



**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° 13098 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.

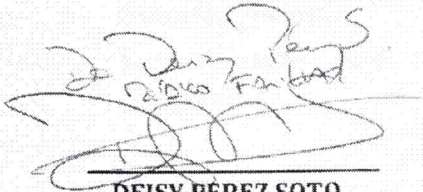
Ingreso mensual lista de espera.

Lista de esperas vigentes.

Priorización.

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

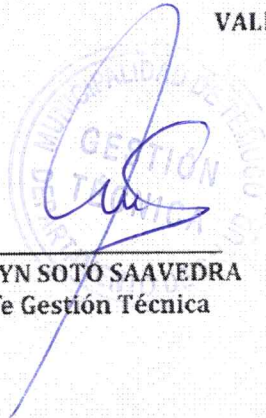
El detalle anterior resume el material y antecedentes que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.



DEISY PÉREZ SOTO
Prestador Servicio



VALENTINA FARÍAS HIDALGO
Gestión de la Demanda



EVELYN SOTO SAAVEDRA
Jefe Gestión Técnica