



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**
DIRECCIÓN DE : Claudio Vicuña 870
Mes de : Abril de 2024

- | | | |
|------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| I.- | Funcionario | : Miriam Soledad Fonseca Fuentealba |
| | Departamento | : Salud |
| | Decreto (contrato) | : 1477 19/01/2024 |
| | Centro de costo o ítem | : 312701 |
| | Nombre Programa | : Aló Red |
| II.- | Boleta Número | : 163 |
| | Fecha Boleta | : 30/04/2024 |
| | Valor Bruto Boleta | : 601.018 |
| | Valor Cuota según Contrato | : 601.018 |

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

1000

III.- Funciones Contratadas:

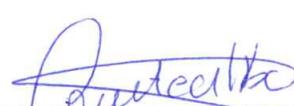
1. Atención telefónica:

- 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.


Miriam Soledad Fonseca Fuentealba
TENS
Estrategia Aló Red


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

