



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE: SALUD MUNICIPAL**  
**Mes de: MARZO de 2026**

- I.- **Funcionario** : Mariela Alejandra Candia Parada  
**Departamento** : Salud  
**Decreto (contrato)** : 5088 - 01/04/2026  
**Centro de costo o ítem** : 323901  
**Nombre Programa** : Salud Respiratoria 2026
- II.- **Boleta Número** : 130  
**Fecha Boleta** : 31 marzo 2026  
**Valor Bruto Boleta** : 1.073.274  
**Valor Cuota según Contrato** : 1.073.274

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- **Funciones Contratadas:**

- Integrarse a los equipos de vacunación del centro de salud correspondiente.
- Participar de la ejecución de la microplanificación de estrategias de vacunación, tanto intramurales como extramurales, según indicación de la encargada del vacunatorio y/o jefatura correspondiente.
- Asegurar que las jornadas de vacunación intramurales o extramurales se desarrollen conforme a los objetivos sanitarios, estándares técnicos, decretos de obligatoriedad y lineamientos técnicos-operativos vigentes.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente sobre administración y manipulación de vacunas y anticuerpos monoclonales durante las jornadas de vacunación intramural o extramural.
- Mantener el monitoreo continuo de temperaturas durante la recepción, almacenamiento y actividades intra y extramurales, notificando oportunamente cualquier excursión térmica.

- Realizar proceso de administración de vacunas, inmunoglobulinas y anticuerpo según corresponda y según indicación de encargada de vacunatorio y/o jefatura, conforme a los objetivos sanitarios, estándares técnicos, decretos de obligatoriedad y lineamientos técnicos-operativos vigentes.
- Registrar todas las dosis administradas en el RNI dentro de las 24 horas, manteniendo registros manuales actualizados, con letra legible y clara.
- Identificar población pendiente de vacunar, población cautiva y rechazos, implementando acciones efectivas de inmunización según indicación de encargada de vacunatorio y/o jefatura.
- Mantener actualizado conocimiento sobre el proceso de vacunación, resguardando la adecuada gestión de la cadena de frío y de los registros.
- Cumplir con la "Norma General Técnica sobre Procedimientos Operativos Estandarizados para asegurar la calidad en la ejecución del PNI".
- Funciones designadas por encargada de vacunatorio y/o jefatura.
- Detectar, notificar, investigar y dar seguimiento a los ESAVI y EPRO, conforme a la "Guía de Vacunación Segura", utilizando los canales oficiales.
- Mantener actualizado conocimiento sobre el proceso de vacunación, resguardando la adecuada gestión de la cadena de frío y de los registros.
- Cumplir con la "Norma General Técnica sobre Procedimientos Operativos Estandarizados para asegurar la calidad en la ejecución del PNI".
- Funciones designadas por encargada de vacunatorio y/o jefatura.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Planificación y gestión de vacunación extramural
- Administración de 1.263 vacunas contra Influenza
- Administración de 44 vacunas contra SARS-COV-2
- Rescates telefónicos
- Vacunación en Domicilio

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**

Nombre y Firma Prestador Servicio

*Josefa Zuleta*

Josefa Zuleta Ramon  
Enfermera Universitaria  
Rut: 15.710.961-2 / Reg. N° 639113



Encargado Programa

*Daniela González León*  
17.069.061-9  
ENFERMERA

Nombre y Firma Director

*[Signature]*

DIRECTOR  
CESFAM VILLA ALEGRE  
Av. Argentina 0820  
Municipalidad de Temuco

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS