



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

D E C R E T O D E P A G O

MUNICIPALIDAD

DECRETO N° 3055

IDDOC

868538

CONCHALI, lunes 17 noviembre 2025

VISTOS

LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LA LEY 18.695 DE 1988

- LOS COMPROBANTES CONTABLES 1-625, 1-626, 1-627, 1-628, 1-629, 1-630, 1-631, 1-632, 1-633, 1-634, 1-635, 1-636, 1-637, 1-638, 1-639, 1-640
- LAS OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS ,12-725,12-726,12-727,12-731,12-732,12-728,12-729,12-730
- LA PREOBLIGACIÓN ,5-1170

DECRETO: PAGUESE A TRAVES DEL SR. TESORERO MUNICIPAL A:

SR (ES) : CARRILLO MUÑOZ ANA LUISA Y OTROS

RUT: [REDACTED]

LA SUMA DE \$: 6.061.608

Y SON: SEIS MILLONES SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/L

POR LO SIGUIENTE:

16 AL 30/09/25 Y DEL 01/10 AL 31/10/25 HONORARIOS PROFESIONAL PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS CONCHALI - SENAMA - DE.N°302 10/03/2025 - DE.N°827 29/10/25 - DE.N°1021 15/09/25 - DE.N°1318, DE.N°1316, DE.N°1317 05/11/25, DE.N°1330, DE.N°1334, DE.N°1333, DE.N°1335 Y DE.N°1331 06/11/25 - MEMO N°1080 13/11/25 DIDEKO - DETALLE DE FONDO EXTERNO - CERTIFICADOS DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N°722, 723, 725, 726, 727, 728, 729 Y 730 13/11/25 DIDEKO - BOLETAS DE HONORARIOS N°39, 40, 116, 117, 22, 23, 23, 24, 7, 8 DEL 10/11/25, 18, 19, 36, 37, 33 Y 34 11/11/25 - INFORMES DE ACTIVIDADES

CONTABILICESE COMO SE INDICA

CUENTA DENOMINACION

DEBE

HABER

RUT

DCTO.

SE ANEXA COMPROBANTE

TOTALES :

7.089.600

7.089.600

SECRETARIA MUNICIPAL

ALCALDE

ADMINISTRACION MUNICIPAL

DIRECCION DE RENTAS MUNICIPALES

CUENTA CORRIENTE

CHEQUE N°

NOMBRE

R.U.T.

FIRMA

RECIBI CONFORME

EGRESO N° 30-3014

FECHA DE PAGO



RENTAS MUNICIPAL Y PRESUPUESTO
ACUERDO ENTRE DIRECCIONES DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL

ANEXO DECRETO DE PAGO N° 3.055
FECHA DECRETO DE PAGO 17/11/2025

CUENTA	DENOMINACION	SP	C. COSTO	DEBE	HABER	RUT	DOCUMENTO
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	295.400			B - 39
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	590.800			B - 40
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	295.400			B - 117
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	590.800			B - 36
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	295.400			B - 37
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	590.800			B - 18
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	295.400			B - 19
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	590.800			B - 7
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	295.400			B - 8
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	590.800			B - 33
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	295.400			B - 34
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	590.800			B - 22
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	295.400			B - 23
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	590.800			B - 23
1140503007001	Recursos Humanos	2	131402	295.400			B - 24
1110301006	BCI Fondos en Administración 10623175	0			757.701		C - 0
1110301006	BCI Fondos en Administración 10623175	0			757.701		C - 0
1110301006	BCI Fondos en Administración 10623175	0			757.701		C - 0
1110301006	BCI Fondos en Administración 10623175	0			757.701		C - 0
1110301006	BCI Fondos en Administración 10623175	0			757.701		C - 0
1110301006	BCI Fondos en Administración 10623175	0			757.701		C - 0
1110301006	BCI Fondos en Administración 10623175	0			757.701		C - 0
1110301006	BCI Fondos en Administración 10623175	0			757.701		C - 0
1110301006	BCI Fondos en Administración 10623175	0			757.701		C - 0
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			42.833		B - 39
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			85.666		B - 40
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			42.833		B - 116
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			85.666		B - 117
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			42.833		B - 36
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			85.666		B - 37
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			42.833		B - 18
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			85.666		B - 19
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			42.833		B - 7
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			85.666		B - 8
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			42.833		B - 33
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			85.666		B - 34
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			42.833		B - 22
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			85.666		B - 23
1141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			42.833		B - 23
2141103002	Retención de Honorarios F. Externos	0			85.666		B - 24
TOTALES						7.089.600	7.089.600

INFORME DIARIO DE BOLETAS RECIBIDAS

En este informe se refleja el detalle de cada boleta de honorarios electrónica recibida por el contribuyente el dia consultado.

Contribuyente: I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

RUT: 69070200-2

INFORME CORRESPONDIENTE AL DÍA 10 DE Noviembre DEL AÑO 2025

Ver	Nº	Estado	Fecha	Emisión		Honorarios			Observar
				Usuario	Fecha	Soc. Prof.	Brutos	Retención emisor	
39	VIG	10/11/2025	ANA LUISA, CARRILLO MUÑOZ		10/11/2025	NO	295.400	0	42.833 252.567 IR
40	VIG	10/11/2025	ANA LUISA, CARRILLO MUÑOZ		10/11/2025	NO	590.800	0	85.666 505.134 IR
116	VIG	10/11/2025	LINA DE LA LOURDEN, RIOS AGUIRRE		10/11/2025	NO	295.400	0	42.833 252.567 IR
117	VIG	10/11/2025	LINA DE LA LOURDEN, RIOS AGUIRRE		10/11/2025	NO	590.800	0	85.666 505.134 IR
36	VIG	10/11/2025	MIRNA DE LA PAZ, VALDIVIA MONTECINOS		10/11/2025	NO	295.800	0	42.891 252.909 IR
37	VIG	10/11/2025	MIRNA DE LA PAZ, VALDIVIA MONTECINOS		10/11/2025	NO	590.800	0	85.666 505.134 IR
22	VIG	10/11/2025	ROSA IRENE, MORALES BARRERA		10/11/2025	NO	295.400	0	42.833 252.567 IR
23	VIG	10/11/2025	ROSA IRENE, MORALES BARRERA		10/11/2025	NO	590.800	0	85.666 505.134 IR
23	VIG	10/11/2025	MARILYN SOLANGE, CORNEJO RODRIGUEZ		10/11/2025	NO	295.400	0	42.833 252.567 IR
24	VIG	10/11/2025	MARILYN SOLANGE, CORNEJO RODRIGUEZ		10/11/2025	NO	590.800	0	85.666 505.134 IR
7	VIG	10/11/2025	ALEJANDRA VALERIA, PEREZ RIVERA		10/11/2025	NO	295.400	0	42.833 252.567 IR
8	VIG	10/11/2025	ALEJANDRA VALERIA, PEREZ RIVERA		10/11/2025	NO	590.800	0	85.666 505.134 IR
120	VIG	10/11/2025	CAROLINA MARIA ISABEL, GUAJARDO ROJAS		11/11/2025	NO	737.000	0	106.865 630.135 IR
76	VIG	10/11/2025	NATALIA ANDREA, JARAMILLO LORCA		10/11/2025	NO	1.474.000	0	213.730 1.260.270 IR
43	VIG	10/11/2025	MATIAS ALBERTO, MAZUELA URIBE		10/11/2025	NO	1.474.000	0	213.730 1.260.270 IR
Total* :							9.002.600	0	1.305.377 7.697.223

(*) Los valores totales no consideran los montos de las boletas anuladas.

[Volver al Menú](#)

[Ver informe como planilla electrónica](#)

[Imprimir](#)

 [Descargar Adobe Reader para visualizar la Boleta](#)

INFORME DIARIO DE BOLETAS RECIBIDAS

En este informe se refleja el detalle de cada boleta de honorarios electrónica recibida por el contribuyente el dia consultado.

Contribuyente: **I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI**

RUT: **69070200-2**

INFORME CORRESPONDIENTE AL DÍA 11 DE Noviembre DEL AÑO 2025

Boleta			Emisión			Honorarios				Observar	
Ver	N°	Estado	Fecha	Usuario	Fecha	Soc. Prof.	Brutos	Retención emisor	Retención receptor	Líquidos	Boleta
	36	VIG	11/11/2025	DISNALDA EVA, LEON CORTES	11/11/2025	NO	295.400	0	42.833	252.567	
	37	VIG	11/11/2025	DISNALDA EVA, LEON CORTES	11/11/2025	NO	590.800	0	85.666	505.134	
	18	VIG	11/11/2025	ELBA SOLEDAD, LOPEZ NARANJO	11/11/2025	NO	295.400	0	42.833	252.567	
	19	VIG	11/11/2025	ELBA SOLEDAD, LOPEZ NARANJO	11/11/2025	NO	590.800	0	85.666	505.134	
	33	VIG	11/11/2025	MARISEL SOLEDAD, CAYULAO LEIVA	11/11/2025	NO	295.400	0	42.833	252.567	
	34	VIG	11/11/2025	MARISEL SOLEDAD, CAYULAO LEIVA	11/11/2025	NO	590.800	0	85.666	505.134	
Totales* :							2.658.600	0	385.497	2.273.103	

(*) Los valores totales no consideran los montos de las boletas anuladas.

[Volver al Menú](#)

[Ver informe como planilla electrónica](#)

[Imprimir](#)

[Descargar Adobe Reader para visualizar la Boleta](#)

MEMO N° 1080 /2025

ANT.: Programa Cuidado Domiciliarios de SENAMA

MAT: Solicitud pago de Honorarios que personas que se indican

CONTABILIDAD

17/11/25

CONCHALÍ,

DE: **ANDREA CISTERNAS ABARCA**
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

A: **PATRICIO SAAVEDRA MUÑOZ**
DIRECTOR DE RENTAS MUNICIPALES

13 NOV 2025

En el marco de ejecución del convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Municipalidad de Conchalí del Programa "Cuidados Domiciliarios de SENAMA", aprobado por Decreto Exento N° 302 del 10/03/2025. Envío a usted los documentos de las personas señaladas a continuación, las cuales realizaron labores de Asistente de Apoyo y cuidados, durante los periodos que se indican. Se remiten boletas e informes de actividades para su respectiva tramitación.

Nº	Honorario	Cédula de Identidad	Decreto Exento que aprueba contrato	Periodo	Honorarios a cancelar (Bruto)
1	Ana Carrillo Muñoz		DE N°1318 05/11/2025	16 al 30 de septiembre 2025	\$295.400
				Octubre 2025	\$590.800
2	Lina Ríos Aguirre		DE N°1316 05/11/2025	16 al 30 de septiembre 2025	\$295.400
				Octubre 2025	\$590.800
3	Mirna Valdivia Montecinos		DE N°1332 06/11/2025	16 al 30 de septiembre 2025	\$295.400
				Octubre 2025	\$590.800
4	Disnaldia Cortés		DE N°1330 06/11/2025	16 al 30 de septiembre 2025	\$295.400
				Octubre 2025	\$590.800
5	Marisel Cayulao Leiva		DE N°1335 06/11/2025	16 al 30 de septiembre 2025	\$295.400
				Octubre 2025	\$590.800
6	Rosa Morales Barrera		DE N°1317 05/11/2025	16 al 30 de septiembre 2025	\$295.400
				Octubre 2025	\$590.800
7	Marilyn Cornejo Rodríguez		DE N°1331 06/11/2025	16 al 30 de septiembre 2025	\$295.400
				Octubre 2025	\$590.800
8	Elba Lopez Naranjo		DE N°1334 06/11/2025	16 al 30 de septiembre 2025	\$295.400
				Octubre 2025	\$590.800
9	Alejandra Pérez Rivera		DE N°1333 06/11/2025	16 al 30 de septiembre 2025	\$295.400
				Octubre 2025	\$590.800

Dicho gasto se imputará a la cuenta 1140503007001 Recursos Humanos.

Saluda Atentamente a Usted,

ACAB
DISTRIBUCIÓN:
➤ DIDEKO
➤ ARCHIVO


* DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
ANDREA CISTERNAS ABARCA
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ CORRESPONDENCIA

17 NOV 2025

HORA
DEPTO. CONTABILIDAD
Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA / CONVENIO FONDOS EXTERNOS

I.-DESCRIPCIÓN

PROGRAMA/CONVENIO	Ejecución de Convenio entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Municipalidad de Conchalí, Programa Cuidados Domiciliarios de SENAMA
UNIDAD TÉCNICA	DIDECO – Área de Adulto Mayor
DECRETO APROBATORIO	Decreto Exento N° 302 de 10/03/2025
ENTIDAD EXTERNA	Servicio Nacional del Adulto Mayor
VIGENCIA PROGRAMA/CONVENIO	Desde El 01/03/2024 hasta El 30/04/2027
FECHA PRORROGA	No aplica
N° PRORROGA	No aplica
NUEVA VIGENCIA PROGRAMA/CONVENIO	No aplica

II.- CERTIFICADO

LA DIRECTORA QUE SUSCRIBE DEJA CONSTANCIA QUE EL PROGRAMA/CONVENIO DE QUE DA CUENTA PRECEDENTEMENTE ESTA VIGENTE Y CON LOS RECURSOS ASIGNADOS.



625
626

CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N° 722/2025.-

Conchalí, ____ de ____ de 2025

DECRETO ALCALDÍCIO N°	1318 FECHA 05/11/2025
ORDEN DE COMPRA N°	

Recepción conforme de Bienes y Servicios:

Se ha recibido conforme y a plena satisfacción los siguientes bienes y/o servicios:

Detalle						
Factura	Nº1		Fecha		Monto Bruto	
Nota de Crédito	Nº		Fecha		Monto Bruto	
Boleta de Honorarios N°	Nº	39	Fecha	10/11/2025	Monto Bruto	\$295.400
		40		10/11/2025		\$590.800
RUT o RUN						
Proveedor o Prestador de Servicios	ANA LUISA CARRILLO MUÑOZ					

Descripción del bien o servicio (glosa descriptiva)
ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS DEL PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

Quien suscribe, revisa cantidad y precio de los productos recepcionados estando en conformidad							

DETALLE DE LOS SERVICIOS							
Horas		Días		Taller		Informe	
Nº de Horas	Valor Hora	Nº de Días	Valor Día	Nº de Talleres	Valor Taller	Nº de Informes	Valor Servicio
							\$886.200

Firma de Responsable(a)

ADULTO MAYOR
COORDINADOR
ELIANA ACUÑA
DIDECO

Firma y Timbre Director (a)

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ANA LUISA CARRILLO MUÑOZ

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 39 ✓

Fecha: 10 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, MES DE SEPTIEMBRE 2025 (16 AL 30)	295.400
Total Honorarios: \$:	295.400
14.50 % Impo. Retenido:	42.833
Total:	252.567

Fecha / Hora Emisión: 10/11/2025 22:34



06465943000396361FC2

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.

11202511102234

Fecha / Hora Impresión: 10/11/2025 22:34

Ana Carrillo M



**INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS**

1. DATOS DEL MONITOR

Nombre Asistente de apoyo y cuidado	Ana luisa Carrillo
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1318
Mes que Informa	16 al 30 de septiembre 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

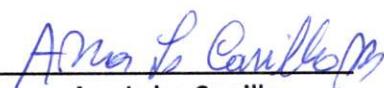
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 4 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Jovita Burgos Cueva 2. Jose Veliz Armijo 3. Rosa Cordero
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo con lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo con las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo con el plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado)



<p>su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jovita Burgos Cueva (martes y jueves) 2. José Veliz Armijo (miércoles) 3. Rosa Cordero (lunes y jueves)
<p>5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.</p>	<p><i>Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa</i></p>
<p>6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.</p>	<p>Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los viernes del mes</p>
<p>7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.</p>	<p>No aplica en esta etapa</p>
<p>8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.</p>	<p>Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a</p>
<p>9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.</p>	<p>Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales</p>
<p>10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.</p>	<p>Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a</p>
<p>11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.</p>	<p>Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud</p>
<p>12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.</p>	<p>Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud</p>
<p>13. Identificar en el territorio la oferta local</p>	<p>En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a</p>



existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	los usuarios/as
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.


Ana Luisa Carrillo
 Asistente de Apoyo y cuidados
 Programa Cuidados Domiciliarios





I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	Ana Luisa Carrillo Muñoz	
FECHA:	16 al 30 Septiembre	2025

Nº	DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
1	25-9-2025	alimentacion, control signos vitales	
	29-9-2025	toma de remedios, signos vitales	

Nº	DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
2	25-9-2025	signos vitales, apoyo en los ejercicios digitaminados desde el kinesiologo	
	29-9-2025	Compras abarrotes en el super, continuacion de apoyo en ejercicio de kinesiologia, entrega de remedios y PACAM.	

Nº	DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
3	20-09-25 - 22-09-25	apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
	27.09.25 - 29.09.25	apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	

Nº	NOMBRE USUARIO/A	RUT	DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
4					

Nº	NOMBRE USUARIO/A	RUT	DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
5					

Ana Luisa Carrillo Muñoz

Ana Luisa Carrillo Muñoz
Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



Egor Jara
Coordinador
Programa Cuidados Domiciliarios



ADULTO
MAYOR

COORDINADOR
EGOR JARA ACUÑA

DIDECO

Programa Cuidados Domiciliarios

ANA LUISA CARRILLO MUÑOZ

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 40

Fecha: 10 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, MES DE OCTUBRE 2025 (1 AL 31)	590.800
Total Honorarios: \$:	590.800
14.50 % Impo. Retenido:	85.666
Total:	505.134

Fecha / Hora Emisión: 10/11/2025 22:36



0646594300040D653011

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.

11202511102236

Fecha / Hora Impresión: 10/11/2025 22:36

Ana Carrillo M



**INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS**

1. DATOS DEL MONITOR

Nombre Asistente de apoyo y cuidado	Ana luisa Carrillo
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1318
Mes que Informa	01 al 31 de octubre 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 4 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Jovita Burgos Cueva 2. Jose Veliz Armijo 3. Rosa Cordero
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo con lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo con las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo con el plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado)



<p>su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jovita Burgos Cueva (martes y jueves) 2. José Veliz Armijo (miércoles) 3. Rosa Cordero (lunes y jueves)
<p>5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.</p>	<p><i>Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa</i></p>
<p>6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.</p>	<p>Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los viernes del mes</p>
<p>7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.</p>	<p>No aplica en esta etapa</p>
<p>8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.</p>	<p>Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a</p>
<p>9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.</p>	<p>Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales</p>
<p>10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.</p>	<p>Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a</p>
<p>11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.</p>	<p>Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud</p>
<p>12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.</p>	<p>Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud</p>
<p>13. Identificar en el territorio la oferta local</p>	<p>En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a</p>



existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	los usuarios/as
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.

Ana Luisa Carrillo

Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios





I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	ANA CARRILLO MUÑOZ
FECHA:	01 al 31 Octubre 2025

Nº	DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
1	02-10-2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	07/10/2025 - 09/10/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	14/10/2025 - 16/10/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	21/10/2025 - 23/10/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	28/10/2025 - 30/10/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
Nº	DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
2	01/10/2025 - 03/10/2025	Apoyo en ABVD, AIVD y acceso a la red de salud	
	08/10/2025 - 10/10/2025	Apoyo en ABVD, AIVD y acceso a la red de salud	
	15/10/2025 - 17/10/2025	Apoyo en ABVD, AIVD y acceso a la red de salud	
	22/10/2025 - 24/10/2025	Apoyo en ABVD, AIVD y acceso a la red de salud	
	29/10/2025 - 31/10/2025	Apoyo en ABVD, AIVD y acceso a la red de salud	
Nº	DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
3	2-10-2025	Apoyo en ABVD, AIVD y acceso a la red de salud	
	06/10/2025 - 09/10/2025	Apoyo en ABVD, AIVD y acceso a la red de salud	
	13/10/2025 - 16/10/2025	Apoyo en ABVD, AIVD y acceso a la red de salud	
	20/10/2025 - 23/10/2025	Apoyo en ABVD, AIVD y acceso a la red de salud	
	2-10/2025 - 30/10/2025	Apoyo en ABVD, AIVD y acceso a la red de salud	

Nº	NOMBRE USUARIO/A	RUT	DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
4					

Nº	NOMBRE USUARIO/A	RUT	DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
5					

Ana Luisa Carrillo

Ana Luisa Carrillo
Asistente de Apoyo y cuidados



MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
Secretaría Municipal

REGULARIZA CONTRATO A
HONORARIO SUB 114 SUSCRITO CON
DOÑA ANA LUISA CARRILLO MUÑOZ..

CONCHALÍ, 05 NOV 2025
DECRETO EXENTO N° 1308

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS; Memorándum N° 1432 de fecha 14.10.2025 de la Dirección de Administración y Finanzas; Memorándum N°963 de fecha 06.10.2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 568 de fecha 09.10.2025 y Pre-oblación N° 5/1169, 1170 y 1171 de fecha 03.09.2025 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Rentas Municipales; Decreto Exento N°1021 de fecha 15.09.2025 que Aprueba Cometido a Honorario de la Dirección de Desarrollo Comunitario "Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Decreto Exento N°827 de fecha 29.10.2025 que modificó Decreto Exento N° 302 de fecha 10.03.2025 que Aprueba Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí, del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

REGULARIZASE Contrato a Honorario Sub. 114, de fecha a 14.10.2025, entre la MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ, corporación autónoma de derecho público, RUT N° 69.070.200-2, representada por su Alcalde RENE DE LA VEGA FUENTES, profesión Constructor Civil, cédula nacional de identidad N° 13.918.850-0, ambos con domicilio en Avenida Independencia N° 3499, comuna de Conchalí, y la otra parte también "la Municipalidad" por una parte y por la otra don (a) ANA

PRIMERO: La Contraloría General de la República el 10 de enero del 2023 instruyó a las municipalidades a través de Dictamen E296951 que en razón al artículo 76 de la Ley N°21.526 que "Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales...", para efectos del artículo 4 de la Ley N°18.883 que aprobó el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado.

En virtud de lo anterior en sesión ordinaria de fecha 11 de septiembre del año 2025, el Concejo Municipal aprobó cometidos para la contratación a honorarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario entre ellos se encuentra el cometido "Entregar apoyos y cuidados a personas mayores dependientes en sus domicilios, facilitando el desarrollo de las actividades de la vida diaria y promoviendo su autonomía personal en el desarrollo de las mismas", que fue sancionado por Decreto Exento N°1021 de fecha 15 de septiembre del año 2025.



Lo anterior, tiene fundamento en el marco del convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del “Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí SENAMA”, que se aprobó, a través de Resolución Exenta N° 212 de fecha 03 de marzo del 2025, sancionado mediante Decreto Exento N° 302 de fecha 10 de marzo del año 2025, por la Municipalidad de Conchalí.

SEGUNDO: La Municipalidad encomienda el trabajo específico, ocasional y no habitual a doña Ana Luisa Carrillo Muñoz como Asistente de apoyo y cuidados en el programa “Cuidados Domiciliarios de SENAMA”, quien se compromete a efectuarlo bajo las pautas del convenio y su Unidad Técnica, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su presencia en el programa.
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor dos veces por semana con una duración de tres horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo seis horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized "F".

Unidad Técnica: Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Se deja constancia que, el trabajo específico comenzó el 16 de septiembre y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive del año 2025, no habiéndose formalizado con anterioridad a la fecha de este instrumento por razones de orden administrativo.

CUARTO: La Municipalidad pagará a doña Ana Luisa Carrillo Muñoz con cargo a los fondos transferidos en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos individualizado en la cláusula primera del presente instrumento, en el mes de septiembre la suma bruta única de \$295.400,- (doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos pesos) y entre los meses de octubre a diciembre la suma bruta mensual de \$590.800,- (quinientos noventa mil ochocientos pesos), todas las cifras, menos el impuesto que le afecte.

El prestador de servicios no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados, siendo de su cargo exclusivo la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, de salud, de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo como independiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.255.

QUINTO: Doña Ana Luisa Carrillo Muñoz se obliga a ejecutar el trabajo encomendado y a rendir cuenta de su gestión acompañando un informe del trabajo realizado dentro del plazo establecido en el Convenio, el que deberá ser recibido conforme y autorizado por la Unidad Técnica: Director(a) de Desarrollo Comunitario o quien le subrogue en su oportunidad, la cual evaluará y aprobará el desempeño para el pago de honorarios, según lo dispone el Convenio.

El Pago será retenido en caso de incumplimiento de esa obligación, hasta que doña Ana Luisa Carrillo Muñoz de estricto cumplimiento a lo señalado anteriormente.

SEXTO: Se deja expresa constancia que doña Ana Luisa Carrillo Muñoz no es dependiente ni empleada de La Municipalidad, realizando su trabajo específico, sin un vínculo de dependencia y subordinación; actuando en su calidad de prestador de servicios independiente, no teniendo derecho a ningún otro pago fuera de los expresados en este contrato.

No le será aplicable lo contenido en el Dictamen N°E173171/2022 de fecha 10 de enero de 2022, emitido por la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO: La Municipalidad se reserva el derecho de poner término a este contrato en cualquier momento, especialmente en el caso de que doña Ana Luisa Carrillo Muñoz incumpla alguna de las cláusulas expresadas en este contrato, sin derecho a indemnización alguna.

En el caso de que doña Ana Luisa Carrillo Muñoz ponga término anticipado al contrato, deberá oficializar con 15 días de anticipación a la Unidad Técnica: Dirección De Desarrollo Comunitario y tendrá igual obligación de presentar el informe del último mes de vigencia del contrato.

OCTAVO: Se deja expresamente establecido, atendida la naturaleza de este contrato, que son competentes para conocer y fallar las contiendas que se originen con ocasión de su incumplimiento, los tribunales ordinarios de justicia de competencia civil de la ciudad de Santiago.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized "L" or "S".

NOVENO: La personería de don RENÉ DE LA VEGA FUENTES, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchali, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

IMPUTACION:

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
1140503007001	Recursos Humanos	\$ 24.711.750.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE y
TRANSCRIBASE a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho
en la Municipalidad de Conchali

SECRETARIO
MUNICIPAL

DANIEL MASTIAS FARIAS
Secretario Municipal

RVF/DBF/jec

TRANSCRITO A:

Control - Jurídico - DIDEKO - Alcaldía
Adm. Finanzas - Adm. Municipal
Dpto de Desarrollo y Gestión de Personas
O.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7º letra g) Ley N°20.285/



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali

627
628

CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N° 723/2025.-

13 NOV 2025

Conchalí, _____ de _____ de 2025

DECRETO ALCALDÍCIO N°	1316 FECHA 05/11/2025
ORDEN DE COMPRA N°	

Recepción conforme de Bienes y Servicios:

Se ha recibido conforme y a plena satisfacción los siguientes bienes y/o servicios:

Detalle						
Factura	Nº1		Fecha		Monto Bruto	
Nota de Crédito	Nº		Fecha		Monto Bruto	
Boleta de Honorarios N°	Nº	116	Fecha	10/11/2025	Monto Bruto	\$295.400 ✓
		117		10/11/2025		\$590.800 ✓
RUT o RUN						
Proveedor o Prestador de Servicios	LINA DE LA LOURDEN RIOS AGUIRRE ✓					

Descripción del bien o servicio (glosa descriptiva)
ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS DEL PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS ✓

Quien suscribe, revisa cantidad y precio de los productos recepcionados estando en conformidad								

DETALLE DE LOS SERVICIOS

Horas		Días		Taller		Informe	
Nº de Horas	Valor Hora	Nº de Días	Valor Día	Nº de Talleres	Valor Taller	Nº de Informes	Valor Servicio
						2	\$886.200




Firma de Responsable(a) 
Firma y Timbre Director (a) 

LINA DE LA LOURDEN RIOS AGUIRRE

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 116

Fecha: 10 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025	295.400
Total Honorarios: \$:	295.400
14.50 % Impo. Retenido:	42.833
Total:	252.567

Fecha / Hora Emisión: 10/11/2025 21:28



06554519001168174C92

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.

11202511102128

Fecha / Hora Impresión: 10/11/2025 21:28



**INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS**

1. DATOS DEL MONITOR

Nombre Asistente de apoyo	Lina Ríos Aguirre
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1316
Mes que Informa	16 al 30 de septiembre de 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 5 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Ángela Huaquifil 2. Humberto Cárdenas 3. María Raquel Cid 4. Sonia Oyarzún 5. Ramona Jara
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado) 1. Ángela Huaquifil – Miércoles y Viernes 2. Humberto Cárdenas - Lunes y Viernes 3. María Raquel Cid – Martes y Jueves 4. Ramona Jara – Martes y Jueves 5. Sonia Oyarzún – Lunes y Miércoles



en el acta previa revisión con SENAMA.	
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as



<p>14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.</p>	<p>En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a</p>
<p>15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.</p>	<p>Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.</p>


Lina Ríos Aguirre
Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	Lina Ríos
FECHA:	16 al 30 de Septiembre 2025

Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES		
1	17-09-25 24-09-25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud			
	26-09-2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud			
		Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud			
		Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud			
		Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud			
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES		
2	17-09-25 22-09-25	Apoyo en acceso a la red de salud y en ABVD			
	24-09-25 29-09-25	Apoyo en acceso a la red de salud y en ABVD			
		Apoyo en acceso a la red de salud y en ABVD			
		Apoyo en acceso a la red de salud y en ABVD			
		Apoyo en acceso a la red de salud y en ABVD			
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES		
3	22-09-25 26-09-25	Apoyo acceso a la red de salud			
	29-09-2025	Apoyo acceso a la red de salud			
		Apoyo acceso a la red de salud			
		Apoyo acceso a la red de salud			
		Apoyo acceso a la red de salud			
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES		
4	16-09-25 23-09-25	Apoyo acceso a la red de salud y AIVD			
	26-09-25 30-09-25	Apoyo acceso a la red de salud y AIVD			
		Apoyo acceso a la red de salud y AIVD			
		Apoyo acceso a la red de salud y AIVD			
		Apoyo acceso a la red de salud y AIVD			
Nº	NOMBRE USUARIO/A	RUT	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
5	Ramona Jara	3.863.281-7	16-09-25 23-09-25	Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
			26-09-25 30-09-25	Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
				Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
				Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
				Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	

Lina Ríos

Lina Ríos
Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



LINA DE LA LOURDEN RIOS AGUIRRE

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 117

Fecha: 10 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, OCTUBRE 2025	590.800
Total Honorarios: \$:	590.800
14.50 % Impto. Retenido:	85.666
Total:	505.134

Fecha / Hora Emisión: 10/11/2025 21:29



06554519001173CF3EC1

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.

11202511102129

Fecha / Hora Impresión: 10/11/2025 21:29

Lina R. A.



**INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS**

1. DATOS DEL MONITOR

Nombre Asistente de apoyo	Lina Ríos Aguirre
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1316
Mes que Informa	01 al 31 de Octubre de 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 5 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Ángela Huaquifil 2. Humberto Cárdenas 3. María Raquel Cid 4. Sonia Oyarzún 5. Ramona Jara
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado) 1. Ángela Huaquifil – Miércoles y Viernes 2. Humberto Cárdenas - Lunes y Viernes 3. María Raquel Cid – Martes y Jueves 4. Ramona Jara – Martes y Jueves 5. Sonia Oyarzún – Lunes y Miércoles



en el acta previa revisión con SENAMA.	
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as



14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.


Lina Ríos Aguirre
Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios




Andrea Cisternas Abarca
Directora
Desarrollo Comunitario



I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	Lina Ríos
FECHA:	01 al 31 de Octubre 2025

N°	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
1	01-10-25 03-10-25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	08-10-25 10-10-25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	15-10-25 17-10-25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	21-10-25 24-10-25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	29-10-2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
N°	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
2	01-10-25 06-10-25	Apoyo en acceso a la red de salud y en ABVD	
	08-10-25 13-10-25	Apoyo en acceso a la red de salud y en ABVD	
	15-10-2025 20-10-25	Apoyo en acceso a la red de salud y en ABVD	
	22-10-25 27-10-25	Apoyo en acceso a la red de salud y en ABVD	
	29-10-2025	Apoyo en acceso a la red de salud y en ABVD	
N°	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
3	03-10-25 06-10-25	Apoyo acceso a la red de salud	
	10-10-25 13-10-25	Apoyo acceso a la red de salud	
	17-10-25 20-10-25	Apoyo acceso a la red de salud	
	24-10-25 27-10-25	Apoyo acceso a la red de salud	
		Apoyo acceso a la red de salud	
N°	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
4	02-10-25 14-10-25	Apoyo acceso a la red de salud y AIVD	
	16-10-25 21-10-25	Apoyo acceso a la red de salud y AIVD	
	23-10-25 28-10-25	Apoyo acceso a la red de salud y AIVD	
	30-10-2025	Apoyo acceso a la red de salud y AIVD	
		Apoyo acceso a la red de salud y AIVD	
N°	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
5	02-10-25 09-10-25	Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
	14-10-25 16-10-25	Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
	21-10-25 23-10-25	Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
	28-10-25 30-10-25	Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
		Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	

Lina Ríos

Lina Ríos
Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
Secretaría Municipal

REGULARIZA CONTRATO A
HONORARIO SUB 114 SUSCRITO CON
DOÑA LINA DE LA LOURDEN RIOS
AGUIRRE.-

05 NOV 2025

CONCHALÍ.

DECRETO EXENTO N° 1396

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS; Memorándum N° 1432 de fecha 14.10.2025 de la Dirección de Administración y Finanzas; Memorándum N°963 de fecha 06.10.2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 568 de fecha 09.10.2025 y Pre-obligación N° 5/1169, 1170 y 1171 de fecha 03.09.2025 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Rentas Municipales; Decreto Exento N°1021 de fecha 15.09.2025 que Aprueba Cometido a Honorario de la Dirección de Desarrollo Comunitario "Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Decreto Exento N°827 de fecha 29.10.2025 que modificó Decreto Exento N° 302 de fecha 10.03.2025 que Aprueba Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí, del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

REGULARIZASE Contrato a Honorario Sub. 114, de fecha a 14.10.2025, entre la MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ, corporación autónoma de derecho público, RUT N° 69.070.200-2, representada por su Alcalde RENE DE LA VEGA FUENTES, profesión Constructor Civil, cédula nacional de identidad N° 13.918.850-0, ambos con domicilio en Avenida Independencia N° 3499, comuna de CONCHALÍ, "Municipalidad" por una parte y por la otra don (a)

PRIMERO: La Contraloría General de la Republica el 10 de enero del 2023 instruyo a las municipalidades a través de Dictamen E296951 que en razón al artículo 76 de la Ley N°21.526 que "Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales...", para efectos del artículo 4 de la Ley N°18.883 que aprobó el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado.

En virtud de lo anterior en sesión ordinaria de fecha 11 de septiembre del año 2025, el Concejo Municipal aprobó cometidos para la contratación a honorarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario entre ellos se encuentra el cometido "Entregar apoyos y cuidados a personas mayores dependientes en sus domicilios, facilitando el desarrollo de las actividades de la vida diaria y promoviendo su autonomía personal en el desarrollo de las mismas", que fue sancionado por Decreto Exento N°1021 de fecha 15 de septiembre del año 2025.



Lo anterior, tiene fundamento en el marco del convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchali del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchali SENAMA", que se aprobó, a través de Resolución Exenta N° 212 de fecha 03 de marzo del 2025, sancionado mediante Decreto Exento N° 302 de fecha 10 de marzo del año 2025, por la Municipalidad de Conchali.

SEGUNDO: La Municipalidad encomienda el trabajo específico, ocasional y no habitual a doña Lina de la Lourden Ríos Aguirre como Asistente de apoyo y cuidados en el programa "Cuidados Domiciliarios de SENAMA", quien se compromete a efectuarlo bajo las pautas del convenio y su Unidad Técnica, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su presencia en el programa.
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor dos veces por semana con una duración de tres horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo seis horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.

Unidad Técnica: Dirección De Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Se deja constancia que, el trabajo específico comenzó el 16 de septiembre y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive del año 2025, no habiéndose formalizado con anterioridad a la fecha de este instrumento por razones de orden administrativo.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized "J".

CUARTO: La Municipalidad pagará a doña Lina de la Lourden Rios Aguirre con cargo a los fondos transferidos en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos individualizado en la cláusula primera del presente instrumento, en el mes de septiembre la suma bruta única de \$295.400,- (doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos pesos) y entre los meses de octubre a diciembre la suma bruta mensual de \$590.800,- (quinientos noventa mil ochocientos pesos), todas las cifras, menos el impuesto que le afecte.

El prestador de servicios no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados, siendo de su cargo exclusivo la declaración y pago de las cotizaciones provisionales, de salud, de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo como independiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.255.

QUINTO: Doña Lina de la Lourden Rios Aguirre se obliga a ejecutar el trabajo encomendado y a rendir cuenta de su gestión acompañando un informe del trabajo realizado dentro del plazo establecido en el Convenio, el que deberá ser recibido conforme y autorizado por la Unidad Técnica: Director(a) de Desarrollo Comunitario o quien le subrogue en su oportunidad, la cual evaluará y aprobará el desempeño para el pago de honorarios, según lo dispone el Convenio.

El Pago será retenido en caso de incumplimiento de esa obligación, hasta que doña Lina de la Lourden Rios Aguirre de estricto cumplimiento a lo señalado anteriormente.

SEXTO: Se deja expresa constancia que doña Lina de la Lourden Rios Aguirre no es dependiente ni empleada de La Municipalidad, realizando su trabajo específico, sin un vínculo de dependencia y subordinación; actuando en su calidad de prestador de servicios independiente, no teniendo derecho a ningún otro pago fuera de los expresados en este contrato.

No le será aplicable lo contenido en el Dictamen N°E173171/2022 de fecha 10 de enero de 2022, emitido por la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO: La Municipalidad se reserva el derecho de poner término a este contrato en cualquier momento, especialmente en el caso de que doña Lina de la Lourden Rios Aguirre incumpla alguna de las cláusulas expresadas en este contrato, sin derecho a indemnización alguna.

En el caso de que doña Lina de la Lourden Rios Aguirre ponga término anticipado al contrato, deberá oficializar con 15 días de anticipación a la Unidad Técnica: Dirección De Desarrollo Comunitario y tendrá igual obligación de presentar el informe del último mes de vigencia del contrato.

OCTAVO: Se deja expresamente establecido, atendida la naturaleza de este contrato, que son competentes para conocer y fallar las contiendas que se originen con ocasión de su incumplimiento, los tribunales ordinarios de justicia de competencia civil de la ciudad de Santiago.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized "F".

NOVENO: La personería de don RENÉ DE LA VEGA FUENTES, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchali, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

IMPUTACION:

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
1140503007001	Recursos Humanos	\$ 24.711.750.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE y TRANSCRIBASE a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho ARCHIVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL
DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal
RVP/DBF/jec

RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali

TRANSCRITO A:
Control - Jurídico - DIDEKO - Alcaldía
Adm. Finanzas - Adm. Municipal
Dpto de Desarrollo y Gestión de Personas
O.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7º letra g) Ley N°20.285/

183

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
DIRECTOR (S)
DIRECC. DE CONTROL

(33)
66

CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N° 727 /2025.-
13 NOV 2025

Conchalí, _____ de _____ de 2025

DECRETO ALCALDÍCIO N°	1317 FECHA 05/11/2025
ORDEN DE COMPRA N°	

Recepción conforme de Bienes y Servicios:

Se ha recibido conforme y a plena satisfacción los siguientes bienes y/o servicios:

Detalle						
Factura	Nº1		Fecha		Monto Bruto	
Nota de Crédito	Nº		Fecha		Monto Bruto	
Boleta de Honorarios N°	Nº	22	Fecha	10/11/2025	Monto Bruto	\$295.400
		23		10/11/2025		\$590.800
RUT o RUN						
Proveedor o Prestador de Servicios		ROSA IRENE MORALES BARRERA				

Descripción del bien o servicio (glosa descriptiva)
ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS DEL PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

Quien suscribe, revisa cantidad y precio de los productos recepcionados estando en conformidad							
DETALLE DE LOS SERVICIOS							
Horas		Días		Taller		Informe	
Nº de Horas	Valor Hora	Nº de Días	Valor Día	Nº de Talleres	Valor Taller	Nº de Informes	Valor Servicio
						2	\$886.200



Firma de Responsable(a)



Firma y Timbre Director (a)

ROSA IRENE MORALES BARRERA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 22

Fecha: 10 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025	295.400
Total Honorarios: \$:	295.400
14.50 % Impo. Retenido:	42.833
Total:	252.567

Fecha / Hora Emisión: 10/11/2025 21:25



1101465300022023B0A1

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.

11202511102125

Fecha / Hora Impresión: 10/11/2025 21:25



**INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS**

1. DATOS DEL MONITOR

Nombre Asistente de apoyo	Rosa Morales Barrera
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1317
Mes que Informa	16 al 30 de septiembre de 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 5 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Juan Carlos Arriagada 2. Celia Poblete 3. Marta Echeverría 4. Rosa Sabag 5. Carlos Muñoz
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado) 1. Celia Poblete – lunes y miércoles 2. Marta Echeverría - lunes y jueves 3. Juan Carlos Arriagada – martes y jueves 4. Rosa Sabag – martes y viernes 5. Carlos Muñoz – miércoles y viernes



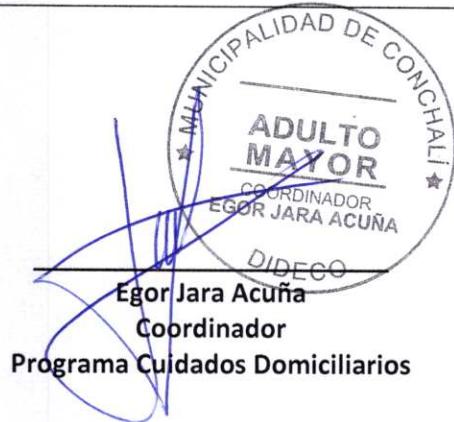
en el acta previa revisión con SENAMA.	
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as



14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.



Rosa Morales B.
Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios





I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	Rosa Morales B.
FECHA:	16 al 30 de Septiembre 2025

Nº	NOMBRE USUARIO/A	RUT	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
1			17-09-25 22-09-25	Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
			24-09-25 29-09-25	Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
				Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
				Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
				Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
2			22-09-25 25-09-25	Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
			29-09-2025	Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
				Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
				Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
3			17-09-25 24-09-25	Apoyo en AIVD, accesos a la red de salud y social	
			26-09-2025	Apoyo en AIVD, accesos a la red de salud y social	
				Apoyo en AIVD, accesos a la red de salud y social	
				Apoyo en AIVD, accesos a la red de salud y social	
4			16-09-25 23-09-25	Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
			25-09-25 30-09-25	Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
				Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
				Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
5			16-09-25 23-09-25	Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
			26-09-25 30-09-25	Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
				Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
				Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
				Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	

Rosa Morales B.
Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



Andrea Cisternas Abarca
Directora
Desarrollo Comunitario



Egor Jara Acuña
Coordinador
Programa Cuidados Domiciliarios

ROSA IRENE MORALES BARRERA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 23



Fecha: 10 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, OCTUBRE 2025	590.800
Total Honorarios: \$:	590.800
14.50 % Impto. Retenido:	85.666
Total:	505.134

Fecha / Hora Emisión: 10/11/2025 21:26



1101465300023EB23FA6

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.

11202511102126

Fecha / Hora Impresión: 10/11/2025 21:26



**INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS**

1. DATOS DEL MONITOR

Nombre Asistente de apoyo	Rosa Morales Barrera
Rut	: [REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1317
Mes que Informa	01 al 31 de octubre de 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 5 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Juan Carlos Arriagada 2. Celia Poblete 3. Marta Echeverría 4. Rosa Sabag 5. Carlos Muñoz
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado) 1. Celia Poblete – Lunes y Miércoles 2. Marta Echeverría - Lunes y Jueves 3. Juan Carlos Arriagada – Martes y Jueves 4. Rosa Sabag – Martes y Viernes 5. Carlos Muñoz – Miércoles y Viernes



en el acta previa revisión con SENAMA.	
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as



14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.



Rosa Morales B.
Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios





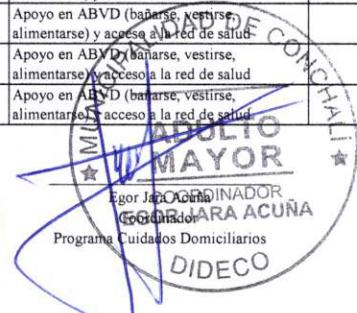
I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	Rosa Morales B.
FECHA:	01 al 31 de Octubre 2025

Nº	NOMBRE USUARIO/A	RUT	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
1	[REDACTED]		01-10-25 06-10-25 08-10-25 13-10-25 15-10-25 20-10-25 22-10-2025	Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
2	[REDACTED]		02-10-25 06-10-25 09-10-25 13-10-25 16-10-25 20-10-25 23-10-25 27-10-25 30-10-2025	Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	
3	[REDACTED]		01-10-25 03-10-25 08-10-25 10-10-25 15-10-25 17-10-25 22-10-25 24-10-25 29-10-2025	Apoyo en AIVD, accesos a la red de salud y social Apoyo en AIVD, accesos a la red de salud y social Apoyo en AIVD, accesos a la red de salud y social Apoyo en AIVD, accesos a la red de salud y social	
4	[REDACTED]		02-10-25 07-10-25 09-10-25 14-10-25 16-10-25 21-10-25 23-10-25 28-10-25 30-10-2025	Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva Apoyo en AIVD y estimulación cognitiva	
5	[REDACTED]		03-10-25 07-10-25 10-10-25 14-10-25 17-10-25 21-10-25 24-10-25 28-10-25	Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud Apoyo en ABVD (bañarse, vestirse, alimentarse) y acceso a la red de salud	

Rosa Morales B.
Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



ROBERTO MAYOR
Egor J. Acuña
Coordinador
Programa Cuidados Domiciliarios

DIDEKO

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
Secretaría Municipal

REGULARIZA CONTRATO A
HONORARIO SUB 114 SUSCRITO CON
DOÑA ROSA IRENE MORALES
BARRERA.-

05 NOV 2025
CONCHALÍ,

DECRETO EXENTO N° 1317

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS; Memorándum N° 1432 de fecha 14.10.2025 de la Dirección de Administración y Finanzas; Memorándum N°963 de fecha 06.10.2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 568 de fecha 09.10.2025 y Pre-oblación N° 5/1169, 1170 y 1171 de fecha 03.09.2025 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Rentas Municipales; Decreto Exento N°1021 de fecha 15.09.2025 que Aprueba Cometido a Honorario de la Dirección de Desarrollo Comunitario "Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Decreto Exento N°827 de fecha 29.10.2025 que modificó Decreto Exento N° 302 de fecha 10.03.2025 que Aprueba Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí, del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

REGULARIZASE Contrato a Honorario Sub. 114, de fecha a 14.10.2025, entre la MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ, corporación autónoma de derecho público, RUT N° 69.070.200-2, representada por su Alcalde RENE DE LA VEGA FUENTES, profesión Constructor Civil, cédula nacional de identidad N° 13.918.850-0, ambos con domicilio en Avenida Independencia N° 3499, comuna de Conchalí, en adelante también "la Municipalidad", por una parte y por la otra don (a)

PRIMERO: La Contraloría General de la Republica el 10 de enero del 2023 instruyo a las municipalidades a través de Dictamen E296951 que en razón al artículo 76 de la Ley N°21.526 que "Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales...", para efectos del artículo 4 de la Ley N°18.883 que aprobó el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado.

En virtud de lo anterior en sesión ordinaria de fecha 11 de septiembre del año 2025, el Concejo Municipal aprobó cometidos para la contratación a honorarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario entre ellos se encuentra el cometido "Entregar apoyos y cuidados a personas mayores dependientes en sus domicilios, facilitando el desarrollo de las actividades de la vida diaria y promoviendo su autonomía personal en el desarrollo de las mismas", que fue sancionado por Decreto Exento N°1021 de fecha 15



D

Lo anterior, tiene fundamento en el marco del convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí SENAMA", que se aprobó, a través de Resolución Exenta N° 212 de fecha 03 de marzo del 2025, sancionado mediante Decreto Exento N° 302 de fecha 10 de marzo del año 2025, por la Municipalidad de Conchalí.

SEGUNDO: La Municipalidad encomienda el trabajo específico, ocasional y no habitual a doña ROSA IRENE MORALES BARRERA, como Asistente de apoyo y cuidados en el programa "Cuidados Domiciliarios de SENAMA", quien se compromete a efectuarlo bajo las pautas del convenio y su Unidad Técnica, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su presencia en el programa.
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor dos veces por semana con una duración de tres horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo seis horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dra. Rosalba Morales Barrera".

15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.

Unidad Técnica: Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Se deja constancia que, el trabajo específico comenzó el 16 de septiembre y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive del año 2025, no habiéndose formalizado con anterioridad a la fecha de este instrumento por razones de orden administrativo.

CUARTO: La Municipalidad pagará a doña ROSA IRENE MORALES BARRERA, con cargo a los fondos transferidos en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos individualizado en la cláusula primera del presente instrumento, en el mes de septiembre la suma bruta única de \$295.400.✓(doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos pesos) y entre los meses de octubre a diciembre la suma bruta mensual de \$590.800.✓(quinientos noventa mil ochocientos pesos), todas las cifras, menos el impuesto que le afecte.

El prestador de servicios no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados, siendo de su cargo exclusivo la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, de salud, de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo como independiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.255.

QUINTO: Doña ROSA IRENE MORALES BARRERA, se obliga a ejecutar el trabajo encomendado y a rendir cuenta de su gestión acompañando un informe del trabajo realizado dentro del plazo establecido en el Convenio, el que deberá ser recibido conforme y autorizado por la Unidad Técnica: Director(a) de Desarrollo Comunitario o quien le subrogue en su oportunidad, la cual evaluará y aprobará el desempeño para el pago de honorarios, según lo dispone el Convenio.

El Pago será retenido en caso de incumplimiento de esa obligación, hasta que doña ROSA IRENE MORALES BARRERA, de estricto cumplimiento a lo señalado anteriormente.

SEXTO: Se deja expresa constancia que doña ROSA IRENE MORALES BARRERA, no es dependiente ni empleada de La Municipalidad, realizando su trabajo específico, sin un vínculo de dependencia y subordinación; actuando en su calidad de prestador de servicios independiente, no teniendo derecho a ningún otro pago fuera de los expresados en este contrato.

No le será aplicable lo contenido en el Dictamen N°E173171/2022 de fecha 10 de enero de 2022, emitido por la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO: La Municipalidad se reserva el derecho de poner término a este contrato en cualquier momento, especialmente en el caso de que doña ROSA IRENE MORALES BARRERA, incumpla alguna de las cláusulas expresadas en este contrato, sin derecho a indemnización alguna.

En el caso de que doña ROSA IRENE MORALES BARRERA, ponga término anticipado al contrato, deberá oficializar con 15 días de anticipación a la Unidad Técnica: Dirección De Desarrollo Comunitario y tendrá igual obligación de presentar el informe del último mes de exigencia del contrato.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'F' or similar letter.

OCTAVO: Se deja expresamente establecido, atendida la naturaleza de este contrato, que son competentes para conocer y fallar las contiendas que se originen con ocasión de su incumplimiento, los tribunales ordinarios de justicia de competencia civil de la ciudad de Santiago.

NOVENO: La personería de don RENÉ DE LA VEGA FUENTES, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchalí, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

IMPUTACION:

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
1140503007001	Recursos Humanos	\$ 24.711.750.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE y TRANSCRIBASE a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho ARCHIVESE.

SECRETARIO
MUNICIPAL

DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal

RVF/DBF/jec
TRANSCRITO A:

Control - Jurídico - DIDECCO - Alcaldía
Adm. Finanzas - Adm. Municipal
Dpto de Desarrollo y Gestión de Personas
O.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7º letra g) Ley N°20.285/

RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí



CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N° 728/2025.-

13 NOV 2025

Conchalí, _____ de _____ de 2025

DECRETO ALCALDÍCIO N°	1331 FECHA 06/11/2025
ORDEN DE COMPRA N°	

Recepción conforme de Bienes y Servicios:

Se ha recibido conforme y a plena satisfacción los siguientes bienes y/o servicios:

Detalle						
Factura	Nº1		Fecha		Monto Bruto	
Nota de Crédito	Nº		Fecha		Monto Bruto	
Boleta de Honorarios N°	Nº	23	Fecha	10/11/2025	Monto Bruto	\$295.400
		24		10/11/2025		\$590.800
RUT o RUN						
Proveedor o Prestador de Servicios		MARILYN SOLANGE CORNEJO RODRIGUEZ				

Descripción del bien o servicio (glosa descriptiva)
ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS DEL PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

Quien suscribe, revisa cantidad y precio de los productos recepcionados estando en conformidad								
DETALLE DE LOS SERVICIOS								
Horas		Días		Taller		Informe		
Nº de Horas	Valor Hora	Nº de Días	Valor Día	Nº de Talleres	Valor Taller	Nº de Informes	Valor Servicio	
						2	\$886.200	

Firma de Responsable(a)

ADULTO MAYOR
COORDINADOR
EGOR JARA ACUÑA
DIDEKO

Firma y Timbre Director (a)

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECTORA
DIRECC. DESARROLLO COMUNITARIO

MARILYN SOLANGE CORNEJO RODRIGUEZ

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 23

Fecha: 10 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200- 2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025	295.400
Total Honorarios: \$:	295.400
14.50 % Impo. Retenido:	42.833
Total:	252.567

Fecha / Hora Emisión: 10/11/2025 16:24



1414936300023BF7ED60

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.

11202511101643

Fecha / Hora Impresión: 10/11/2025 16:43



INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

1. DATOS DEL MONITOR

Nombre Asistente de apoyo	Marilyn Cornejo Rodríguez
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1331
Mes que Informa	16 al 30 DE Septiembre 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 5 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Ofelia Luco 2. Hilda Herrera 3. María Astorga 4. Sonia Ferrera 5. Manuel Bravo
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado) 1. Ofelia Luco (martes y jueves) 2. Hilda Herrera (lunes y miércoles) 3. María Astorga (lunes y jueves) 4. Sonia Ferrera (miércoles y viernes) 5. Manuel Bravo (martes y viernes)
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a



intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.	
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.



Marilyn Cornejo Rodríguez
Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios





I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	Marilyn Cornejo Rodriguez
FECHA:	16 al 30 de Septiembre 2025

Nº	
1	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
16.09.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
23.09.25-25.09.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
30.09.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	

Nº	
2	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
17.09.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
22.09.25-24.09.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
29.09.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	

Nº	
3	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
22.09.25-25.09.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
29.09.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	

Nº	
4	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
17.09.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
24.09.25-26.09.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	

Nº	
5	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
16.09.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
23.09.25-26.09.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
30.09.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	


Marilyn Cornejo Rodriguez
Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



MARILYN SOLANGE CORNEJO RODRIGUEZ

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 24

Fecha: 10 de Noviembre de 2025

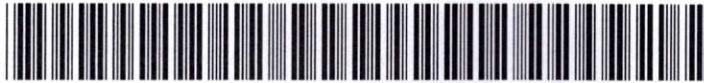
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2025	590.800
Total Honorarios: \$:	590.800
14.50 % Impto. Retenido:	85.666
Total:	505.134

Fecha / Hora Emisión: 10/11/2025 16:26



1414936300024063F31A

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.

11202511101627

Fecha / Hora Impresión: 10/11/2025 16:27



INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
 PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

1. DATOS DEL MONITOR

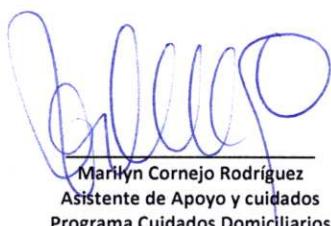
Nombre Asistente de apoyo	Marilyn Cornejo Rodríguez
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba	1331
Contrato	
Mes que Informa	01 al 31 de Octubre 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 5 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Ofelia Luco 2. Hilda Herrera 3. María Astorga 4. Sonia Ferrera 5. Manuel Bravo
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado) 1. Ofelia Luco (martes y jueves) 2. Hilda Herrera (lunes y miércoles) 3. María Astorga (lunes y jueves) 4. Sonia Ferrera (miércoles y viernes) 5. Manuel Bravo (martes y viernes)
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a



intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.	
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.



Marilyn Cornejo Rodríguez
Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios





I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	Marilyn Cornejo Rodriguez
FECHA:	01 al 31 de Octubre 2025

Nº	
1	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
02.10.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
07.10.25-09.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
14.10.25-16.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
21.10.25-23.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
28.10.25-30.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	

Nº	
2	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
01.10.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
06.10.25-08.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
13.10.25-15.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
20.10.25-22.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
27.10.25-29.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	

Nº	
3	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
02.10.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
06.10.25-09.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
13.10.25-16.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
20.10.25-23.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
27.10.25-30.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	

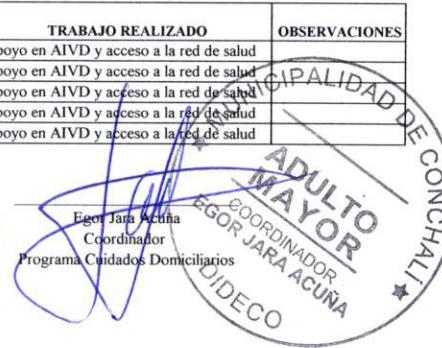
Nº	
4	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
01.10.25-03.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
08.10.25-10.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
15.10.25-17.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
22.10.25-24.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
29.10.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	

Nº	
5	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
03.10.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
07.10.25-10.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
14.10.25-17.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
21.10.25-24.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
28.10.25-	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	

Marilyn Cornejo Rodriguez
Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
Secretaría Municipal

REGULARIZA CONTRATO A
HONORARIO SUB 114 SUSCRITO CON
DOÑA MARILYN SOLANGE CORNEJO
RODRIGUEZ.-

CONCHALÍ, 06 NOV 2025

DECRETO EXENTO N° 1331

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS; Memorándum N° 1432 de fecha 14.10.2025 de la Dirección de Administración y Finanzas; Memorándum N°963 de fecha 06.10.2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 568 de fecha 09.10.2025 y Pre-obligación N° 5/1169, 1170 y 1171 de fecha 03.09.2025 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Rentas Municipales; Decreto Exento N°1021 de fecha 15.09.2025 que Aprueba Cometido a Honorario de la Dirección de Desarrollo Comunitario "Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Decreto Exento N°827 de fecha 29.10.2025 que modificó Decreto Exento N° 302 de fecha 10.03.2025 que Aprueba Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí, del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

REGULARIZASE Contrato a Honorario

Sub. 114, de fecha a 14.10.2025, entre la MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ, corporación autónoma de derecho público, RUT N° 69.070.200-2, representada por su Alcalde RENE DE LA VEGA FUENTES, profesión Constructor Civil, cédula nacional de identidad N° 13.918.850-0, ambos con domicilio en Avenida Independencia N° 3499, comuna de Conchalí, en adelante también "la Municipalidad", por una parte y por la otra don (a)

PRIMERO: La Contraloría General de la Republica el 10 de enero del 2023 instruyo a las municipalidades a través de Dictamen E296951 que en razón al artículo 76 de la Ley N°21.526 que "Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales...", para efectos del artículo 4 de la Ley N°18.883 que aprobó el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado.

En virtud de lo anterior en sesión ordinaria de fecha 11 de septiembre del año 2025, el Concejo Municipal aprobó cometidos para la contratación a honorarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario entre ellos se encuentra el cometido "Entregar apoyos y cuidados a personas mayores dependientes en sus domicilios, facilitando el desarrollo de las actividades de la vida diaria y promoviendo su autonomía personal en el



[Signature]

desarrollo de las mismas”, que fue sancionado por Decreto Exento N°1021 de fecha 15 de septiembre del año 2025.

Lo anterior, tiene fundamento en el marco del convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del “Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí SENAMA”, que se aprobó, a través de Resolución Exenta N° 212 de fecha 03 de marzo del 2025, sancionado mediante Decreto Exento N° 302 de fecha 10 de marzo del año 2025, por la Municipalidad de Conchalí.

SEGUNDO: La Municipalidad encomienda el trabajo específico, ocasional y no habitual a doña MARILYN SOLANGE CORNEJO RODRIGUEZ, como Asistente de apoyo y cuidados en el programa “Cuidados Domiciliarios de SENAMA”, quien se compromete a efectuarlo bajo las pautas del convenio y su Unidad Técnica, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su presencia en el programa.
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor dos veces por semana con una duración de tres horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo seis horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized letter "L".

14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.

Unidad Técnica: Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Se deja constancia que, el trabajo específico comenzó el 16 de septiembre y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive del año 2025, no habiéndose formalizado con anterioridad a la fecha de este instrumento por razones de orden administrativo.

CUARTO: La Municipalidad pagará a doña MARILYN SOLANGE CORNEJO RODRIGUEZ, con cargo a los fondos transferidos en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos individualizado en la cláusula primera del presente instrumento, en el mes de septiembre la suma bruta única de \$295.400.- (doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos pesos) y entre los meses de octubre a diciembre la suma bruta mensual de \$590.800.- (quinientos noventa mil ochocientos pesos), todas las cifras, menos el impuesto que le afecte.

El prestador de servicios no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados, siendo de su cargo exclusivo la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, de salud, de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo como independiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.255.

QUINTO: Doña MARILYN SOLANGE CORNEJO RODRIGUEZ, se obliga a ejecutar el trabajo encomendado y a rendir cuenta de su gestión acompañando un informe del trabajo realizado dentro del plazo establecido en el Convenio, el que deberá ser recibido conforme y autorizado por la Unidad Técnica: Director(a) de Desarrollo Comunitario o quien le subrogue en su oportunidad, la cual evaluará y aprobará el desempeño para el pago de honorarios, según lo dispone el Convenio.

El Pago será retenido en caso de incumplimiento de esa obligación, hasta que doña MARILYN SOLANGE CORNEJO RODRIGUEZ, de estricto cumplimiento a lo señalado anteriormente.

SEXTO: Se deja expresa constancia que doña MARILYN SOLANGE CORNEJO RODRIGUEZ, no es dependiente ni empleada de La Municipalidad, realizando su trabajo específico, sin un vínculo de dependencia y subordinación; actuando en su calidad de prestador de servicios independiente, no teniendo derecho a ningún otro pago fuera de los expresados en este contrato.

No le será aplicable lo contenido en el Dictamen N°E173171/2022 de fecha 10 de enero de 2022, emitido por la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO: La Municipalidad se reserva el derecho de poner término a este contrato en cualquier momento, especialmente en el caso de que doña MARILYN SOLANGE CORNEJO RODRIGUEZ, incumpla alguna de las cláusulas expresadas en este contrato, sin derecho a indemnización alguna.



A handwritten signature in black ink.

En el caso de que doña MARILYN SOLANGE CORNEJO RODRIGUEZ, ponga término anticipado al contrato, deberá oficializar con 15 días de anticipación a la Unidad Técnica: Dirección De Desarrollo Comunitario y tendrá igual obligación de presentar el informe del último mes de vigencia del contrato.

OCTAVO: Se deja expresamente establecido, atendida la naturaleza de este contrato, que son competentes para conocer y fallar las contiendas que se originen con ocasión de su incumplimiento, los tribunales ordinarios de justicia de competencia civil de la ciudad de Santiago.

NOVENO: La personería de don RENÉ DE LA VEGA FUENTES, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchalí, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

IMPUTACION:

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
1140503007001	Recursos Humanos	\$ 24.711.750.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE y TRANSCRIBASE a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho ARCHIVENSE.



RV/MDP/Nec

TRANSCRITO A:

Control - Jurídico - DIDEKO - Alcaldía
Adm. Finanzas - Adm. Municipal
Dpto de Desarrollo y Gestión de Personas
O.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7º letra g) Ley N°20.285/



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

630
640

CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N° 730/2025.-

13 NOV 2025

Conchalí, ____ de ____ de 2025

DECRETO ALCALDÍCIO N°	1333 FECHA 06/11/2025
ORDEN DE COMPRA N°	

Recepción conforme de Bienes y Servicios:

Se ha recibido conforme y a plena satisfacción los siguientes bienes y/o servicios:

Detalle						
Factura	Nº1		Fecha		Monto Bruto	
Nota de Crédito	Nº		Fecha		Monto Bruto	
Boleta de Honorarios N°	Nº	7	Fecha	11/11/2025	Monto Bruto	\$295.400
	Nº	8	Fecha	11/11/2025	Monto Bruto	\$590.800
RUT o RUN						
Proveedor o Prestador de Servicios	ALEJANDRA PÉREZ RIVERA					

Descripción del bien o servicio (glosa descriptiva)
ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS DEL PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

Quien suscribe, revisa cantidad y precio de los productos recepcionados estando en conformidad								
DETALLE DE LOS SERVICIOS								
Horas		Días		Taller		Informe		
Nº de Horas	Valor Hora	Nº de Días	Valor Día	Nº de Talleres	Valor Taller	Nº de Informes	Valor Servicio	
						2	\$886.200	

Firma de Responsable(a)

Egor Jara Acuña

DIDECCO

DIRECTORA

Conchalí

ALEJANDRA VALERIA PEREZ RIVERA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 7

Fecha: 10 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025	295.400
Total Honorarios: \$:	295.400
14.50 % Impo. Retenido:	42.833
Total:	252.567

Fecha / Hora Emisión: 10/11/2025 21:35



15412124000078ED0417

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.

11202511102135

Fecha / Hora Impresión: 10/11/2025 21:35

luis



**INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS**

1. DATOS DEL MONITOR

Nombre Asistente de apoyo	Alejandra Pérez
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1333
Mes que Informa	16 al 30 de septiembre 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 5 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Maximiliano Carrasco 2. María Alegría 3. Aday Kubota 4. Blanca Moreno 5. Berta Albornoz
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado) 1. Maximiliano Carrasco (lunes y miércoles) 2. María Alegría (lunes y jueves) 3. Aday Kubota (martes y jueves) 4. Blanca Moreno (martes y viernes) 5. Berta Albornoz (miércoles y viernes)
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios	Se informa a profesional de la salud del programa



o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.	sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.



Alejandra Pérez
Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios




Andrea Cisternas Abarca
Directora
Desarrollo Comunitario



I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	Alejandra Perez
FECHA:	16 al 30 de septiembre 2025

Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
1	16-09-2025 - 18-09-2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	23-09-2025 - 25-09-2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	30-09-2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
2	17-09-2025 - 19-09-2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
	24-09-2025 - 26-09-2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
3	16-09-2025 - 18-09-2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
	23-09-2025 - 25-09-2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
4	19-09-2025 - 22-09-2025	Apoyo en ABVD y acceso a al red social	
	26-09-2025 - 29-09-2025	Apoyo en ABVD y acceso a al red social	
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
5	17-09-2025 - 22-09-2025	Apoyo en ABVD, acceso a la red de salud y social	
	24-09-2025 - 29-09-2025	Apoyo en ABVD, acceso a la red de salud y social	

Alejandra Perez
Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



ALEJANDRA VALERIA PEREZ RIVERA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 8

Fecha: 10 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS OCTUBRE 2025	590.800
Total Honorarios: \$:	590.800
14.50 % Impto. Retenido:	85.666
Total:	505.134

Fecha / Hora Emisión: 10/11/2025 21:36



15412124000085D6D313

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.

11202511102136

Fecha / Hora Impresión: 10/11/2025 21:36

luis



**INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS**

1. DATOS DEL MONITOR

Nombre Asistente de apoyo	Alejandra Pérez
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1333
Mes que Informa	01 al 31 de octubre 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

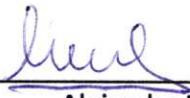
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 5 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Maximiliano Carrasco 2. María Alegría 3. Aday Kubota 4. Blanca Moreno 5. Berta Albornoz
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado) 1. [REDACTED] 2. [REDACTED] 3. [REDACTED] 4. [REDACTED]



horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.	
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as



14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.


Alejandra Pérez
Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios





I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	Alejandra Perez
FECHA:	01 al 31 de OCTUBRE 2025

Nº		FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
1		01.10.25 - 03.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
		06.10.25 - 08.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
		13.10.25 - 15.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
		22.10.25 - 27.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
		29.10.25	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
Nº		FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
2		08.10.25 - 10.10.25	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
		15.10.25 - 22.10.25	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
		29.10.25 -	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
Nº		FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
3		02.10.25 - 06.10.25	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
		09.10.25 - 13.10.25	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
		16.10.25 - 20.10.25	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
		23.10.25 - 27.10.25	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
Nº		FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
4		07.10.25 - 09.10.25	Apoyo en ABVD y acceso a la red social	
		14.10.25 - 16.10.25	Apoyo en ABVD y acceso a la red social	
		21.10.25 - 23.10.25	Apoyo en ABVD y acceso a la red social	
		28.10.25	Apoyo en ABVD y acceso a la red social	
Nº		FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
5		03.10.25 - 07.10.25	Apoyo en ABVD, acceso a la red de salud y social	
		10.10.25 - 14.10.25	Apoyo en ABVD, acceso a la red de salud y social	
		21.10.25 - 28.10.25	Apoyo en ABVD, acceso a la red de salud y social	

lue
Alejandra Perez

Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
Secretaría Municipal

REGULARIZA CONTRATO A
HONORARIO SUB 114 SUSCRITO CON
DOÑA ALEJANDRA VALERIA PÉREZ
RIVERA.-

06 NOV 2025

CONCHALÍ.

DECRETO EXENTO N° 1333

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS; Memorándum N° 1432 de fecha 14.10.2025 de la Dirección de Administración y Finanzas; Memorándum N°963 de fecha 06.10.2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 568 de fecha 09.10.2025 y Pre-obligación N° 5/1169, 1170 y 1171 de fecha 03.09.2025 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Rentas Municipales; Decreto Exento N°1021 de fecha 15.09.2025 que Aprueba Cometido a Honorario de la Dirección de Desarrollo Comunitario "Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Decreto Exento N°827 de fecha 29.10.2025 que modificó Decreto Exento N° 302 de fecha 10.03.2025 que Aprueba Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí, del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

REGULARIZASE Contrato a Honorario Sub. 114, de fecha a 14.10.2025, entre la MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ, corporación autónoma de derecho público, RUT N° 69.070.200-2, representada por su Alcalde RENE DE LA VEGA FUENTES, profesión Constructor Civil, cédula nacional de identidad N° 13.918.850-0, ambos con domicilio en Avenida Independencia N° 3499, comuna de Conchalí, en adelante también "la Municipalidad", por una parte y por la otra don (a)

PRIMERO: La Contraloría General de la Republica el 10 de enero del 2023 instruyo a las municipalidades a través de Dictamen E296951 que en razón al artículo 76 de la Ley N°21.526 que "Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales...", para efectos del artículo 4 de la Ley N°18.883 que aprobó el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado.

En virtud de lo anterior en sesión ordinaria de fecha 11 de septiembre del año 2025, el Concejo Municipal aprobó cometidos para la contratación a honorarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario entre ellos se encuentra el cometido "Entregar apoyos y cuidados a personas mayores dependientes en sus domicilios, facilitando el desarrollo de las actividades de la vida diaria y promoviendo su autonomía personal en el



desarrollo de las mismas, que fue sancionado por Decreto Exento N°1021 de fecha 15 de septiembre del año 2025.

Lo anterior, tiene fundamento en el marco del convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del “Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí SENAMA”, que se aprobó, a través de Resolución Exenta N° 212 de fecha 03 de marzo del 2025, sancionado mediante Decreto Exento N° 302 de fecha 10 de marzo del año 2025, por la Municipalidad de Conchalí.

SEGUNDO: La Municipalidad encomienda el trabajo específico, ocasional y no habitual a doña ALEJANDRA VALERIA PÉREZ RIVERA, como Asistente de apoyo y cuidados en el programa “Cuidados Domiciliarios de SENAMA”, quien se compromete a efectuarlo bajo las pautas del convenio y su Unidad Técnica, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su presencia en el programa.
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor dos veces por semana con una duración de tres horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo seis horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.



15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.

Unidad Técnica: Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Se deja constancia que, el trabajo específico comenzó el 16 de septiembre y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive del año 2025, no habiéndose formalizado con anterioridad a la fecha de este instrumento por razones de orden administrativo.

CUARTO: La Municipalidad pagará a doña ALEJANDRA VALERIA PÉREZ RIVERA, con cargo a los fondos transferidos en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos individualizado en la cláusula primera del presente instrumento, en el mes de septiembre la suma bruta única de \$295.400.✓(doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos pesos) y entre los meses de octubre a diciembre la suma bruta mensual de \$590.800.✓(quinientos noventa mil ochocientos pesos), todas las cifras, menos el impuesto que le afecte.

El prestador de servicios no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados, siendo de su cargo exclusivo la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, de salud, de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo como independiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.255.

QUINTO: Doña ALEJANDRA VALERIA PÉREZ RIVERA, se obliga a ejecutar el trabajo encomendado y a rendir cuenta de su gestión acompañando un informe del trabajo realizado dentro del plazo establecido en el Convenio, el que deberá ser recibido conforme y autorizado por la Unidad Técnica: Director(a) de Desarrollo Comunitario o quien le subrogue en su oportunidad, la cual evaluará y aprobará el desempeño para el pago de honorarios, según lo dispone el Convenio.

El Pago será retenido en caso de incumplimiento de esa obligación, hasta que doña ALEJANDRA VALERIA PÉREZ RIVERA, de estricto cumplimiento a lo señalado anteriormente.

SEXTO: Se deja expresa constancia que doña ALEJANDRA VALERIA PÉREZ RIVERA, no es dependiente ni empleada de La Municipalidad, realizando su trabajo específico, sin un vínculo de dependencia y subordinación; actuando en su calidad de prestador de servicios independiente, no teniendo derecho a ningún otro pago fuera de los expresados en este contrato.

No le será aplicable lo contenido en el Dictamen N°E173171/2022 de fecha 10 de enero de 2022, emitido por la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO: La Municipalidad se reserva el derecho de poner término a este contrato en cualquier momento, especialmente en el caso de que doña ALEJANDRA VALERIA PÉREZ RIVERA, incumpla alguna de las cláusulas expresadas en este contrato, sin derecho a indemnización alguna.

En el caso de que doña ALEJANDRA VALERIA PÉREZ RIVERA, ponga término anticipado al contrato, deberá oficializar con 15 días de anticipación a la Unidad Técnica: Dirección De Desarrollo Comunitario y tendrá igual obligación de presentar el informe del último mes de vigencia del contrato.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized "L" or "F".

OCTAVO: Se deja expresamente establecido, atendida la naturaleza de este contrato, que son competentes para conocer y fallar las contiendas que se originen con ocasión de su incumplimiento, los tribunales ordinarios de justicia de competencia civil de la ciudad de Santiago.

NOVENO: La personería de don RENÉ DE LA VEGA FUENTES, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchalí, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

IMPUTACION:

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
1140503007001	Recursos Humanos	\$ 24.711.750.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE y
TRANSCRIBASE a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho
ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
SECRETARIO MUNICIPAL

DANIEL BASTIAS FARIAS
* Secretario Municipal

RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVF/DBF/jec

TRANSCRITO A:
Control - Jurídico - DIDEKO - Alcaldía
Adm. Finanzas - Adm. Municipal
Dpto de Desarrollo y Gestión de Personas
Q.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7º letra g) Ley N°20.285/

23

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECTOR (S)
DIRECC. DE CONTROL

CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N° 729 /2025.-

13 NOV 2025

Conchalí, _____ de _____ de 2025

DECRETO ALCALDÍCIO N°	1334 DEL 06/11/2025
ORDEN DE COMPRA N°	

Recepción conforme de Bienes y Servicios:

Se ha recibido conforme y a plena satisfacción los siguientes bienes y/o servicios:

Detalle						
Factura	Nº1		Fecha		Monto Bruto	
Nota de Crédito	Nº		Fecha		Monto Bruto	
Boleta de Honorarios N°	Nº	18	Fecha	11/11/2025	Monto Bruto	\$295.400
		19		11/11/2025		\$590.800
RUT o RUN						
Proveedor o Prestador de Servicios	ELBA SOLEDAD LOPEZ NARANJO					

Descripción del bien o servicio (glosa descriptiva)
ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS DEL PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

DETALLE DE LOS SERVICIOS								
Horas		Días		Taller		Informe		
Nº de Horas	Valor Hora	Nº de Días	Valor Día	Nº de Talleres	Valor Taller	Nº de Informes	Valor Servicio	
						2	\$886.200	



ELBA SOLEDAD LOPEZ NARANJO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 18

Fecha: 11 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025	295.400
--	---------

Total Honorarios: \$:	295.400
14.5 % Impo. Retenido:	42.833
Total:	252.567

Fecha / Hora Emisión: 11/11/2025 08:10



132606810001860B366D

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.

11202511110810

Fecha / Hora Impresión: 11/11/2025 08:10



INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

1. DATOS DEL MONITOR

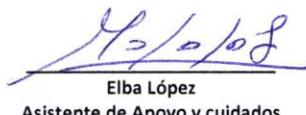
Nombre Asistente de apoyo	Elba Soledad López Naranjo
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba	1334
Contrato	
Mes que Informa	16 al 30 de septiembre

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 5 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Carlos Romo 2. Berta Negrete 3. María mella 4. Sara Lemus 5. José Jara
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el período de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado) 1. Carlos Romo (miércoles y viernes) 2. Berta Negrete (martes y jueves) 3. María mella (lunes y miércoles) 4. Sara Lemus (lunes y viernes) 5. José Jara (martes y jueves)
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a



personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.	
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.



Elba López
Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios





I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	Elba Lopez
FECHA:	16 al 30 de septiembre 2025

Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
1	16-09-2025 - 18-09-2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	23-09-2025 - 25-09-2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	30-09-2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
2	17-09-2025 - 19-09-2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
	24-09-2025 - 26-09-2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
3	16-09-2025 - 18-09-2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
	23-09-2025 - 25-09-2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
4	19-09-2025 - 22-09-2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red social	
	26-09-2025 - 29-09-2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red social	
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
5	17-09-2025 - 22-09-2025	Apoyo en ABVD, acceso a la red de salud y social	
	24-09-2025 - 29-09-2025	Apoyo en ABVD, acceso a la red de salud y social	

11/09/2025
Elba Lopez
Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



ADULTO
MAYOR
EGOR JARA ACUÑA
COORDINADOR
EGOR JARA ACUÑA
DIRECC. DE DESARROLLO COMUNITARIO
DIRECC. DE DESARROLLO COMUNITARIO

Egor Jara Acuña
Coordinador
Programa Cuidados Domiciliarios

ELBA SOLEDAD LOPEZ NARANJO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 19

Fecha: 11 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, 01 AL 31 DE OCTUBRE 2025	590.800
Total Honorarios: \$:	590.800
14.5 % Impo. Retenido:	85.666
Total:	505.134

Fecha / Hora Emisión: 11/11/2025 08:12



13260681000191E76CE2

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.

11202511110813

Fecha / Hora Impresión: 11/11/2025 08:13



**INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS**

1. DATOS DEL MONITOR

Nombre Asistente de apoyo	Elba Soledad Lopez Naranjo
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1334
Mes que Informa	01 al 31 de Octubre 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 5 usuarios: (nombrar usuarios) [REDACTED]
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado) [REDACTED]
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa



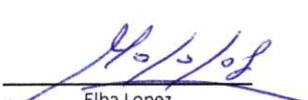
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a

ÁREA DEL ADULTO MAYOR Y TURISMO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ

2

intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.	
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.


Elba Lopez
Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

REGULARIZA CONTRATO A
HONORARIO SUB 114 SUSCRITO CON
DOÑA ELBA SOLEDAD LOPEZ
NARANJO.-

06 NOV 2025

CONCHALI,

DECRETO EXENTO N° 1334

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS; Memorándum N° 1432 de fecha 14.10.2025 de la Dirección de Administración y Finanzas; Memorándum N°963 de fecha 06.10.2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 568 de fecha 09.10.2025 y Pre-obligación N° 5/1169, 1170 y 1171 de fecha 03.09.2025 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Rentas Municipales; Decreto Exento N°1021 de fecha 15.09.2025 que Aprueba Cometido a Honorario de la Dirección de Desarrollo Comunitario "Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Decreto Exento N°827 de fecha 29.10.2025 que modificó Decreto Exento N° 302 de fecha 10.03.2025 que Aprueba Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí, del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

REGULARIZASE Contrato a Honorario Sub. 114, de fecha a 14.10.2025, entre la MUNICIPALIDAD DE CONCHALI, corporación autónoma de derecho público, RUT N° 69.070.200-2, representada por su Alcalde RENE DE LA VEGA FUENTES, profesión Constructor Civil, cédula nacional de identidad N° 13.918.850-0, ambos con domicilio en Avenida Independencia N° 3499, comuna de Conchalí, en adelante también "la Municipalidad", por una parte y por la otra don (a)

PRIMERO: La Contraloría General de la Republica el 10 de enero del 2023 instruyo a las municipalidades a través de Dictamen E296951 que en razón al artículo 76 de la Ley N°21.526 que "Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales...", para efectos del artículo 4 de la Ley N°18.883 que aprobó el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado.

En virtud de lo anterior en sesión ordinaria de fecha 11 de septiembre del año 2025, el Concejo Municipal aprobó cometidos para la contratación a honorarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario entre ellos se encuentra el cometido "Entregar apoyos y cuidados a personas mayores dependientes en sus domicilios, facilitando el desarrollo de las actividades de la vida diaria y promoviendo su autonomía personal en el desarrollo de las mismas", que fue sancionado por Decreto Exento N°1021 de fecha 15 de septiembre del año 2025.



Lo anterior, tiene fundamento en el marco del convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí SENAMA", que se aprobó, a través de Resolución Exenta N° 212 de fecha 03 de marzo del 2025, sancionado mediante Decreto Exento N° 302 de fecha 10 de marzo del año 2025, por la Municipalidad de Conchalí.

SEGUNDO: La Municipalidad encomienda el trabajo específico, ocasional y no habitual a doña ELBA SOLEDAD LOPEZ NARANJO, como Asistente de apoyo y cuidados en el programa "Cuidados Domiciliarios de SENAMA", quien se compromete a efectuarlo bajo las pautas del convenio y su Unidad Técnica, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su presencia en el programa.
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor dos veces por semana con una duración de tres horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo seis horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "F" or "FL".

15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.

Unidad Técnica: Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Se deja constancia que, el trabajo específico comenzó el 16 de septiembre y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive del año 2025, no habiéndose formalizado con anterioridad a la fecha de este instrumento por razones de orden administrativo.

CUARTO: La Municipalidad pagará a doña ELBA SOLEDAD LOPEZ NARANJO, con cargo a los fondos transferidos en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos individualizado en la cláusula primera del presente instrumento, en el mes de septiembre la suma bruta única de \$295.400, (doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos pesos) y entre los meses de octubre a diciembre la suma bruta mensual de \$590.800, (quinientos noventa mil ochocientos pesos), todas las cifras, menos el impuesto que le afecte.

El prestador de servicios no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados, siendo de su cargo exclusivo la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, de salud, de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo como independiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.255.

QUINTO: Doña ELBA SOLEDAD LOPEZ NARANJO, se obliga a ejecutar el trabajo encomendado y a rendir cuenta de su gestión acompañando un informe del trabajo realizado dentro del plazo establecido en el Convenio, el que deberá ser recibido conforme y autorizado por la Unidad Técnica: Director(a) de Desarrollo Comunitario o quien le subrogue en su oportunidad, la cual evaluará y aprobará el desempeño para el pago de honorarios, según lo dispone el Convenio.

El Pago será retenido en caso de incumplimiento de esa obligación, hasta que doña ELBA SOLEDAD LOPEZ NARANJO, de estricto cumplimiento a lo señalado anteriormente.

SEXTO: Se deja expresa constancia que doña ELBA SOLEDAD LOPEZ NARANJO, no es dependiente ni empleada de La Municipalidad, realizando su trabajo específico, sin un vínculo de dependencia y subordinación; actuando en su calidad de prestador de servicios independiente, no teniendo derecho a ningún otro pago fuera de los expresados en este contrato.

No le será aplicable lo contenido en el Dictamen N°E173171/2022 de fecha 10 de enero de 2022, emitido por la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO: La Municipalidad se reserva el derecho de poner término a este contrato en cualquier momento, especialmente en el caso de que doña ELBA SOLEDAD LOPEZ NARANJO, incumpla alguna de las cláusulas expresadas en este contrato, sin derecho a indemnización alguna.

En el caso de que doña ELBA SOLEDAD LOPEZ NARANJO, ponga término anticipado al contrato, deberá oficializar con 15 días de anticipación a la Unidad Técnica: Dirección De Desarrollo Comunitario y tendrá igual obligación de presentar el informe del último mes de vigencia del contrato.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'P' or similar letter.

OCTAVO: Se deja expresamente establecido, atendida la naturaleza de este contrato, que son competentes para conocer y fallar las contiendas que se originen con ocasión de su incumplimiento, los tribunales ordinarios de justicia de competencia civil de la ciudad de Santiago.

NOVENO: La personería de don RENÉ DE LA VEGA FUENTES, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchali, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

IMPUTACION:

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
1140503007001	Recursos Humanos	\$ 24.711.750.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE y TRANSCRIBASE a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho



ARCHIVADO

SECRETARIO MUNICIPAL

DANIEL CASTIAS FARIAS
Secretario Municipal

RV/PDBF/jec

TRANSCRITO A:

Control - Jurídico - DIDEKO - Alcalde de Conchali
Adm. Finanzas - Adm. Municipal
Dpto de Desarrollo y Gestión de Personas
O.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7º letra g) Ley N°20.285/



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali

CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N° 725 /2025.-

13 NOV 2025

Conchalí, ____ de ____ de 2025

DECRETO ALCALDÍCIO N°	1330 FECHA 06/11/2025
ORDEN DE COMPRA N°	

Recepción conforme de Bienes y Servicios:

Se ha recibido conforme y a plena satisfacción los siguientes bienes y/o servicios:

Detalle						
Factura	Nº		Fecha		Monto Bruto	
Nota de Crédito	Nº		Fecha		Monto Bruto	
Boleta de Honorarios N°	Nº	36	11/11/2025		\$295.400	
		37	11/11/2025		\$590.800	
RUT o RUN						
Proveedor o Prestador de Servicios	DISNALDA EVA LEON CORTES					

Descripción del bien o servicio (glosa descriptiva)
ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS DEL PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

Quien suscribe, revisa cantidad y precio de los productos recepcionados estando en conformidad								
DETALLE DE LOS SERVICIOS								
Horas		Días		Taller		Informe		
Nº de Horas	Valor Hora	Nº de Días	Valor Día	Nº de Talleres	Valor Taller	Nº de Informes	Valor Servicio	
						2	\$886.200	



DISNALDA EVA LEON CORTES

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 36

Fecha: 11 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025	295.400
Total Honorarios: \$:	295.400
14.5 % Impto. Retenido:	42.833
Total:	252.567

Fecha / Hora Emisión: 11/11/2025 08:16



0771134500036646CB61

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.

11202511110816

Fecha / Hora Impresión: 11/11/2025 08:16



**INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS**

1. DATOS DEL MONITOR

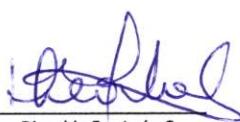
Nombre Asistente de apoyo	Disnaldia León Cortes
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1330
Mes que Informa	16 al 30 de septiembre de 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 5 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Fresia Alvarez Z. 2. Ruth Cáceres P. 3. Eliana Villegas R. 4. Magdalena Muñoz F.
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado) 1. Fresia Álvarez Z. - martes y jueves 2. Ruth Cáceres P. - Miércoles y viernes 3. Eliana Villegas R. - lunes y miércoles 4. Magdalena Muñoz F. - martes y viernes
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a



11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.



 Disnelda Eva León C.
 Asistente de apoyo y cuidados
 Programa Cuidados Domiciliarios




I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y	DISNALDA LEÓN C.
FECHA:	16 al 30 de Septiembre 2025

Nº		FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO
1		17/09/2025.	Apoyo en AIVD y acceso a la red
		22/09/2025 - 24/09/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red
		29/09/2025.	Apoyo en AIVD y acceso a la red

Nº		FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO
2		16/09/2025.	Apoyo en AIVD y acceso a la red
		23/09/2025 - 25/09/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red
		30/09/2025.	Apoyo en AIVD y acceso a la red

Nº		FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO
3		16/09/2025.	Apoyo en AIVD y acceso a la red
		23/09/2025 - 26/09/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red
		30/09/2025.	Apoyo en AIVD y acceso a la red

Nº		FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO
4		17/09/2025.	Apoyo en AIVD y acceso a la red
		24/09/2025 - 26/09/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red

Disnalda Eva León C.
Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
ADULTO MAYOR
COORDINADOR EGOR JARA ACUÑA
DIDEKO
Programa cuidados Domiciliarios

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECTORA
Desarrollo Comunitario

DISNALDA EVA LEON CORTES

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 37

Fecha: 11 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, 01 AL 31 DE
OCTUBRE 2025

590.800

Total Honorarios: \$:	590.800
14.5 % Impo. Retenido:	85.666
Total:	505.134

Fecha / Hora Emisión: 11/11/2025 08:18



0771134500037F3A83B4

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.

11202511110818

Fecha / Hora Impresión: 11/11/2025 08:18



**INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS**

1. DATOS DEL MONITOR

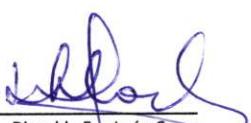
Nombre Asistente de apoyo	Disnaldo León Cortes
Rut	[REDACTED]
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1330
Mes que Informa	01 al 31 octubre de 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	Se realiza asistencia, apoyo y cuidados a 5 usuarios: (nombrar usuarios) 1. Eliana Villegas R 2. Magdalena Muñoz F 3. Ruth Cáceres P 4. Fresia Álvarez Z 5. María Vargas A
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado) [REDACTED]
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a



11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.


 Disnelda Eva León C.
 Asistente de apoyo y cuidados
 Programa Cuidados Domiciliarios





I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	DISNALDA LEON
FECHA:	01 al 31 de octubre 2025

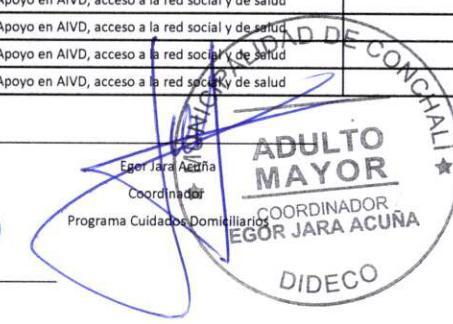
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
1	01/10/2025.	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	6/10/2025 - 8/10/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	13/10/2025 - 15/10/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	20/10/2025 - 22/10/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	27/10/2025 - 29/10/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
2	09/10/2025 .	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
	13/10/2025 - 16/10/2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
	20/10/2025 - 23/10/2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
	27/10/2025 - 30/10/2025	Apoyo en ABVD y acceso a la red de salud	
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
3	03/10/2025.	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	07/10/2025 - 10/10/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	14/10/2025 - 17/10/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	21/10/2025 - 24/10/2025	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
	28/10/2025.	Apoyo en AIVD y acceso a la red de salud	
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
4	02/10/2025..	Apoyo en ABVD Y AIVD	
	07/10/2025 - 09/10/2025	Apoyo en ABVD Y AIVD	
	14/10/2025 - 16/10/2025	Apoyo en ABVD Y AIVD	
	21/10/2025 - 23/10/2025	Apoyo en ABVD Y AIVD	
	28/10/2025 - 30/10/2025	Apoyo en ABVD Y AIVD	
Nº	FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
5	01/10/2025 - 03/10/2025	Apoyo en AIVD, acceso a la red social y de salud	
	08/10/2025 - 10/10/2025	Apoyo en AIVD, acceso a la red social y de salud	
	15/10/2025 - 17/10/2025	Apoyo en AIVD, acceso a la red social y de salud	
	22/10/2025 - 24/10/2025	Apoyo en AIVD, acceso a la red social y de salud	
	29/10/2025.	Apoyo en AIVD, acceso a la red social y de salud	


DISNALDA LEÓN

Asistente de apoyo y cuidados

Programa Cuidados Domiciliarios DE CONCHALÍ




ADULTO
MAYOR
COORDINADOR
EGOR JARA ACUÑA

Programa Cuidados Domiciliarios

DIDECO

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
Secretaría Municipal

REGULARIZA CONTRATO A
HONORARIO SUB 114 SUSCRITO CON
DOÑA DISNALDA EVA LEÓN CORTÉS.-

06 NOV 2025
CONCHALÍ,
DECRETO EXENTO N° 1330

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS; Memorándum N° 1432 de fecha 14.10.2025 de la Dirección de Administración y Finanzas; Memorándum N°963 de fecha 06.10.2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 568 de fecha 09.10.2025 y Pre-oblación N° 5/1169, 1170 y 1171 de fecha 03.09.2025 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Rentas Municipales; Decreto Exento N°1021 de fecha 15.09.2025 que Aprueba Cometido a Honorario de la Dirección de Desarrollo Comunitario "Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Decreto Exento N°827 de fecha 29.10.2025 que modificó Decreto Exento N° 302 de fecha 10.03.2025 que Aprueba Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí, del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

REGULARIZASE Contrato a Honorario Sub. 114, de fecha a 14.10.2025, entre la MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ, corporación autónoma de derecho público, RUT N° 69.070.200-2, representada por su Alcalde RENE DE LA VEGA FUENTES, profesión Constructor Civil, cédula nacional de identidad N° 13.918.850-0, ambos con domicilio en Avenida Independencia N° 3499, comuna de Conchalí, en adelante también "la Municipalidad", por una parte y por la otra don (a)

PRIMERO: La Contraloría General de la República el 10 de enero del 2023 instruyó a las municipalidades a través de Dictamen E296951 que en razón al artículo 76 de la Ley N°21.526 que "Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales...", para efectos del artículo 4 de la Ley N°18.883 que aprobó el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado.

En virtud de lo anterior en sesión ordinaria de fecha 11 de septiembre del año 2025, el Concejo Municipal aprobó cometidos para la contratación a honorarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario entre ellos se encuentra el cometido "Entregar apoyos y cuidados a personas mayores dependientes en sus domicilios, facilitando el desarrollo de las actividades de la vida diaria y promoviendo su autonomía personal en el desarrollo de las mismas", que fue sancionado por Decreto Exento N°1021 de fecha 15 de septiembre del año 2025.



Lo anterior, tiene fundamento en el marco del convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchali del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchali SENAMA", que se aprobó, a través de Resolución Exenta N° 212 de fecha 03 de marzo del 2025, sancionado mediante Decreto Exento N° 302 de fecha 10 de marzo del año 2025, por la Municipalidad de Conchali.

SEGUNDO: La Municipalidad encomienda el trabajo específico, ocasional y no habitual a doña Disnelda Eva León Cortés, como Asistente de apoyo y cuidados en el programa "Cuidados Domiciliarios de SENAMA", quien se compromete a efectuarlo bajo las pautas del convenio y su Unidad Técnica, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su presencia en el programa.
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor dos veces por semana con una duración de tres horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo seis horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized "F" or "L".

Unidad Técnica: Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Se deja constancia que, el trabajo específico comenzó el 16 de septiembre y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive del año 2025, no habiéndose formalizado con anterioridad a la fecha de este instrumento por razones de orden administrativo.

CUARTO: La Municipalidad pagará a doña Disnelda Eva León Cortés, con cargo a los fondos transferidos en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos individualizado en la cláusula primera del presente instrumento, en el mes de septiembre la suma bruta única de \$295.400,- (doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos pesos) y entre los meses de octubre a diciembre la suma bruta mensual de \$590.800,- (quinientos noventa mil ochocientos pesos), todas las cifras, menos el impuesto que le afecte.

El prestador de servicios no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados, siendo de su cargo exclusivo la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, de salud, de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo como independiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.255.

QUINTO: Doña Disnelda Eva León Cortés, se obliga a ejecutar el trabajo encomendado y a rendir cuenta de su gestión acompañando un informe del trabajo realizado dentro del plazo establecido en el Convenio, el que deberá ser recibido conforme y autorizado por la Unidad Técnica: Director(a) de Desarrollo Comunitario o quien le subrogue en su oportunidad, la cual evaluará y aprobará el desempeño para el pago de honorarios, según lo dispone el Convenio.

El Pago será retenido en caso de incumplimiento de esa obligación, hasta que doña Disnelda Eva León Cortés de estricto cumplimiento a lo señalado anteriormente.

SEXTO: Se deja expresa constancia que doña Disnelda Eva León Cortés no es dependiente ni empleada de La Municipalidad, realizando su trabajo específico, sin un vínculo de dependencia y subordinación; actuando en su calidad de prestador de servicios independiente, no teniendo derecho a ningún otro pago fuera de los expresados en este contrato.

No le será aplicable lo contenido en el Dictamen N°E173171/2022 de fecha 10 de enero de 2022, emitido por la Contraloría General de la República.

SEPTIMO: La Municipalidad se reserva el derecho de poner término a este contrato en cualquier momento, especialmente en el caso de que doña Disnelda Eva León Cortés incumpla alguna de las cláusulas expresadas en este contrato, sin derecho a indemnización alguna.

En el caso de que doña Disnelda Eva León Cortés ponga término anticipado al contrato, deberá oficializar con 15 días de anticipación a la Unidad Técnica: Dirección De Desarrollo Comunitario y tendrá igual obligación de presentar el informe del último mes de vigencia del contrato.

OCTAVO: Se deja expresamente establecido, atendida la naturaleza de este contrato, que son competentes para conocer y fallar las contiendas que se originen con ocasión de su incumplimiento, los tribunales ordinarios de justicia de competencia civil de la ciudad de Santiago.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized "F".

NOVENO: La personería de don RENÉ DE LA VEGA FUENTES, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchali, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

IMPUTACION:

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
1140503007001	Recursos Humanos	\$ 24.711.750.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE y
TRANSCRIBASE a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho
ARCHIVESE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal

RVE/DBF/jes

TRANSCRITO A:

Control - Jurídico - DIDEKO - Alcaldía
Adm. Finanzas - Adm. Municipal
Dpto de Desarrollo y Gestión de Personas
O.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7º letra g) Ley N°20.285/



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali

CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N° 726/2025..

13 NOV 2025 Conchalí, _____ de _____ de 2025

DECRETO ALCALDÍCIO N°	1335 FECHA 06/11/2025
ORDEN DE COMPRA N°	

Recepción conforme de Bienes y Servicios:

Se ha recibido conforme y a plena satisfacción los siguientes bienes y/o servicios:

Detalle						
Factura	Nº1		Fecha		Monto Bruto	
Nota de Crédito	Nº		Fecha		Monto Bruto	
Boleta de Honorarios N°	Nº	33 ✓	Fecha	11/11/2025 ✓	Monto Bruto	\$295.400 ✓
		34 ✓		11/11/2025 ✓	Monto Bruto	\$590.800 ✓
RUT o RUN						
Proveedor o Prestador de Servicios	MARISEL SOLEDAD CAYULAO LEIVA					

Descripción del bien o servicio (glosa descriptiva)
ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS DEL PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS ✓

Quien suscribe, revisa cantidad y precio de los productos recepcionados estando en conformidad								
DETALLE DE LOS SERVICIOS								
Horas		Días		Taller		Informe		
Nº de Horas	Valor Hora	Nº de Días	Valor Día	Nº de Talleres	Valor Taller	Nº de Informes	Valor Servicio	
						2	\$886.200	

Firma de Responsable(a) 

Firma y Timbre Director (a) 

MARISEL SOLEDAD CAYULAO LEIVA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 33

TEL: 041 222 3726 / CORREO: SII, CONCHALI

Fecha: 11 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, DESDE EL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025	295.400
---	---------

Total Honorarios: \$:	295.400
14.5 % Impo. Retenido:	42.833
Total:	252.567

Fecha / Hora Emisión: 11/11/2025 07:51



1379075500033372BD93

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.

11202511110751

Fecha / Hora Impresión: 11/11/2025 07:51



INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

1. DATOS DEL MONITOR

Nombre Asistente de apoyo	Marisel Cayulao Leiva
Rut	
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1335
Mes que Informa	16 al 30 de septiembre 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	1. Lucia López 2. Rosa Huichulef 3. Carmela Luna 4. Ernestina Carrasco 5. Lucas Cornejo Pavez
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el período de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado)
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a



otros.	
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.



Marisel Cayulao Leiva
Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios






I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	Marisel Cayulao Leiva
FECHA:	16 al 30 de septiembre 2025

Nº	
1	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
17-09-25 - 22-09-25	Apoyo en el trabajo cognitivo	
24-09-25 - 29-09-25	Apoyo en el trabajo cognitivo	

Nº	
2	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
22-09-25 - 25-09-25	Apoyo en AIVD y en acceso a la red de salud	
29-09-25 -	Apoyo en AIVD y en acceso a la red de salud	

Nº	
3	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
16-09-25 - 23-09-25	ApoyoAIVD, acceso a la red de salud y social	
25-09-25 - 30-09-25	ApoyoAIVD, acceso a la red de salud y social	

Nº	
4	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
17-09-25 - 24-09-25	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	
26-09-25 -	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	

Nº	
5	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
30-09-25 -	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	

Marisel Cayulao Leiva
Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios


Egor Jara Acuña
Coordinador
Programa Cuidados Domiciliarios

MARISEL SOLEDAD CAYULAO LEIVA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 34

Fecha: 11 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Domicilio: AV. INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI

Rut: 69.070.200-2

Por atención profesional:

ASISTENTE DE APOYO P. CUIDADOS DOMICILIARIOS, DESDE EL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2025	590.800
Total Honorarios: \$:	590.800
14.5 % Impto. Retenido:	85.666
Total:	505.134

Fecha / Hora Emisión: 11/11/2025 07:54



13790755000346276E6E

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.

11202511110755

Fecha / Hora Impresión: 11/11/2025 07:55



INFORME DE ACTIVIDADES ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS
PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

1. DATOS DEL MONITOR

Nombre Asistente de apoyo	Marisel Cayulao Leiva
Rut	
Decreto Exento que Aprueba Contrato	1335
Mes que Informa	01 al 31 de octubre 2025

2. DATOS RELEVANTES DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su permanencia en el programa.	1. Lucia López 2. Rosa Huichulef 3. Carmela Luna 4. Ernestina Carrasco 5. Lucas Cornejo Pavez
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.	Se realizan las visitas programadas de acuerdo al plan de apoyo y cuidados
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.	Se realizan las acciones necesarias para el apoyo a las personas mayores de acuerdo al plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor 2 veces por semana con una duración de 3 horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo 6 horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.	Se realizan las visitas programadas a cada usuario/a correspondiente a 2 visitas semanales por cada usuario en el periodo de lunes a viernes: (nombrar usuarios y día que fue visitado)
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.	Se conocen los servicios de acuerdo a las orientaciones metodológicas del programa
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.	Se asiste a las reuniones técnicas que se realizan todos los días viernes del mes
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.	No aplica en esta etapa
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.	Se entregan herramientas a los usuarios de acuerdo al plan de apoyo y cuidado que tiene cada usuario/a
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.	Se mantiene completa y actualizada la ficha de registro de prestaciones sociales
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u	Se informa a profesional de la salud del programa sobre los intereses y/o necesidades de cada usuario/a



otros.	
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.	Se informa en reunión técnica de todos los viernes en a la profesional de salud
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.	En cada visita domiciliaria se entrega oferta local a los usuarios/as
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.	En cada visita domiciliaria se entrega un trato de respeto, colocando la autonomía y dignidad en el centro de la atención a cada usuario/a
15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.	Se apoya en todo lo que se necesita a la profesional de salud y coordinador del programa, respecto a las tareas administrativas.



Marisel Cayulao Leiva
Asistente de Apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



Andrea Cisternas Abarca
Directora
Desarrollo Comunitario



I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROGRAMA CUIDADOS DOMICILIARIOS

ASISTENTE DE APOYO Y CUIDADOS	Marisel Cayulao Leiva
FECHA:	01 al 31 de octubre 2025

Nº	
1	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
01-10-25 - 06-10-25	Apoyo en el trabajo cognitivo	
08-10-25 - 13-10-25	Apoyo en el trabajo cognitivo	
15-10-25 - 20-10-25	Apoyo en el trabajo cognitivo	
22-10-25 - 27-10-25	Apoyo en el trabajo cognitivo	
29-10-25 -	Apoyo en el trabajo cognitivo	

Nº	
2	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
02-10-25 - 06-10-25	Apoyo en AIVD y en acceso a la red de salud	
09-10-25 - 13-10-25	Apoyo en AIVD y en acceso a la red de salud	
16-10-25 - 20-10-25	Apoyo en AIVD y en acceso a la red de salud	
23-10-25 - 27-10-25	Apoyo en AIVD y en acceso a la red de salud	

Nº	
3	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
02-10-25 - 07-10-25	Apoyo AIVD, acceso a la red de salud y social	
09-10-25 - 14-10-25	Apoyo AIVD, acceso a la red de salud y social	
16-10-25 - 21-10-25	Apoyo AIVD, acceso a la red de salud y social	
23-10-25 - 28-10-25	Apoyo AIVD, acceso a la red de salud y social	
30-10-25 -	Apoyo AIVD, acceso a la red de salud y social	

Nº	
4	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
01-10-25 - 03-10-25	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	
08-10-25 - 10-10-25	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	
15-10-25 - 17-10-25	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	
22-10-25 - 24-10-25	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	
29-10-25 -	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	

Nº	
5	

FECHA DE VISITA DOMICILIARIA	TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
03-10-25 - 07-10-25	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	VALIDAD DE CONCHALÍ
10-10-25 - 14-10-25	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	
17-10-25 - 21-10-25	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	
24-10-25 - 28-10-25	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	
30-10-25 -	Apoyo en acceso a la red de salud y AIVD	


Marisel Cayulao Leiva
Asistente de apoyo y cuidados
Programa Cuidados Domiciliarios



MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
Secretaría Municipal

REGULARIZA CONTRATO A
HONORARIO SUB 114 SUSCRITO CON
DOÑA MARISEL SOLEDAD CAYULAO
LEIVA.-

06 NOV 2025
CONCHALÍ,

DECRETO EXENTO N° 1335

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS; Memorándum N° 1432 de fecha 14.10.2025 de la Dirección de Administración y Finanzas; Memorándum N°963 de fecha 06.10.2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 568 de fecha 09.10.2025 y Pre-obligación N° 5/1169, 1170 y 1171 de fecha 03.09.2025 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Rentas Municipales; Decreto Exento N°1021 de fecha 15.09.2025 que Aprueba Cometido a Honorario de la Dirección de Desarrollo Comunitario "Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Decreto Exento N°827 de fecha 29.10.2025 que modificó Decreto Exento N° 302 de fecha 10.03.2025 que Aprueba Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí, del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí" SENAMA; Y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

REGULARIZASE Contrato a Honorario Sub. 114, de fecha a 14.10.2025, entre la MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ, corporación autónoma de derecho público, RUT N° 69.070.200-2, representada por su Alcalde RENE DE LA VEGA FUENTES, profesión Constructor Civil, cédula nacional de identidad N° 13.918.850-0, ambos con domicilio en Avenida Independencia N° 3499, comuna de Conchalí en adelante también "la Municipalidad", por una parte, y la otra parte,

PRIMERO: La Contraloría General de la República el 10 de enero del 2023 instruyó a las municipalidades a través de Dictamen E296951 que en razón al artículo 76 de la Ley N°21.526 que "Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales...", para efectos del artículo 4 de la Ley N°18.883 que aprobó el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado.

En virtud de lo anterior en sesión ordinaria de fecha 11 de septiembre del año 2025, el Concejo Municipal aprobó cometidos para la contratación a honorarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario entre ellos se encuentra el cometido "Entregar apoyos y cuidados a personas mayores dependientes en sus domicilios, facilitando el desarrollo de las actividades de la vida diaria y promoviendo su autonomía personal en el desarrollo de las mismas", que fue sancionado por Decreto Exento N°1021 de fecha 15 de septiembre del año 2025.



Lo anterior, tiene fundamento en el marco del convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Adulto Mayor y la Ilustre Municipalidad de Conchalí del "Programa Cuidados Domiciliarios de Conchalí SENAMA", que se aprobó, a través de Resolución Exenta N° 212 de fecha 03 de marzo del 2025, sancionado mediante Decreto Exento N° 302 de fecha 10 de marzo del año 2025, por la Municipalidad de Conchalí.

SEGUNDO: La Municipalidad encomienda el trabajo específico, ocasional y no habitual a doña MARISEL SOLEDAD CAYULAO LEIVA, como Asistente de apoyo y cuidados en el programa "Cuidados Domiciliarios de SENAMA", quien se compromete a efectuarlo bajo las pautas del convenio y su Unidad Técnica, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Entregar apoyo y/o asistencia al adulto mayor durante su presencia en el programa.
2. Ejecutar las visitas domiciliarias de apoyo y entrega de cuidados de acuerdo a lo definido en los planes de apoyo y cuidados de acuerdo a las orientaciones del equipo de profesionales.
3. Apoyar a las personas mayores en sus actividades de atención personal, tareas del hogar y relación con el entorno, definidas en el plan de apoyo y cuidados.
4. Asistir al domicilio del adulto mayor dos veces por semana con una duración de tres horas por visita. Sin perjuicio de lo anterior, cada operador podrá generar una propuesta particular que se ajuste a su realidad y/o territorio, siempre y cuando se respeten como mínimo seis horas semanales y quede registrado en el acta previa revisión con SENAMA.
5. Conocer cabalmente los servicios ofrecidos de acuerdo a las diferentes áreas de atención.
6. Asistir a las reuniones técnicas de equipo semanales.
7. Asistir a las capacitaciones a los cuales se les convoque con el fin de mejorar la intervención realizada.
8. Transmitir herramientas a la persona mayor para la correcta realización de sus actividades de la vida diaria.
9. Mantener la ficha de registro de prestaciones sociales completa y actualizada.
10. Informar sobre actividades, servicios o acciones relacionadas con los intereses o necesidades de las personas mayores en el ámbito social, de la salud, recreativas u otros.
11. Informar a los profesionales sobre posibles situaciones de difícil abordaje o casos complejos que se presenten en terreno.
12. Informar constantemente a los profesionales sobre los avances del plan de apoyo y cuidados de cada adulto mayor asignado.
13. Identificar en el territorio la oferta local existente que pueda ser utilizada en beneficio del adulto mayor.
14. Entregar un trato respetuoso hacia las personas mayores participantes, poniendo la autonomía y dignidad al centro de la atención.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. R." followed by a stylized surname.

15. Apoyar de forma administrativa a las profesionales y coordinador del programa para cumplir lo establecido en el convenio.

Unidad Técnica: Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Se deja constancia que, el trabajo específico comenzó el 16 de septiembre y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre, ambas fechas inclusive del año 2025, no habiéndose formalizado con anterioridad a la fecha de este instrumento por razones de orden administrativo.

CUARTO: La Municipalidad pagará a doña MARISEL SOLEDAD CAYULAO LEIVA, con cargo a los fondos transferidos en virtud de Convenio de Transferencia de Recursos individualizado en la cláusula primera del presente instrumento, en el mes de septiembre la suma bruta única de \$295.400 (doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos pesos) y entre los meses de octubre a diciembre la suma bruta mensual de \$590.800 (quinientos noventa mil ochocientos pesos), todas las cifras, menos el impuesto que le afecte.

El prestador de servicios no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados, siendo de su cargo exclusivo la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, de salud, de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo como independiente, según lo dispuesto en la Ley N°20.255.

QUINTO: Doña MARISEL SOLEDAD CAYULAO LEIVA, se obliga a ejecutar el trabajo encargado y a rendir cuenta de su gestión acompañando un informe del trabajo realizado dentro del plazo establecido en el Convenio, el que deberá ser recibido conforme y autorizado por la Unidad Técnica: Director(a) de Desarrollo Comunitario o quien le subrogue en su oportunidad, la cual evaluará y aprobará el desempeño para el pago de honorarios, según lo dispone el Convenio.

El Pago será retenido en caso de incumplimiento de esa obligación, hasta que doña MARISEL SOLEDAD CAYULAO LEIVA, de estricto cumplimiento a lo señalado anteriormente.

SEXTO: Se deja expresa constancia que doña MARISEL SOLEDAD CAYULAO LEIVA, no es dependiente ni empleada de La Municipalidad, realizando su trabajo específico, sin un vínculo de dependencia y subordinación; actuando en su calidad de prestador de servicios independiente, no teniendo derecho a ningún otro pago fuera de los expresados en este contrato.

No le será aplicable lo contenido en el Dictamen N°E173171/2022 de fecha 10 de enero de 2022, emitido por la Contraloría General de la República.

SEPTIMO: La Municipalidad se reserva el derecho de poner término a este contrato en cualquier momento, especialmente en el caso de que doña MARISEL SOLEDAD CAYULAO LEIVA, incumpla alguna de las cláusulas expresadas en este contrato, sin derecho a indemnización alguna.

En el caso de que doña MARISEL SOLEDAD CAYULAO LEIVA, ponga término anticipado al contrato, deberá oficializar con 15 días de anticipación a la Unidad Técnica: Dirección De Desarrollo Comunitario y tendrá igual obligación de presentar el informe del último mes de vigencia del contrato.



A handwritten signature in black ink.

OCTAVO: Se deja expresamente establecido, atendida la naturaleza de este contrato, que son competentes para conocer y fallar las contiendas que se originen con ocasión de su incumplimiento, los tribunales ordinarios de justicia de competencia civil de la ciudad de Santiago.

NOVENO: La personería de don RENÉ DE LA VEGA FUENTES, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchalí, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024

IMPUTACION:

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
1140503007001	Recursos Humanos	\$ 24.711.750.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE y
ANOTARSE a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho
en la Municipalidad de Conchalí el día 20 de diciembre de 2024.

RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal

RVF/DBF/jec

TRANSCRITO A:
Control - Jurídico - DIDEKO - Alcaldía
Adm. Finanzas - Adm. Municipal
Dpto de Desarrollo y Gestión de Personas
O.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7º letra g) N° 20.365

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
DIRECTOR (S)

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
SECRETARIO