



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE SALUD

I.- **Funcionario :** Bernardita Rayen Saona Queupul **Departamento :** DSM

Decreto (contrato) : 7382 08-06-26

Centro de costo o ítem : 21.03.001 - 32-41.01

Nombre Programa : *CONVENIO PROGRAMA MAS SALUD EN COMUNIDAD*

II.- **Boleta Número :** 3

Fecha Boleta : 31/05/2026

Valor Bruto Boleta : 715.528

Valor Cuota según Contrato : 715.528

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

III.- **Funciones Contratadas:**

1. Ejecutar el Programa Más Salud en comunidad según sus orientaciones técnicas vigentes a la fecha y en horarios previamente establecidos en conjunto con Jefatura de Promoción, de acuerdo a la disponibilidad de espacios físicos.
2. Implementar estrategias en conjunto con su equipo y el establecimiento para el cumplimiento de metas solicitadas por convenio.
3. Realizar adecuado registro de las intervenciones realizadas, según lo solicitado por referente SSAS y referente comunal en planillas Excel y ficha clínica.
4. Elaborar planes de trabajo que tengan concordancia y pertinencia con los diagnósticos comunitarios vigentes de cada Establecimiento y sus planes de salud.
5. Enviar mensualmente, a través de correo electrónico planillas con avance del programa, registros estadísticos y boleta honorarios a Jefatura de Programa y Coordinación Comunal, en los plazos que correspondan.
6. Asistir de acuerdo a lo solicitado a reuniones de coordinación comunal que sean pertinentes para la adecuada ejecución del Programa.
7. Realizar ingresos y egresos de acuerdo a orientaciones técnicas vigentes.
8. Elaborar en conjunto con el usuario planes de cuidados consensuados.
9. Efectuar intervenciones consensuadas con el usuario de acuerdo a la oferta de prestaciones definidas en el plan de trabajo, que pudiesen ser consejerías, talleres, seguimientos remotos, recomendaciones sociales.
10. Coordinar y participar de reuniones que se realicen con el intersector.
11. Identificar dentro de su territorio los recursos y activos comunitarios.

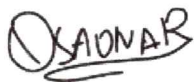
12. Realizar talleres promocionales con la comunidad en temáticas relacionadas a su profesión de acuerdo a las necesidades pesquisadas y adaptadas al curso de vida (por ejemplo, alimentación saludable y preparaciones comunitarias, etc).
13. Realizar talleres preventivos y de automanejo de acuerdo a la pertinencia de la población a intervenir.
14. Realizar seguimientos a la población egresada luego de 3 meses, para evaluar su vínculo efectivo con activos comunitarios.
15. Realizar consejerías individuales y/o familiares en caso de que sean requerida por los usuarios
16. Favorecer la participación social, la articulación intersectorial y el uso de activos comunitarios.
17. Realizar EMPA en caso de ser requerido para la adecuada ejecución del Programa.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

Nutricionista realizando labores actualmente de coordinación y administración del programa más salud en comunidad, 22 horas semanales, para el establecimiento CESFAM SANTA ROSA, actualmente ubicados en centro comunitario costanera del caufín y biblioteca municipal santa rosa.

- Coordinación interna con profesionales del Programa Más Salud en Comunidad para planificación y organización de actividades.
- Elaboración y avance del plan de trabajo del programa.
- Gestión y coordinación de espacios físicos para ejecución de talleres e intervenciones comunitarias.
- Participación en reuniones técnicas y de actualización relacionadas con el programa. (Con referente comunal y referente regional)
- Participación en reunión de presentación del programa con equipos MAIS. - Elaboración, preparación y organización de material de apoyo para ingresos y talleres del programa.
- Apoyo administrativo y logístico en procesos de ingreso de usuarios al programa.
- Realización de llamados telefónicos para difusión del programa, invitación a usuarios y agendamiento de horas para controles de ingreso.
- Difusión de material informativo y flyer del Programa Más Salud en Comunidad en establecimientos y espacios comunitarios.
- Registro, traspaso y actualización de información administrativa y estadística en planillas Excel.
- Trabajo administrativo asociado a preparación de material educativo y planificación de talleres.
- Participación en reuniones técnicas con programas y equipos de salud del establecimiento. (MAIS, SALUD MENTAL, Jefatura de programas, PROGRAMA CARDIOVASCULAR , SECTOR 2)
- Avance y preparación de plan de gastos y documentación administrativa requerida por el programa.
- 6 Consultas de ingreso al programa más salud en comunidad
- 6 consejerías individuales del programa más salud en comunidad.

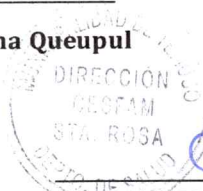
El detalle anterior resume el material y antecedentes que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.



Bernardita Rayen Saona Queupul
Prestador del servicio


Tamara Sandoval Ebner
Nutricionista
17.585.236-0

Tamara Sandoval Ebner
Jefa Programa Establecimiento



Directo (a) Marisa Villalobos Castillo
Director(a) CESFAM santa rosa