



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1438 /2025

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 05 AGO 2025

DE: **SR. ALEXIS GONZALES ACUÑA**
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: **SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ**
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Boleta de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETAS	N° DECRETO
Keyla Ruth Carrasco Salazar	48	31/07/2025 N°2425

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular, le saluda atentamente a usted,



ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/RHG/kcs
Distribución:
1. Contabilidad
2. DIDEKO

KEYLA RUTH CARRASCO SALAZAR

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 48

RUT:

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
APOYO PROFESIONAL PROGRAMA DE LA DISCAPACIDAD

Fecha: 01 de Agosto de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567 CONCON , CON CON

Rut: 73.568.600-3

Por atención profesional:

APOYO PROFESIONAL OFICINA DE LA DISCAPACIDAD JULIO 2025	1.220.078
Total Honorarios: \$:	1.220.078
14.50 % Impo. Retenido:	176.911
Total:	1.043.167

Fecha / Hora Emisión: 01/08/2025 09:07



138026230004891E81D5

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

08010907

Fecha / Hora Impresión: 01/08/2025 09:07



PRESENTACIÓN DE INFORME
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES JULIO DEL 2025	
Nombre Prestador (a)	Keyla Ruth Carrasco Salazar
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo profesional oficina discapacidad
Nº Boleta Honorarios	48

Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar apoyo administrativo.• Supervisar y Evaluar a estudiante en psicología y trabajo social.• Asesorar y promover objetivos anuales organizaciones 2025.• Asesorar presupuestos municipales de proyectos de organizaciones.• Promover plan de trabajo de Concejo Comunal de Discapacidad.• Promover a través de las redes sociales actividades culturales, recreativas, deportivas y educación lenguaje de personas con discapacidad, tipos de discapacidad, etc.• Realizar trimestralmente el catastro de PCD junto a CCR, CESFAM, COSAM, entre otros.• Crear, promover y asesorar organizaciones nuevas.• Buscar colaboración externa con fundaciones u otras agrupaciones de discapacidad.• Asistir A reuniones gubernamentales (Senadis).• Generar proyectos participativos (p. ciudadana; accesibilidad en plazas).• Generar y participar en proyectos colaborativos otras oficinas (sexualidad, diversidad, otros).• Asistir a exposiciones y ferias de inclusión, salud mental, Senadis, municipio en general.• Participacion, asesorar, promover TEMA NEURODESARROLLO.• Atención de usuarios, información en general.• Atención a organizaciones de la oficina de discapacidad.• Crear programa de talleres para agrupaciones.• Contratación de profesionales, Kinesiología, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Yoga...• Supervisión y evaluación de profesionales.• Coordinar actividades de educación comunitaria (JARDINES INFANTILES, ESTACIONAMIENTO, OTROS).• Coordinar y administrar el presupuesto anual de la oficina.• Reuniones y apoyo administrativos.• Asesoramiento y capacitaciones.• Entrega de ayudas técnicas en los domicilios de las personas con discapacidad que lo requieren.• Entrega de mercadería en domicilio de persona en situación de discapacidad y movilidad reducida.	

Actividades Realizadas

SEMANA DEL 01 AL 06 DE JULIO DEL 2025

- Se recepciona solicitud de usuarias, sobre capital abeja.
- Se solicita reunion al director de Dideco, junto a las oficinas que hacen entrega de ayudas técnicas, con la finalidad de establecer criterios de entrega y derivaciones.
- Se solicita información al programa jefas de hogar sobre capital abeja, esta fue solicitada por usuarias de la oficina que no se encuentran ingresadas en el programa JH.
- Se envía información solicitada por proveedor, este tiene relación con el diseño de lo solicitado.
- Se recepciona solicitud de alumna en práctica de la carrera de psicología, la cual solicita poder realizar taller para las cuidadoras de la oficina de discapacidad.
- Se envía material para la postulación ala capital abeja a usuarias de la oficina, este fue proporcionado por el programa jefas de hogar.
- Se cita a reunion a alumna en práctica, quien solicita espacio para realizar taller con cuidadoras.
- Se solicita móvil a operaciones para realizar entrega de ayudas técnicas a los usuarios de la oficina de discapacidad.
- Reunion con alumna en práctica de la carrera de psicología quien desea realizar taller con las cuidadoras de la oficina de discapacidad y la Sra. Paula Gonzales, asistente social del municipio, quien trabaja con la oficina de discapacidad.
- Se recepciona y confirma asistencia la 1º reunion del día del niño.
- Se hace entrega de ayudas técnicas a los usuarios de la oficina de discapacidad.
- Se recepciona y completa planilla de las ayudas técnicas que se han entregado por parte de esta oficina, desde el año 2022, solicitada por la Sra. Paula Gonzales.
- Asistencia a la 1º reunion de organización de la actividad "Juguemos en familia".
- Se da respuesta formal a la fundación CEMIPRE, sobre la solicitud de ingreso al Consejo Comunal de la Discapacidad.
- Trabajo en plataforma Chile crece Más.
- Trabajo en plataforma GSL.

- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general.
- Se coordina agenda del salón de discapacidad.
- Atención de usuarios.

SEMANA DEL 07 AL 13 DE JULIO DEL 2025

- Se da respuesta al programa jefas de horas, por solicitud de salón.
- Se solicita apoyo al director de Dideco, sobre móvil para discapacidad, los cuales se encuentra postulando SECPLAC, nos preocupa el uso con el cual se soliciten.
- Se informa al director de Dideco, sobre situación que se ha generado en taller de jóvenes y se solicita indicaciones para proceder.
- Se elabora carta solicita por el grupo de Autismo no Estamos Solos a alcaldía.
- Se recepciona material solicitado a proveedor. (lápices)
- Se certifica factura y se envía a Dideco. (lápices)
- Se solicita a operaciones la visita de eléctrico ya que ha ocurrido un corte del suministro eléctrico en la sede de discapacidad.
- Se toma contacto con la compañía eléctrica, ya que el eléctrico municipal, señala que el desperfecto viene desde el poste.
- Se envían invitaciones e indicaciones para participar del desfile del mes aniversario a las agrupaciones de discapacidad.
- Se informa al director de Dideco sobre el inicio del taller psicosocial que realizará la alumna de psicología con las cuidadoras de la oficina de discapacidad.
- Se da respuesta a proveedor quien solicita información sobre el estado de la factura. (lápices)
- Se organiza 1° sesión de taller de cuidadoras.
- Se realiza ordinario, solicitando talleres del segundo semestre.
- Se recepciona solicitud de salón de discapacidad por parte de la escuela de lenguaje Monteacay.
- Se da respuesta al director de Dideco sobre ingreso N° 2514.

- Se recepciona y confirma participacion en la feria de la lactancia materna.
- Trabajo en plataforma Chile crece Más.
- Trabajo en plataforma GSL.
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general.
- Se coordina agenda del salón de discapacidad.
- Atención de usuarios.

SEMANA DEL 14 AL 20 DE JULIO DEL 2025

- Se solicita certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Se realiza seguimiento a pago de honorarios del kinesiólogo que realiza talleres en la oficina de discapacidad.
- Se da respuesta al director de Dideco, sobre atenciones preferentes, cumplimiento ley 20584 y 21168.
- Se da respuesta al director de Dideco sobre el uso de credencial y pie de firma.
- Se recepciona consulta sobre bus de la agrupación No Estamos Solos, me informan que realizaron el ingreso por oficina de partes.
- Se toma contacto con encargado de los buses municipales y se consulta sobre disponibilidad para viaje de la agrupación No Estamos Solos.
- Se solicita móvil a operaciones para realizar entrega de ayudas técnicas a los usuarios con movilidad reducida de la oficina de discapacidad.
- Se envía material solicitado por oficina de diversidad, protocolo alumnos en práctica.
- Se recepciona y confirma participacion en la 2° reunion de coordinacion de la actividad “Juguemos en familia”.
- Recepción y confirmación a capacitación de “Resimple”.
- Se elabora acta del Consejo comunal de la discapacidad.
- Se confirma participacion a la actividad denominada “Municipio en tu barrio”.

- Se organiza 2° sesión de taller de cuidadoras.
- Se realiza recordatorio al Consejo Comunal de la Discapacidad, se envían documentos asociados a la sesión mensual.
- Se da respuesta a Senadis sobre dotación de personal de la oficina de discapacidad.
- Se realiza entrega de mercadería a los usuarios con movilidad reducida de la oficina de discapacidad.
- Se difunde con las organizaciones de discapacidad, capacitación para dirigentes sociales y vecinales.
- Se hace seguimiento al ingreso N°2611.
- Organización y participación en el Consejo Comunal de la Discapacidad.
- Trabajo en plataforma Chile crece Más.
- Trabajo en plataforma GSL.
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general.
- Se coordina agenda del salón de discapacidad.
- Atención de usuarios:

SEMANA DEL 21 AL 27 JULIO DEL 2025

- Se crea grupo de WhatsApp con las cuidadoras del taller psicosocial, con la finalidad de realizar recordatorios de las sesiones semanales.
- Se recepciona participación al desfile de la agrupación No Estamos Solos.
- Se envían informes a OPD sobre caso que deberá ser judicializado.
- Se reporta desperfecto de impresora de la oficina de discapacidad.
- Se organiza 3° sesión de taller de cuidadoras.
- Se elabora solicitud de pedido para bodega.
- Se recepciona, certifica y envía Dideco factura de agua potable del Centro Comunitario.
- Se toma contacto con narcóticos anónimos, quienes solicitaron el salón de discapacidad, pero también el de juventud, se solicita confirmen si darán el uso solicitado inicialmente.

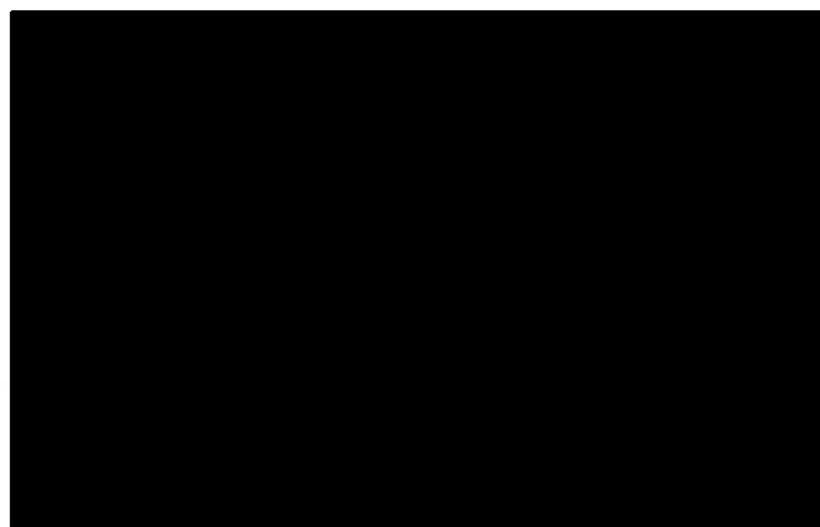
- Se realiza curso de Emisor de RSH y se envía certificado de aprobación a la encargada del proceso.
- Se recepciona derivación del CESFAM y se da respuesta.
- Se asiste a la jornada denominada "Municipio en tu barrio".
- Se recepciona respuesta de contabilidad sobre disponibilidad presupuestaria.
- Se recepciona ingreso N°2611 y se solicita al director de Dideco que nos ayude con reestablecer el flujo de los ingresos, ya que desde hace un tiempo no llegan a nuestra oficina y nos atrasamos en dar respuesta.
- Capacitación ley 21.675.
- Se asiste al coloquio "hablemos de autismo en contextos culturales".
- Se asiste a reunion de coordinacion de la actividad "Juguemos en familia".
- Se solicita apoyo al director de Dideco, sobre presupuesto para los talleres del segundo semestre de la oficina de discapacidad.
- Trabajo en plataforma Chile crece Más.
- Trabajo en plataforma GSL.
- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general.
- Se coordina agenda del salón de discapacidad.
- Atención de usuarios:

SEMANA DEL 28 AL 31 JULIO DEL 2025

- Se da respuesta a alumna de psicología que solicita práctica laboral.
- Se recepciona y responden consultas al centro de la mujer.
- Se recepciona y confirma participacion a reunion anual de teletón.
- Se asiste a reunion de coordinacion de manual del buen trato.
- Se da respuesta a programa del CESFAM quienes solicitan el salón de discapacidad para actividad.
- Se solicita autorización al director de Dideco, para inscribir funcionaria de la oficina de discapacidad en capacitación IVADEC.

- Se solicita reunion ala director de Dideco para tratar tema talleres de la oficina de discapacidad.
- Se realiza nuevamente ordinarios para solicitar talleres para la oficina de discapacidad.
- Se realiza visita social en conjunto a la oficina de OMAM, a familia de personas mayor e hijos con discapacidad.
- Se recepciona información enviada por agrupación Ángeles de Concón, para participar en el desfile, esta se traspasa al formato solicitado por la organización y será enviado a la brevedad.
- Se recepciona y confirma asistencia a próxima reunion de coordinacion de la jornada "Juguemos en familia".
- Se envía documentos solicitados por la oficina de juventud.
- Por indicaciones del coordinador del Centro Comunitario, se toma contacto con agrupación Ángeles de Concón y con el programa Mas Adultos Mayores, para avisar que se suspenden las actividades del salón de la oficina de discapacidad, debido a la alerta de tsunami.
- Se realiza junto al equipo de la oficina de discapacidad, catastro de usuarios que habitan en zonas inundables, por posible evacuación.
- Se envía catastro de personas en situación de discapacidad, que habitan en sectores inundables de la comuna coordinador del Centro Comunitario.
- Se envía a la oficina de eventos, información solicitada con relación al desfile por el mes aniversario.
- Se recepciona solicitud de apoyo de ENAP, quienes solicitan usuarios para capacitaciones.
- Se realiza catastro de usuarias que cumplan con el perfil para capacitación de ENAP.
- Se recepciona y confirma asistencia a la reunion anual de teletón, la que debió ser reprogramada debido al clima.
- Se envía al director de Dideco, listado de eventos programados por la oficina de discapacidad para el segundo semestre del año 2025.
- Se envía información solicitada por senadis, para inscripción de funcionaria a capacitación de IVADEC.
- Se da respuesta a encargada del desfile, sobre las agrupaciones de discapacidad que participaran, se envían reseñas.
- Trabajo en plataforma Chile crece Más.
- Trabajo en plataforma GSL.

- Difusión de las actividades municipales, de la red de protección social y de la oficina, con los usuarios de la oficina de discapacidad y con la comunidad en general.
- Se coordina agenda del salón de discapacidad.
- Atención de usuarios:





ACTA DE ATENCIÓNES OFICINA DE LA DISCAPACIDAD MES DE JULIO DEL 2025.

Keyla Carrasco

Nº	Fecha	Usuario	Motivo de consulta	Tipo de atención
1	01/07/2025	TG	Talleres	Presencial
2	01/07/2025	SN	Capital abeja	Telefónica
3	02/07/2025	KR	Ayuda Técnica	Telefónica
4	02/07/2025	MC	Talleres	Telefónica
5	04/07/2025	AV	Trabajo	Telefónica
6	04/07/2025	MG	Talleres	Telefónica
7	04/07/2025	KR	Ayuda Técnica	Telefónica
8	07/07/2025	CE	Ayuda Técnica	Presencial
9	08/07/2025	XA	Ayuda Técnica	Telefónica
10	08/07/2025	MG	Comodato	Telefónica
11	09/07/2025	SE	Credencial de discapacidad	Presencial
12	18/07/2025	KR	Mercadería	Telefónica
13	18/07/2025	BA	Mercadería	Telefónica
14	18/07/2025	PB	Mercadería	Telefónica
15	18/07/2025	LM	Mercadería	Telefónica
16	18/07/2025	VJ	Mercadería	Telefónica
17	18/07/2025	ER	Mercadería	Telefónica
18	18/07/2025	RT	Mercadería	Telefónica
19	21/07/2025	JO	Ayuda Técnica	Presencial
20	23/07/2025	RC	Talleres	Presencial
21	23/07/2025	RI	Credencial de discapacidad	Presencial
22	23/07/2025	AR	Credencial de discapacidad	Presencial
23	23/07/2025	JH	Pensión de invalidez y trabajo	Presencial
24	23/07/2025	DC	Talleres	Presencial

25	28/07/2025	MG	Convenio bus	Presencial
26	28/07/2025	HV	Trabajo	Presencial
27	31/07/2025	VL	Desfile	Presencial



DECLARACION JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2025, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Keyla Ruth Carrasco Salazar

RUT:

Firma

Huella Digital

Fecha:01-08-2025



MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

CONCON, 31/07/2025

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO REGISTRADO

N° 2425

VISTOS:

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la comuna de Concon
3. La Ley N°1.263 orgánica de administración Financiera del Estado.
4. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
5. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias y reconoce programas comunitarios.
6. Decreto alcaldicio N°2121 del 07 de julio 2025, subrogancia Dirección Gestión de Personas.
7. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 30 noviembre 2024.
8. D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
9. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras.
10. D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
11. Ordinario N°999 de fecha 12 de junio de 2025 que indica contratar a Keyla Carrasco Salazar.
12. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°650 de fecha 23 de junio del 2025, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
13. Ordinario n°1208, del 04 de julio 2025, que modifica contratación de Keyla Carrasco Salazar.

CONSIDERANDO:

En virtud de que el presupuesto 2025 ya fue aprobado y la necesidad de apoyar las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario en relación a la generación de condiciones necesarias para incentivar la participación de las personas en situación de discapacidad en su interacción con el resto de los actores sociales de la comuna, a través de prácticas de integración, así como visibilizar las necesidades de las personas en situación de discapacidad, mejorando su calidad de vida.

DECRETO

1. **RATIFIQUESE**, contratación en calidad de Honorarios, a contar del 01 de julio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025, de la Sra. KEYLA CARRASCO SALAZAR, RUN N° [REDACTED] por un monto bruto mensual de \$1.220.078 pesos, por 44 horas semanales para desempeñarse como APOYO PROGRAMA DE LA DISCAPACIDAD.
2. **APRUÉBESE**, el contrato de Keyla Carrasco Salazar, Rut N° [REDACTED]
3. **CONSIDERESE**, el contrato y la declaración jurada de que no tiene inhabilidades para ejercer cargo público, que se adjunta como parte integrante de este Decreto.
4. **IMPÚTESE**, el costo que irroga este Decreto a la cuenta 21 04 004 "Programa de la Discapacidad"
5. **REGÍSTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la República.
6. **NOTIFIQUESE**, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaría Municipal al correo electrónico [REDACTED]
7. **ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE**.



DISTRIBUCIÓN:
1.-SECRETARÍA MUNICIPAL.
2.-GESTIÓN DE PERSONAS.
3.-CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
4.-DIDECCO.
5.-REGISTRO SIAPER.
6.-INTERESADO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

En Concón a 08 de julio del 2025, comparece por una parte **Sr. FEDDY RAMIREZ VILLALOBOS**, RUT N° [REDACTED] domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, Alcalde de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y la **Srta. KEYLA RUTH CARRASCO SALAZAR, RUN N° [REDACTED]** mayor de edad, Nacionalidad [REDACTED] en adelante la Mandataria, los cuales vienen a convenir el siguiente contrato de Prestación de Servicio a Terceros:

PRIMERO: Por el presente instrumento, El Mandante Don Freddy Ramirez Villalobos en consideración a la representación que enviste, encarga a la Mandataria antes individualizada, para prestar los servicios específicos que se le fueren encargados por la Dirección de Desarrollo Comunitario o por el Sr. Alcalde y regidos a las normas del Código Civil especialmente del Mandato Civil.

SEGUNDO: El Mandatario en este acto se obliga a:

- Ejecutar personalmente las labores específicas en forma regular y continua por las cuales fue contratado, en el plazo y los términos establecidos.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que ésta corresponda.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

TERCERO: La Mandataria en este acto se obliga a realizar el servicio de **APOYO PROGRAMA DE LA DISCAPACIDAD**, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Coordinar apoyo administrativo
- Supervisar y Evaluar a estudiante en práctica en Psicología y Trabajo social
- Asesorar y promover objetivos anuales organizaciones 2025
- Asesorar presupuestos municipales de proyectos de organizaciones
- Promover plan de trabajo de consejo comunal de discapacidad
- Promover a través de las redes sociales actividades culturales, recreativas, deportivas y educación lenguaje de personas con discapacidad, tipos de discapacidad, etc.
- Realizar Trimestralmente el catastro de PCD junto CCR, CESFAM, COSA, entre otros
- Crear, promover y asesorar organizaciones nuevas (P. Ciegos)
- Buscar colaboración externa con fundaciones u otras agrupaciones de discapacidad (Cemipre)
- Asistir a reuniones gubernamentales (Senadis)
- Generar proyectos participativos (P. ciudadana; accesibilidad en plazas
- Generar y participar en proyectos colaborativos otras oficinas (sexualidad, diversidad)
- Asistir a exposiciones y ferias de inclusión, salud mental, Senadis, municipio general.
- Participación, asesorar, promover Tema Neurodesarrollo
- Atención de Usuario, información en general
- Atención a organizaciones de la oficina de discapacidad
- Crear programa de Talleres para agrupaciones
- Contratación de Profesionales (Kinesiología, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Surf adaptado, Tenis, Yoga...)
- Supervisión y evaluación de Profesionales
- Coordinar actividades de educación comunitaria (Jardín Conconcito, Estacionamiento)
- Coordinar y administrar el presupuesto anual de la oficina
- Reuniones y apoyo administrativos
- Asesoramientos y capacitaciones
- Apoyo en actividades municipales
- Entrega de ayudas técnicas en los domicilios de las personas con discapacidad que lo requieren
- Entrega de mercadería en domicilio de personas en situación de discapacidad y con movilidad reducida.

QUINTO: Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto de \$1.220.078 pesos, por 44 horas semanales, en el mismo horario que el municipio desarrolla sus funciones, esto es, de lunes a jueves de 08:00 horas a 17:15 horas y el día viernes de 08:00 horas a 16:15 horas. Se hace presente que, para el cumplimiento de la presente obligación el prestador de servicios a honorarios

deberá registrar su ingreso y salida mediante el sistema de registro que mantiene el municipio, consistente en reloj biométrico.

SEXTO: El presente contrato comenzará a partir desde el 01 de julio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025. Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad podrá poner término a este contrato en cualquier momento y sin expresión de causa, sin derecho a indemnización de ninguna especie, dando aviso a la otra con a lo menos quince días de anticipación.

SEPTIMO: tendrá el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, tendrá derecho a 11 días de permisos consensuados, los cuales deberán ser previamente coordinados con su Contraparte Técnica, con cargo al Mandante, que deberán ser utilizados durante la vigencia del contrato. También tendrán derecho a vestuario y calzado previa autorización de su Unidad Técnica y disponibilidad presupuestaria, por otra parte, tendrá derecho a horas y días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de horario indicado en la cláusula quinta. Para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de proceder a su pago dentro de los 5 primeros días del mes siguiente previa verificación de las actividades informadas, por parte de la contraparte técnica, siendo obligación del municipio retener el 14.5% de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e ingresarlos en arcas fiscales dentro del plazo correspondiente, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.

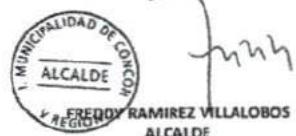
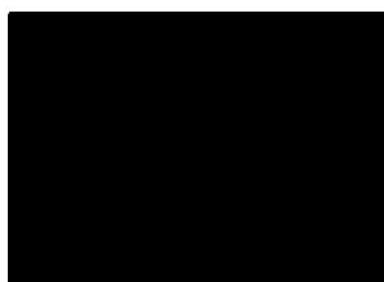
OCTAVO: Déjese establecido que la Sra. Keyla Ruth Carrasco Salazar, RUN N° [REDACTED] conforme declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades, firmada para el efecto e informe de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cumple con lo establecido en el artículo 5º, inciso octavo, de la Ley N°19.896, esto es, que no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54,55 y 56 de la ley 18.575,Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.

NOVENO: En virtud de la implementación de la ley N°21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones y en razón de las instrucciones contenida en los dictámenes N°E414597 de fecha 10 de noviembre de 2023 y N°E525821 de fecha 12 de agosto del 2024, emitidos por Contraloría General de la República, el prestador en el evento que mantenga inscripción en el registro en calidad de deudor de alimentos, autoriza expresamente a la Municipalidad de Concón para retener las sumas que correspondan al pago de pensiones de alimentos de futuro devengamiento, así como el descuento y retención de un recargo ascendente al 10% hasta enterara el total adeudado. Los montos retenidos serán pagados directamente por el municipio al alimentario, debiendo el prestador informar de manera oportuna los datos necesarios para realizar la transferencia de fondos respectivas. Las partes le dan el carácter de esencial a la presente autorización, siendo condición de resolución del contrato la revocación unilateral de la misma, o el ocultamiento o entrega de datos erróneos o falsos, que impidan el cumplimiento de su obligación con el alimentario.

DECIMO: En este acto, el prestador de servicios declara conocer las obligaciones que implicó la entrada en vigor de la Ley N°20.255, que establece Reforma Previsional y la Ley N°21.133, que modificó las normas para la incorporación de los Trabajadores Independientes a los Regímenes de Protección Social, siendo de su exclusiva responsabilidad su cumplimiento.

DECIMO PRIMERO: La contraparte técnica de este Contrato de Prestación de Servicio será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

DECIMO SEGUNDO: Se firma el presente contrato en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del mandante y una copia en poder de la Mandataria. Para todos los efectos legales el mandatario reconoce expresamente que no existe dependencia ni subordinación en relación al contrato que suscribe.



Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.

