



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

- I.- **Funcionario** : MIRTA IRENE FERNANDEZ PEREZ  
**Departamento** : Salud  
**Decreto (contrato)** : 1448 19.01.2024  
**Centro de costo o ítem** : 312701  
**Nombre Programa** : Aló Red
- II.- **Boleta Número** : 189  
**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.**

**MIRTA IRENE FERNANDEZ PEREZ**  
**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 Andres Ramirez  
17.365.635-1  
Cirujano Dentista

