Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente

Ministerio de Salud

MOC/DMC/MVL/MDA/PNM/JQH

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1998 17/10/2025

MATERIA: Actualiza funciones D. Planificación y control de gestión y crea U. Control interno

VISTO: El D.F.L. N° 1- 19653 de 2024 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el artículo 23, letra b) del D.F.L N° 1, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; lo dispuesto en artículo 8, Párrafo II, letra a, del Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 140 de 2004, del Ministerio de Salud; Decreto con Fuerza de Ley N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 36 de 23 de diciembre de 2024 que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere el Decreto Afecto N° 18 de 09 de octubre de 2024 del Ministerio de Salud, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N° 2703 del 08 de septiembre de 2020, que crea el Departamento de Planificación y Control de Gestión, la Resolución Exenta N° 3762 de 31 de diciembre de 2020 que crea las Unidad de Control de Gestión y la Unidad de Planificación Estratégica; y, la Resolución Exenta N° 894 de 27 de mayo del 2022, que actualiza las funciones del Departamento de Planificación y Control de Gestión y crea la Unidad de Registro de Listas de espera GES y no GES, todas de este Servicio de Salud, actos administrativos que dan cuenta de la estructura actual del Departamento de Planificación y Control de Gestión, dependiente de la Dirección del Servicio.

2. Que, atendida la evolución del contexto operativo e institucional del Servicio, caracterizada por el aumento de funciones asignadas, el fortalecimiento de los mecanismos de gobernanza y control, y la necesidad de consolidar una cultura organizacional orientada a la mejora continua y la trazabilidad, se hace necesario actualizar y formalizar la estructura del Departamento de Planificación y Control de Gestión.

3. Que, en virtud de la progresiva ampliación de funciones del Departamento de Planificación y Control de Gestión, que incluyen responsabilidades en materias de cumplimiento normativo, control interno, gestión de riesgos, seguimiento de auditorías, procesos de transparencia activa y trazabilidad institucional, y considerando lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 1962 de 2022 de la Contraloría General de la República, que habilita normativamente la creación de una Unidad de Control Interno en la orgánica institucional, se hace necesaria la creación formal de una dependencia encargada de Control Interno a nivel institucional, con el fin de consolidar y sistematizar dichas funciones desde un enfoque técnico, continuo y preventivo, en coherencia con la normativa vigente y las mejores prácticas de gobernanza pública.

RESOLUCIÓN:

1. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 894 de 27 de mayo del 2022, que deja sin efecto las Resoluciones Exentas N° 179 de 28 de enero de 2022 y N° 784 de 05 de mayo de 2022 y actualiza las funciones del Departamento de Planificación y Control de Gestión y crea la Unidad de Registro de Listas de espera GES y no GES, todas de este Servicio de Salud.

2. **ACTUALÍCESE** las funciones del Departamento de Planificación y Control de Gestión, dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, según lo indicado a continuación, a contar del presente acto administrativo:

Objetivo:
Proporcionar información oportuna y confiable sobre el desempeño institucional para apoyar la toma de decisiones estratégicas, promoviendo la eficacia y eficiencia de la gestión en red, mediante la formulación de definiciones estratégicas, el diseño de indicadores, y la articulación metodológica entre unidades del SSMSO, impulsando mejoras asistenciales y presupuestarias, además de la implementación de sistemas de planificación y control con herramientas de inteligencia de negocios, fortaleciendo así el cumplimiento de metas y el desarrollo institucional.

Funciones:

- Liderar y gestionar el proceso de formulación de las definiciones estratégicas del SSMSO.
- Asesorar técnicamente al equipo directivo del SSMSO en el diseño y rediseño de indicadores estratégicos y en otras materias propias del Departamento.
- Detectar y promover oportunidades de mejora en la gestión presupuestaria y asistencial, en los ámbitos de planificación y control de gestión.
- Diseñar e implementar un sistema de planificación y control de gestión con enfoque de Red, que permita monitorear y evaluar el cumplimiento de indicadores, así como generar información sobre el desempeño institucional para apoyar la toma de decisiones de las autoridades, mediante el uso de herramientas de Inteligencia de Negocio (BI).
- Evaluar las necesidades de información a nivel institucional y, a partir de ese diagnóstico, incorporar en todas las fases de diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas de Información de Gestión los siguientes componentes:
    - Business Intelligence (BI): soluciones analíticas en Power BI con capacidades de inteligencia artificial para la visualización estratégica de datos.
    - Gestión de la planificación: uso de Microsoft Planner para la programación, seguimiento y coordinación del trabajo colaborativo.
    - Modelamiento de procesos: levantamiento y documentación de procesos mediante notación BPMN, asegurando trazabilidad y optimización operativa.
    - Proyecciones predictivas: desarrollo e integración de modelos que permitan anticipar tendencias y apoyar decisiones basadas en datos.
    - Otras tecnologías habilitantes: incorporación de herramientas emergentes que optimicen la integración, calidad y disponibilidad de la información.
- Identificar, desde el quehacer técnico del Departamento, las necesidades de capacitación de los equipos que articula, proponiendo y canalizando dichas necesidades a la unidad competente en materias de capacitación institucional. Asimismo, colaborar en la difusión de instancias formativas periódicas y transversales a nivel institucional, especialmente aquellas orientadas a fortalecer la gestión estratégica, y realizar seguimiento al impacto de dichas acciones en los procesos vinculados al Departamento.
- Gestionar la información de las Listas de Espera GES y No GES de los establecimientos de la Red Asistencial del SSMSO, fortaleciendo la calidad y oportunidad de dichos registros. Asimismo, impulsar planes de mejora continua que contribuyan al cumplimiento de la normativa vigente y a la gestión eficiente en red del Servicio.
- Apoyar y participar en la toma de decisiones, en su rol de staff de Dirección, mediante la elaboración y presentación de informes periódicos y anuales de monitoreo, seguimiento y evaluación sobre planes, procesos, programas y proyectos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

3. ACTUALÍCESE las funciones de la Unidad de Planificación Estratégica, dependiente del Departamento de Planificación y Control de Gestión, según lo indicado a continuación, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo:

Objetivo:
Liderar el proceso de formulación de las definiciones estratégicas del SSMSO, y gestionar y coordinar el desarrollo, implementación y actualización continua del Plan de Desarrollo Estratégico institucional, además de realizar análisis estratégicos complementarios sobre las líneas presupuestarias institucionales, en coordinación con la unidad competente, con el propósito de apoyar la toma de decisiones y orientar la planificación a la consecución de los objetivos institucionales.

Funciones:
- Generar el proceso de formulación y actualización de las definiciones estratégicas del SSMSO.
- Gestionar el proceso y actualización de la planificación anual de indicadores y actividades comprometidas en la planificación estratégica, entregando apoyo y asegurando su adecuada formulación a las Subdirecciones del SSMSO.
- Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas con el análisis estratégico de la ejecución presupuestaria, en coordinación con la unidad financiera correspondiente, a fin de favorecer una mejor alineación entre los recursos disponibles y los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Estratégico del SSMSO.
- Desarrollar y hacer seguimiento el proceso de formulación de los convenios de ADP de los establecimientos de la Red Sur Oriente, además de mantener actualizada la plataforma de la Alta Dirección Pública.

- Articular, y coordinar la ejecución de las funciones encomendadas al Comité Técnico SIGCOM del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, de manera tal de establecer criterios comunes de costeo, oportunidad de entrega y concordancia de la información para la valorización de prestaciones según portafolio de servicios y complejidad de los establecimientos de la Red del SSMSO, y de esta manera aportar con información a la Propuesta de diseño de Proyecto Presupuestario anual y Acuerdo de Gestión de financiamiento de la Red del SSMSO respectivamente.
- Realizar Capacitaciones a establecimientos de la Red referidas al marco estratégico vigente del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
- Apoyar la toma de decisiones del equipo Directivo del SSMSO mediante la presentación de informes periódicos y anuales de monitoreo, seguimiento y evaluación, sobre los resultados de planes, procesos, programas y proyectos para dar un mejor desarrollo de los objetivos institucionales.

4. ACTUALÍCESE las funciones de la Unidad de Control de Gestión, dependiente del Departamento de Planificación y Control de Gestión, según lo indicado a continuación, a contar del presente acto administrativo:

Objetivo:
Contribuir a la mejora continua en la gestión del SSMSO, mediante desarrollos tecnológicos y de automatización, orientados al procesamiento, análisis y evaluación de información clave, como indicadores de cumplimiento de metas sanitarias, compromisos de gestión (COMGES), eficiencia en la producción asistencial, tiempos de espera (GES y No GES), desempeño financiero asociado a la gestión clínica, resultados de auditorías, y otros elementos vinculados al monitoreo de la gestión en red del SSMSO, a fin de entregar una visión global que oriente la toma de decisiones estratégicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y los compromisos asumidos por la Dirección.

Funciones:
- Realizar seguimiento de forma periódica y proactiva de los indicadores de gestión del SSMSO determinados en: Compromiso de Gestión (COMGES), Monitoreo de GRD, Evaluación de Hospitales Autogestionados en Red (EAR - BSC), Metas Sanitarias, Acuerdo de Gestión y Programación a nivel presupuestario, Convenios de desempeño de Alta Dirección Pública (ADP) adscritos y provistos (IAAPS).
- Desarrollar e implementar el Dashboard de reportería de Control de Gestión en RED en Power BI AI, así como de otras tecnologías asociada a las mejoras de los procesos.
- Contribuir mediante el procesamiento y análisis de información relevante asociada a la gestión del SSMSO con la finalidad de generar planes de mejora para el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales asumidos.
- Implementar el uso de proyecciones mediante modelos predictivos de la información que se sostiene en los datos recopiladas por los indicadores.
- Generar un trabajo en RED con orientaciones claras y referencia técnica, además de fomentar mecanismos de mejora a nivel de procedimientos, capacitación y herramientas para un eficiente proceso de control de gestión en Red del SSMSO.
- Llevar el monitoreo y análisis integral de los indicadores definidos en la Planificación Estratégica del SSMSO.
- Liderar, implementar y gestionar la Estrategia Nacional de Salud del SSMSO, y articulación de referentes de los distintos ejes.

5. ACTUALÍCESE las funciones de la Unidad de Registro de Listas de Espera GES y no GES, dependiente del Departamento de Planificación y Control de Gestión, según lo indicado a continuación, a contar del presente acto administrativo:

Objetivo:
Llevar la gestión de la información de las Listas de Espera GES y NO GES de los Establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, mediante el procesamiento, análisis y evaluación de esta, contribuyendo con mejoras en los procesos de automatización y herramientas tecnológicas que colaboren y optimicen la calidad y oportunidad de los registros de listas de espera, con información relevante asociada a la gestión en Red del servicio, y con un desarrollo continuo de planes de mejora para el cumplimiento de la gestión de los registros según normativa vigente.

Funciones:
- Velar por el registro oportuno y de calidad de los datos de información a en las plataformas informáticas

ministeriales por parte de los establecimientos de la red asistencial, con funciones en la capacitación, análisis, monitoreo y seguimiento de forma periódica y proactiva de:

- Garantías de Oportunidad establecidas por los Decretos registradas en el Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explicitas de Salud (SIGGES) por parte de la Red Sur Oriente, considerando la evaluación y seguimiento del registro de todas las atenciones asociadas a los problemas de salud garantizados.
- Procedimiento de ingreso y egreso de registros al Sistema Informático para la Gestión de Tiempos de Espera (SIGTE), considerando la evaluación y seguimiento del registro de todas las atenciones asociadas a Lista de Espera NO GES de los establecimientos de la Red Sur Oriente, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente y el fortalecimiento del registro oportuno y fidedigno de la Lista de Espera a la plataforma ministerial.

- Monitorear el cumplimiento y reportabilidad de la normativa vigente relacionada con los registros de Listas de Espera GES y NO GES; Velando por la carga periódica de información en las plataformas ministeriales SIGGES y SIGTE, respectivamente.
- Realizar Capacitaciones a establecimientos de la Red de normativas y plataformas ministeriales de Listas Espera GES y NO GES, manteniendo una óptima coordinación con los funcionarios responsables de registro de Listas de Espera GES y NO GES en los establecimientos de la Red del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
- Mantener y monitorizar el proceso de gestión de traslados coordinados de Listas de Espera NO GES al interior de la Red Asistencial y hacia otros Servicios de Salud.
- Emitir Informes en forma continua de los estados de la Garantías de Oportunidad GES: garantías vigentes, retrasadas y exceptuadas activadas en la Red Sur Oriente y del estado de avance de las estrategias de resolución de las Listas de Espera NO GES.
- Proponer y conducir las acciones necesarias para disponer del registro fidedigno y actualizado de garantías GES, en todos los establecimientos de la Red Asistencial desde el punto de vista de gestión de la información.
- Realizar visitas a terreno a los establecimientos de la Red para fortalecer la gestión de los registros de Listas de Espera GES y NO GES.
- Estandarizar, homologar, desarrollar e implementar manuales de procedimientos, para la gestión de los registros de Listas de Espera en los establecimientos de la Red, orientada hacia avances transversales en la definición de los procesos necesarios a implementar en esta materia.

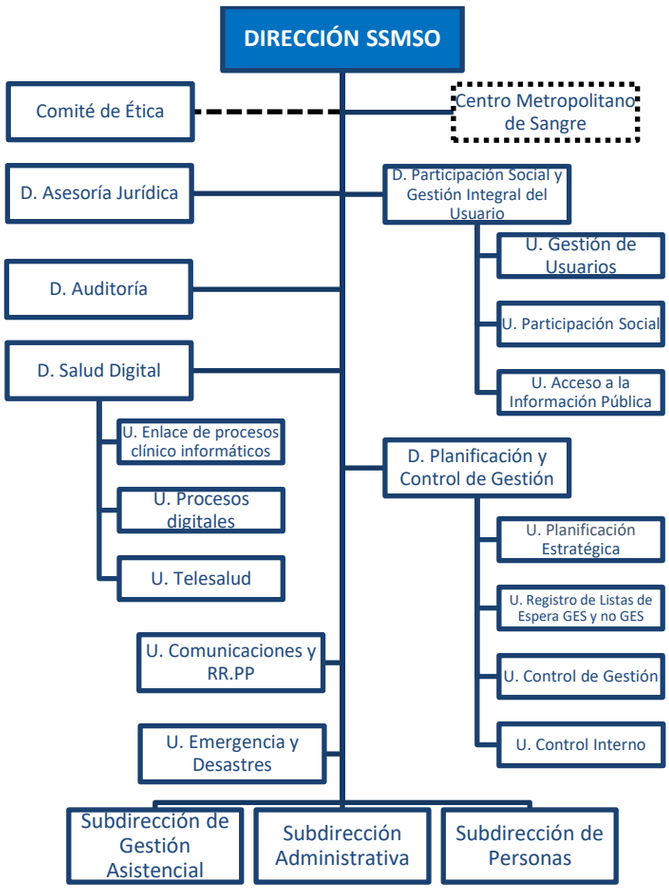
6. CRÉASE la Unidad de Control Interno, dependiente del Departamento de Planificación y Control de Gestión, según lo indicado a continuación, a contar del presente acto administrativo:

Objetivo:
Contribuir al fortalecimiento de la gobernanza institucional del SSMSO, mediante el diseño, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno institucional, conforme al Marco Integrado de Control Interno-COSO 2013 y la Resolución Exenta N° 1962/2022 de la Contraloría General de la República, considerando la gestión de riesgos, integridad y conducta ética, seguridad de la información y ciberseguridad, prevención de delitos, cumplimiento normativo, transparencia y trazabilidad documental, asegurando una coordinación transversal con la Dirección del SSMSO, sus Subdirecciones y los establecimientos de la Red.
Funciones:

- Evaluar la presencia y funcionamiento de los cinco componentes COSO 2013 (entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión) en el SSMSO/Red.
- Aplicar metodologías de evaluación de madurez (p. ej., principios y puntos de interés del Documento Técnico N°119) para determinar brechas y planes de mejora institucionales.
- Verificar la implementación de medidas correctivas derivadas de observaciones de CGR, auditorías ministeriales/internas e instrucciones de la Dirección.
- Coordinar la identificación, análisis, evaluación y priorización de riesgos institucionales (operativos, de información y de cumplimiento) a nivel de Dirección, Subdirecciones y Establecimientos, impulsando planes de mitigación, seguimiento y monitoreo periódico, y reportando a la Dirección del SSMSO y a la Jefatura del PCG el estado de riesgos y brechas.
- Promover y monitorear la difusión/adherencia a códigos de ética, normas de conducta y políticas de integridad en todo el SSMSO, evaluando anualmente estándares de ética (encuestas, entrevistas, KPIs de integridad) y proponiendo acciones de mejora.
- Supervisar el funcionamiento de canales de denuncia (confidencialidad, trazabilidad, oportunidad).

- Verificar que los procesos institucionales se ajusten a normativa aplicable (DIPRES, CGR, MINSAL, otras), manteniendo el registro institucional de observaciones y fiscalizaciones, con planes de acción, responsables y plazos, contribuyendo a la implementación y cierre efectivo de medidas correctivas a nivel SSMSO/Red.
- Apoyar en la coordinación de lineamientos institucionales respecto a la seguridad de la información y ciberseguridad, en conjunto con las áreas TIC competentes, incluyendo matrices de controles, gestión de incidentes y continuidad operativa.
- Supervisar el cumplimiento institucional de Transparencia Activa y Acceso a la Información (Ley N° 20.285), coordinando con la Unidad de Transparencia del SSMSO, asegurando la trazabilidad documental y el respaldo de información para auditorías, investigaciones sumarias o requerimientos ciudadanos.
- Apoyar en el cumplimiento de recomendaciones de Auditoría interna y externa en toda la Red, verificando la implementación de acciones tendientes a disminuir brechas, y generando informes de avance a la Dirección y a la Jefatura de Dpto.
- Asistir técnicamente a Dirección, Subdirecciones y Establecimientos en control interno, riesgos y cumplimiento, elaborando informes técnicos del estado del sistema de control interno institucional, y proponiendo mejoras.
- Diseñar y ejecutar capacitaciones transversales sobre COSO, gestión de riesgos, cumplimiento y trazabilidad.
- Convocar y/o integrar, según corresponda, comités de Riesgos, Integridad/Probidad, Seguridad de la Información u otros, velando por la coherencia metodológica y la oportunidad de los reportes.

7. ACTUALÍCESE el organigrama de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, a contar del presente acto administrativo, según se indica a continuación:



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

SERVICIO SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE
DIRECCION

Patricia Isabel Navarrete Mella
Directora Ssmso
Servicio Salud Metropolitano Sur Oriente

SERVICIO SALUD METROP. SUR ORIENTE
MINISTRO DE FE

Transcrito Fielmente
Ministro De Fe Suplente

DISTRIBUCIÓN:
- **D. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN – DSS**
- **SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS DSS – DSS**
- **OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO – DSS**
- **U. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL – DSS**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento favor escanear código QR