En Terreno Cerrillos
Municipalidad

000557

DECRETO ALCALDICIO N.º 201/ /2025

Cerrillos, 12 FEB 2025

VISTOS:

El Decreto Exento N.º 202/105/2025, El decreto Exento N.º 202/1566/2014 y las facultades que me confieren la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Decreto Exento N.º 202/1566/2014, se delegó al Administrador Municipal la facultad de firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde" los contratos y los decretos que aprueban las contrataciones de prestaciones de servicios, sus modificaciones y su término.

Que mediante Decreto Exento N.º 202/105/2025, se aprobó el programa "**COSAM MUNICIPAL"**

D E C R E T O:

1. Apruébese el convenio a honorarios, suscrito con don(a) **VALERIA LUCY NOVOA VALENCIA**, cédula nacional de identidad N[redacted] para que durante el período comprendido entre el 01 de enero de 2025 y el 30 de junio de 2025, ambas datas inclusive, realice la siguiente función específica: Realizar funciones y actividades administrativas acorde a las necesidades del Centro y asistenciales del programa designado por director/a del centro, Equipo directivo y coordinación de programa.

- Registrar todas las llamadas dirigidas al equipo y al Centro, así como efectuar las comunicaciones entre la coordinación y los diferentes estamentos externos.
- Apoyo en la agenda y gestión de la Dirección y Subdirección de COSAM.
- Digitación de memorándums y otros documentos administrativos solicitados por Dirección, Subdirección y coordinadoras de programas.
- Realizar seguimiento de disponibilidad de recetas médicas (blancas y Cheque), confeccionar y gestionar me-mos de pedido según corresponda.
- Mantener planilla actualizada con antecedentes de personal de COSAM Cerrillos como permisos, feriados le-gales entre otros.
- Mantener antecedentes actualizados sobre recursos asignados al Centro, solicitudes de pedidos, facturas y ór-denes de compra.
- Reemplazo en SOME y apoyo en la digitación de horas asistenciales en sistema RAYEN del SSMC o en el sistema que se utilice en el centro, según las necesidades del establecimiento, para ofrecer atención oportuna a los usuarios y público en general asistente a COSAM.
- Apoyo en el levantamiento de información en el área de estadísticas (SIGGES, SIGTE, otras), según solicitud de jefatura directa.
- Dar cuenta de sus actividades semanales, en reuniones programadas, de manera proactiva y/o acorde a la soli-citud de subdirección y coordinadoras de programa.

- Confeccionar dossier, buscar y ordenar las fichas clínicas de usuarios/as, ubicándose en SOME el día anterior al eventual uso de estas por parte de los prestadores.
- Gestión de recursos materiales del Centro, mantener registro y listados actualizados de los recursos materiales (materiales de oficina, materiales de aseo, muebles, entre otros), realización de solicitudes de pedido, segui-miento y recepción, según solicitud de dirección, subdirecciones y coordinadoras de programa.
- Gestionar y mantener registro de Capacitaciones de equipo clínico y administrativo.
- Efectuar llamados a usuarios/as de COSAM, para información y modificación de horas de atención, entre otras actividades asistenciales.
- Participación de operativos y actividades varias en terreno programados por la Municipalidad, así también desde COSAM, como actividades de difusión y acercamiento de la Institución a la comunidad, durante el año en curso, a solicitud Equipo directivo y coordinadoras de programa.
- Dar cumplimiento en actividades y tareas delegadas por la Dirección/Coordinación y Subdirección de COSAM.
- Ser sujeto/a de supervisión y evaluación de sus actividades asignadas por la dirección/coordinación de CO-SAM.
- Garantizar el despliegue de su quehacer en COSAM, desde una práctica transdisciplinaria e integral.
- Realizar acciones pertinentes y de forma proactiva en función al desarrollo del Modelo de Salud Mental Co-munitaria. Realizar actividades docentes, a solicitud de Dirección y Subdirección Clínica.
- Participar en actividades de cuidado de equipo.
- Participación en actividades de la Dirección
- Participar en capacitaciones de la Dirección
- Participar en la formación de nuevos profesionales

2. Por la labor encomendada, la persona individualizada en el punto anterior percibirá un honorario total bruto de $ 4.960.480.- (Cuatro millones novecientos sesenta mil cuatrocientos ochenta pesos), el que será pagado en 1 cuota bruta de $875.480 (Ochocientos setenta y cinco mil cuatrocientos ochenta pesos) correspondiente a enero y 5 cuotas brutas iguales y mensuales de $ 817.000.- (Ochocientos dicisiete mil pesos), en contra presentación de boleta y del informe que se señala en el convenio respectivo, ambos debidamente autorizados por el Director con el que se relacionará el prestador del servicio para los efectos de las funciones acordadas desarrollar. Los pagos se efectuarán a más tardar el tercer día hábil administrativo del mes siguiente a la prestación de los servicios contratados y una vez que el Decreto que ratifica este convenio se encuentre totalmente tramitado. Con todo el municipio debe retener el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta, cuyo entero en arcas fiscales efectuará previa visación de la boleta a honorarios y del correspondiente informe de la función por parte del Director de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerrillos de la Región Metropolitana.

3. Para los efectos del cumplimiento de las funciones de la convención suscrita, el prestador del servicio se relacionará con el Director de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerrillos de la Región Metropolitana.

4. El texto del contrato que en la oportunidad se aprueba se encuentra en documento adjunto, el cual forma parte integrante del presente Decreto.

000557

DECRETO ALCALDICIO N.º 201/ /2025

5. El gasto que irroga el presente decreto deberá imputarse a la cuenta 215.21.04.004.001 "Desarrollo Comunitario" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE ELECTRÓNICAMENTE ESTE DECRETO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ARCHÍVESE CON LOS ANTECEDENTES QUE CORRESPONDA PARA SU CONTROL POSTERIOR.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CQO/JUA/CUCh/MPP/FCQ/

Distribución:
Contraloría General de la República (SIAPER)
Alcaldía
Secretaría Municipal
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Obras Municipales
Secretaria Comunal de Planificación
Dirección de Gestión de Personas
Departamento Remuneraciones
Interesado (a)
Página web

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

CONVENIO A HONORARIOS

En Santiago a 01 de enero de 2025, entre la **MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, persona jurídica de derecho público, rol único tributario N.º 69.255.000-5, representada por su **ADMINISTRADOR MUNICIPAL** don **CARLOS QUINTANILLA ORTIZ**, ambos domiciliados en Piloto Lazo N.º 120, de esta comuna, por una parte y, por la otra, don (ña) **VALERIA LUCY NOVOA VALENCIA**, Nacionalidad Chilena, Cédula de identidad [redacted] muna de Cerrillos, se ha celebrado el siguiente convenio a honorarios:

PRIMERO: De acuerdo al Decreto Exento N.º **202/105/2025** que aprueba el programa **COSAM MUNICIPAL** y según lo dispuesto en los artículos 2006 y siguientes, del Código civil y en virtud de la autorización que me confiere el artículo 4 de la Ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y del principio de autonomía de la voluntad, Don (ña) VALERIA LUCY NOVOA VALENCIA, se obliga para con la Municipalidad de Cerrillos, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2025 y el 30 de junio de 2025, ambas datas inclusive, a cumplir la función de Realizar funciones y actividades administrativas acorde a las necesidades del Centro y asistenciales del programa designado por director/a del centro, Equipo directivo y coordinación de programa., con los siguientes servicios específicos:

- Registrar todas las llamadas dirigidas al equipo y al Centro, así como efectuar las comunicaciones entre la coordinación y los diferentes estamentos externos.
- Apoyo en la agenda y gestión de la Dirección y Subdirección de COSAM.
- Digitación de memorándums y otros documentos administrativos solicitados por Dirección, Subdirección y coordinadoras de programas.
- Realizar seguimiento de disponibilidad de recetas médicas (blancas y Cheque), confeccionar y gestionar me-mos de pedido según corresponda.
- Mantener planilla actualizada con antecedentes de personal de COSAM Cerrillos como permisos, feriados le-gales entre otros.
- Mantener antecedentes actualizados sobre recursos asignados al Centro, solicitudes de pedidos, facturas y ór-denes de compra.
- Reemplazo en SOME y apoyo en la digitación de horas asistenciales en sistema RAYEN del SSMC o en el sistema que se utilice en el centro, según las necesidades del establecimiento, para ofrecer atención oportuna a los usuarios y público en general asistente a COSAM.
- Apoyo en el levantamiento de información en el área de estadísticas (SIGGES, SIGTE, otras), según solicitud de jefatura directa.
- Dar cuenta de sus actividades semanales, en reuniones programadas, de manera proactiva y/o acorde a la soli-citud de subdirección y coordinadoras de programa.
- Confeccionar dossier, buscar y ordenar las fichas clínicas de usuarios/as, ubicándose en SOME el día anterior al eventual uso de estas por parte de los prestadores.
- Gestión de recursos materiales del Centro, mantener registro y listados actualizados de los recursos materiales (materiales de oficina, materiales de aseo, muebles, entre otros), realización de solicitudes de pedido, segui-miento y recepción, según solicitud de dirección, subdirecciones y coordinadoras de programa.
- Gestionar y mantener registro de Capacitaciones de equipo clínico y administrativo.
- Efectuar llamados a usuarios/as de COSAM, para información y modificación de horas de atención, entre otras actividades asistenciales.
- Participación de operativos y actividades varias en terreno programados por la Municipalidad, así también desde COSAM, como actividades de difusión y acercamiento de la Institución a la comunidad, durante el año en curso, a solicitud Equipo directivo y coordinadoras de programa.

- Dar cumplimiento en actividades y tareas delegadas por la Dirección/Coordinación y Subdirección de COSAM.
- Ser sujeto/a de supervisión y evaluación de sus actividades asignadas por la dirección/coordinación de CO-SAM.
- Garantizar el despliegue de su quehacer en COSAM, desde una práctica transdisciplinaria e integral.
- Realizar acciones pertinentes y de forma proactiva en función al desarrollo del Modelo de Salud Mental Co-munitaria. Realizar actividades docentes, a solicitud de Dirección y Subdirección Clínica.
- Participar en actividades de cuidado de equipo.
- Participación en actividades de la Dirección
- Participar en capacitaciones de la Dirección
- Participar en la formación de nuevos profesionales

SEGUNDO: Por la labor encomendada, la persona individualizada en el punto anterior percibirá un honorario total bruto de $ 4.960.480.- (Cuatro millones novecientos sesenta mil cuatrocientos ochenta pesos), el que será pagado en 1 cuota bruta de $875.480 (Ochocientos setenta y cinco mil cuatrocientos ochenta pesos) correspondiente a enero y 5 cuotas brutas iguales y mensuales de $ 817.000.- (Ochocientos dicisiete mil pesos). Al honorario mensual se le deducirá el impuesto correspondiente y se pagará contra presentación de boleta y del informe que se señala en la cláusula siguiente, ambos debidamente autorizados por el Director con el que se relacionará el prestador del servicio para los efectos de las funciones acordadas a desarrollar. Los pagos se efectuarán a más tardar el tercer día hábil administrativo del mes siguiente a la prestación de los servicios convenidos y una vez que el Decreto que ratifica este convenio se encuentre totalmente tramitado.

TERCERO: La(s) función(es) específica(s) a realizar por el prestador del servicio deberá ser evaluadas por el Director con el que se relacionará el prestador del servicio para los efectos de las funciones acordadas a desarrollar, siendo en este caso el Director de Desarrollo Comunitario del mismo modo, el prestador del servicio deberá emitir un informe por escrito y en detalle de las funciones, tareas, asesorías desempeñadas o estudios encomendados; informe que deberá ser dirigido al respectivo Director, en su caso y deberá ser aprobado por éste, otorgado su visto bueno. Este informe deberá ser presentado junto con la boleta de honorarios mensual y será requisito esencial para proceder al pago de los honorarios a que hubiese lugar.

CUARTO: Para el cumplimiento de la labor encomendada, el prestador del servicio deberá presentarse personalmente en el recinto municipal que se le señalare, aunque no estará sujeto a cumplir con horario ni jornada; sin embargo, las tareas serán desarrolladas de acuerdo con las necesidades y medios disponibles del servicio municipal.

QUINTO: En caso que el prestador de servicios tenga acceso a equipos computacionales o de comunicaciones, se encuentra obligado a utilizarlos con el debido cuidado, quedándole prohibido incorporarles dispositivos o programas no autorizados por el supervisor del convenio, o bien, que no cumplan con la normativa de propiedad intelectual; tampoco podrá intervenir en sus mecanismos o sacar información de uso reservado de la Municipalidad.

El acceso a la red de internet se sujetará a los procedimientos establecidos por la Municipalidad, y su uso queda restringido exclusivamente a actividades relacionadas con los servicios pactados en el presente convenio.

Al término del convenio o al cese de sus funciones, el prestador de los servicios hará entrega formal de las herramientas computacionales y/o de comunicación al Director de Desarrollo Comunitario.

SEXTO: La Municipalidad, proporcionará al prestador del servicio, dentro de su disponibilidad presupuestaria, y de acuerdo a las necesidades de operación, y a los servicios contratados, la infraestructura, material de apoyo, sistemas informáticos, ropa de trabajo o indumentaria. Tratándose de esto último, se entenderá como un complemento para el desarrollo de las funciones convenidas.

Si para la ejecución de las funciones específicas que se encomiendan en este convenio se requiera el uso de maquinarias, instrumentos o herramientas, se deberá cumplir con la obligación de cuidado señalada en la cláusula quinta. En caso de extravío, robo o uso negligente de las mismas, el Municipio podrá iniciar las acciones legales que permitan la restitución de la cosa o su valor.

La Municipalidad no cederá, en ningún caso, la tenencia y posesión de los equipos que utilizará el prestador para el ejercicio de los servicios contratados.

SÉPTIMO: El (la) prestador de servicios (a) tendrá los siguientes derechos:

a) Ausentarse quince días hábiles por año calendario, una vez cumplido un año de trabajos o asesorías continuas en la Municipalidad de Cerrillos. Será facultad exclusiva de la Municipalidad si reconoce o no el derecho a computar todo o parte del período servido en otros organismos o entidades que cumplan una función pública, ya sea en calidad de planta o contrata. En ambas situaciones siempre deberá existir continuidad entre los servicios prestados. El Director, con quien se relacionará el prestador del servicio para los efectos del presente convenio, de acuerdo con las necesidades de este Municipio, podrá autorizar el uso de este beneficio en forma fraccionada, teniendo en consideración que al menos una de las fracciones deberá ser igual o mayor a diez días. Con todo, el presente beneficio, en ningún caso, podrá compensado en dinero.

b) En caso que el presente convenio sea por un período mayor a seis meses, el prestador del servicio podrá solicitar hasta seis días hábiles libres, sin que esto altere los honorarios pactados en el presente convenio.

c) En caso que el prestador se ausente de sus funciones por enfermedad, deberá justificar dicha inasistencia mediante una copia de la licencia médica y su comprobante de tramitación, documentos que presentará ante su Jefe directo o el Director de Desarrollo Comunitario, en su caso.

OCTAVO: Las partes acuerdan expresamente hacer aplicable al prestador del servicio lo dispuesto en el artículo 58, letra h), de la ley N.º18.883, sobre Estatuto Administrativo, que prescribe la obligación de guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales; y en el artículo 84, letra g), de ese Estatuto, que establece la prohibición de Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales.

Para efectos del presente Convenio, se entenderá por "Información Confidencial" toda información que no sea de público conocimiento, reservada o no, que pueda ser entregada por la Municipalidad al prestador del servicio o de la que éste tome conocimiento por cualquier

medio, ya sea que se refiera al municipio, sus proyectos, programas o planes. Dentro de la Información Confidencial se considera cualquier documento, informe, correo electrónico, conversación y cualquier otra clase de comunicación a la que haya accedido el prestador del servicio en el ejercicio de sus funciones y que no sea de público conocimiento. De este modo, en caso que el prestador del servicio, por cualquier medio, divulgue la totalidad o parte de la información señalada precedentemente, el municipio se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que fueren pertinentes para el resguardo de los intereses municipales.

El prestador del servicio se obliga a resguardar y respetar las Normas de Seguridad de la Información del Municipio.

NOVENO: Se deja expresamente establecido que el producto de las funciones ejecutadas por el prestador del servicio, son de propiedad íntegra de la Municipalidad, para todos los efectos legales.

DÉCIMO: Al prestador del servicio se le aplicarán las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades y de probidad administrativa contenidas en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado. Al efecto, el prestador del servicio suscribirá las respectivas declaraciones juradas, que se entienden parte integrante del presente convenio.

El prestador de servicios a honorarios que cumpla funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual, de conformidad al artículo 12 bis de la Ley N° 18.886 y su Reglamento, tendrá la calidad de agente público, para todos los efectos legales.

UNDECIMO: El prestador del servicio acepta que el presente convenio se celebra en consideración al servicio que se desarrollará, y no a su persona, y que no podrá exigir a la Municipalidad, otros derechos o beneficios que los expresamente pactados en el presente instrumento.

DUODECIMO: El gasto en que incurra el prestador de servicios en relación con las cotizaciones previsionales, prestaciones médicas, movilización, seguros de accidentes del trabajo, etc., serán de su responsabilidad y costo exclusivo, quedando la Municipalidad exenta de toda obligación de pago de las prestaciones indicadas.

DÉCIMO TERCERO: Con el objeto de dar estricto cumplimiento con el principio de publicidad de los actos de la administración establecido por el Artículo 8° de la Constitución, y siguiendo el principio de la transparencia activa de la Ley N.° 20.285, sobre acceso a la información pública, el prestador autoriza expresamente a la Municipalidad para publicar en su página web, o en el medio que ésta determine, el texto del presente convenio.

DÉCIMO CUARTO: Sin perjuicio del período de vigencia del presente convenio, cualquiera de las partes podrá, unilateralmente, ponerle término anticipado y sin expresión de causa. Dicho término de convenio deberá comunicarse a la contraparte mediante carta certificada, acorde a lo dispuesto en el artículo N.°46 de la ley N.°19.880, o bien, personalmente, caso en el cual deberá quedar registro de dicho acto y de la recepción de la mencionada comunicación.

Será obligación del prestador de servicios informar al Departamento de Personal del municipio, cualquier cambio en su información personal, tales como el cambio de nombre, domicilio, teléfono, u otro relacionado a la identificación precisa y clara del prestador de servicios.

DÉCIMO QUINTO: Para todos los efectos legales, ambas partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus juzgados de letras en lo civil.

DÉCIMO SEXTO: La personería de don **CARLOS QUINTANILLA ORTIZ,** para representar a la Municipalidad de Cerrillos, en su calidad de **ADMINISTRADOR MUNICIPAL,** consta en el Decreto Exento N.° 202/1566/2014, Decreto Exento N° 202/1979/2024 y en el Decreto Alcaldicio N° 201/3204/2024.

Por este acto el prestador don (ña) VALERIA LUCY NOVOA VALENCIA declara conocer la legislación aplicable que rige el presente convenio, por lo que lee, ratifica y firma éste en tres

ejemplares del mismo tenor, validez y fecha, quedando dos en poder de la Municipalidad y uno en poder del prestador del servicio.

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

VALERIA LUCY NOVOA VALENCIA
[redacted]

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL