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

ORD : N° 686 / N°_____ / N°_____

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

MAT. : Remite Certificación de pago de Sabina Ovalle Arancibia

PADRE HURTADO, 02 de septiembre de 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 agosto de 2026, por Sabina Ovalle Arancibia, Cedula de Identidad N° . Técnico de nivel superior en enfermería, Contratado en calidad de prestación de servicios honorarios en la unidad de farmacia. Con grado de consecución del trabajo desarrollado satisfactorio.

Lo anterior para dar inicio a la tramitación del pago correspondiente.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud., remanente

RAUL BARRIENTOS SEGURA
DIRECTOR
CENTRO DE SALUD FAMILIAR JP II

JESSICA OSORIO PUEBLA
QUÍMICO FARMACÉUTICO
CENTRO DE SALUD FAMILIAR JP II

DISTRIBUCIÓN:
- Dirección de Salud.
- Archivo Direccion CESFAM Juan Pablo II.

CESFAM JUAN PABLO II

Padre Hurtado FECHA 01/09/2026

INFORME PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS

Información General

Datos	Antecedentes
Nombre completo	Sabina Andrea Ovalle Arancibia
Cédula de identidad	
Profesión	Técnico de Nivel Superior en enfermería
Programa al que presta servicio	Farmacia
Encargado del programa	Raúl Barrientos
Mes que certifica prestación de servicios	AGOSTO 2026
Fecha término de contrato	30/11/2026
N.º de boleta	17
Monto total honorarios	963.743
Fecha emisión boleta	01/09/2026

Información Específica

Datos	Antecedentes	
	Si	No
1.- Descripción de actividades o labores contratadas.	**Brindar apoyo técnico y operativo en las distintas unidades clínicas, específicamente, en unidad de farmacia.**	
2.- Adjunta respaldo, conforme al cometido, según contrato.		
Observaciones.	Se adjunta copia de contrato, decreto alcaldicio, descripción de actividades y boleta de honorarios.	

Firma, Rut y nombre

1.- Cometidos por contrato

- **Brindar apoyo técnico y operativo en las distintas unidades clínicas y de apoyo de los establecimientos de salud comunales, según requerimientos asistenciales y contingencias de funcionamiento.**

- **Ejecutar labores propias del rol TENS en áreas críticas tales como farmacia, dispensación, bodega de insumos y medicamentos, esterilización, preparación de usuarios, tratamientos y otras unidades afines, de acuerdo con su formación técnica y competencias.**

- **Colaborar en la preparación, traslado y atención de usuarios, resguardando condiciones de seguridad, trato digno y cumplimiento de protocolos institucionales.**

- **Apoyar en el manejo, almacenamiento, control y reposición de insumos clínicos y medicamentos, velando por el correcto orden y resguardo de éstos.**

- **Realizar procedimientos de apoyo clínico y asistencial conforme a indicación profesional y normativa vigente.**

- **Cumplir y colaborar con los procesos de esterilización, limpieza y manejo de material clínico, asegurando el cumplimiento de normas de calidad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud.**

- **Mantener registros y documentación asociados a las funciones desarrolladas, conforme a los procedimientos internos del establecimiento.**

- **Apoyar la continuidad operativa de los servicios mediante cobertura transitoria de funciones derivadas de ausentismo, licencias médicas u otras contingencias del establecimiento.**

- **Desempeñar otras funciones compatibles con su preparación técnica que sean requeridas para el adecuado funcionamiento de las unidades de salud comunales.**

2.- Descripción de actividades

SEMANA 1 (03 al 07 de AGOSTO de 2026)
Se realiza el fraccionamiento de diversos medicamentos, siguiendo los protocolos y normas vigentes de la Unidad de Farmacia. Asimismo, se colabora con el equipo en las actividades de despacho y distribución de fármacos, apoyando a los funcionarios de la unidad para asegurar una atención oportuna y eficiente a los usuarios

SEMANA 2 (10 al 14 AGOSTO de 2026)
Se realiza el fraccionamiento de diversos medicamentos, siguiendo los protocolos y normas vigentes de la Unidad de Farmacia. Asimismo, se colabora con el equipo en las actividades de despacho y distribución de fármacos, apoyando a los funcionarios de la unidad para asegurar una atención oportuna y eficiente a los usuarios. Apoya en el retiro de medicamentos vencidos, en orden y reposición de medicamentos.

SEMANA 3 (17 al 21 de AGOSTO de 2026)
Se realiza el fraccionamiento de diversos medicamentos, siguiendo los protocolos y normas vigentes de la Unidad de Farmacia. Asimismo, se colabora con el equipo en las actividades de despacho y distribución de fármacos, apoyando a los funcionarios de la unidad para asegurar una atención oportuna y eficiente a los usuarios. Apoyo en la unidad de bodega de farmacia en el orden, recepción y realización de pedidos a las diversas unidades de CESFAM Juan Pablo II.

SEMANA 4 (24 al 28 de AGOSTO de 2026)
Se inicia el proceso de despacho de medicamentos mediante el sistema computacional Rayen, bajo la supervisión de la jefatura y del equipo de farmacia. Durante la jornada, se realiza la entrega de medicamentos correspondientes a tratamientos crónicos, morbilidad y Programa de Tratamiento Anticoagulante Oral (TACO), aplicando los protocolos de dispensación vigentes y brindando orientación a los usuarios cuando corresponda.

SEMANA 5 (31 AGOSTO de 2026)
Se realiza el despacho y fraccionamiento de medicamentos según los protocolos establecidos en la Unidad de Farmacia. Asimismo, se efectúa la revisión de medicamentos vencidos y próximos a vencer, verificando su correcta identificación y gestión. Además, participa en la organización y elaboración del pedido semanal de fármacos, contribuyendo al control de stock y abastecimiento de la unidad.