



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

- I.- **Funcionario** : MARCELA ALEJANDRA SAN MARTIN PEREZ
 Departamento : Salud
 Decreto (contrato) : 9968 04/08/25
 Centro de costo o ítem : 312701
 Nombre Programa : Aló Red
- II.- **Boleta Número** : 152
 Fecha Boleta : 24/12/25
 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:

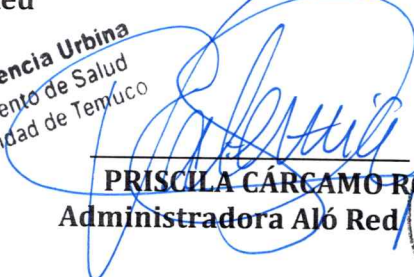
- Agendar en plataforma Rayen a los diferentes profesionales según requerimiento de la estrategia y solicitudes de usuario en Teletriage.
- Responder llamados de consultas telefónicas de personas y/o familiares en Teletriage.
- Actividades propias de su rol como: control de signos vitales, curaciones 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.**


Marcela Alejandra San Martín Pérez
TENS
Estrategia Aló Red


Alexandra Huata M.
18.129.546-5
Kinesióloga

Coordinadora Terreno Estrategia Aló Red
Encargada Centro de Costo


Camila Valencia Urbina
Departamento de Salud
Municipalidad de Temuco

PRISCILA CÁRCAMO ROA
Administradora Aló Red

