



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE: Salud Municipal
Mes de: marzo 2026

- I.- **Funcionario** : Alejandra Belén Carrillo Henríquez.
Departamento : Salud Municipal
Decreto (contrato) : 5090 - 01/04/2026
Centro de costo o ítem : 32.39-01
Nombre Programa : Campaña Vacunación e Inmunización,
CESFAM El Carmen.
- II.- **Boleta Número** : N.º 55
Fecha Boleta : 31 de marzo de 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**

Realiza total de horas contratadas.

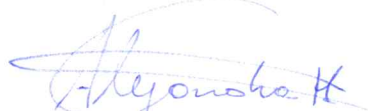
III.- Funciones Contratadas:


- 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 de vacunatorio y/o jefatura correspondiente.
- Participar de la ejecución de las jornadas de vacunación, asegurando el acceso de la comunidad.
- 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.
- Coordinar el retiro o recepción de productos biológicos con el DVI correspondiente, según indicación de encargada de vacunatorio y / o jefatura.
- Mantener el monitoreo continuo de temperaturas durante la recepción, almacenamiento y actividades intra y extra murales, notificando oportunamente cualquier excursión térmica.
- Realizar proceso de administración de vacunas, inmunoglobulinas y anticuerpos 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 la población pendiente de vacunar, población cautiva y rechazos, implementando acciones efectivas de inmunización según indicación de encargada de vacunatorio y / o jefatura.
- Mantener actualizado de manera diaria, el stock de productos biológicos, insumos y recursos públicos, destinados a las campañas, previo y posteriormente a las jornadas de vacunación 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.


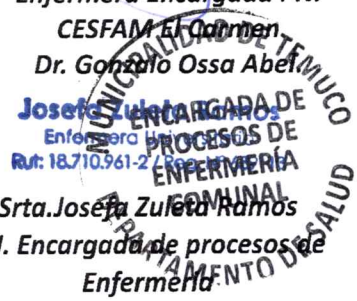
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Participa de la ejecución de la microplanificación de estrategias de vacunación, tanto intramurales como extramurales, según indicación de la encargada de vacunatorio
- Participar de la ejecución de las jornadas de vacunación, asegurando el acceso de la comunidad.
- 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 extra murales, notificando oportunamente cualquier excursión térmica.
- Realizar proceso de administración de vacunas, inmunoglobulinas y anticuerpos 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 la población pendiente de vacunar, población cautiva y rechazos, implementando acciones efectivas de inmunización según indicación de encargada de vacunatorio y / o jefatura.
- Mantener actualizado de manera diaria, el stock de productos biológicos, insumos y recursos públicos, destinados a las campañas, previo y posteriormente a las jornadas de vacunación según indicación de encargada de vacunatorio y / o jefatura.
- 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.

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


Srta. Alejandra Belén Carrillo
Henríquez
Enfermera
CESFAM El Carmen
Dr. Gonzalo Ossa Abel.


Srta. Alejandra Yañez Pezo.,
Subdirectora administrativa
CESFAM El Carmen
Dr. Gonzalo Ossa Abel.


Srta. Camila Andrea Leiva Chávez
Enfermera Encargada PNI
CESFAM El Carmen
Dr. Gonzalo Ossa Abel.

Srta. Josefina Zuleta Ramos
EU. Encargada de procesos de Enfermería
Gestión técnica Departamento de Salud Municipal