



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

I.- **Funcionario** : Javier Olate Castro
Departamento : Salud Municipal
Decreto (contrato) : 5281 01-04-25
Centro de costo o ítem : 32.22.01
Nombre Programa : *Elige Vida Sana*

II.- **Boleta Número** : 11
Fecha Boleta : 31/03/2025
Valor Bruto Boleta : \$464.450
Valor Cuota según Contrato : \$2.786.700

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

Valor cuota N^o 1
Período del 1 al 31 de Marzo de 2025.
Monto total: \$2.786.700

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.
- 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 secretaria 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.

Ejecución Técnica:

- Realizar 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.
- Realizar 5 círculos 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 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:

- Coordinación con equipo para la realización de círculos y talleres
- Coordinación de espacios para realizar trabajo administrativo y para reuniones con equipo PEVS
- Reclutamiento de usuarios al programa, difusión y facilitación de canales para el ingreso
- Creación de agenda para evaluaciones de ingreso y actualización diaria
- Coordinación de espacios para controles de ingreso
- Controles de ingreso
- Reunión local del PEVS mensual
- Reunión con equipo de promoción del CESFAM Pedro De Valdivia.
- Preparación de plan de trabajo anual
- Reunión gestión de red, Escuela particular Monopaine
- Elaboración de informes mensuales, boleta y estadística nutricional.
- Recolección de firmas y consolidado de estadística mensual

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


**Nombre y Firma
 Prestador Servicio**




**Nombre y Firma Director
 (a) de Establecimiento
 de Salud**


Alexa Miesca Viveros
 R.U.T.: 16.634.747-5
 Nutricionista
**Jefe (a) Programa
 Establecimiento de
 Salud**




Ma Paz González
 Nutricionista
 16.684.433-9