



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE : Claudio Vicuña 870
Mes de : Febrero 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** : 156
Fecha Boleta : 29/02/24
Valor Bruto Boleta : 601018
Valor Cuota según Contrato : 601018

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

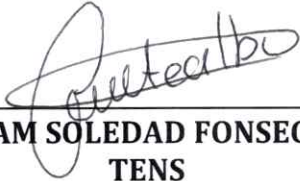
III.- **Funciones Contratadas:**

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.

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


MIRIAM SOLEDAD FONSECA FUENTEALBA
TENS
Estrategia Aló Red


Valentina Farías Hidalgo
Coordinadora Call Center Estrategia Aló Red
Encargada Centro de Costo


Katherine Fuentes Astudillo
Administradora Estrategia Aló Red