

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS  
SECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA**  
Mes de: NOVIEMBRE de 2025

I.- Funcionario	: DEISY PATRICIA PEREZ SOTO
Departamento	: DE SALUD
Decreto (contrato)	: N° 13099 30-10-25
Centro de costo o ítem	: 324301
Nombre Programa	: Resolutividad Medico Gestor
II.- Boleta Número	: 76
Fecha Boleta	: 30/11/2025
Valor Bruto Boleta	: \$134.340.-
Valor Total según Contrato	: \$134.340.-

III.- Funciones Contratadas:

**Funciones Específicas:** Realizar las siguientes actividades en el marco del Convenio Resolutividad en APS, en jornada o tele presenciales:

**Protocolos y otros:**

- Difundir en su establecimiento los protocolos de derivación de patologías establecidas por el SSAS y que estén vigentes en el año en curso.
- Difundir la Metodología de Gestión de lista de espera del DSM en su establecimiento.
- Remitir a los profesionales de cada equipo de cabecera y que derivaron pacientes antiguos de la lista de espera, para reevaluación en caso de que la condición clínica o exámenes lo requieran.
- Evaluación, en caso de requerirse, de pacientes antiguos de la LE y que sean del sector donde se desempeña.

**Ingresos mensuales a la lista de espera 2024:**

- Ingresar Interconsultas y Órdenes de atención emitidas por los médicos del Cesfam donde se desempeña y validar los ingresos a la lista espera de especialidades médicas y procedimientos diagnósticos.
- Contribuir en la reformulación de IC u OA mal emitidas y orientar su correcta emisión.

**Listas de esperas vigentes:**

- Entregar información actualizada por centros, por especialidad y por antigüedad de las LE indicadas.
- Difundir la LE de espera actualizada hacia cada uno de los profesionales del establecimiento.

**Priorización:**

- Contribuir con el proceso de priorización de IC y OA para los cupos de los programas extrapresupuestarios realizados por compra de servicios (Ecografía abdominal, Endoscopia digestiva alta y atención de Otorrinolaringología).

**Entrega de informe mensual a la Unidad de gestión técnica con el reporte de las IC y OA priorizadas**

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

Protocolos y otros.

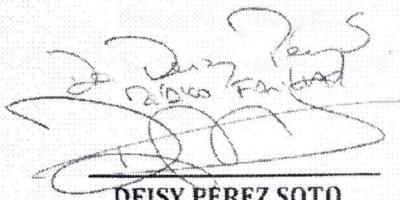
Ingreso mensual lista de espera.

Lista de esperas vigentes.

Priorización.

Entreg de informe mensual a la unidad de gestión técnica con el reporte de la IC y OA.

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



DEISY PÉREZ SOTO  
Prestador Servicio



VALENTINA FARÍAS HIDALGO  
Gestión de la Demanda



EVELYN SOTO SAAVEDRA  
Jefe Gestión Técnica