

05.2266

3938

XIMENA DEL CARMEN ARENAS RINO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
Total Honorarios: \$:		929.204	
		141.704	
Total:		787.500	
Fecha / Hora Emisión: 23/07/2026 10:43			
Verifique este documento en www.sii.cl			
El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.			
11202607231043			

Fecha / Hora Impresión: 23/07/2026 10:43





DIDECO

Dirección de Desarrollo Comunitario

CERTIFICADO

NICOLÁS KRUGER KRUGER, DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN COMUNITARIO, viene a certificar en conformidad a los servicios dirección correspondiente al mes de julio del año 2026, bajo el nombre de la Oficina para Personas en Situación de Discapacidad, al siguiente prestador:

- XIMENA ARENAS PINO

Se extiende el presente certificado correspondiente al mes de julio del año 2026.

ER
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



**MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

**XIMENA DEL CARMEN ARENAS PINO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES A REALIZAR SEGÚN COMETIDOS CONTRACTUALES:

- Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos de usuarios y usuarias de la Oficina de la Discapacidad, resguardando la confidencialidad y el adecuado manejo de la información personal.
- Colaborar en la coordinación de actividades, talleres, operativos y reuniones vinculadas a programas y acciones de inclusión social y apoyo a personas en situación de discapacidad.
- Apoyar la gestión solicitudes, derivaciones y requerimientos de usuarios y usuarias, facilitando la comunicación entre la Oficina de la Discapacidad y otras unidades municipales o instituciones externas.
- Apoyo en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

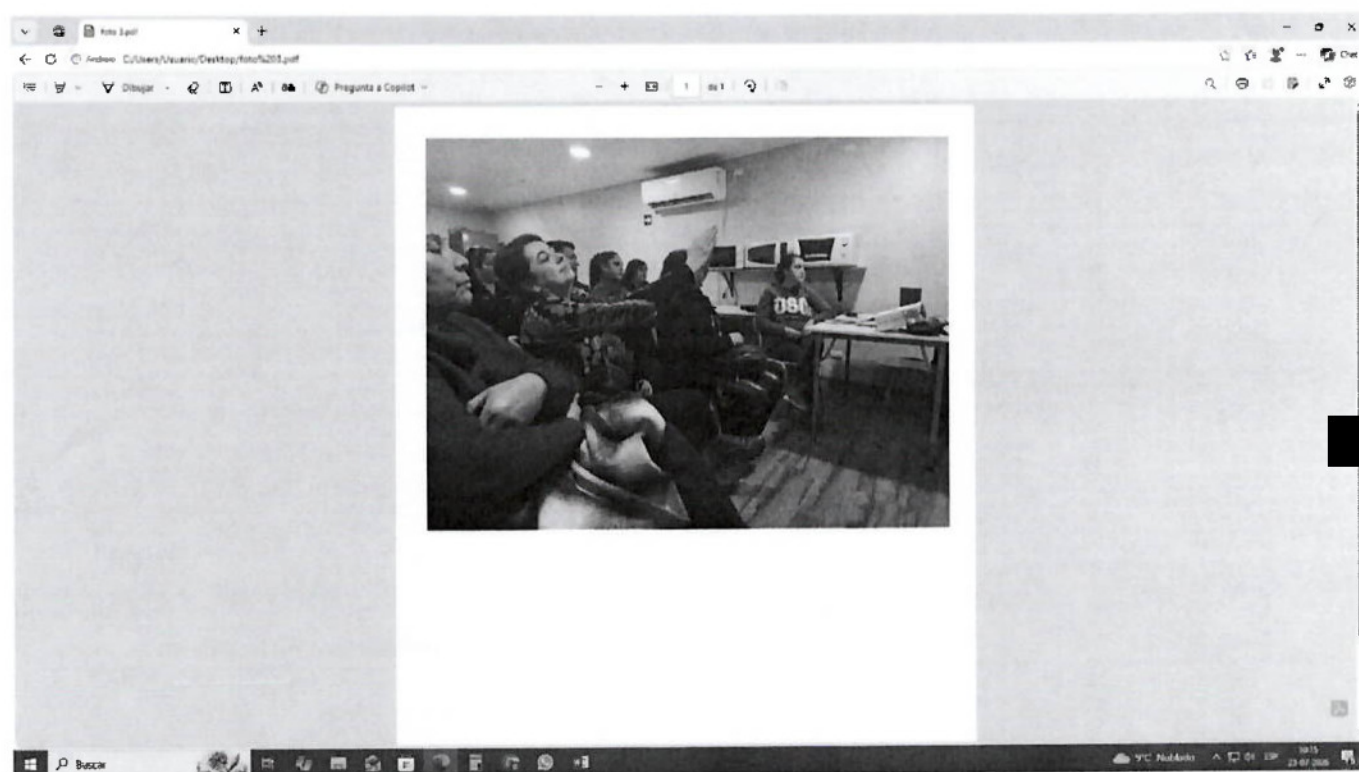
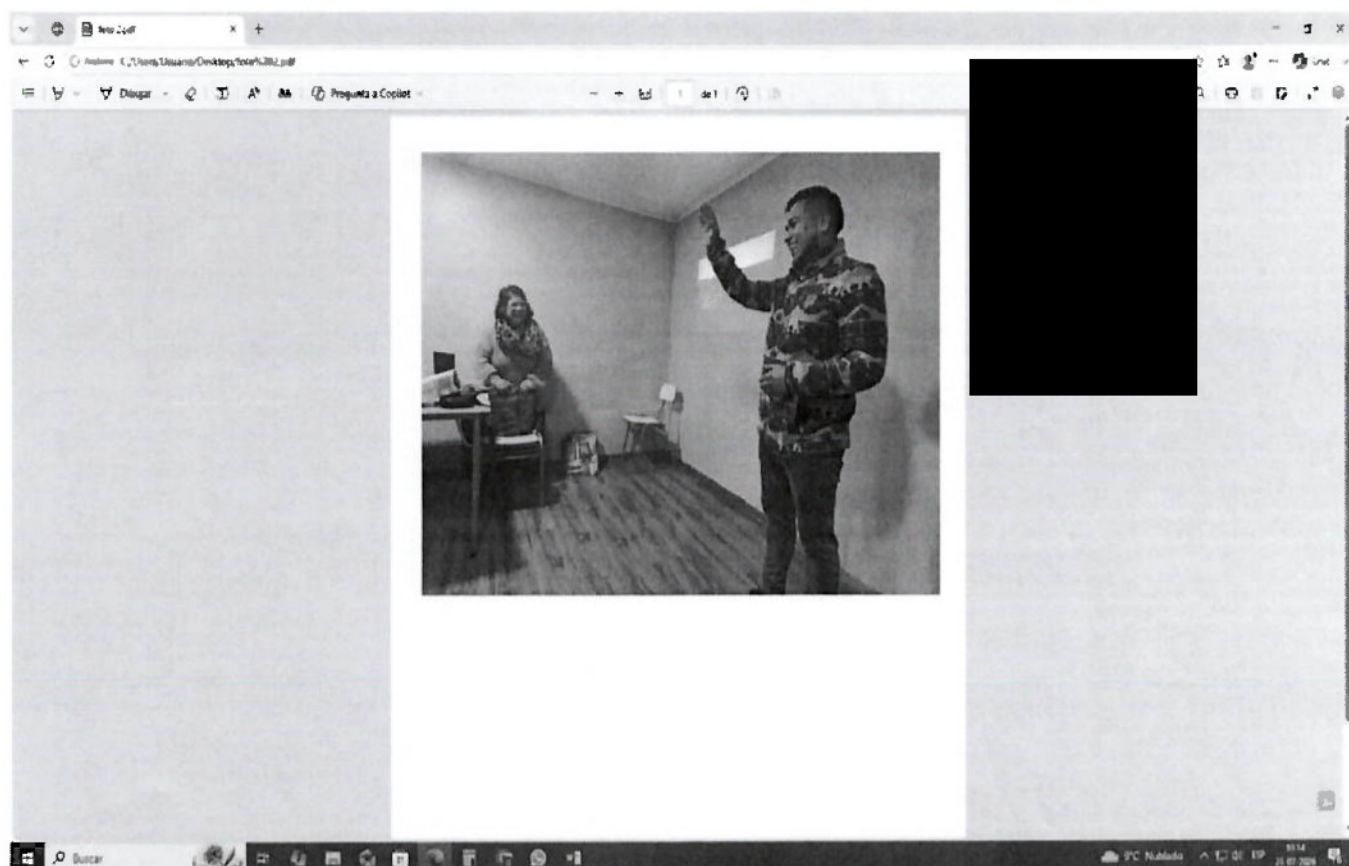
XIM

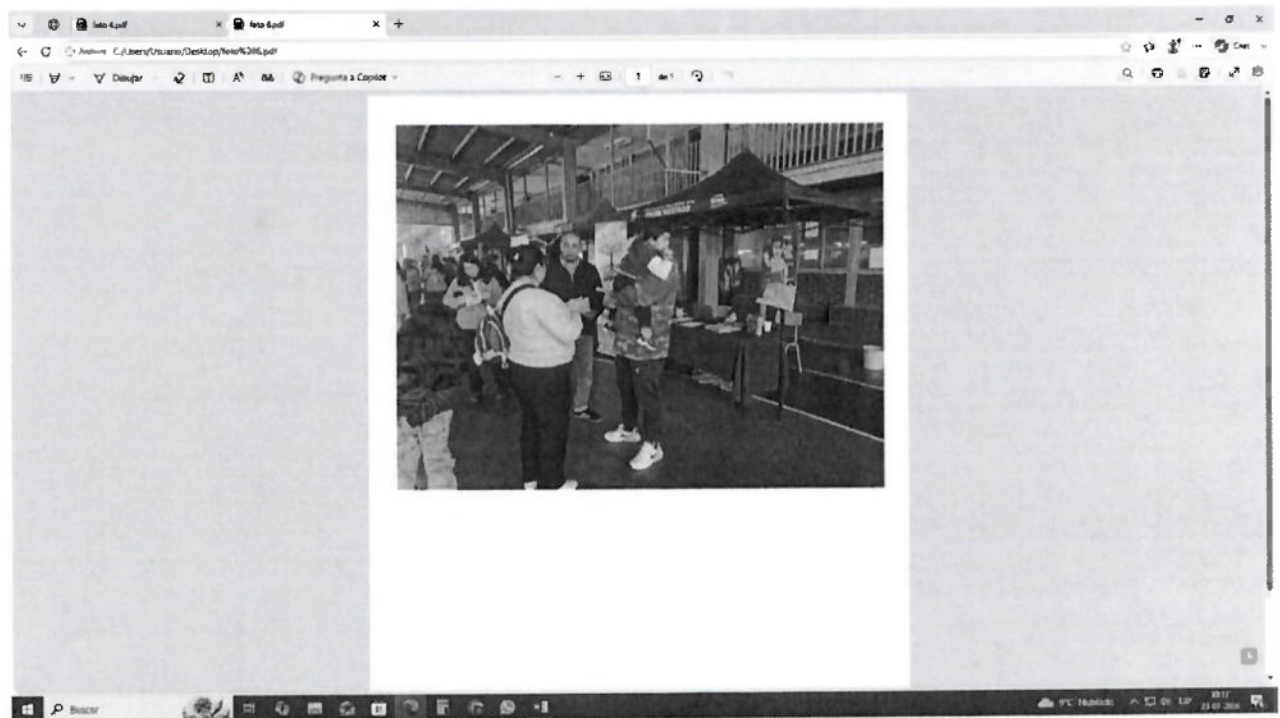
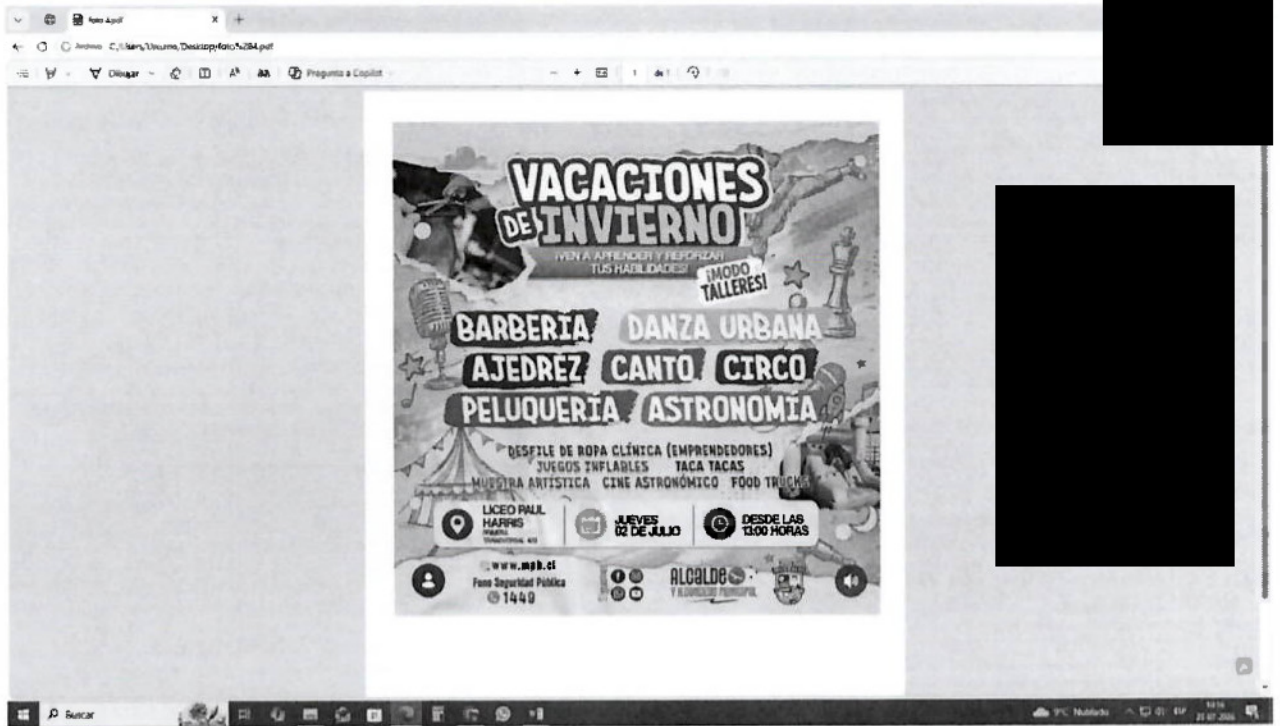
I. FUNCIONES REALIZADAS MES DE JULIO 2026

- Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos y usuarias de la Oficina de la Discapacidad.
- Taller Informativo Neurodivergente.
- Se remite y coordina formalmente el listado de ejecución del IVADEC, asegurando la correcta gestión.
- Apoyo en presentación de Talleres.
- Coordino y participo Taller de Lenguaje de Señas, para funcionarios
- Registrar y coordinar el registro, control y gestión de la documentación necesaria para la tramitación de la Credencial de Discapacidad, asegurando su correcta recepción, orden y seguimiento conforme a la normativa vigente.
- Apoyo a lo que me ha asignado la Encargada del Programa de la Oficina para Personas en Situación de Discapacidad en distintas labores requeridas.

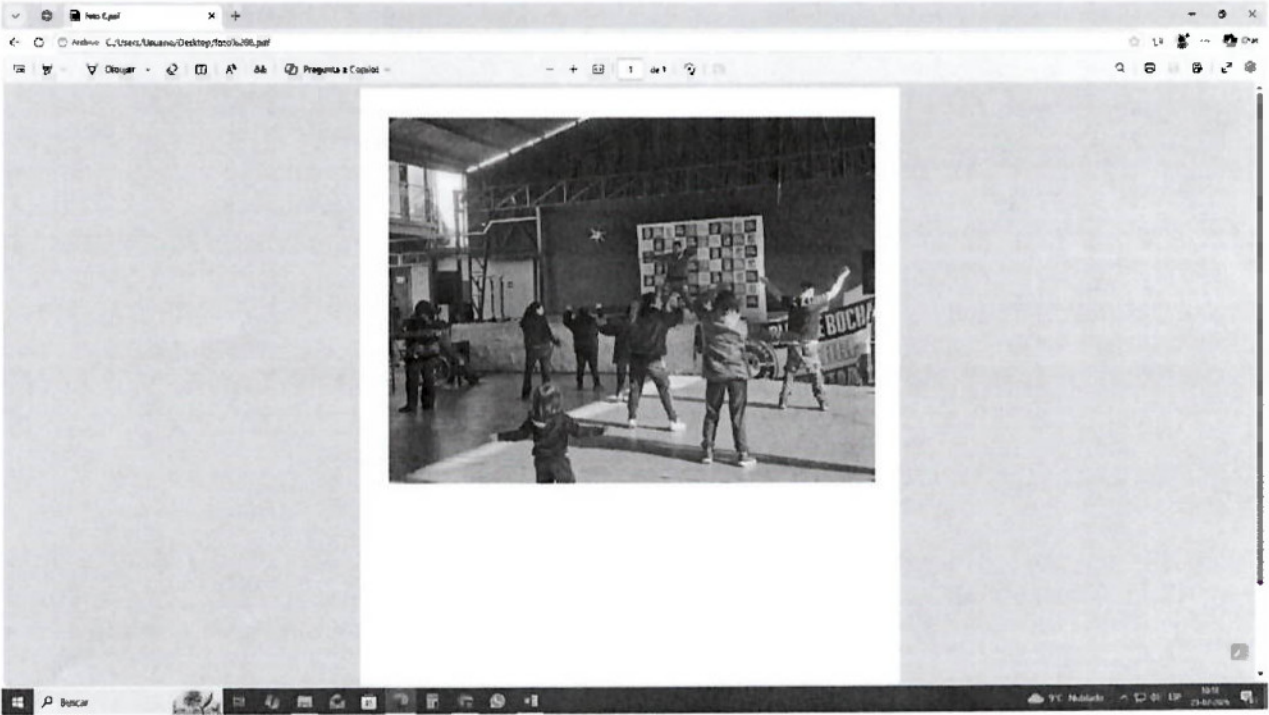
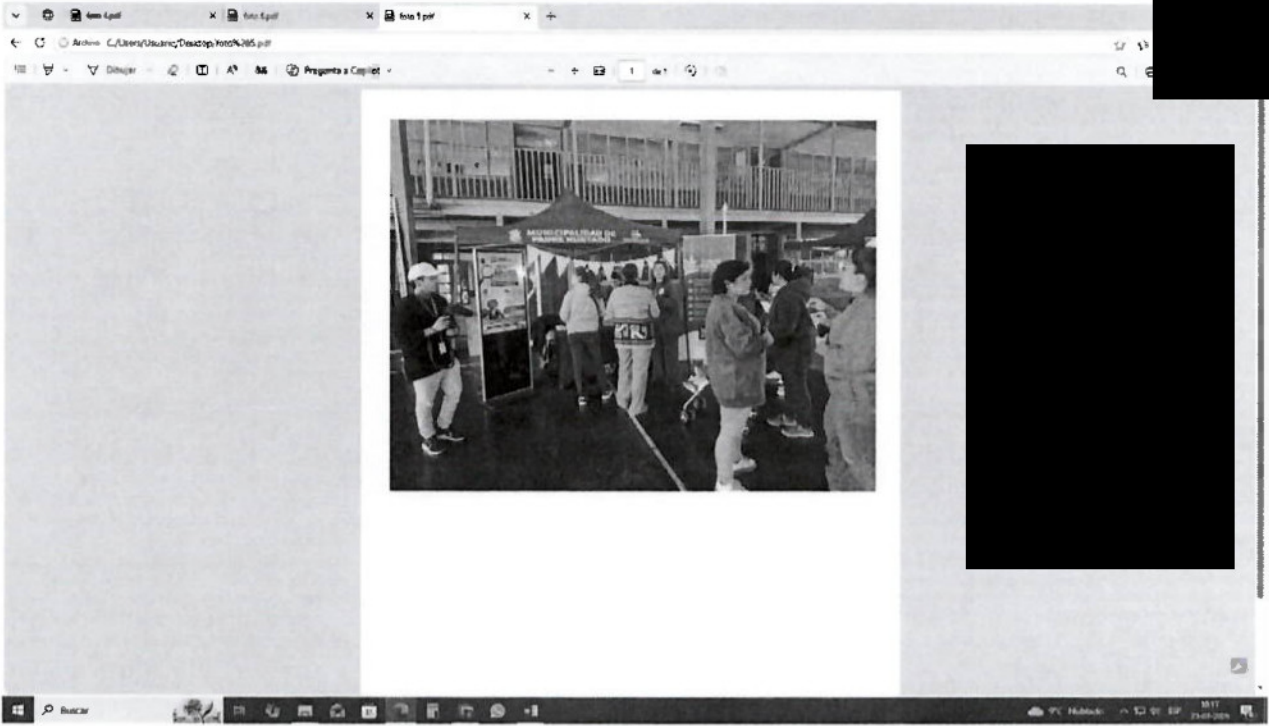
Respaldo Cometidos

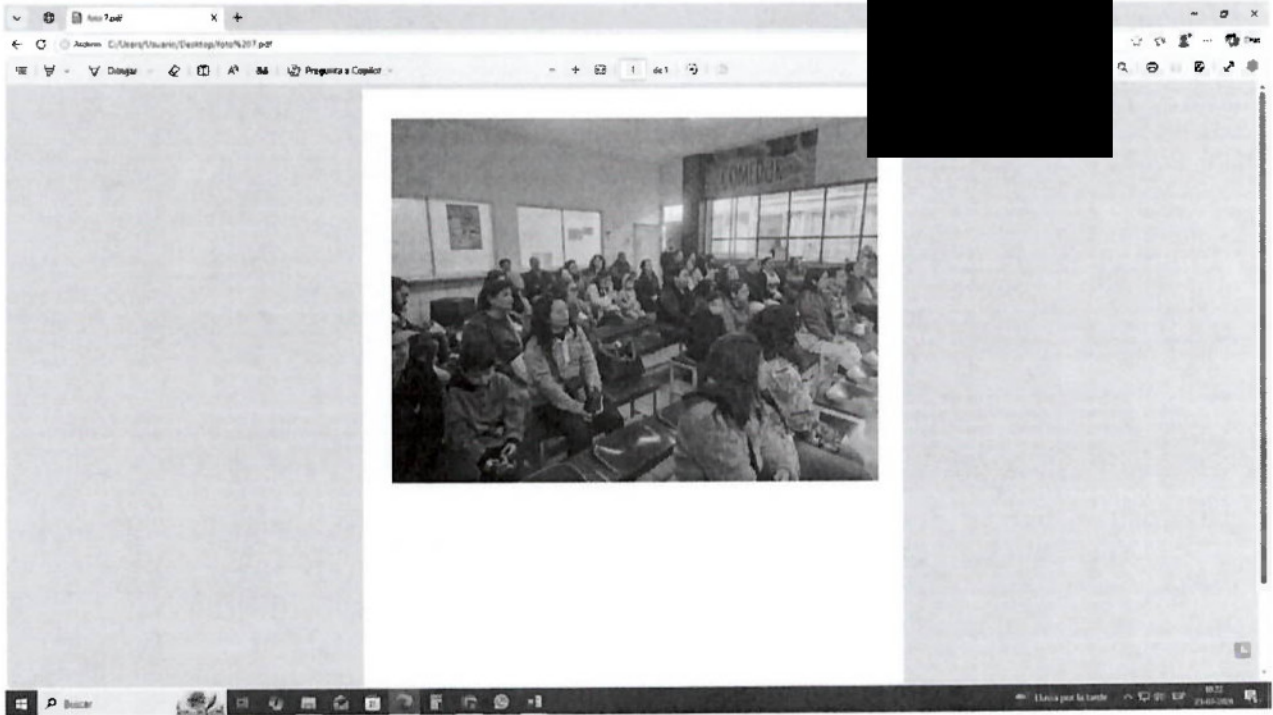
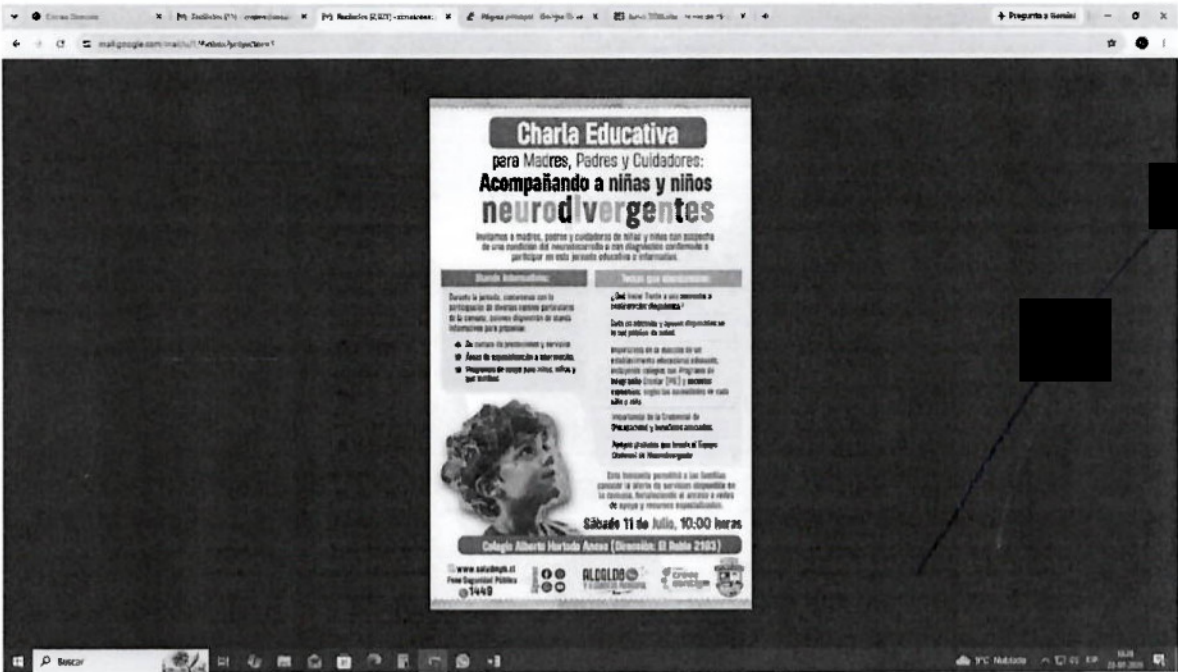
Taller Lengua de Señas





Vacaciones de invierno







LISTA DE ASISTENCIA OFICINA DE DISCAPACIDAD JULIO 2026

N°	NOMBRE	APELLIDOS	USUARIO/REPRESENTANTE	DISCAPACIDAD - USUARIO	MOTIVO			
1	Camila	Cruchaga			Retiras los documentos Originales			
2	Griselda	Bravo			Deja los documentos para gestionar la credencial			10-07-2026 15 MINUTOS
3	Hermilia	Huicaleo			Quere saber por su credencial, su avance	9768800476		10-07-2026 15 MINUTOS
4	Yoanny	Silva			llega a entregar documentos para la credencial			10-07-2026 15 MINUTOS
5	Ivonne	Huerteo			Cambian modo de llamado ahora por correo	ivonne.huerteo@gmail.com		10-07-2026 10 MINUTOS
6	Sandra	Alarcon			pregunta por la credencial			13-07-2026 10 MINUTOS
7	Ana	Herrera			Retira las fichas para sacar credencial			13-07-2026 10 MINUTOS
8	Lorena	Yañez			Retira Credencial			13-07-2026 20 MINUTOS
9	Roberto	Cayuela			Retira Credencial			13-07-2026 25 MINUTOS
10	Maria	Ramirez			Retira documetos para credencial			13-07-2026 20 MINUTOS
11	Mariela	Escobar			Retira documentos para chile Atiende ISRA - Biomedico			14-07-2026 30 MINUTOS
12	Genesis	Guerra			Retira documetos para credencial			14-07-2026 10 MINUTOS
13	THATERINE	Lavandero			retira formulario			15-07-2026 10 MINUTOS
14	Carolina	Galaz			Retiro Credencial			15-07-2026 15 MINUTOS
15	Valeska	Ormeño			retira documentos para chile Atiende ISRA - Biomedico			15-07-2026 20 MINUTOS
16	Mercedes	Varas			deja los documentos para gestionar la credencial			17-07-2026 15 MINUTOS
17	Pablo	Araya			Retira Pulsera			20-07-2026 10 MINUTOS
18	Emilia	Alonso			Informacion por pension			20-07-2026 15 MINUTOS
19	Valeria	Osorio			Retira Formularios			20-07-2026 15 MINUTOS
20	Rubiere	Hernandez			Deja los documentos para gestionar la credencial			20-07-2026 20 MINUTOS
21	Myriam	Hernandez			Deja un Certificado medico pendiente			21-07-2026 20 MINUTOS
22	Carlos	Godoy			Retiras los documentos Originales			21-07-2026 15 MINUTOS

23	Blanca	Ariza	Hermana	Mental	Retira los Formularios		21-07-2026	10 MINUTOS
24	Jose	Ibañez	Usuario	Hipeacusia	Deja los documentos para gestionar la credencial		22-07-2026	15 MINUTOS
25	Navarett	Valdovino	Mama	TEA	Retira formularios		22-07-2026	15 MINUTOS
26	Eufrazio	Lorca	Usuarios	Fractura Pilon Tibia Ixquierdo	Deja los documentos para gestionar la credencial		22-07-2026	20 MINUTOS
27	Yoanny	Quechujil	Usuaría	Tea - vision	Retira los Formularios		22-07-2026	15 MINUTOS
28								
29								
30								
31								





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Departamento de Recursos Humanos

LA ALCALDÍA DE PADRE HURTADO DECRETÓ HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. Las necesidades del servicio de la Municipalidad de Padre Hurtado, en particular personal en base a honorarios para cumplir con cometidos a través de Programas Sociales.
2. El Decreto Alcaldicio N°21 de fecha 05/01/2026 que aprueba los Programas Sociales de Desarrollo Comunitario.
3. El Memorándum N°617 de fecha 28 de mayo 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 Memorándum N°660 de fecha 16 de junio del 2026 de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que modifica el Memorándum N°617 de fecha 28 de mayo del 2026 de contratación de doña **Ximena Arenas Pino**.
5. El Certificado de Antecedentes y la Declaración Jurada de doña **Ximena Arenas Pino**, adjuntos; de acuerdo a dispuesto en el dictamen N° 024308 del 24 de mayo de 2006 de la Contraloría General de la República.

Identificación perteneciente a **Ximena Arenas Pino**

7. El Certificado de disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Administración y Finanzas.

servicios.

9. El Decreto Alcaldicio N° 318 de fecha 23/01/2026, que delega funciones Alcaldicias al Administrador Municipal y al Asesor Jurídico.
10. Lo prescrito en el artículo 4 de la ley 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".
11. 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 Sra. **Ximena**
 - Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos de usuarios y usuarias de la oficina de la discapacidad, resguardando la confidencialidad y el adecuado manejo de la información personal.
 - Colaborar en la realización de actividades, talleres, operativos y reuniones vinculadas a programas y acciones de inclusión social y apoyo a personas en situación de discapacidad.
 - Apoyar la gestión de solicitudes, derivaciones y requerimientos de usuarios y usuarias, facilitando la comunicación entre la oficina de discapacidad y otras unidades municipales o instituciones externas.
 - Apoyo en las actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
 - Generar un informe mensual que evidencie la gestión realizada.
2. **(novecientos veintinueve mil doscientos cuatro pesos)** impuestos incluidos, desde el **01 de julio al 31 de diciembre de 2026**, 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 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.



DECRETO ALCALDICIO N°

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Recursos Humanos

3.

4.

5. **DÉJESE CONSTANCIA**, que el cometido antes señalado se desarrollará durante el transcurso del presente año, estableciéndose que la vigencia del mismo, será desde **01 de julio al 31 de diciembre de 2026**, 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.

6. **DÉJESE CONSTANCIA**, que el contrato fue redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica, por razones de buen servicio.
7. **TÉNGASE**, por aprobado el contrato a honorarios suscrito por la Municipalidad de Padre Hurtado y el o la [REDACTED]
8. **ESTABLÉZCASE**, que el prestador de servicio deberá presentar un informe final del cometido, el último día hábil del mes de término de los servicios.
9. **IMPÚTESE**, los gastos erogados por el presente acto a la cuenta N°215.21.04.004.004 "Honorario Discapacidad" del presupuesto municipal vigente.



Municipalidad de Padre Hurtado



Municipalidad de Padre Hurtado



DIRECCION JURIDICA

Contrato de Prestación de Servicios en Base de Honorarios

contrato de prestación de servicios a honorarios:

PRIMERO: La Municipalidad está facultada por el artículo 4º de la Ley 18.883, para contratar, sobre la base de honorarios, a técnicos o profesionales para realizar cometidos específicos.

SEGUNDO: Por el presente acto La Municipalidad contrata los servicios de doña **XIMENA ARENAS PINO**, para efectuar el siguiente cometido:

- **"Apoyar el registro, actualización y mantención de bases de datos de usuarios y usuarias de la oficina de discapacidad, resguardando la confidencialidad y el adecuado manejo de la información personal.**
- **Colaborar en la coordinación de actividades, talleres, operativos y reuniones vinculadas a programas y acciones de inclusión social y apoyo a personas en situación de discapacidad.**
- **Apoyar la gestión solicitudes, derivaciones y requerimientos de usuarios y usuarias, facilitando la comunicación entre la oficina de la discapacidad y otras unidades**

TE

serán pagados dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

Montos que serán pagados de acuerdo al cometido encomendado que presente la contratada al último día hábil del mes y previa entrega del informe y certificación de Secretaria Municipal, con la presentación de boleta de prestación de servicios debidamente timbrada por el Servicio de Impuestos Internos.

Establézcase que solo en los meses de agosto y noviembre, se incrementará el honorario mensual medida que exista disponibilidad presupuestaria y financiera.

CUARTO: El presente contrato a honorarios regirá desde el 01 de julio al 31 de diciembre de 2026, reservándose La Municipalidad el derecho de poner término anticipado y en cualquier momento de forma unilateral, sin expresión de causa, y/o en el caso de que la prestadora no diere cumplimiento satisfactoriamente al cometido.

Asimismo, se establece que las partes convienen expresamente que la prestación de servicios contratada en el presente acto administrativo, no está sujeta a cumplimiento de horarios fijados por la Municipalidad, ni bajo subordinación, ni dependencia de la misma, sin perjuicio de la coordinación

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://doc.digital.gob.cl/validador/HBGD6K-365>

que debe imperar para la correcta ejecución del cometido, y en especial no otorga la calidad de Funcionario Municipal.

QUINTO: Se establece la obligación de la "La Prestadora" 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.

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

SÉPTIMO: 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 las pensiones de alimentos.

La personería de don Jorge Roa Kruger, para representar a la municipalidad de Padre Hurtado consta en el decreto Alcaldicio N°318 de fecha 23 de enero de 2026, mediante el cual se delega la facultad de firmar por orden del Sr. Alcalde, en el Director Jurídico.

El presente contrato se suscribe en cuatro ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en