



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

I.- **Funcionario** : MICHELLE TANIA BIAVA SOTO
Departamento : Salud
Decreto (contrato) : 13524 19-11-2025
Centro de costo o ítem : 312701
Nombre Programa : *Aló Red*

II.- **Boleta Número** : 18
Fecha Boleta : 30/11/25
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



Alexandra Huala M.
18.129.546-5
Kinesióloga

Coordinadora Terreno Estrategia Aló Red
Encargada Centro de Costo



PRISCILA CÁRCAMO ROA
Administradora Aló Red

