En Terreno Cerrillos
Municipalidad

000207

DECRETO ALCALDICIO N.º 201/ /2026

Cerrillos, 21 ENE 2026

VISTOS:

El Decreto Exento N.º 202/046/2026, 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.º202/046/2026, se aprobó el programa "**GESTIÓN HABITACIONAL 2026"**

D E C R E T O:

1. Apruébese el convenio a honorarios, suscrito con don(a) **JOAQUIN ANTONIO DEL PINO MECA**, cédula nacional de identidad **N.º** [redacted] para que durante el período comprendido entre el 01 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2026, ambas datas inclusive, realice la siguiente función específica: Profesional de arquitectura, que tiene como función, sanear las construcciones de los vecinos de la comuna, permitiendo que estos puedan optar a los distintos beneficios entregados por el ministerio de vivienda y urbanismo y generar proyectos de postulación a familias vinculadas con EP Municipal

- Orientar a los vecinos de la comuna, en los diversos subsidios habitacionales entregados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo (DS27, DS52, DS49, DS1), según la necesidad habitacional de cada persona y/o grupo.
- Sistematizar la demanda espontánea de usuarios que llegan al Departamento Gestión Habitacional, los cuales requieren postular a los subsidios habitacionales entregados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo (DS27, DS52, DS49, DS1).
- Levantamiento técnico-social, a modo de identificar las distintas problemáticas que afectan a las familias, para dar las respectivas soluciones habitacionales.
- Elaboración de proyectos para postulación según necesidad habitacional de los vecinos y calendario de llamados MINVU.
- Ingreso de expedientes a los distintos servicios gubernamentales encargados de la revisión y aprobación de proyectos a postular.
- Mesas de trabajo mancomunado entre municipio y entidad fiscalizadora, para analizar estados de avance de los proyectos ingresados.
- Postulación a organizaciones y/o familias de la comuna que cumplan con requisitos para postular a los distintos llamados de beneficios habitacionales entregados por MINVU.
- Mesas de trabajo y reuniones entre el municipio, dirigentes y entidad patrocinante Municipal, para conocer el estado constructivo, organizacional y de intervención, previa postulación a los distintos subsidios habitacionales.

- Realizar reuniones informativas con la comunidad y entidad Patrocinante Municipal, orientadas a exponer estados de avance del proceso de las respectivas postulaciones a subsidios habitacionales.
- Orientar a los vecinos de la comuna sobre el Servicio de Regularización y Revisión Legal de Propiedades, entregado por el Dpto. de Gestión Habitacional.
- Realizar visita domiciliaria y levantamiento técnico para verificar que la construcción a regularizar, cumpla con la normativa vigente estipulada en la Ley 20.898, titulo I.
- Recepción y revisión de documentación solicitada a los distintos beneficiarios del servicio de Regularización de Propiedades.
- Elaboración de los expedientes de regularización (planimetría – EE.TT. – Informes – Solicitudes) acogida a la Ley 20.898, titulo I.
- Ingreso de expediente a la Dirección de Obras Municipales, mediante solicitud de regularización Ley 20.898, título I, para la obtención de las respectivas recepciones final de la propiedad.
- Realizar visitas domiciliarias para evaluar soluciones constructivas a familias que presentan déficit estructural en sus viviendas.
- Revisión de antecedentes técnico-constructivos en coordinación con el área social y legal, para dar soluciones técnicas a los vecinos de la comuna.
- Entrega de materiales de construcción para dar soluciones constructivas a familias de la comuna que presenten déficit estructural de sus viviendas.
- Informar a las personas sobre beneficios entregados por el Dpto. de Gestión Habitacional y fechas de postulación a los diferentes subsidios que entrega el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Realizar reuniones informativas con dirigentes de Juntas de Vecinos y copropietarios de Condominios Sociales.

2. Por la labor encomendada, la persona individualizada en el punto anterior percibirá un honorario total bruto de $17.203.776.-(**diecisiete millones doscientos tres mil setecientos setenta y seis pesos**), el que será pagado en 12 cuotas brutas iguales y mensuales de $1.433.648.- (**un millón cuatrocientos treinta y tres mil seiscientos cuarenta y ocho 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 de la Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario 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 la Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerrillos de la Región Metropolitana.

DECRETO ALCALDICIO N.º 201/ /2026

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

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.

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CQ/CUCh/MPP/icr

Distribución:
Contraloría General de la República (SIAPER)
Alcaldía
Secretaria 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 2026, 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) **JOAQUIN ANTONIO DEL PINO MECA**, Nacionalidad Chilena, Cédula de identidad **N.º** [redacted] domiciliado en [redacted], se ha celebrado el siguiente convenio a honorarios:

PRIMERO: 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) **JOAQUIN ANTONIO DEL PINO MECA,** se obliga para con la Municipalidad de Cerrillos, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2026, ambas datas inclusive, a cumplir los siguientes servicios específicos: Profesional de arquitectura, que tiene como función, sanear las construcciones de los vecinos de la comuna, permitiendo que estos puedan optar a los distintos beneficios entregados por el ministerio de vivienda y urbanismo y generar proyectos de postulación a familias vinculadas con EP Municipal.

- Orientar a los vecinos de la comuna, en los diversos subsidios habitacionales entregados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo (DS27, DS52, DS49, DS1), según la necesidad habitacional de cada persona y/o grupo.
- Sistematizar la demanda espontánea de usuarios que llegan al Departamento Gestión Habitacional, los cuales requieren postular a los subsidios habitacionales entregados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo (DS27, DS52, DS49, DS1).
- Levantamiento técnico-social, a modo de identificar las distintas problemáticas que afectan a las familias, para dar las respectivas soluciones habitacionales.
- Elaboración de proyectos para postulación según necesidad habitacional de los vecinos y calendario de llamados MINVU.
- Ingreso de expedientes a los distintos servicios gubernamentales encargados de la revisión y aprobación de proyectos a postular.
- Mesas de trabajo mancomunado entre municipio y entidad fiscalizadora, para analizar estados de avance de los proyectos ingresados.
- Postulación a organizaciones y/o familias de la comuna que cumplan con requisitos para postular a los distintos llamados de beneficios habitacionales entregados por MINVU.
- Mesas de trabajo y reuniones entre el municipio, dirigentes y entidad patrocinante Municipal, para conocer el estado constructivo, organizacional y de intervención, previa postulación a los distintos subsidios habitacionales.
- Realizar reuniones informativas con la comunidad y entidad Patrocinante Municipal, orientadas a exponer estados de avance del proceso de las respectivas postulaciones a subsidios habitacionales.
- Orientar a los vecinos de la comuna sobre el Servicio de Regularización y Revisión Legal de Propiedades, entregado por el Dpto. de Gestión Habitacional.
- Realizar visita domiciliaria y levantamiento técnico para verificar que la construcción a regularizar, cumpla con la normativa vigente estipulada en la Ley 20.898, titulo I.
- Recepción y revisión de documentación solicitada a los distintos beneficiarios del servicio de Regularización de Propiedades.
- Elaboración de los expedientes de regularización (planimetría – EE.TT. – Informes – Solicitudes) acogida a la Ley 20.898, titulo I.
- Ingreso de expediente a la Dirección de Obras Municipales, mediante solicitud de regularización Ley 20.898, título I, para la obtención de las respectivas recepciones final de la propiedad.

- Realizar visitas domiciliarias para evaluar soluciones constructivas a familias que presentan déficit estructural en sus viviendas.
- Revisión de antecedentes técnico-constructivos en coordinación con el área social y legal, para dar soluciones técnicas a los vecinos de la comuna.
- Entrega de materiales de construcción para dar soluciones constructivas a familias de la comuna que presenten déficit estructural de sus viviendas.
- Informar a las personas sobre beneficios entregados por el Dpto. de Gestión Habitacional y fechas de postulación a los diferentes subsidios que entrega el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Realizar reuniones informativas con dirigentes de Juntas de Vecinos y copropietarios de Condominios Sociales.

SEGUNDO: Por la labor encomendada, la persona individualizada en el punto anterior percibirá un honorario total bruto de **$17.203.776.- (diecisiete millones doscientos tres mil setecientos setenta y seis pesos)**, el que será pagado en 12 cuotas brutas iguales y mensuales de **$1.433.648.- (un millon cuatrocientos treinta y tres mil seiscientos cuarenta y ocho 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 de la Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerrillos de la Región Metropolitana.

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 la Directora de la Dirección 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 a la Directora de la Dirección 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 la Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitaria.

d) Se reconoce a las funcionarias todos los derechos referidos a la protección de la maternidad, en virtud a los dictámenes N.° E197874, E280419, todos del año 2022, de la Contraloría General de la República.

e) El prestador de servicios a honorarios tendrá derecho a participar de las actividades de capacitación y perfeccionamiento definidas por el municipio, previa autorización del Director a cargo. Dichas actividades se entenderán incorporadas como parte de sus funciones específicas de la cláusula primera.

OCTAVO: Las partes acuerdan expresamente hacer aplicable al prestador del servicio lo dispuesto en el artículo 58, letra h), de la ley N.°18.883, 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 8º de la Constitución, y siguiendo el principio de la transparencia activa de la Ley N.º 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.º46 de la ley N.º19.880, 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.º 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) **JOAQUIN ANTONIO DEL PINO MECA** 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

JOAQUIN ANTONIO DEL PINO MECA
C.I. N.º [redacted]

SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL