

**EDITH JETZABEL FLORES GUZMAN**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 30**

**RUT:**

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,

**ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES Y  
PROFESIONALES**

**Fecha:** 02 de Marzo de 2026

**Señor(es):** I MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO

**Rut:** 69.261.400- 3

**Domicilio:** SAN ALBERTO HURTADO 3295, PADRE HURTADO

Por atención profesional:

PRESTACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FEBRERO 2026, PROGRAMA ALCOHOL Y DROGAS	750.710
<b>Total Honorarios: \$:</b>	750.710
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>	114.483
<b>Total:</b>	636.227

Fecha / Hora Emisión: 04/03/2026 15:53



197481620003034B824E

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

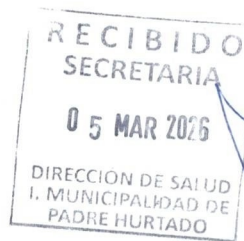
Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202603041553

Fecha / Hora Impresión: 04/03/2026 15:53

*Corrección*



DIRECCION DE SALUD MUNIC  
Centro de Salud Familiar Juan P



ORD : N° 154

ANT. : Contrato de prestación de servicios a honorarios del individualizado.

MAT. : Remite Certificación de pago de Administrativo  
Edith Jetzabel Flores Guzmán

**PADRE HURTADO, 02 DE MARZO 2026**

A : ALEX ENRIQUE GARCIA LEIVA  
DIRECTOR DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO

DE : RAUL BARRIENTOS SEGURA  
DIRECTOR  
CENTRO DE SALUD FAMILIAR JUAN PABLO II.



Por medio del presente, Certifico a usted, conformidad de los servicios prestados durante el mes Febrero 2026, por **Edith Jetzabel Flores Guzmán**, Cedula de Identidad N° \_\_\_\_\_ Administrativo Contratado en calidad de prestación de servicios honorarios, en el marco del Programa alcohol y drogas. Con grado de consecución del trabajo desarrollado satisfactorio.

Se deja Constancia que la información vinculada a pacientes constituye datos personales sensibles y se encuentra protegida por la legislación vigente Ley N°203584, por lo que los listados de pacientes se encontraran en el CESFAM Juan Pablo II, para su resguardo y alguna revisión requerida en caso de ser necesaria

Lo anterior para dar inicio a la tramitación del pago correspondiente.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

**RAUL BARRIENTOS SEGURA**  
DIRECTOR  
CENTRO DE SALUD FAMILIAR JP II

**YASMIN ANDREA SAAVEDRA DIAZ**  
JEFE DE SOME  
CENTRO DE SALUD FAMILIAR JP II

**DISTRIBUCIÓN:**

• Dirección de Salud.

• Archivo Direccion CESFAM Juan Pablo II.

## INFORME PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS

### INFORMACIÓN GENERAL

Datos	Antecedentes
Nombre Completo	Edith Jetzabel Flores Guzmán
Cedula de Identidad	
Profesión o Tipo de Prestador	Administrativo
Programa al que presta servicio	Programa Apoyo a Planes de Tratamiento y Rehabilitación de Personas con Problemas derivado del Consumo de Drogas y Alcohol.
Mes que certifica prestación de servicio	Febrero de 2026

### INFORMACION ESPECÍFICA:

Datos	Antecedentes	
	SI	NO
1.-Descripción de actividades o labores contratadas	x	
2.-Adjunta Respaldo de las actividades, conforme al cometido según contrato	x	
/3.-Calendario de horas realiza o cometidos realizados	x	
Observaciones		

## Descripción de actividades y labores contratadas

Durante el mes de febrero del año 2026, conforme con las labores contratadas, en base a gestión administrativa realizado en apoyo a equipo multidisciplinario del programa de alcohol y drogas, durante la jornada de lunes a jueves de 12:30 a 20:30, viernes 14:00 a 19:30 y sábado de 08:30 a 15:00, a través del contrato de prestación de servicio a honorarios con la I. Municipalidad de Padre Hurtado. Se acuerda entre las partes los siguientes cometidos:

- Validación de usuarios.
- Actualización de datos.
- Citación telefónica.
- Agendamientos.
- Otras funciones recomendadas según necesidad del servicio.

## Descripción de gestiones realizada durante el mes de febrero

Durante el periodo informado, se realizaron agendamientos de ingresos y controles, llamadas telefónicas, cambio de hora, registro de llegado y gestión de agenda de todos los profesionales asociados al programa de alcohol y drogas.

Para finalizar cabe destacar se brinda apoyo permanente a equipo multidisciplinario mediante gestión y entrega oportuna de información, desarrollando todas las funciones con responsabilidad, precisión y profesionalismo.

**FEBRERO 2026**

<b>Semana</b>	<b>Labores realizadas</b>	<b>N° horas</b>
02 al 07	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validación de usuarios.</li><li>• Actualización de datos.</li><li>• Citación telefónica.</li><li>• Agendamientos.</li><li>• Otras funciones recomendadas según necesidad del servicio</li></ul>	44
9 al 14	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validación de usuarios.</li><li>• Actualización de datos.</li><li>• Citación telefónica.</li><li>• Agendamientos.</li><li>• Otras funciones recomendadas según necesidad del servicio</li></ul>	44
11 al 21	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validación de usuarios.</li><li>• Actualización de datos.</li><li>• Citación telefónica.</li><li>• Agendamientos.</li><li>• Otras funciones recomendadas según necesidad del servicio</li></ul>	44
23 al 28	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validación de usuarios.</li><li>• Actualización de datos.</li><li>• Citación telefónica.</li><li>• Agendamientos.</li><li>• Otras funciones recomendadas según necesidad del servicio</li></ul>	44