001584

DECRETO EXENTO N.° 202/ /2024

CERRILLOS, 26 AGO 2024

VISTOS:

El Decreto Exento N.º 202/437/2024, La Providencia 103/263/2024; el Decreto Exento N.º 202/1566/2014 y las facultades que me confieren la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

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 202/437/2024, se aprobó el Convenio a Honorarios, suscrito entre la I. Municipalidad de Cerrillos y don (ña) **AMANDA VICTORIA DIAZ SEPULVEDA**

DECRETO:

1. Apruébese la modificación al Convenio a Honorarios a contar de 01 de marzo 2024 suscrito con don (ña) **AMANDA VICTORIA DIAZ SEPULVEDA**, cédula de identidad N.º [redacted] sancionado mediante Decreto Exento N.º 202/437/2024 en el sentido de establecer lo siguiente:

Reemplácese el punto N°1 del Decreto Alcaldicio N°202/437/2024, por el siguiente texto:

1. Apruébese el convenio del contrato a honorarios, suscrito con don(a) AMANDA VICTORIA DÍAZ SEPÚLVEDA, cédula nacional de identidad N.º 19.502.037-K, para que durante el período comprendido entre el 01 de marzo de 2024 y el 31 de diciembre de 2024, ambas datas inclusive, realice la siguiente función específica: Coordinador JJPV, debiendo cumplir con las siguientes tareas:

• Convocar a la contraparte técnica y encargada sernamEG a reunión de planificación inicial, a fin de dar cuenta de la instalación del programa en el establecimiento, del inventario de materiales disponibles, coordinar el proceso de ingreso de información al SGP, entre otros aspectos relevantes para el programa.
• Registrar la información en la ficha de inscripción de la participante (ficha única persona y programática)
• Tener respaldo de la información.
• Registrar las fichas en el SGP, con toda la información requerida por participante.
• Mantener el sistema informático actualizado, tanto en registros nuevos como en la edición de la información.
• Registrar las actividades de ambos componentes, además del registro diario de la asistencia de niñas y niños en el taller de organización escolar.
• Informar las incidencias en el SGP, de acuerdo a los lineamientos entregados por sernamEG. Solo se considera dicho medio como canal de comunicación.
• Velar por la calidad de las actividades del programa, diseñándolas de acuerdo a lo estipulado en los componentes del programa.
• Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes.
• Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos.
• Revisar que estén las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada actividad. En caso contrario, dar alerta oportuna a la contraparte técnica y a la Dirección Regional de SernamEG.
• Realizar y/o coordinar la realización de las actividades del componente 1, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Trabajo y en las presentes Orientaciones técnicas.

2. En lo no modificado por el presente instrumento, se mantiene inalterable lo señalado en el contrato original.

001584

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE CON LOS ANTECEDENTES QUE CORRESPONDA PARA SU CONTROL POSTERIOR.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRADOR MUNICIPAL

JENNIFER AYALA CASTRO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL (S)

JSM/TGT/LCM/FCQ/nva
Distribución:
Contraloría General de la República (SIAPER)
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Obras Municipales
Secplan
Departamento de Personal y Bienestar
Departamento Remuneraciones
Interesado (a)
Secretaría Municipal
Páginaweb

001584

MODIFICACIÓN
CONVENIO A HONORARIOS

En Santiago a 03 de marzo 2024, entre la **MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, persona jurídica de derecho público, rol único tributario N.º 69.255.000-5, representada por su ADMINISTRADORA MUNICIPAL (S) don **JENNIFER AYALA CASTRO**, ambos domiciliados en Piloto Lazo N.º 120, de esta comuna, por una parte y, por la otra, don (ña) **AMANDA VICTORIA DIAZ SEPULVEDA**, Nacionalidad Chilena, cédula de identidad N.º [redacted], domiciliado en [redacted], se ha convenido la siguiente modificación del convenio a honorarios.

PRIMERO: Las partes individualizadas, han suscrito un convenio a honorarios sancionado mediante Decreto Exento N.º 202/437/2024

SEGUNDO: Por este acto, en virtud de la providencia N°103/263/2024, las partes acuerdan modificar el convenio a honorarios a contar del 01 de marzo 2024, suscrito con don (ña) **AMANDA VICTORIA DIAZ SEPULVEDA** en el siguiente sentido:

- Modifíquese el Decreto Exento Nº 202/437/2024 en el sentido de señalar que:

  Donde Dice:

  1.- Apruébese el convenio del contrato a honorarios, suscrito con don(a) AMANDA VICTORIA DÍAZ SEPÚLVEDA, cédula nacional de identidad N.º 19.502.037-K, para que durante el período comprendido entre el 01 de marzo de 2024 y el 31 de diciembre de 2024, ambas datas inclusive, realice la siguiente función específica: Coordinador JJPV, debiendo cumplir con las siguientes tareas:

  • Elaborar el listado de los materiales para cada componente y realizar coordinación con coordinador/a del Programa 4 a 7 para la adquisición de ellos.
  • Reuniones de Coordinación con coordinador/a del Programa 4 a 7, para la ejecución e implementación del Programa.
  • Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas y evaluándolas adecuadamente.
  • Revisar que estén las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada taller. En caso contrario, dar alerta oportuna a la Contraparte Técnica y a la Dirección Regional de SernamEG.
  • Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
  • Cumplir con jornada laboral correspondiente a 22 horas semanales; cuatro horas cronológicas diariamente para la ejecución del Componente 2 y dos horas semanales de coordinación y realización de actividades del Componente 1.
  • Asistir a las jornadas de capacitación según convocatoria.
  • Informar inmediatamente a él o la coordinadora cuando detecte cualquier situación de vulneración de derechos de niños y niñas.
  • Participar en las reuniones convocadas por el o la Coordinadora. Informar a la/el Director/a del establecimiento, al Coordinador /a Municipal y a contraparte técnica de SERNAMEG, de cualquier situación de vulneración de derechos de los niños y niñas y seguir los protocolos establecidos.
  • Realizar las actividades del Componente 2, de acuerdo a lo planificado en el Cronograma de Trabajo y en las presentes Orientaciones Técnicas.
  • Resguardar el uso no sexista del lenguaje.
  • Informar y motivar a los/as niños/as de los talleres
  • Planificar talleres y sus actividades de manera diaria, semanal o mensual.
  • Componentes, realizar y/o coordinar la realización de las actividades del Componente 2, de acuerdo a lo establecido en las presentes Orientaciones Técnicas.
  • Instruirse y aplicar el marco conceptual del Programa y los contenidos del material de apoyo.
  • Resguardar que los talleres se ejecuten en espacios seguros e higiénicos.
  • Supervisar a los niños/as durante los recreos de los talleres.
  • Aplicar, si fuese necesario, pautas de evaluación a niñas y niños y participantes.
  • Velar por la mantención y orden de los espacios proporcionados para el Programa en la Escuela.

Debe Decir:

1. Apruébese el convenio del contrato a honorarios, suscrito con don(a) AMANDA VICTORIA DÍAZ SEPÚLVEDA, cédula nacional de identidad N.° 19.502.037-K, para que durante el período comprendido entre el 01 de marzo de 2024 y el 31 de diciembre de 2024, ambas datas inclusive, realice la siguiente función específica: Coordinador JJPV, debiendo cumplir con las siguientes tareas:

• Convocar a la contraparte tecnica y encargada sernamEG a reunion de planificacion inicial, a fin de dar cuenta de la instalacion del programa en el establecimiento, del inventario de materiales disponibles, coodinar el proceso de ingreso de informacion al SGP, entre otros aspectos relevantes para el programa.
• Registrar la informacion en la ficha de inscripcion de la participante (ficha unica persona y programatica)
• Tener respaldo de la informacion.
• Registrar las fichas en el SGP, con toda la informacion requerida por participante.
• Mantener el sistema informatico actualizado, tanto en registros nuevos como en la edicion de la informacion.
• Registrar las actividades de ambos componentes, ademas del registro diario de la asistencia de niñas y niñlos en el taller de organización escolar.
• Informar las incidencias en el SGP, de acuerdo a los lineamientos entregados por sernamEG. Solo se considera dicho medio como canal de comunicacion.
• Velar por la calidad de las actividades del programa, diseñandolas de acuerdo a lo estipulado en los componentes del programa.
• Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes.
• Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos.
• Revisar que esten las condiciones minimas necesarias para el funcionamiento de cada actividad. En caso contrario, dar alerta oportuna a la contraparte tecnica y a la Direccion Regional de SernamEG.
• Realizar y/o coodinar la realizacion de las actividades del componente 1, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Trabajo y en las presentes Orientaciones tecnicas.

TERCERO: En lo no modificado por el presente instrumento, se mantiene inalterable lo señalado en el decreto original

CUARTO: Por este acto el prestador don (ña) **AMANDA VICTORIA DIAZ SEPULVEDA** declara que ha tomado conocimiento de las Normas que rigen la presente modificación que lee y se suscribe en tres ejemplares del mismo tenor, validez y fecha, quedando dos en poder de la Municipalidad y uno en poder del prestador del servicio.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

JENNIFER AYALA CASTRO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL (S)

AMANDA VICTORIA DIAZ SEPULVEDA
C.I. N° 19.502.037-K

Firmo ante mi

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

MARCELA GOMEZ TABILO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)