



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

I.- Funcionario : KARINA TOVAR RUIZ
Departamento : SALUD
Decreto (contrato) : 7143 - 29/05/2026
Centro de costo o ítem : 3243 01
Nombre Programa : RESOLUTIVIDAD MEDICO GESTOR

II.- Boleta Número : N° 272
Fecha Boleta : 30/04/2026
Valor Bruto Boleta : \$ 129.003
Valor Cuota según Contrato : \$ 367.009
En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato aclarar

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

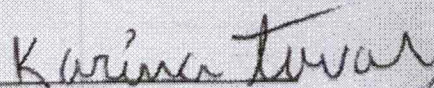
III.- Funciones Contratadas:

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 reformulacion de IC u OA mal emitidas y orientar su correcta emision.
- 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 RUIZ


KATHERINE FUENTES ASTUDILLO
DIRECTORA

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS