

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <div>CARLA SOFIA ESTEFANIA VALLEJOS MUNOZ</div> <div>RUT: 22.222.222-4</div> <div>GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR OTROS PROFESIONALES DE, TECNICO DE ENFERMERIA NIVEL SUPERIOR</div> <div>Fecha: 01 de Julio de 2026</div> <div>Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO</div> <div>Domicilio: SAN ALBERTO HURTADO 3295, PADRE HURTADO</div> <div>Rut: 69.261.400- 3</div> | <div>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</div> <div>N ° 6</div> |
| Por atención profesional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |
| TENS CAMPANA DE VACUNACION JUNIO 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 744.600                                                      |
| Total Honorarios: \$:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 744.600                                                      |
| 15.25 % Impto. Retenido:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 113.552                                                      |
| Total:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 631.048                                                      |
| <div>Fecha / Hora Emisión: 23/06/2026 18:07</div> <div></div> <div>2181934700006B872B1A</div> <div>Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004</div> <div>Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a></div>                                                                                             |                                                              |
| <div>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</div> <div>11202606231807</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |

Fecha / Hora Impresión: 23/06/2026 18:07



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



ORD : N° 478

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

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

PADRE HURTADO 30 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 JUNIO 2026, por **CARLA VALLEJOS MUÑOZ**, Cedula de Identidad N° **TENS** contratada en calidad de prestación de servicios honorarios, en el marco de la campaña vacunación 2026. 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.

En 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  
30/06/2026

## INFORME PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS

### Información General

| Datos                                     | Antecedentes                         |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre completo                           | Carla Sofia Estefania Vallejos Muñoz |
| Cédula de identidad                       |                                      |
| Profesión                                 | Técnico En Enfermería                |
| Programa al que presta servicio           | Campaña de vacunación 2026           |
| Encargado del programa                    | Juan Otey Amonacid                   |
| Mes que certifica prestación de servicios | JUNIO 2026                           |
| Fecha término de contrato                 | 30 de junio de 2026                  |
| Nº de boleta                              | 6                                    |
| Monto total honorarios                    | \$744600                             |
| Fecha emisión boleta                      | 01 de julio 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</p> <p>Durante la primera semana del mes, continué desempeñando funciones en el punto de vacunación ubicado en la entrada del CESFAM. Las actividades diarias comenzaron con la preparación de insumos, revisión de materiales, acondicionamiento de los cooler y verificación de temperatura para asegurar la correcta mantención de la cadena de frío.</p> <p>Posteriormente, se realizaba la carga de vacunas y el registro correspondiente de salida y entrega. Durante la jornada participé en la atención de usuarios, colaborando tanto en el proceso de vacunación como en el registro de pacientes, manteniendo una adecuada coordinación con mi compañera de trabajo.</p> <p>La afluencia de usuarios se mantuvo estable durante la semana, realizando aproximadamente 40 vacunaciones diarias. Al finalizar cada jornada se efectuó la revisión de registros físicos y digitales, el orden de materiales y la devolución de insumos a bodega, cumpliendo con los protocolos establecidos.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEMANA 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</p> <p>Durante la segunda semana se continuó con las labores habituales en el vacunatorio, manteniendo la organización del punto de atención y el cumplimiento de los protocolos relacionados con la cadena de frío y bioseguridad.</p> <p>Las jornadas comenzaron con la preparación de insumos, control de temperatura de los cooler, carga de vacunas y revisión de la documentación correspondiente. Posteriormente se desarrolló la atención de usuarios, alternando funciones entre vacunación y registro para optimizar el flujo de atención.</p> <p>Además, participé en actividades de apoyo relacionadas con el orden y control de materiales necesarios para el funcionamiento diario del vacunatorio. Durante esta semana se mantuvo un promedio de aproximadamente 40 vacunaciones diarias.</p> <p>Al término de cada jornada se realizó el cierre correspondiente, verificando registros, ordenando materiales y devolviendo los insumos utilizados a bodega.</p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEMANA 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</p> <p>En la tercera semana continué desarrollando funciones en el punto de vacunación del CESFAM, manteniendo las actividades habituales de preparación de insumos y organización del espacio de trabajo antes del inicio de la atención.</p> <p>Las labores incluyeron la preparación de los cooler, control de temperatura, carga de vacunas y registro de documentación asociada. Durante la jornada participé en la atención y vacunación de usuarios, manteniendo una atención ordenada y eficiente junto a mi compañera.</p> <p>La cantidad de pacientes atendidos se mantuvo estable, alcanzando aproximadamente 40 vacunaciones diarias. Asimismo, se continuó realizando la revisión de stock y organización de materiales para asegurar la disponibilidad de insumos necesarios.</p> <p>Al finalizar cada día se efectuó la revisión de registros físicos y digitales, orden de materiales y devolución de equipos e insumos a bodega.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEMANA 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</p> <p>Durante la cuarta semana del mes, además de continuar apoyando en el vacunatorio durante las tardes, comencé a colaborar durante las mañanas en el área de Convenios, ubicada en Dirección.</p> <p>En esta unidad participé en la orientación de usuarios que acudían con dudas relacionadas con exámenes, apoyando en la entrega de información sobre horas agendadas, resultados y procedimientos administrativos asociados. Asimismo, colaboré en la atención de pacientes, brindando orientación y apoyo para resolver consultas frecuentes, contribuyendo a mejorar el flujo de atención.</p> <p>Durante las tardes continué desempeñando funciones en el vacunatorio, realizando las actividades habituales de preparación de insumos, atención de usuarios y registro de vacunaciones.</p> <p>Al finalizar las jornadas se realizaron las tareas de cierre correspondientes en cada área, verificando registros, ordenando materiales y asegurando el correcto funcionamiento de las actividades para el día siguiente.</p> |