a Encargada de Programa de Salud Mental.

- Generar cobro de prestaciones mediante emisión mensual de boleta de honorario.
- Emitir Informe Mensual de Pago, el cual debe reflejar las prestaciones efectivamente realizadas dentro del periodo, lo cual se verificará mediante cuadratura entre REM, Registro de prestaciones (Planilla local).
- Remitir boleta, REM y Registro de prestaciones en un solo correo el primer día hábil del mes, utilizando nominación correspondiente (Ej. Estadística DIR CESFAM Labranza, Marzo 2023).
- Promover el acceso a tratamiento oportuno, mediante acompañamiento y derivaciones asistidas, dentro y fuera del nivel primario de atención (Programa de Salud Mental, SENADIS, CECOSAM, otros dispositivos de especialidad).
- Mantener acciones de coordinación con Jefes de Programa de Salud Mental, Programa de Salud Adolescente y Programa de Salud Infantil, a fin de articular planes de acción focalizados en población objetivo (Estrategias preventivas y promocionales para la población local según, perfil de riesgos observados en los controles y sala de estimulación).
- Mantener un nivel de formación coherente con el rol de experto en neurodesarrollo que espera el Convenio de Atención Integral al Desarrollo Infanto-juvenil, fortaleciendo permanentemente sus competencias en el área.

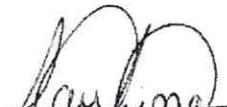
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

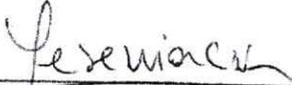
El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**

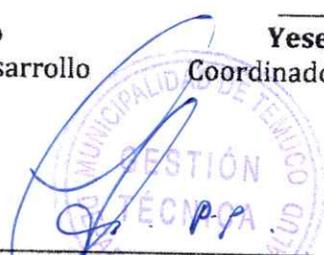
Fecha	Gestión de Actividades
Semana 03 a 07 de marzo	-Modificación protocolo de rescate. -Modificación carta de asentimiento. -Modificación consentimiento informado -Cotización insumos para talleres. -Carta Gantt de talleres anuales. -Listado de librería para insumos de oficina. -Gestión de espacio para reunión con organizaciones.
Semana 10 a 14 de marzo	-Trabajo carta Gantt. -Traspaso carta Gantt a nuevo formato. -Gestión en biblioteca municipal para verificar reserva. -Pauta de primera acogida a las familias. -Gestión reserva sala 2 para reunión con programas. -Llamado a las organizaciones. -Diseño de acta para reuniones. -Realización de reunión con organizaciones. -Traspaso de acta a Drive del Centro de Neurodesarrollo. -Modificación presentación. -
Semana 17 a 21 de marzo	-Solicitud de espacios para reuniones. -Elaboración de ficha de derivación. -Revisión modelo de atención.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Redactar Acta de reunión.</li> <li>-Elaboración documento de presentación del centro.</li> </ul>
Semana del 24 a 31 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aseo y limpieza Centro de Neurodesarrollo.</li> <li>-Apoyo en la preparación de Centro de neurodesarrollo para lanzamiento.</li> <li>-Organización de box de atención.</li> <li>-Distribución de mobiliario.</li> <li>-Distribución de insumos.</li> <li>-Limpieza áreas verdes.</li> <li>-Organización con equipo profesional.</li> <li>-Supervisión de avances de limpieza centro.</li> <li>-Elaboración de informe y boleta.</li> </ul>
TOTAL:	44 horas semanales.

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

  
**Paulina Estefanía Matus Carrillo**  
 Trabajadora Social Centro Neurodesarrollo  
 DSM - Temuco.

  
**Yesenia Andrea Castillo Villar**  
 Coordinadora Centro de Neurodesarrollo  
 DSM - Temuco.

  
**Evelyn Soto Saavedra**  
 Jefe Sección Gestión Técnica  
 DSM - Temuco.