



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

I.- **Funcionario** : ANA YESLEN GÓMEZ OBREQUE  
**Departamento** : Salud  
**Decreto (contrato)** : 11056 12-08-24  
**Centro de costo o ítem** : 312701  
**Nombre Programa** : *Aló Red*

II.- **Boleta Número** : 34  
**Fecha Boleta** : 31/10/24  
**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:

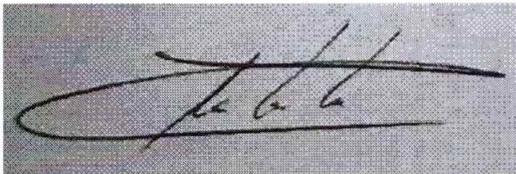
- Entregar información clara y precisa a los usuarios consultantes, respecto a los servicios disponibles en red de atención primaria municipal.
- Orientar a los usuarios consultantes respecto a la forma de acceso para atención en la red de atención primaria municipal.
- Coordinar derivaciones a los centros 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.



**Ana Yeslen Gomez Obreque**  
**TENS**  
**Estrategia Aló Red**



*Claudia Espinoza*  
18.485.780-4  
Nutricionista  
*Claudia A.-*

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



Luis Andrés Palma Pantoja  
17.365.635-  
Cirujano Dentista

**Luis Palma Pantoja**  
**Administrador Estrategia Aló Red**

