

**CARLA SOFIA ESTEFANIA VALLEJOS MUNOZ**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 2**

**RUT:** .....

**GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR  
OTROS PROFESIONALES DE,**

**TECNICO DE ENFERMERIA NIVEL SUPERIOR**

**Fecha:** 02 de Mayo 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 ABRIL 2026	744.600
<b>Total Honorarios: \$:</b>	744.600
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>	113.552
<b>Total:</b>	631.048

Fecha / Hora Emisión: 22/04/2026 20:10



2181934700002135E623

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.

11202604222010

Fecha / Hora Impresión: 22/04/2026 20:10



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



ORD : N° 328

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

MAT. : Remite Certificación de pago de profesional Carla Vallejos Muñoz

PADRE HURTADO 30 DE ABRIL 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 ABRIL 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.



/mph.cl



muni\_mph



@mph\_chile



www.mph.cl



Municipalidad #PadreHurtado

# CESFAM JUAN PABLO II

Padre Hurtado 30/04/2026

## INFORME PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS

### Información General

Datos	Antecedentes
Nombre completo	CARLA VALLEJOS MUÑOZ
Cédula de identidad	
Profesión	TENS
Programa al que presta servicio	CAMPAÑA DE VACUNACION INFLUENZA AÑO 2026
Encargado del programa	JUAN OTEY ALMONACID
Mes que certifica prestación de servicios	ABRIL 2026
Fecha término de contrato	30 DE JUNIO 2026
Nº de boleta	02
Monto total honorarios	\$744.600
Fecha emisión boleta	02/05/2026

## Información Específica

Datos	Antecedentes	
	Si	No
1.- Descripción de actividades o labores contratadas.	<b>SI</b>	
2.- Adjunta respaldo, conforme al cometido, según contrato.		<b>NO</b>
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
<p>Durante la primera semana de trabajo, retomé la rutina del proceso de vacunación, logrando adaptarme de manera más rápida gracias a la experiencia previa. Cada mañana comenzábamos preparando los insumos necesarios, retirando las unidades refrigerantes para su descongelación y posterior uso en los cooler. Luego nos dirigíamos a la bodega para retirar los equipos correspondientes.</p> <p>Después de aproximadamente 20 minutos, procedíamos a preparar los cooler y verificar que alcanzaran la temperatura adecuada para mantener la cadena de frío. Posteriormente, cargábamos las vacunas y completábamos la hoja de entrega y salida.</p> <p>En esta semana comencé a involucrarme en la revisión de insumos disponibles, apoyando en la identificación de materiales faltantes y en la organización de pedidos.</p> <p>Al llegar a la sede, organizábamos el espacio de trabajo e iniciábamos la vacunación a las 9:30 hrs. Junto a mi compañera, continuábamos coordinando funciones entre vacunación y registro. A diferencia del mes anterior, la afluencia de público fue menor, vacunando entre 30 a 50 pacientes diarios.</p> <p>Al finalizar la jornada, realizábamos la revisión de registros físicos y digitales, ordenábamos los materiales y devolvíamos todo a la bodega.</p>

SEMANA 2
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
<p>Durante la segunda semana, se mantuvo la rutina diaria, ejecutando las tareas con mayor autonomía y eficiencia. Se continuó con la preparación de insumos, control de temperatura de los cooler, carga de vacunas y registro de salida.</p> <p>En esta semana reforcé mi participación en la gestión de materiales, colaborando en la elaboración de pedidos y en el control del stock disponible, lo que permitió anticipar necesidades del equipo.</p> <p>En cuanto a la vacunación, si bien la cantidad total de pacientes fue menor en comparación al mes anterior, se observó un aumento en la administración de vacunas contra COVID-19, lo que implicó mayor atención en los registros y protocolos asociados.</p> <p>Se mantuvo la organización del trabajo junto a mi compañera, alternando funciones. El promedio diario se mantuvo entre 30 y 50 vacunaciones.</p> <p>Al finalizar cada jornada, se realizó el cierre correspondiente, verificando registros y ordenando todos los materiales antes de su devolución.</p>

### SEMANA 3

#### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

En la tercera semana, se continuó con el ingreso anticipado para optimizar los tiempos de preparación. Gracias a la experiencia adquirida, el proceso de organización y preparación de los cooler se realizó de forma más rápida y ordenada.

Durante esta semana, adquirí mayor manejo en el llenado de documentación, especialmente en las hojas de entrega y registros asociados a las vacunas, asegurando mayor precisión en la información.

La jornada de vacunación se desarrolló de manera fluida, manteniendo la coordinación con mi compañera. La afluencia de público se mantuvo baja, pero con un leve aumento en la demanda de vacunas COVID-19.

Se continuó cumpliendo con todos los protocolos de cadena de frío y bioseguridad.

Al término del día, se realizó la revisión de registros, orden del material y almacenamiento en bodega.

### SEMANA 4

#### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Durante la cuarta semana, se mantuvo la organización del equipo y la distribución de funciones, incluyendo el sistema de turnos para la colación, lo que permitió continuar con la atención sin interrupciones.

Las actividades diarias se desarrollaron con normalidad: preparación de insumos, control de temperatura, carga de vacunas, registro y atención de pacientes.

En esta semana logré mayor participación en tareas administrativas, como la revisión de stock, apoyo en pedidos de materiales y control de documentos, lo que contribuyó al buen funcionamiento del proceso.

La cantidad de pacientes se mantuvo entre 30 y 50 diarios, con una mayor proporción de vacunas COVID-19 en comparación a otras.

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