



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE : Claudio Vicuña 870  
Mes de : Febrero de 2025**

- I.- **Funcionario** : MARCELA ALEJANDRA SAN MARTIN PEREZ
- Departamento** : Salud
- Decreto (contrato)** : 1131 29/01/25
- Centro de costo o ítem** : 312701
- Nombre Programa** : *Aló Red*
- II.- **Boleta Número** : 137
- Fecha Boleta** : 28/02/25
- Valor Bruto Boleta** : 608623
- Valor Cuota según Contrato** : 608623

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

Se descuenta día por inasistencia de la funcionaria.

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 Telerriage.
- Responder llamados de consultas telefónicas de personas y/o familiares en Telerriage.
- 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.**

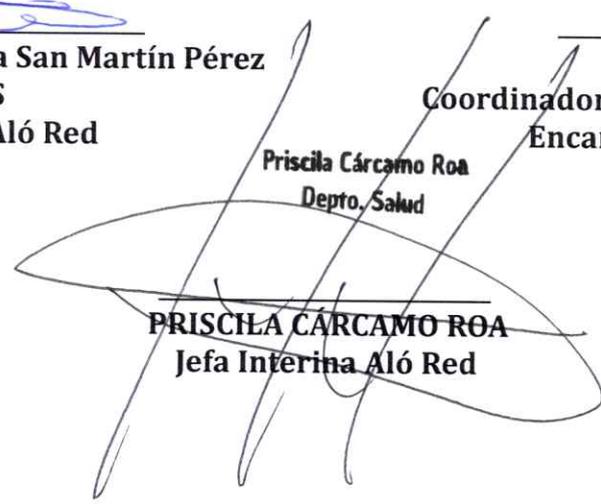


**Marcela Alejandra San Martín Pérez**  
TENS  
Estrategia Aló Red



**Alexandra Hualá M.**  
18.129.546-5  
Kinesióloga

**Coordinadora Terreno Estrategia Aló Red**  
Encargada Centro de Costo



**Priscila Cárcamo Roa**  
Depro. Salud

**PRISCILA CÁRCAMO ROA**  
Jefa Interina Aló Red