



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

I.- **Funcionario** : ANA YESLEN GOMEZ OBREQUE
Departamento : Salud
Decreto (contrato) : 1476 19.01.2024
Centro de costo o ítem : 312701
Nombre Programa : Aló Red

II.- **Boleta Número** : 27
Fecha Boleta : 31/03/24
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.**

ANA YESLEN GOMEZ OBREQUE
TENS
Estrategia Aló Red

Claudia Espinoza
18.485.780-4
Nutricionista

Claudia A. -

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

Katherine Fuentes Astudillo
Administradora Estrategia Aló Red

Luis Andrés Palma Paniolo
17.365.635-1
Cirujano Dentista

