

CARLA SOFIA ESTEFANIA VALLEJOS MUNOZ

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N° 5

RUT:

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

TECNICO DE ENFERMERIA NIVEL SUPERIOR

Fecha: 01 de Junio de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO

Rut: 69.261.400- 3

Domicilio: SAN ALBERTO HURTADO 3295, PADRE HURTADO

Por atención profesional:

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

Fecha / Hora Emisión: 30/05/2026 10:48



2181934700005DAD606F

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.

11202605301047

Fecha / Hora Impresión: 30/05/2026 10:47



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



ORD : N° 393
ANT. : Contrato de prestación de servicios a honorarios del individualizado.
MAT. : Remite Certificación de pago de profesional Carla Vallejos Muñoz

PADRE HURTADO 01 DE JUNIO 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 MAYO 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
30/05/2026

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 Amonacid
Mes que certifica prestación de servicios	mayo
Fecha término de contrato	30 de junio de 2026
Nº de boleta	5
Monto total honorarios	\$744600
Fecha emisión boleta	01 de junio 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.	

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

Durante la primera semana del mes, el equipo de vacunación fue trasladado a un nuevo punto de vacunación ubicado en la entrada del CESFAM. Este cambio implicó reorganizar el espacio de trabajo y adaptarse a una nueva distribución para la atención de usuarios, manteniendo siempre el correcto funcionamiento del proceso de vacunación.

Las jornadas comenzaron con la preparación habitual de insumos, retiro de unidades refrigerantes para su descongelación y preparación de los cooler, verificando que mantuvieran la temperatura adecuada para conservar la cadena de frío. Posteriormente, se cargaban las vacunas y se realizaba el registro correspondiente de salida y entrega.

Durante esta semana también participé en el retiro y traslado de vacunas desde bodega, apoyando en la correcta manipulación y mantención de la cadena de frío durante el proceso.

Al llegar al nuevo punto de vacunación, se organizaba el espacio y se preparaban los materiales necesarios para comenzar la atención de pacientes. Junto a mi compañera, continuamos distribuyendo funciones entre vacunación y registro, logrando una atención ordenada y eficiente.

Durante esta semana se mantuvo una afluencia moderada de usuarios, realizando entre 30 y 50 vacunaciones diarias. Al finalizar cada jornada, se revisaban los registros físicos y digitales, se ordenaban los materiales y se devolvían a bodega en correctas condiciones.

SEMANA 2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Durante la segunda semana, continuamos desempeñando nuestras funciones en el nuevo punto de vacunación ubicado en la entrada del CESFAM, logrando una mejor adaptación al espacio y mayor organización en el trabajo diario.

Se mantuvo la rutina de preparación de insumos, control de temperatura de los cooler, carga de vacunas y llenado de documentación correspondiente. Gracias a la experiencia adquirida, las actividades se realizaron con mayor rapidez y autonomía.

En esta semana participé en salidas a terreno para la vacunación de pacientes postrados, colaborando en la preparación de insumos y traslado de vacunas necesarias para realizar la atención domiciliaria. Esta experiencia permitió conocer el trabajo fuera del punto fijo de vacunación y reforzar la importancia de mantener los protocolos y la cadena de frío durante los traslados.

La atención de usuarios se desarrolló de manera continua y ordenada junto a mi compañera, alternando funciones entre vacunación y registro. La cantidad de pacientes diarios se mantuvo entre 30 y 50 personas aproximadamente.

Al término de cada jornada, se efectuó el cierre correspondiente, verificando registros, ordenando materiales y devolviendo todo a la bodega.

SEMANA 3

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

En la tercera semana, se continuó trabajando en el nuevo punto de vacunación ubicado en la entrada del CESFAM, manteniendo una adecuada organización y coordinación del equipo.

Las actividades diarias comenzaron con el ingreso anticipado para preparar los insumos, acondicionar los cooler y verificar la mantención de la cadena de frío antes de cargar las vacunas y completar la documentación correspondiente.

Durante esta semana participé en una salida a establecimiento educacional para apoyar en el proceso de vacunación escolar. Para ello, se prepararon previamente los materiales e insumos necesarios, manteniendo el control y resguardo de las vacunas durante todo el traslado y jornada.

La jornada de vacunación se desarrolló de forma fluida, manteniendo una adecuada distribución de funciones junto a mi compañera. La cantidad de pacientes se mantuvo estable, con un promedio diario entre 30 y 50 vacunaciones.

Al finalizar cada día, se realizó la revisión de registros físicos y digitales, orden de materiales y devolución de equipos e insumos a bodega

SEMANA 4

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Durante la cuarta semana, se continuó trabajando en el punto de vacunación ubicado en la entrada del CESFAM, manteniendo la organización establecida y una adecuada coordinación entre los integrantes del equipo.

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

En esta semana continué participando en tareas relacionadas con el control de stock, revisión de materiales disponibles y apoyo en pedidos de insumos, contribuyendo al correcto funcionamiento del proceso de vacunación. Además, apoyé nuevamente en el traslado y retiro de vacunas, reforzando el manejo adecuado de los procedimientos relacionados con cadena de frío y registros.

La atención diaria se mantuvo entre 60 y 100 pacientes aproximadamente, desarrollándose las jornadas de manera ordenada y cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y cadena de frío.

Al finalizar cada jornada, se realizó el cierre habitual, verificando que los registros coincidieran correctamente, ordenando los materiales utilizados y devolviéndolos a bodega en adecuadas condiciones.