



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE: CHIVILCAN 0910
Mes de: MARZO de 2026

I.- **Funcionario** : KARINA TOVAR RUIZ
Departamento : SALUD
Decreto (contrato) : 1516 / 03-02-2020
Centro de costo o ítem : 32.4301
Nombre Programa : RESOLUTIVIDAD MEDICO GESTOR

II.- **Boleta Número** : N°269
Fecha Boleta : 31/03/2026
Valor Bruto Boleta : \$140.725
Valor Cuota según Contrato : \$140.725

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

III.- Funciones Contratadas:

Realizar las siguientes actividades en el marco del convenio resolutive en APS año 2026, en jornada o telepresenciales

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

-Difundir en su establecimiento los protocolos de derivacion de patologias establecidas por el SSAS y que esten en año en curso.
-Difundir la metodologia de gestio 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 reevaluacion en caso de que la condicion clinica o exámenes lo requieran.
-Evaluacion, en caso de requerirse, de pacientes antiguos de la LE y que sean del sector donde se desempeña.
-Ingresar interconsultas y ordenes de atencion emitidas por los medicos del CESFAM donde se desempeña y validar los ingresos a la lista de espera de especialidades medicas y procedimientos diagnosticos.
-Contribuir en la reformulación de IC u OA mal emitidas y orientar su correcta emisión.
-Entregar informacion actualizada por centros, por especialidad y por antigüedad de las LE indicadas.
-Difundir LE de espera actualizada hacia cada uno de los profesionales del establecimiento.
-Contribuir con el proceso de priorizacion de IC y OA para los cupos de los programas extrapresupuestarios realizados por la compra de servicios (eco abdominal, endoscopias digestivas alta y atencion de otorrinolaringologia)
-Entrega de informe mensual a la unidad de gestion tecnica con el reporte de las IC y OA priorizadas.

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

Karina Tovar

KARINA TOVAR RUIZ


KATHERINE FUENTES ASTUDILLO
DIRECTORA