

09.1446.
114.
3905

VALENTINA AURORA ANDRADE DIAZ		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
		N° 16	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.			
Fecha: 31 de Julio de 2026			
[Redacted]			
[Redacted]			
Por atención profesional:		545.729	
REPUBLICA ARGENTINA		Total Honorarios: \$: 545.729	
		83.224	
		Total: 462.505	
[Redacted]		[Redacted]	
Verifique este documento en www.sii.cl			
El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.			
11202607211511			

Fecha / Hora Impresión: 21/07/2026 15:11



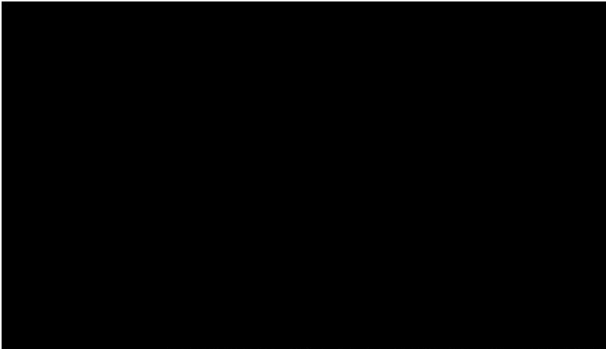
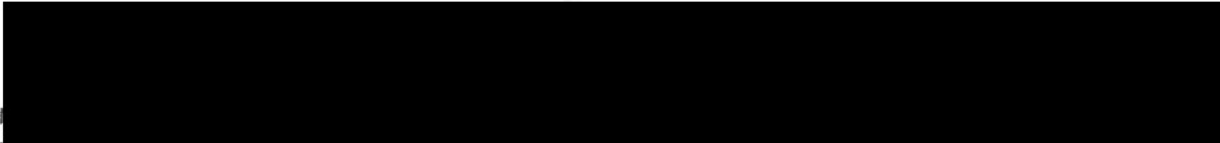
DIDECO

Dirección de Desarrollo Comunitario

CERTIFICADO

NICOLÁS KRUGER KRUGER DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, viene a certificar en conformidad los servicios prestados en esta dirección correspondientes al mes de Julio del año 2026, el marco del Programa 4 a 7, al siguiente prestador:

Se extiende
Julio del año 2026.



NICOLAS KRUGER KRUGER
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

INFORME MENSUAL VALENTINA ANDRADE
PROFESIONAL DEL PROGRAMA 4 A 7 SERNAMEG
JULIO 2026

De acuerdo con la gestión encargada mediante contrato de honorarios suscrito con la Municipalidad de Padre Hurtado, Departamento de Desarrollo Comunitario donde se ha encomendado los siguientes cometidos para el año 2026:

- Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en la comuna.
- Asistir y participar de las jornadas de capacitación según convocatoria.
- Cumplir de manera oportuna con el Protocolo de acción en caso de vulneración o amenaza de mujeres, niños, niñas o adolescentes beneficiarios de la oferta programática de SernamEG.
- Convocar a la contraparte técnica del ejecutor y Encargada SernamEG a reunión de planificación inicial, a fin de dar cuenta de la instalación del programa en el establecimiento, del inventario de materiales disponibles, coordinar el proceso de ingreso de información al SGP, entre otros aspectos relevantes para el Programa.
- Registrar la información en la ficha de inscripción de la participante (ficha única persona y programática). Tener respaldo de la información.
- Registrar las fichas en el SGP con toda la información requerida por participante.
- Mantener el sistema informático actualizado, tanto en registros nuevos como en la edición de la información.
- Registrar las actividades de ambos componentes, además del registro diario de asistencia de niñas y niños en el taller de Organización Escolar.
- Informar las incidencias en el SGP, de acuerdo a los lineamientos entregados por SernamEG.
- Velar por la calidad de las actividades del programa, diseñándolas de acuerdo a lo estipulado en los componentes del Programa.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes.
- Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos.
- Revisar que estén las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada actividad. En caso contrario, dar alerta oportuna a la Contraparte Técnica y a la Dirección Regional de SernamEG.
- Realizar y/o coordinar la realización de las actividades del Componente 1, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Trabajo y en las Orientaciones Técnicas.

04

Informo a usted que se han realizado las siguientes gestiones y acciones que responden al cometido antes descrito. Al respecto informo lo realizado durante el mes de Julio del 2026.

- **Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en la comuna.**
 - Se mantiene grupo de Whatsapp en donde participan Mujeres Participantes con fines informativos relacionados al programa, y además se difunden talleres, temáticas e intervenciones con enfoque de género gestionados por la Municipalidad.
 - **Asistir y participar de las jornadas de capacitación según convocatoria.**
 - Participe en la Capacitación Violencia de Genero 4 a 7.
 - Participe en la chara educativa para madre, padres y cuidadores acompañando a niños y niñas Neurodivergente
 - **Cumplir de manera oportuna con el Protocolo de acción en caso de vulneración o amenaza de mujeres, niños, niñas o adolescentes beneficiarios de la oferta programática de SernameG.**
 - En este periodo no se registran vulneraciones a mujeres, niños o niñas, por lo que no es necesario la activación de protocolos.
 - **Convocar a la contraparte técnica del ejecutor y Encargada SernameG a reunión de planificación, a fin de dar cuenta de la instalación del programa en el establecimiento, del inventario de materiales disponibles, coordinar el proceso de ingreso de información al SGP, entre otros aspectos relevantes para el Programa.**
- Durante el mes de Julio se mantiene activo contacto telefónico y por correo electrónico junto a contraparte de SERNAMEG , la cual brinda orientaciones y apoyo constante para la ejecución correcta del programa, así como también información relacionada al listado que solicita JUNAB para la entrega de suministro de alimentación.
- **Registrar la información en la ficha de inscripción de la participante (ficha única persona y programática). Tener respaldo de la información.**
 - Las participantes, ya se encuentran inscritas en la ficha correspondiente del programa, resguardando la información impresas archivadas y digital.
 - **Registrar las fichas en el SGP con toda la información requerida por participante.**
 - Se realiza el registro de Mujeres Participantes en plataforma de SERNAMEG SGP, completando Ficha Única y Ficha Programática.

- **Mantener el sistema informático actualizado, tanto en registros nuevos como en la edición de la información.**
- Se mantiene el registro actualizado de los datos en el sistema SGP con toda la información requerida por cada participante.
- **Registrar las actividades de ambos componentes, además del registro diario de asistencia de niñas y niños en el taller de Organización Escolar.**
- Se registra las actividades variadas, con las planificaciones ya sea impresas y digital, igualmente la asistencia del componente 2 las actividades de ambos componentes, así como el registro diario de asistencia de niñas y niños en el taller de Organización Escolar.
- **Informar las incidencias en el SGP, de acuerdo a los lineamientos entregados por SernamEG.**
- No se registran incidencias en sistema SGP
- **Velar por la calidad de las actividades del programa, diseñándolas de acuerdo a lo estipulado en los componentes del Programa.**
- Se realiza junto con la Monitora una reunión semanal para revisión de todas las actividades a ejecutar la semana siguiente, realizando los ajustes necesarios de acuerdo a los materiales existentes según la planificación y los espacios disponibles.
- **Realizar reuniones quincenales con el equipo con el objetivo de planificar y/o efectuar el seguimiento al trabajo de ambos componentes.**
- Se desarrollan reuniones quincenales con el equipo, con el objetivo de planificar y/o hacer seguimiento al trabajo de ambos componentes.
- Se realiza reunión con el equipo, en el cual se establecieron los roles de la monitora y coordinadora, cuáles son sus objetivos dentro del programa.
- **Cumplir con las solicitudes de SernamEG en los plazos requeridos.**
- Se Cumple con las solicitudes institucionales dentro de los plazos requeridos.
- **Revisar en que estén las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento de cada actividad.**
- Se realiza revisión diaria de las condiciones de los espacios, tanto para las actividades en sala como para las que se realizan en espacios abiertos, además de la mantención de artículos de aseo tanto como para las niñas como para la higienización del entorno en coordinación del establecimiento República Argentina y el departamento de aseo y ornato municipal.

- pt
- **Realizar y/o coordinar la realización de las actividades del Componente 1, de acuerdo a, lo establecido en el Cronograma de Trabajo y en las Orientaciones Técnicas.**
 - Mantener coordinación con mujeres y cuidadoras participante del programa realizando derivaciones al intersectoriales, reguardando el ingreso y la salida de las infancias, coordinando reuniones con el equipo de convivencia escolar. ✓
 - Como coordinadora, inicié durante el segundo semestre las entrevistas personales con cada mujer participante, con el propósito de conocer su situación, necesidades y proceso de acompañamiento.
 - Las derivaciones de las Mujeres participantes son:
 - CESFAM.

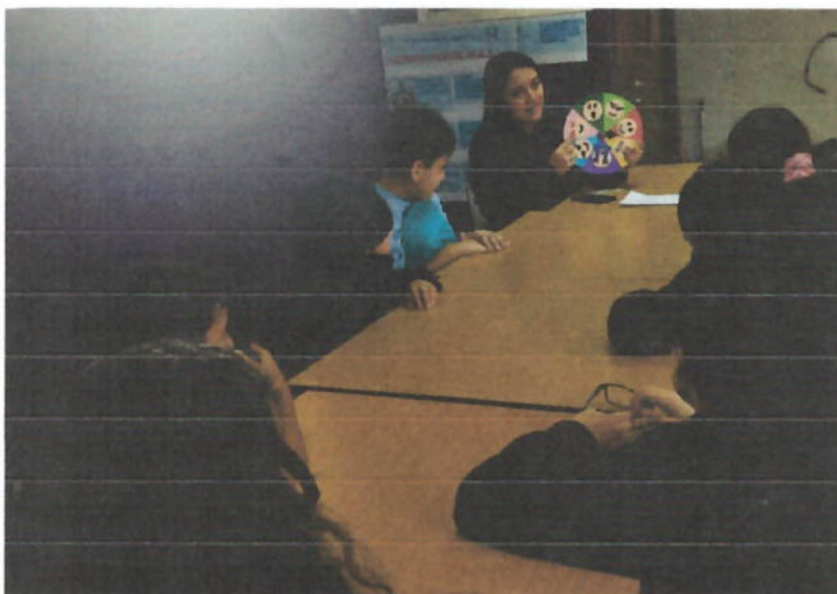
ANEXO N°1:
DISTRIBUCION DE TALLERES MENSUALES CON INFANCIAS PARTICIPANTES
PROGRAMA 4 A 7

Lunes 06	Martes 07	Miércoles 08	Jueves 09	Viernes 10
Taller de realización escolar. escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos. Actividad N°1: "Devuelta de vacaciones" Actividad N°1: Dibujo Libre: "Mis vacaciones" Objetivo: Favorecer la expresión personal y el desarrollo integral, permitiendo que el niño exprese sus emociones, ideas y experiencias. Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos. Actividad N°1: "Genero y estereotipos" <u>Promoción del desarrollo infantil integral</u> Objetivo: Aprender a reconocer los estereotipos comunes asociados a los roles de género. (Página 95) Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos. Actividad física en el gimnasio del establecimiento educacional "Ping-Pong" <u>Taller de deporte y vida saludable.</u> Objetivo: Promover el niños y niñas mediante actividades recreativas. Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos. Actividad N°1 "Diseñar capa de Superhéroes de la Higiene" <u>Promoción del desarrollo infantil integral.</u> Objetivo: Fortalecer hábitos de higiene personal y niños. Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos. Actividad N° 1 "La maleta de los buenos momentos " <u>Promoción del desarrollo infantil integral.</u> Objetivo: Favorecer la reflexión sobre las experiencias vividas durante la emocional y la convivencia positiva entre las niñas, niños y adolescentes. Patio Limpieza de sala Despedida.
Lunes 13	Martes 14	Miércoles 15	Jueves 16	Viernes 17
Taller de realización escolar. escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos. Actividad N°1 "La ruleta de las emociones" <u>Manualidad</u> Objetivo: Favorecer la identificación y expresión de emociones vividas durante el fin de semana. Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos Actividad N°1: Tarde de cine. Objetivo: Fomentar el aprendizaje integral y la convivencia entre pares a través del arte y cultura Despedida.	Taller de realización escolar. escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos Actividad N°1 "Guía de comprensión de lectura" <u>Taller de organización escolar.</u> Objetivo: Fortalecer la comprensión lectora mediante la identificación de información explícita e implícita en un texto, promoviendo la reflexión, la expresión de opiniones y el gusto por la lectura. Patio Limpieza de sala Despedida.	FERIADO NACIONAL POR EL DIA DE LA VIRGEN DEL CARMEN	INTERFERIADO.

Lunes 20	Martes 21	Miércoles 22	Jueves 23	Viernes 24
Taller de realización escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos Actividad N°1 "Tarjeta del día de la amistad" Taller temático de Arte y Cultura. Objetivo: Fortalecer los vínculos de amistad, el respeto, y la expresión de emociones positivas hacia sus pares. Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos Actividad N°1 "Taller de cocina: brocheta de pollo" Primer día de clases infantil integral. Objetivo: Promover hábitos de alimentación saludable mediante la preparación de una colación nutritiva, fortaleciendo la autonomía y el trabajo en equipo Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos Actividad N°1: "Rayuela de los sentimientos" Objetivo: Motivar la expresión de las emociones. (Página 2015) Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos Actividad N°1 "Creando mi propio rompecabezas" Objetivo: Desarrollar la creatividad, la motricidad fina, la concentración y la resolución mediante la elaboración y armado de rompecabezas personalizado Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos Actividad N°1 "Mándalas de colores" infantil integral. Objetivo: Promover la valoración y participación activa en las tareas del hogar, fortaleciendo el sentido de la responsabilidad, colaboración y autonomía de los niños, niñas y adolescentes. Patio Limpieza de sala Despedida.
Lunes 27	Martes 28	Miércoles 29	Jueves 30	Viernes 31
Taller de realización escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos. Actividad N°1 "El semáforo de las emociones" Promoción del desarrollo infantil integral. Objetivo: Favorecer la identificación y expresión adecuada de las emociones desarrollando estrategias para su regulación. Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos Actividad N°1 "Juaguemos a no pegar" Actividad 4. Promoción del desarrollo infantil integral Objetivo: Compartir situaciones difíciles y aprender a solucionar pacíficamente. (Página 154) Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos. Taller de deporte y de la vida saludable. Objetivo: Promover el uso de espacios deportivos y recreativos. Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos. Promoción del desarrollo infantil integral Objetivo: Aprender que los niños y niñas mediante actividades recreativas. (Página 215) Patio Limpieza de sala Despedida.	Taller de realización escolar. Apoyo en las tareas y trabajos pedagógicos. Promoción del desarrollo infantil integral. Objetivo: Promover en los niños y niñas mediante actividades recreativas, sin importar si son hombres o mujeres, pueden realizarlas mismas actividades, expresar sus emociones y perseguir sus sueños con igualdad de oportunidades. Patio Limpieza de sala Despedida.

ANEXO N°2:

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL TRABAJO REALIZADO EN JULIO 2026



**Programa
4 A 7
2026**



9

ASISTENCIA DE NINAS Y NINOS PROGRAMA 4 A 7 MES DE JULIO 2026

✓

Age Group	Percentage of Respondents
18-29	85%
30-49	80%
50-69	75%
70+	70%

**DIDECO**
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**LA ALCALDÍA DE PADRE HURTADO DECRETO HOY LO SIGUIENTE:****VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- 1) Las necesidades del servicio de la Municipalidad de Padre Hurtado, en particular, la necesidad de contratar personal en base a honorarios para cumplir con cometidos específicos para desarrollar los programas sociales del año 2026.
- 2) El Decreto Alcaldicio N° 523 de fecha 20 de marzo de 2026, que aprueba el programa social denominado "Programa 4a7", del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género y la Municipalidad de Padre Hurtado.
- 3) El memorándum N° 521 de fecha 13 de abril de 2026 de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que solicita V°B° a la Máxima Autoridad para la contratación allí indicada y donde consta el V°B° del Alcalde.
- 4) El Certificado de Antecedentes y la Declaración Jurada de doña Valentina Aurora Andrade Díaz adjuntos; de acuerdo a lo dispuesto en el dictamen N° 024308 del 24 de mayo de 2006 de la Contraloría General de la República.
- 5) [REDACTED]
Identificación perteneciente a Valentina Aurora Andrade Díaz.
- 6) El certificado de disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 7) El contrato a Honorarios suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Padre Hurtado y la prestadora de servicios.
- 8) [REDACTED]
Municipal y al Asesor Jurídico.
- 9) Lo prescrito en el artículo 4 de la ley 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".
- 10) Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones vigentes.

DECRETO:

- 1.- **AUTORIZASE**, la contratación a honorarios a través de Programas Sociales de la prestadora Srta, Valentina

- Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en la comuna, en coordinación con la entidad ejecutora y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.
- Asistir y participar en las jornadas de capacitación convocadas por SernamEG o por la entidad ejecutora, según los requerimientos del Programa.
- Elaborar, en conjunto con el equipo ejecutor, el Cronograma de Trabajo del Programa, considerando los procesos administrativos, la implementación de los componentes, el avance de coberturas, las actividades programadas, las derivaciones y el seguimiento de las acciones, velando por su coherencia con las Orientaciones Técnicas y validándolo con la contraparte técnica correspondiente.
- Realizar y/o coordinar la ejecución de las actividades del Componente 1, de acuerdo con el cronograma de trabajo y las orientaciones técnicas del programa.
- Aplicar el Protocolo de acción en caso de vulneración o amenaza de derechos de mujeres, niños, niñas y adolescentes participantes del programa incluyendo a personas neurodivergentes, conforme a la Ley N° 21.545 (Ley TEA) y la Ley de Inclusión Escolar, activando las redes de protección correspondientes cuando sea necesario asegurando apoyos, derivación y seguimiento oportuno.
- Identificar las necesidades e intereses de las mujeres participantes, gestionando derivaciones hacia la oferta programática disponible en el territorio que contribuya a fortalecer su autonomía económica.
- Establecer y fortalecer vínculos estratégicos con actores públicos, privados, organizaciones de la [REDACTED] territorio, con el objetivo de potenciar sinergias, evitar duplicidad de acciones y fortalecer la ejecución de los Componentes 1 y 2.
- Convocar a la contraparte técnica del ejecutor y a la encargada regional de SernamEG reuniones de planificación, con el objetivo de coordinar la instalación del Programa en el establecimiento educacional, levantar inventario de materiales disponibles, coordinar el ingreso de información al

NPKK RACA IARC



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

**DIDECO**
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Sistema de Gestión de Programas (SGP) y abordar otros aspectos relevantes para la correcta implementación y desarrollo del programa.

- Registrar la información de las participantes en la ficha única personal y ficha programática correspondiente.
- Ingresar y mantener actualizada la información de las participantes en el Sistema de Gestión de Programas (SGP), resguardando el respaldo de la documentación correspondiente.
- Registrar en el sistema las actividades desarrolladas en ambos componentes del programa, así como la asistencia diaria de niños y niñas al Taller de Organización Escolar.
- Informar y registrar incidencias en el Sistema de Gestión de Programas (SGP), de acuerdo con los lineamientos establecidos por SernamEG.
- Velar por la calidad de las actividades del programa, asegurando que su planificación y ejecución se ajusten a los lineamientos y componentes establecidos en las
- Orientaciones Técnicas coordinando y supervisando el trabajo del equipo de monitoras y monitores del componente de cuidado integral.
- Cumplir con las solicitudes de información y requerimientos realizados por SernamEG dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar y remitir los informes de gestión del programa, de acuerdo con los formatos, procedimientos y plazos establecidos por SernamEG.

Además, incorporar requerimientos solicitados por SernamEG en donde indica lo siguiente:

- Derecho a ausentarse por licencias médicas por enfermedad debidamente cursada por el profesional de salud correspondiente. De esta manera, en concordancia con la ley N° 20.255 y sus modificaciones que establece la obligatoriedad de cotizar a los trabajadores independientes, el pago de los honorarios provendrá directamente de la institución de salud correspondiente. En caso de que la licencia médica supere los 15 días se deberá proceder a contratar un reemplazo por el período que dure la ausencia.
- Derecho a ausentarse por licencias de pre y post natal, y, en su caso, postnatal parental, con el 100% de los honorarios pactados, siempre y cuando que cumplan con los requisitos del Dictamen N° 14.498 de 2019 de la Contraloría General de la República y coticen en los regímenes de protección social.
- Respeto a ausentarse por 15 días hábiles, con derecho al pago de honorarios por el mismo período, en caso de cumplir un año de prestación de servicios.
- Respeto a ausentarse por 6 días hábiles, con derecho al pago de los honorarios por el mismo período, para fines personales, previa autorización de la entidad ejecutora, siempre y cuando la prestación de servicios se inicie el 1 de enero, de lo contrario se considerará medio día de permiso por mes de prestación de servicio.
- Garantizar en caso de que el equipo, independientemente de su forma de contratación o vínculo con el ejecutor, tenga dedicación exclusiva para la ejecución del Programa durante su jornada laboral. En este punto queda expresamente prohibida la participación del equipo en actividades de promoción política, religiosas u otras mientras se encuentren ejecutando labores dentro del marco del convenio.
- Garantizar como mínimo la contratación del equipo dedicado a la ejecución del programa durante toda la vigencia del presente convenio, salvo casos excepcionales y debidamente calificados por ambas partes.
- En casos de desvinculación o no renovación, el Ejecutor deberá comunicarlo con, al menos 30 días de anticipación al afectado o afectada.

(Cuatrocientos mil doscientos un peso) impuesto incluido.

Que serán pagados dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de la prestación de servicios, todas de acuerdo a los estados de avance de que presente el cometido encomendado al último día hábil



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:



DIDECO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

del mes y previa entrega de informe y certificación de la Dirección de Desarrollo Comunitario, con la presentación de la respectiva boleta electrónica de prestación de servicios del Servicio de Impuestos Internos.

3.-ESTABLÉZCASE, que de conformidad a lo dispuesto en la ley 21.133, es obligación y de exclusiva responsabilidad del prestador de servicios a honorarios, el pago de sus cotizaciones previsionales en la forma que señala dicha ley.

4.- DEJESE CONSTANCIA, que el cometido antes señalado se desarrollará durante el transcurso del presente año, estableciéndose que la vigencia del mismo, será desde el 09 de abril del 2026 al 31 de diciembre del 2026, ambas fechas inclusive, reservándose la Municipalidad, el derecho de darle término anticipado y en cualquier momento de forma unilateral, sin expresión de causa y/o en el caso de que la o el prestador no diere cumplimiento satisfactoriamente al cometido.

Asimismo, se deja constancia que las partes convienen expresamente que la prestación de servicios contratada por el presente acto administrativo, no está sujeto a cumplimiento de horarios fijados por la municipalidad, ni existe subordinación ni dependencia de la municipalidad, sin perjuicio de la coordinación propia que debe imperar para la correcta ejecución del cometido, y en especial no otorga la calidad de funcionario municipal. A mayor abundamiento, se deja constancia que, la Municipalidad de Padre Hurtado, solo con la finalidad de tener una comunicación formal con el prestador de servicio, proveerá de una casilla electrónica institucional.

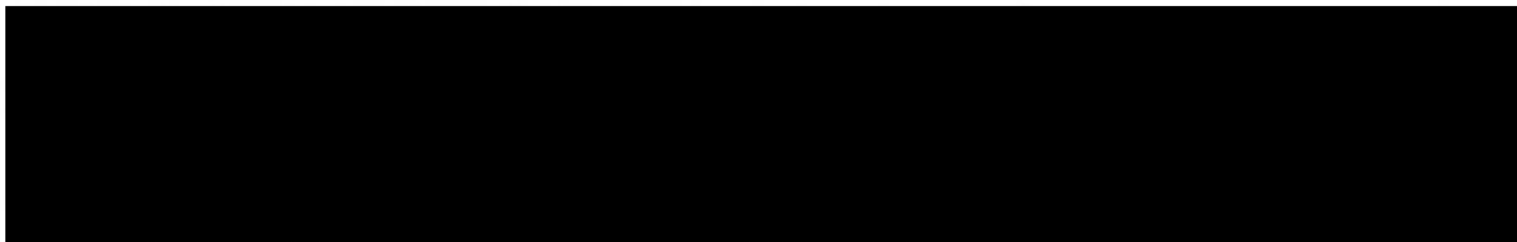
5.- DÉJESE CONSTANCIA, que el contrato fue redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica, por razones de buen servicio.



7.- ESTABLÉZCASE, que el prestador de servicio deberá presentar un informe final del cometido, el último día hábil del mes de término de los servicios.

8.- IMPÚTESE, los gastos erogados por el presente acto a la cuenta N° 114-05-21-033 "Programa 4 a 7", del presupuesto municipal vigente.

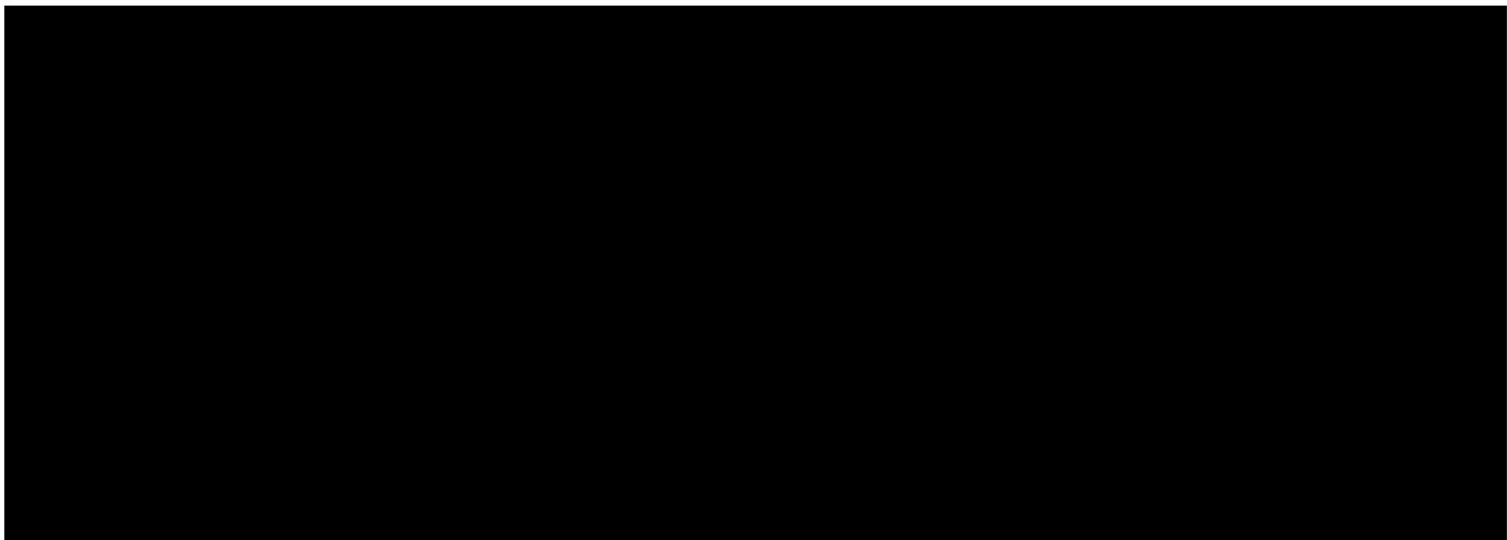
ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE, REGISTRESE Y HECHO ARCHIVESE



NPKK RACA IARC



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:





DIRECCION JURIDICA

70

Contrato de Prestación de Servicios en Base de Honorarios

VALENTINA AURORA ANDRADE DÍAZ

adelante la profesional se le ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios:

PRIMERO: La Municipalidad de Padre Hurtado en virtud del convenio relativo al proyecto denominado Programa 4 a 7, requiere contratar los servicios de una psicopedagoga con el fin de realizar las siguientes funciones:

- Participar en el proceso de difusión y convocatoria del Programa en la comuna, en coordinación con la entidad ejecutora y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.
- Asistir y participar en las jornadas de capacitación convocadas por SernamEG o por la entidad ejecutora, según los requerimientos del Programa.
- Elaborar, en conjunto con el equipo ejecutor, el Cronograma de Trabajo del Programa, considerando los procesos administrativos, la implementación de los componentes, el avance de coberturas, las actividades programadas, las derivaciones y el seguimiento de las acciones, velando por su coherencia con las Orientaciones Técnicas y validándolo con la contraparte técnica correspondiente.
- Realizar y/o coordinar la ejecución de las actividades del Componente 1, de acuerdo con el cronograma de trabajo y las orientaciones técnicas del programa.
- Aplicar el Protocolo de acción en caso de vulneración o amenaza de derechos de mujeres, niños, niñas y adolescentes participantes del programa incluyendo a personas neurodivergentes, conforme a la Ley N° 21.545 (Ley TEA) y la Ley de Inclusión Escolar, activando las redes de protección correspondientes cuando sea necesario asegurando apoyos, derivación y seguimiento oportuno.
- Identificar las necesidades e intereses de las mujeres participantes, gestionando derivaciones hacia la oferta programática disponible en el territorio que contribuya a fortalecer su autonomía económica.
- Establecer y fortalecer vínculos estratégicos con actores públicos, privados, organizaciones [REDACTED] en el territorio, con el objetivo de potenciar sinergias, evitar duplicidad de acciones y fortalecer la ejecución de los Componentes 1 y 2.
- Convocar a la contraparte técnica del ejecutor y a la encargada regional de SernamEG reuniones de planificación, con el objetivo de coordinar la instalación del Programa en el establecimiento educacional, levantar inventario de materiales disponibles, coordinar el ingreso de información al Sistema de Gestión de Programas (SGP) y abordar otros aspectos relevantes para la correcta implementación y desarrollo del programa.

JCRK



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://dps.digital.gob.cl/verificador/7064701/000>



DIRECCION JURIDICA

- Registrar la información de las participantes en la ficha única personal y ficha programática correspondiente.
- Ingresar y mantener actualizada la información de las participantes en el Sistema de Gestión de Programas (SGP), resguardando el respaldo de la documentación correspondiente.
- Registrar en el sistema las actividades desarrolladas en ambos componentes del programa, así como la asistencia diaria de niños y niñas al Taller de Organización Escolar.
- Informar y registrar incidencias en el Sistema de Gestión de Programas (SGP), de acuerdo con los lineamientos establecidos por SernamEG.
- Velar por la calidad de las actividades del programa, asegurando que su planificación y ejecución se ajusten a los lineamientos y componentes establecidos en las Orientaciones Técnicas coordinando y supervisando el trabajo del equipo de monitoras y monitores del componente de cuidado integral.
- Cumplir con las solicitudes de información y requerimientos realizados por SernamEG dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar y remitir los informes de gestión del programa, de acuerdo con los formatos, procedimientos y plazos establecidos por SernamEG.

SEGUNDO: La Municipalidad contrata los servicios de la profesional para desarrollar las funciones descritas en la cláusula primera de este instrumento, dentro del marco del convenio relativo al proyecto denominado Programa 4 a 7.

TERCERO: El Honorario que percibirá el profesional será el siguiente:

- [REDACTED]
(Cuatrocientos mil ochocientos un peso) impuesto incluido.
- [REDACTED] ✓

[REDACTED]
entrega de la boleta e informe correspondiente y se requerirá la certificación de la Dirección De Desarrollo Comunitario, sobre la conformidad por prestación realizada.

CUARTO: El servicio se prestará a contar de 09 de abril al 31 de diciembre de 2026, sin perjuicio de lo establecido. Reservándose la Municipalidad el derecho a darle termino anticipado y en cualquier momento de forma unilateral, sin expresión causa, y/o en el caso que la prestadora no diere cumplimiento satisfactoriamente al cometido. ✓

QUINTO: La profesional gozará de los beneficios consistentes en feriados, licencias médicas y permisos por descanso de maternidad, días administrativos y otros que la ley confiere a los funcionarios Municipales, sin que esto signifique hacer aplicable a estas personas los preceptos estatuarios que son propios de los funcionarios de esa condición.

SEXTO: Podrán otorgarse fondos a la profesional, con cargo a la cuenta del programa destinados a cubrir gastos del mismo, incluidos gastos de alimentación y de transporte locomoción.

SEPTIMO: Cualquier interpretación o aclaración, entre las partes, de las cláusulas del contrato, será resuelta por la dirección Jurídica de la Municipalidad de Padre Hurtado.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://dcr.digital.gob.cl/validador/2V54T1X-322>



DIRECCION JURIDICA

Se establece la obligación de la Profesional que las funciones y cometidos señalados en el presente contrato, debe ejercerlas y ejecutarlas en conformidad y con estricto apego al principio de probidad.

La inobservancia de este principio acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución y las Leyes.

OCTAVO: Se establece que de conformidad a lo dispuesto en la ley 21.133, es obligación y de exclusiva responsabilidad del prestador, el pago de sus cotizaciones previsionales en la forma en que señala dicha ley.

NOVENO: Se deja constancia que la prestadora no mantiene deuda de alimentos, en atención a lo consultado en el registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, según lo establecido en los artículos 20 y siguientes de la ley 14.908 sobre el pago de pensiones de alimentos.

DECIMO: En señal de aceptación de lo precedentemente expresado y acordado, las partes firman el presente instrumento en dos ejemplares iguales, quedando uno en poder de la municipalidad de Padre Hurtado y uno en poder de la Profesional.

JCRK



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://dps.digital.gub.uy/verificador/7854744-000>