



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE SERVICIO: Claudio Vicuña 870

MES DE: Abril de 2024

I.- **Funcionario** : Claudia Lorena Arzola Flores

Departamento : SALUD MUNICIPAL

Decreto (contrato) : 1475 19/01/2024

Centro de costo o ítem : 312701

Nombre Programa : Aló Red

II.- **Boleta Número** : 105

Fecha Boleta : 30/04/2024

Valor Bruto Boleta : \$360.594.-

Valor Cuota según Contrato : \$601.018.-

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

NO PUEDE REALIZAR TODOS LOS TURNOS PROGRAMADOS

III.- Funciones Contratadas:

1. Atención telefónica:

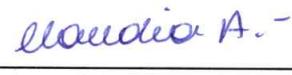
- Entregar información clara y precisa a los usuarios consultantes, respecto a los servicios disponibles en red de atención primaria municipal.
 - Orientar a los usuarios consultantes respecto a la forma de acceso para atención en la red de atención primaria municipal.
 - Coordinar derivaciones a los centros de salud, servicios de telemedicina y atención domiciliaria para personas mayores, de acuerdo a los protocolos establecidos.
2. Seguimiento y coordinación:
- Realizar seguimiento de usuarios consultantes que lo requieran, confirmación de asistencia y revisión de la calidad del servicio.
 - Coordinación con equipo de terreno y telemedicina para garantizar una derivación efectiva y oportuna.
3. Documentación y registros:
- Mantener registros precisos y actualizados de las interacciones en las plataformas correspondientes con los usuarios en el sistema de gestión de llamadas, de acuerdo a plantillas y protocolos establecidos.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Atención telefónica:

- Entregar información clara y precisa a los usuarios consultantes, respecto a los servicios disponibles en red de atención primaria municipal.
 - Orientar a los usuarios consultantes respecto a la forma de acceso para atención en la red de atención primaria municipal.
 - Coordinar derivaciones a los centros de salud, servicios de telemedicina y atención domiciliaria para personas mayores, de acuerdo a los protocolos establecidos.
2. Seguimiento y coordinación:
- Realizar seguimiento de usuarios consultantes que lo requieran, confirmación de asistencia y revisión de la calidad del servicio.
 - Coordinación con equipo de terreno y telemedicina para garantizar una derivación efectiva y oportuna.
3. Documentación y registros:
- Mantener registros precisos y actualizados de las interacciones en las plataformas correspondientes con los usuarios en el sistema de gestión de llamadas, de acuerdo a plantillas y protocolos establecidos.


Claudia Lorena Arzola Flores
TENS
Estrategia Aló Red


Claudia Espinoza Cerda
Coordinadora Call Center Estrategia Aló Red
Encargada Centro de Costo

