



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE : CESFAM VILLA ALEGRE
Mes de : Marzo de 2026

I.- **Funcionario** : Camila Quilodrán Carrasco
Departamento : Salud Municipal
Decreto (contrato) : 1718 - 03/02/2026
Centro de costo o ítem : 32.43.01
Nombre Programa : Programa resolutivez médico gestor

II.- **Boleta Número** : 600 ✓
Fecha Boleta : 31 de Marzo 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:**

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:

- 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.

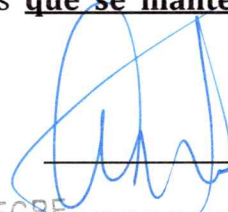
Listas de esperas vigentes:

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


CAMILA QUILODRAN CARRASCO



DIRECTOR
CESFAM VILLA ALEGRE
Av. Argentina 0820
Municipalidad de Temuco



CARLOS OSSES ESCOBAR


RAUL GARCES ZUÑIGA
DIRECTOR

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS