



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE : Claudio Vicuña 870
Mes de : Agosto de 2025

I.- **Funcionario** : MICHELLE TANIA BIAVA SOTO
Departamento : Salud
Decreto (contrato) : 9985 04-08-25
Centro de costo o ítem : 312701
Nombre Programa : Aló Red

II.- **Boleta Número** : 15
Fecha Boleta : 31/08/25
Valor Bruto Boleta : 633639
Valor Cuota según Contrato : 633639

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

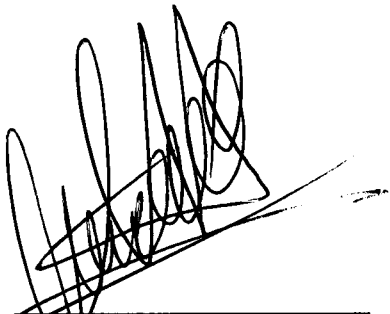
III.- **Funciones Contratadas:**

- Agendar en plataforma Rayen a los diferentes profesionales según requerimiento de la estrategia y solicitudes de usuario en Teletriage.
- Responder llamados de consultas telefónicas de personas y/o familiares en Teletriage.
- Actividades propias de su rol como: control de signos vitales, curaciones simples, instalación de vías subcutáneas, administración de medicamentos (subcutáneos, intramuscular u orales), cuidados de sondas, educación al paciente y familia.
- Asistir al médico(a) o enfermera(o) en procedimientos propios del rol.
- Reforzar educación a personas y/o familias sobre su patología y cuidados generales.
- Registrar las actividades realizadas durante la visita o en su jornada laboral según corresponda en ficha clínica Rayen.
- Reponer insumos de forma diaria y todo material en bolsos de atención domiciliaria

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

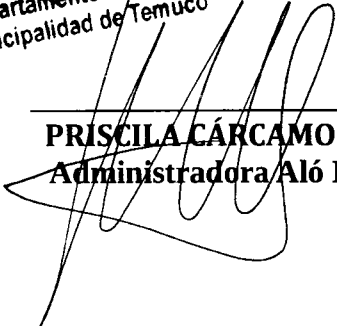
- Agendar en plataforma Rayen a los diferentes profesionales según requerimiento de la estrategia y solicitudes de usuario en Teletriage.
- Responder llamados de consultas telefónicas de personas y/o familiares en Teletriage.
- Actividades propias de su rol como: control de signos vitales, curaciones simples, instalación de vías subcutáneas, administración de medicamentos (subcutáneos, intramuscular u orales), cuidados de sondas, educación al paciente y familia.
- Asistir al médico(a) o enfermera(o) en procedimientos propios del rol.
- Reforzar educación a personas y/o familias sobre su patología y cuidados generales.
- Registrar las actividades realizadas durante la visita o en su jornada laboral según corresponda en ficha clínica Rayen.
- Reponer insumos de forma diaria y todo material en bolsos de atención domiciliaria

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



MICHELLE TANIA BIAVA SOTO
TENS
Estrategia Aló Red

Priscila Cárcamo Roa
Departamento de Salud
Municipalidad de Temuco



PRISCILA CÁRCAMO ROA
Administradora Aló Red



Alejandra Huala M.
18.129.546-5
Kinesióloga

Coordinadora Terreno Estrategia Aló Red
Encargada Centro de Costo