



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	KARINA ANDREA VÁSQUEZ ORELLANA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	Imputación: 1140596057011	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - PRLAC - Servicios Especializados - SSEE		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

La profesional es la responsable del abordaje kinesiológico integral de las díadas atendidas por el programa, con el fin de promover, mantener y/o recuperar la funcionalidad motora y el bienestar físico de las personas involucradas, en el marco de un enfoque interdisciplinario y centrado en los cuidados.

Realizar el abordaje kinesiológico integral de las díadas atendidas por el programa, considerando los niveles de dependencia, necesidades específicas y contexto familiar y social.

Aplicar evaluaciones funcionales propias de la disciplina, orientadas a valorar el estado motor, la movilidad, el equilibrio, la postura, la fuerza y la funcionalidad general de las personas beneficiarias.

Diseñar e implementar planes de intervención kinesiológica individualizados, que promuevan, mantengan y/o recuperen la funcionalidad motora, considerando los objetivos del programa y las características particulares de cada díada.

Realizar seguimiento y monitoreo continuo del proceso terapéutico, evaluando avances, dificultades y necesidad de ajustes en las intervenciones. Realizar intervenciones en terreno, ya sea en domicilio u otros espacios comunitarios, asegurando una atención contextualizada, pertinente y accesible.

Educar y orientar a personas cuidadoras y familias, entregando recomendaciones y estrategias para la movilidad segura, prevención de complicaciones y mantenimiento del bienestar físico.

Fomentar la autonomía y participación activa de las personas beneficiarias en sus actividades diarias, favoreciendo el uso funcional del movimiento en su vida cotidiana. Proponer y gestionar ayudas técnicas o adaptaciones necesarias para mejorar la movilidad, la funcionalidad y la seguridad en el entorno. Elaborar informes clínicos y registros de intervención, documentando el proceso terapéutico, evaluaciones, objetivos alcanzados y recomendaciones pertinentes.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Presentación del equipo de trabajo, dando a conocer nuestras experiencias profesionales, y compartiendo información desde nuestra vida personal.

Inducción del Programa Red Local de Apoyo y Cuidados. Dando a conocer funciones, cargo y tareas dentro del programa.

Presentación con el Alcalde, contraparte municipal y director de DIDECO.

Se realizó un espacio para realizar consultas y resolver dudas.

Reunión sobre las actividades próximas a definir (despeje de nómina y actividad del "Día del cuidador").

1. Trabajo de organización en torno a conformar lluvia de ideas para generar actividades en torno al día del cuidador. Como equipo nos reunimos para hablar del día del cuidador que se realizará el 5 de noviembre, y de posibles actividades a realizar, compartiendo ideas de experiencias y así poder implementar, para destacar la importancia del cuidador. 2. Trabajo en terreno para visitar primeros usuarios, darnos a conocer los documentos a presentar en cada domicilio, como carta de presentación, invitación a participar del programa, información a completar del cuidador y la persona con dependencia, y dar a conocer del PRLAC. 3. Revisión de orientaciones técnicas SSEE dentro de programa PRLAC.

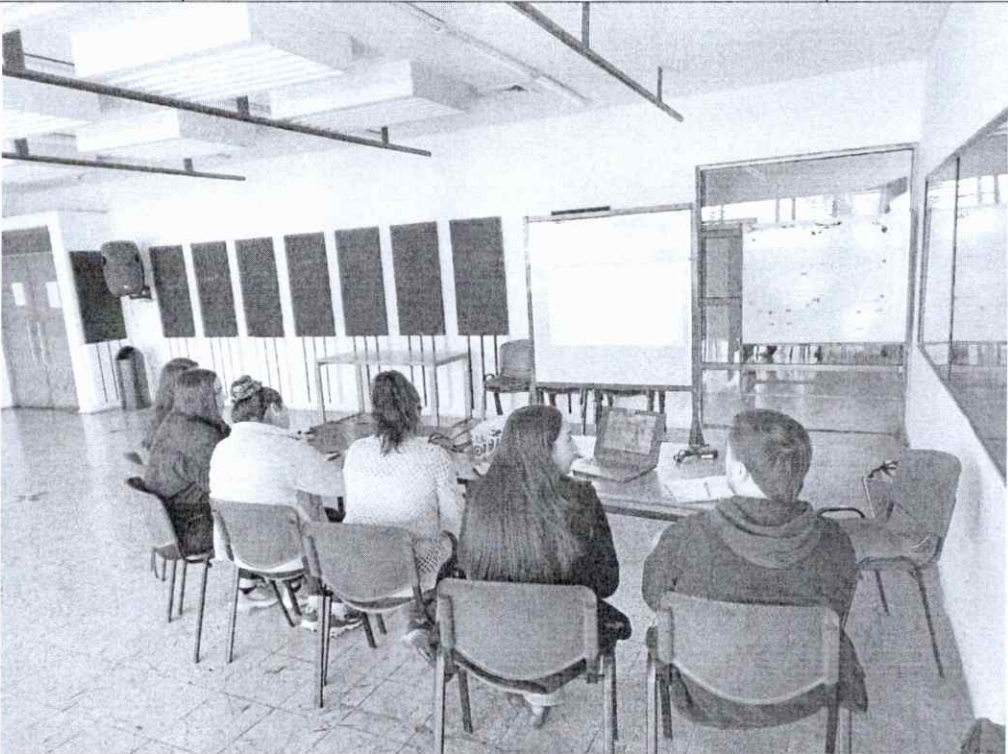
1. Coordinación de eventos futuros para el programa, tales como el día del cuidador y capacitaciones para el equipo.
2. Capacitación interna sobre plataforma SSO en el Centro Cultural de Buin, resolviendo dudas, y a través de una presentación visual compartiendo información y el uso correcto de la plataforma.
3. Trabajo de contacto de convocatoria para el programa del PRLAC.
 1. Despeje de información de nómina central de acuerdo con las diadas asignadas por Encargado de la Red, buscando a través de nuestra SSO información del cuidador principal, persona con dependencia severa de nómina central, confirmar o ingresar integrantes del grupo familiar, unidad vecinal, y observaciones de cada diada.
 2. Trabajo de organización en torno a conformar lluvia de ideas para generar actividades en torno al día del cuidador. Ya con una idea más concreta y armada, organizar el día del cuidador a realizar el 5 de noviembre.
 3. Realización de contacto a próximos usuarios del programa.
1. Realización de los planes formativos para el equipo de atención domiciliaria. Como equipo SSEE nos organizamos en la planificación de ideas con objetivos para poder exponerla al equipo PRLAC.
2. Planificación del programa para la actividad en conmemoración del “Día nacional de los cuidadores”
 1. Planificación y realización de presentaciones de capacitación para componente SAD por parte del SSEE, dando a conocer temas relevantes para el inicio del programa, ideas de posibles presentaciones para las asistentes de cuidados, y dar a conocer a la encargada de SAD, y hablar como equipo al respecto.
 2. Capacitación interna de plataforma eDIDECO, de forma correcta de su utilización, como ingresar documentos y respaldos, la fecha de ingreso de boleta y la forma correcta de entregar el informe de cada mes.
1. Diseñar presentaciones para los planes formativos, cada profesional se encarga de hacer una presentación para las asistentes de cuidados, para posterior revisarla como equipo de SSEE y añadir ideas para la presentación.
2. Demostración de ingreso de información de las diadas en plataforma SSO. por nuestra encargada de SSEE.
3. Continuar proceso de despeje de información de nómina central, corroborando información de cada diada.
1. Continuar con la realización de la presentación de los planes formativos.
2. Despeje de información de nómina central.
3. Participación en esquinazo municipal.
4. Trabajo administrativo.
1. Reunión de equipo para la planificación semanal y planificación de cobertura, compra y nómina central.
2. Terminar presentaciones de las capacitaciones del Plan Formativo para las asistentes de cuidados.
1. Enviar correos a usuarios del programa informándoles sobre los servicios que se pueden desplegar hacia las diadas con dependencia severa, e invitarlos a participar al PRLAC.
2. Actualizar nómina con usuarios ya contactados.
1. Reunión para revisar las presentaciones de los planes formativos, junto al equipo de PRLAC de Buin.
2. Georreferenciar domicilios de los usuarios en google maps.
1. Reunión de equipo sobre la planificación de las actividades de esta semana.
2. Reunión con nivel central sobre el despeje de la nómina central.
3. Terminar la georreferenciación de los usuarios en el mapa.
4. Definir diadas que se visitan el día de mañana.
5. Contactar diadas para terreno de mañana.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2025-09-03	Descripción Cobertura: Inducción PRLAC	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

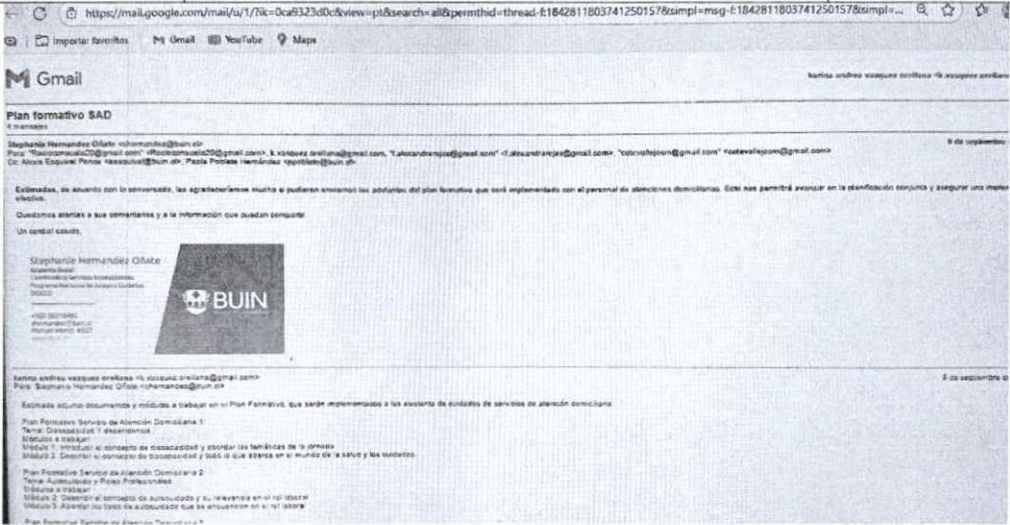


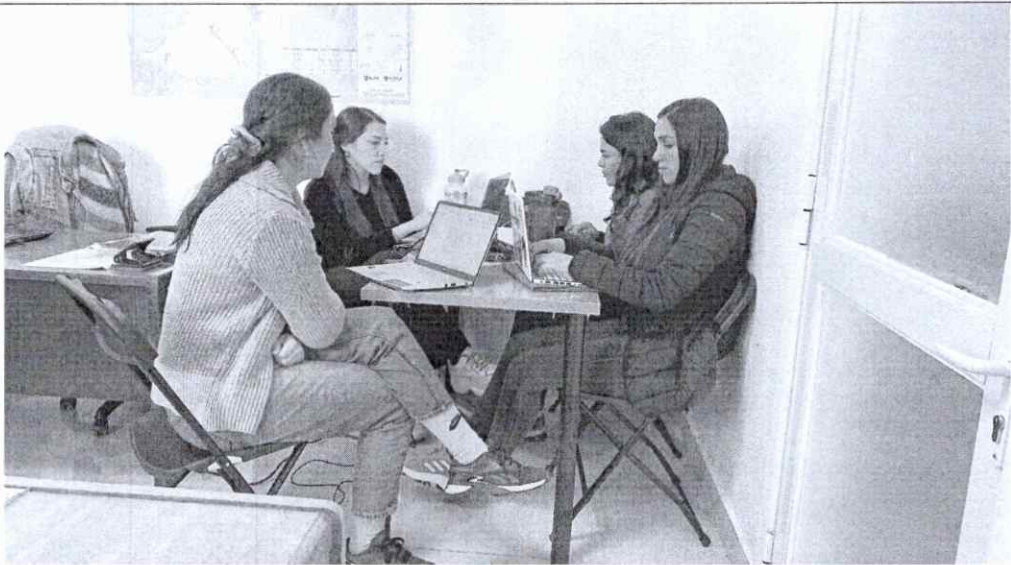
Fecha Cobertura: 2025-09-05	Descripción Cobertura: Reunión Equipo PRLAC	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-09	Descripción Cobertura: Planes Formativos	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-09	Descripción Cobertura: Correo Plan Formativo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-09-10	Descripción Cobertura: Realización de Planes Formativo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



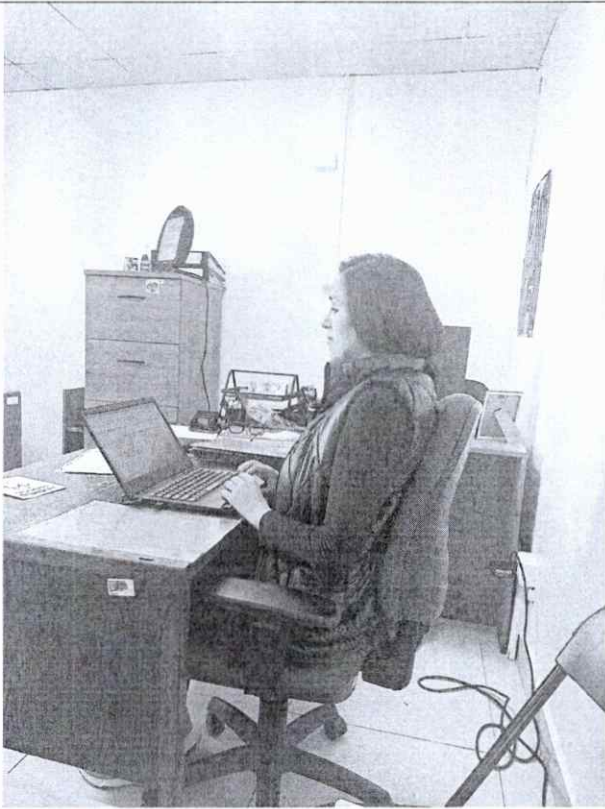
Fecha Cobertura: 2025-09-11	Descripción Cobertura: Despeje Nómina Central	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-12	Descripción Cobertura: Esquinazo Municipal	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-16	Descripción Cobertura: Correo Diada PRLAC	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



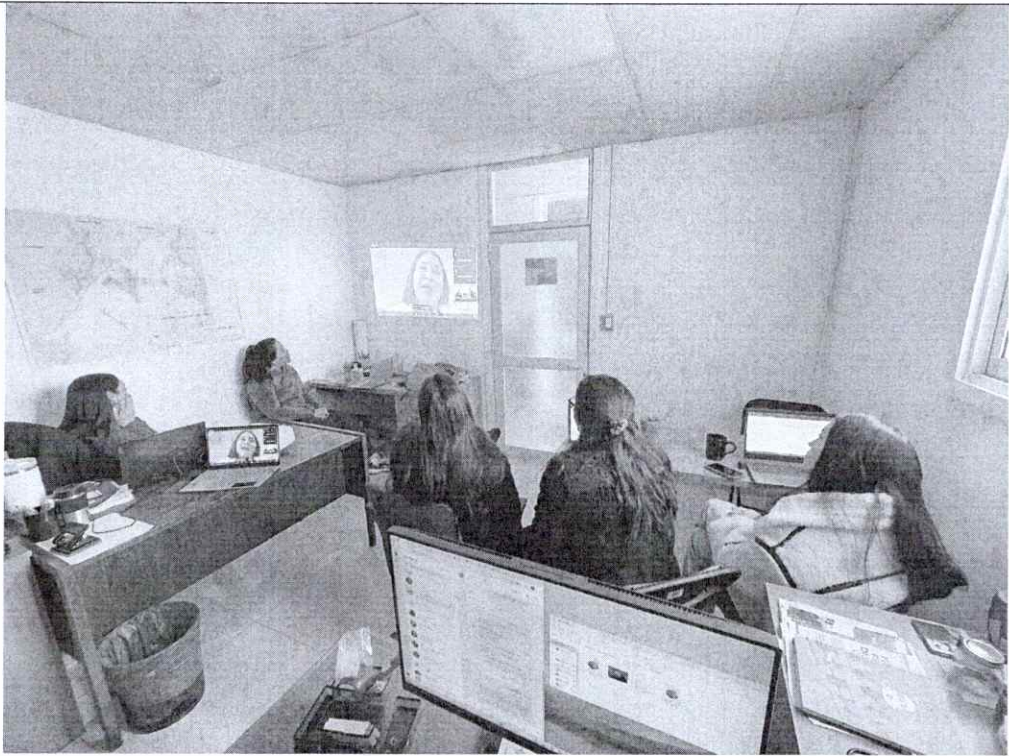
Fecha Cobertura: 2025-09-17	Descripción Cobertura: Reunión	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-17	Descripción Cobertura: Equipo PRLAC	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-22	Descripción Cobertura: Reunión PRLAC Central	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



V.- Observaciones.

--

--

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**, en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.



JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO





ALEXIS GABRIEL ESQUIVEL PONCE
COORDINADOR (A) PROGRAMA