

**MARIAN ANGELA CACERES CACERES**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 43**

**RUT:**

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

**Fecha:** 01 de Abril de 2026

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

**Rut:** 69.261.400- 3

**Domicilio:** CAMINO SAN ALBERTO HURTADO 3925, PADRE HURTADO,  
PADRE HURTADO

Por atención profesional:

MARZO 2026, TECNICO EN GESTION DE INFORMACION DE USUARIO -RED APS	963.743
<b>Total Honorarios: \$:</b>	963.743
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>	146.971
<b>Total:</b>	816.772

Fecha / Hora Emisión: 31/03/2026 09:17



1737185000043AA6DE3C

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.

Fecha / Hora Impresión: 31/03/2026 09:17



**DIRECCIÓN DE SALUD**  
Unidad de Gestión de Personas



**PADRE HURTADO, 31 de marzo del 2026**

## **CERTIFICADO**

El Director de Salud de la Municipalidad de Padre Hurtado, certifica conformidad de los servicios prestados por el personal a honorarios durante el mes de **MARZO DEL 2026**, según el siguiente detalle:

- ✓ DECRETO ALCALDICIO AUTORIZA CONTRATO N°229 DE FECHA 21/01/2026
- ✓ BOLETA N°43 \$ 963.743 01/04/2026.-

<b>NOMBRE Y RUT</b>	<b>PROFESIÓN U OFICIO</b>	<b>COMETIDO</b>
MARIAN ANGELA CECERES CACERES RUN N°	Técnico en trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar y actualizar información personal y familiar de los usuarios en el sistema RAYEN.</li><li>• Validar datos de inscripción para evitar duplicidades y asegurar la integridad de la base de datos.</li><li>• Gestionar el acceso oportuno a la información de usuarios nuevos y recurrentes.</li><li>• Generar informes sobre la población registrada para apoyar la toma de decisiones clínicas y administrativas.</li><li>• Colaborar con el equipo de Salud en el levantamiento y análisis de información socio familiar relevante.</li><li>• Asegurar el cumplimiento de las normativas de confidencialidad y protección de datos personales.</li></ul>

Atentamente,

**ALEX ENRIQUE GARCIA LEIVA**  
**DIRECTOR DE SALUD**  
**MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO**

AEGL/DJU/fgg.

**Distribución:** - Archivo Dirección de Salud

# INFORME PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS

## INFORMACIÓN GENERAL

Datos	Antecedentes
Nombre Completo	Marian Ángela Cáceres Cáceres
Cédula de Identidad	
Profesión o Tipo de Prestador	Técnico en Trabajo Social
Departamento	Departamento de Salud
Cargo	Gestión de Información de Usuarios - Red APS.
Mes que certifica prestación de servicio	Marzo 2026
Número de Boleta	43
Fecha Emisión de la Boleta	01-04-2026

## INFORMACIÓN 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 o labores contratadas**

Mediante el presente documento informo a Usted gestiones realizadas durante el mes de Marzo del año 2026 durante la jornada de 08:30 a 18:00 hrs., a través del contrato de prestación de servicio a honorario con la I. Municipalidad de Padre Hurtado. Se acuerda entre las partes los siguientes cometidos:

- Registrar y actualizar información personal y familiar de los usuarios en el sistema RAYEN.
- Validar datos de inscripción para evitar duplicidades y asegurar la integridad de la base de datos.
- Gestionar el acceso oportuno a la información de usuarios nuevos y recurrentes.
- Generar informes sobre la población registrada para apoyar la toma de decisiones clínicas y administrativas.
- Colaborar con el equipo de salud en el levantamiento y análisis de información socio familiar relevante.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas de confidencialidad y protección de datos personales.

## **DESCRIPCIÓN DE GESTIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO:**

Durante el período informado, se realizó la actualización, validación y normalización diaria de la información de todos los usuarios del sistema RAYEN, incorporando y corrigiendo direcciones domiciliarias, correos electrónicos y números telefónicos, con el objetivo de mantener registros actualizados, confiables y operativos para la Red APS. Durante el presente mes, se realizaron 1.745 actualizaciones a diferentes grupos etarios, según el grupo de usuarios asignados (niños, adultos mayores, etc). Estas labores incluyeron la revisión y corrección de datos personales, detección y resolución de registros duplicados, validación de antecedentes de inscripción y actualización de información socio familiar, asegurando la integridad y consistencia de la base de datos. Adicionalmente, se realizaron 249 llamados telefónicos mensuales a usuarios, con la finalidad de verificar información y agrupar correctamente núcleos familiares que se encontraban registrados de forma individual en el sistema RAYEN, contribuyendo a una correcta conformación de los grupos familiares.

Asimismo, se efectuó la búsqueda, validación y actualización de direcciones exactas de usuarios que no contaban con este antecedente en el sistema, utilizando el mapa territorial entregado por jefatura, lo que permite mejorar la georreferenciación y localización de la población inscrita.

De manera complementaria, se realizó la confirmación y cruce de información de contacto (teléfono y correo electrónico) en conjunto con la plataforma FONASA, asegurando la coherencia de los datos entre ambos sistemas y fortaleciendo la calidad de la información administrativa y clínica. Junto con ello también se trabaja con la página de Registro Civil para obtener certificado de defunción y certificado de nacimiento.

Cabe destacar que durante este periodo se realizaron otras acciones como creación de informe sobre homologación de datos y trabajo realizado y capacitación atinente al trabajo (Curso Calidad de la atención y seguridad del paciente ).

Para finalizar cabe destacar se brinda apoyo permanente al equipo de salud y administrativo mediante la gestión y entrega oportuna de información, cumpliendo estrictamente con las normativas de confidencialidad y protección de datos personales, desarrollando todas las funciones con responsabilidad, precisión y profesionalismo.



-----  
**FIRMA**