

CARLA SOFIA ESTEFANIA VALLEJOS MUNOZ

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N° 1

RUT: :

**GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR
OTROS PROFESIONALES DE,
TECNICO DE ENFERMERIA NIVEL SUPERIOR**

Fecha: 01 de Abril de 2026

**Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO
Domicilio: SAN ALBERTO HURTADO 3295, PADRE HURTADO**

Rut: 69.261.400- 3

Por atención profesional:

TENS CAMPANA DE VACUNACION MARZO 2026	744.600
Total Honorarios: \$:	744.600
15.25 % Impto. Retenido:	113.552
Total:	631.048

Fecha / Hora Emisión: 22/03/2026 16:07



2181934700001C775B6F

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

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

11202603221608

Fecha / Hora Impresión: 22/03/2026 16:08



DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
Centro de Salud Familiar Juan Pablo II.



ORD : N° 230
ANT. : Contrato de prestación de servicios a honorarios del individualizado.
MAT. : Remite Certificación de pago de profesional Carla Vallejos Muñoz

PADRE HURTADO 30 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 de MARZO 2026, por **CARLA VALLEJOS MUÑOZ**, Cedula de Identidad N **TENS** contratada en calidad de prestación de servicios honorarios, en el marco del Programa de Vacunación Influenza y COVID 19 en manejo de emergencia sanitaria. Con grado de consecución del trabajo desarrollado satisfactorio.

Se deja constancia que la información vinculada pacientes constituyen datos personales sensibles y se encuentra protegida por la legislación vigente Ley N° 20.584.-, 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

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

RAUL BARRIENTOS SEGURA
DIRECTOR
CENTRO DE SALUD FAMILIAR JP II

JUAN OTEY ALMONACID
ENFERMERO VACUNATORIO
CENTRO DE SALUD JUAN PABLO II

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Salud.
- Archivo Dirección CESFAM Juan Pablo II.

CESFAM JUAN PABLO II

Padre Hurtado FECHA
31 de marzo del 2026

INFORME PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS

Información General

Datos	Antecedentes
Nombre completo	Carla Sofía Estefanía Vallejos Muñoz
Cédula de identidad	
Profesión	Técnico en Enfermería
Programa al que presta servicio	Programa de vacunación Influenza 2026
Encargado del programa	Juan Otey Almonacid
Mes que certifica prestación de servicios	Marzo
Fecha término de contrato	30 de junio de 2026
Nº de boleta	1
Monto total honorarios	\$744600
Fecha emisión boleta	01 de abril de 2026

Información Específica

Datos	Antecedentes	
	Si	No

1.- Descripción de actividades o labores contratadas.	SI	
2.- Adjunta respaldo, conforme al cometido, según contrato.		NO
Observaciones.	Se adjunta copia de contrato, decreto alcaldicio, descripción de actividades y boleta de honorarios.	

Firma, rut y nombre

1.- Cometidos por contrato

- Vacunación de pacientes de acuerdo con las acciones del respectivo proceso.
- Revisar las condiciones de los insumos a utilizar durante la vacunación.
- Atender las consultas del público.
- Acciones relacionadas con emergencia sanitaria.
- Otras actividades según necesidades del servicio.
- Otras actividades necesarias para el normal y buen desarrollo de la campaña de vacunación

2.- Descripción de actividades

SEMANA 1
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

2.- Descripción de actividades

SEMANA 1 .
<p>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</p> <p>Durante la primera semana de trabajo, me adapté a la rutina diaria del proceso de vacunación. Cada mañana comenzábamos preparando los insumos necesarios, retirando las unidades refrigerantes para permitir su descongelación y así poder utilizarlas en los cooler. Luego nos dirigíamos a la bodega para retirar los cooler correspondientes.</p> <p>Después de aproximadamente 20 minutos, procedíamos a cargar los cooler y esperábamos a que alcanzaran la temperatura adecuada para asegurar la correcta conservación de las vacunas. Posteriormente, cargábamos las vacunas y completábamos la hoja de entrega y salida.</p> <p>Una vez en la sede Cruz Azul, organizábamos nuestro espacio de trabajo para comenzar la vacunación a las 9:30 hrs. Junto a mi compañera, coordinábamos quién iniciaba vacunando y quién registraba las dosis aplicadas. Durante esta semana, vacunamos aproximadamente 100 pacientes diarios.</p> <p>Al finalizar la jornada, revisábamos que coincidiera el registro físico y digital con la cantidad de vacunas utilizadas. Luego ordenábamos los materiales, secábamos las unidades refrigerantes, guardábamos los cooler y devolvíamos todo a la bodega. En esta primera semana, en varias ocasiones salimos más tarde del horario correspondiente debido al proceso de adaptación.</p>

SEMANA 2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Durante la segunda semana, ya tenía mayor dominio de las funciones diarias, lo que permitió realizar las tareas de forma más ágil. Se mantuvo la misma rutina de preparación de insumos, control de temperatura de los cooler, carga de vacunas y registro de salida.

En esta semana comencé a participar activamente en la administración de vacunas contra COVID-19 e influenza, lo que representó un nuevo aprendizaje y mayor responsabilidad dentro del proceso.

Se continuó con la organización del espacio de trabajo al llegar a la sede y con la coordinación junto a mi compañera para dividir las funciones entre vacunación y registro. Se mantuvo un promedio de aproximadamente 100 vacunas diarias, alcanzando cerca de 500 en la semana.

Al finalizar cada jornada, se realizaba el cierre correspondiente, verificando registros y ordenando todos los materiales antes de devolverlos a la bodega.

SEMANA 3

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

En la tercera semana, se implementó un cambio en el horario de ingreso, comenzando a llegar media hora más temprano. Esto se realizó con el objetivo de optimizar los tiempos y poder salir antes a realizar la vacunación.

Gracias a la experiencia adquirida, el proceso de preparación de los cooler y la organización del trabajo se realizó de manera más eficiente. La cadena de frío se mantuvo correctamente y se cumplió con todos los protocolos establecidos.

La jornada de vacunación continuó desarrollándose de forma ordenada, manteniendo la coordinación con mi compañera para alternar funciones. Se sostuvo el promedio de vacunación diaria.

Al término del día, se continuó con la revisión de registros, orden del material, secado de unidades refrigerantes y almacenamiento en bodega.

SEMANA 4

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Durante la cuarta semana, se realizó un ajuste en el horario de colación. Se implementó un sistema de turnos entre el equipo, con el objetivo de no suspender la atención durante el horario de almuerzo (13:00 a 14:00 hrs).

Las actividades diarias se mantuvieron, incluyendo la preparación de insumos, control de temperatura, carga de vacunas, registro y atención de pacientes. La organización del equipo permitió mantener la continuidad en la vacunación sin interrupciones.

Se continuó trabajando de manera coordinada con mi compañera, asegurando una atención fluida y eficiente. Se mantuvo el promedio de vacunación diaria y semanal.

Al finalizar cada jornada, se realizó el cierre habitual, verificando que coincidieran los registros físicos y digitales, ordenando los materiales y devolviendo todo a la bodega en correctas condiciones.