



42 0023

DECRETO ALCALDICIO N° 17141

Quillón, 07 MAY 2021

**VISTOS:**

- Los contratos a Honorarios de: Katherine Urriola, Adolfo Pérez, María Medel y Macarena Romero.
- El Decreto Alcaldicio N° 1.402, de fecha 14/04/2021, que Designa Alcalde (S) al Sr. José Acuña Salazar, desde 16/04/2021 al 17/05/2021.
- El Decreto Alcaldicio N° 942 de fecha 10/03/2021, que rectifica decreto Alcaldicio N° 1.402/2021, que designa Alcalde (S), desde el 16/04/2021 al 17/05/2021.
- El Decreto Alcaldicio N° 1.402, de fecha 14/04/2021, que Designa Alcalde (S) al Sr. José Acuña Salazar, desde 16/04/2021 al 17/05/2021.
- El decreto Alcaldicio N° 3519, de fecha 25/11/2020, que Nombra en el cargo de Administrador municipal al Sr. José Acuña Salazar.
- El decreto Alcaldicio N° 3526, de fecha 25/11/2020, que delega funciones y atribuciones del Alcalde al Administrador municipal y a quien los subrogue
- El decreto Alcaldicio N° 1249 de fecha 12 de Marzo del 2020, que modifica subrogancia de Secretaría Municipal.
- El decreto Alcaldicio N° 1099 de fecha 04/03/2020, que aprueba el Reglamento de organización y funciones del Departamento de salud municipal Quillón.
- El decreto Alcaldicio N°1100 de fecha 04/03/2020, que aprueba reglamento comunal de atención primaria de salud municipal Quillón.
- La Ley N° 19.378/95, sobre estatuto de atención primaria de salud, de fecha 13 de Abril de 1995.
- La Ley N° 18.883/89, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- El Decreto Alcaldicio N° 3720 de fecha 14 de Diciembre del 2020, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2021 del Departamento de Salud.
- El decreto Alcaldicio N° 2.065, de fecha 15 de junio del 2020, que nombra como Alcalde de la I. municipalidad de Quillón al Sr. Miguel Alfonso Peña Jara.
- La Ley N° 18.695, **ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**, de fecha 31 de Marzo de 1988, sus posteriores modificaciones y las necesidades del servicio.

**CONSIDERANDO:**

1. Convenio de Cooperación Exámenes de Laboratorio, entre la Ilustre Municipalidad de Quillón y el Hospital Comunitario de Salud Familiar Bulnes.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBESE** contratos por **CONVENIO DE COOPERACIÓN EXÁMENES DE LABORATORIO**, entre la Ilustre Municipalidad de Quillón y el Hospital Comunitario de Salud Familiar Bulnes, según el siguiente detalle:

FUNCIONARIO	RUT	FUNCION	HORAS	RENDA BRUTA
Katherine Urriola Durán	[REDACTED]	Administrativo	44Hrs.	\$ 463.224
Adolfo Alfredo Pérez Machuca		Administrativo	44Hrs.	\$ 463.224
María de los Ángeles Medel Ulloa		TENS	44Hrs.	\$ 516.114

+

*[Handwritten signature]*

Macarena Alejandra Romero Romero		TENS	44Hrs.	\$ 516.114
-------------------------------------	--	------	--------	------------

2. **IMPÚTESE** el gasto a la siguiente cuenta presupuestaria

- 215-21-03-001 Honorarios a Suma Alzada

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE



**JOSE ACUÑA SALAZAR**  
ALCALDE (S)

JOP/SVV/MLL/drj.

28.04.2021

**DISTRIBUCIÓN:**

- Archivo Secretaria Municipal.
- Archivo secretaria DESAMU.
- Archivo Ppto. y Finanzas DESAMU.
- Archivo Secretaria Municipal de Quillón.

## CONTRATO A HONORARIOS

En la comuna de Quillón a 28 de Abril del 2021, entre la Ilustre Municipalidad de Quillón Departamento de Salud, R.U.T. N° 61.972.800-9, representado en este acto por el Alcalde (S) de Quillón Sr. José Acuña Salazar, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos con Domicilio en 18 de Septiembre N° 250 de la comuna de Quillón y por otro lado la **Srta. Katherine Urriola Durán**, R.U.T. N° [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] de la comuna de [REDACTED], convienen el siguiente contrato:

**PRIMERO** : El Departamento de Salud Municipal de Quillón, por el presente instrumento contrata a honorarios a la **SRTA. KATHERINE URRIOLA DURÁN**, para desempeñarse como apoyo administrativo volante con permanencia en la Sección Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, cumplimiento las funciones que se detallan a continuación:

- ✓ Cubrir en labores de apoyo administrativo donde el establecimiento lo requiera.
- ✓ Colaborar en la ejecución de los procesos y/o programas de calidad de vida laboral, entorno laboral, buenas prácticas laborales y salud ocupacional.
- ✓ Recepción y despacho de correspondencia, así como su correspondiente archivo.
- ✓ Mantener los archivos de las copias de documentos despachados a instituciones externas y a las distintas jefaturas o personal del establecimiento según procedimientos definidos.
- ✓ Mantener los archivos de documentación de años anteriores en lugares físicos adecuados, caratulados u ordenados de tal manera de permitir su ubicación cuando sean requeridos por las unidades de control interno o externo.
- ✓ Mantener actualizada la información correspondiente a ausentismo.
- ✓ Elaboración de Informes de desempeño y Formularios de calificaciones.
- ✓ Solicitud de pedido mensual a la Sección Abastecimiento de insumos para la Unidad de Recursos Humanos.

**SEGUNDO** : El presente contrato se inicia a contar del 01 de Abril hasta el 31 de Diciembre del 2021.

**TERCERO** : La jornada establecida para el presente contrato será de 44 horas semanales, según el siguiente detalle:

- Lunes a Jueves: 08:00 a 17:00 horas
- Viernes: 08:00 a 16:00 horas

**CUARTO** : No habrá derecho a indemnización de ninguna especie, por efecto del término anticipado del contrato.

El Departamento de Salud en su calidad de empleador no se hará responsable de accidentes acaecidos en el cumplimiento del presente contrato.

**QUINTO** : El departamento de salud para la cantidad de **\$463.224.-** (cuatrocientos sesenta y tres mil doscientos veinticuatro pesos) **brutos mensuales**, previa presentación de:

- ✓ Boleta de Honorarios Electrónica firmada por el funcionario.
- ✓ Certificado que acredite la realización de la jornada laboral y funciones establecidas en el presente contrato, firmado por su Jefe Directo y/o en su defecto por la Jefatura de la sección Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes.
- ✓ Informa de actividades correspondientes al mes trabajado, firmado por la Dirección del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes y/o en su defecto por la Jefatura de la Jefatura de la Sección Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Certificado emitido por la Dirección del CESFAM de Quillón, que acredite la correcta ejecución del servicio.

**SEXTO** : La respectiva Boleta de Honorarios deberá ser entregada el último día hábil del mes y será pagada dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente. De no respetarse el plazo de entrega del documento, será facultad del departamento de Salud realizar dicho pago en una fecha superior a la señalada.

El 11,5% de impuestos será retenido y enterado por el municipio en arcas fiscales, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

**SEPTIMO** : El presente contrato se firma en dos ejemplares del mismo tenor, uno de los cuales recibirá el trabajador en este acto a entera conformidad.

  
\_\_\_\_\_  
**KATHERINE URRIOLA DURÁN**  
**ADMINISTRATIVO**

  
\_\_\_\_\_  
**JOSÉ ACUNA SALZAR**  
**ALCALDE (S)**

  
\_\_\_\_\_  
**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**

## CONTRATO A HONORARIOS

En la comuna de Quillón a 28 de Abril del 2021, entre la Ilustre Municipalidad de Quillón Departamento de Salud, R.U.T. N° 61.972.800-9, representado en este acto por el Alcalde (S) de Quillón Sr. José Acuña Salazar, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos con Domicilio en 18 de Septiembre N° 250 de la comuna de Quillón y por otro lado el Sr. **Adolfo Alfredo Pérez Machuca**, R.U.T. N° [REDACTED] con domicilio en [REDACTED], de la comuna de [REDACTED] convienen el siguiente contrato:

**PRIMERO** : El Departamento de Salud Municipal de Quillón, por el presente instrumento contrata a honorarios al **SR. ADOLFO ALFREDO PÉREZ MACHUCA**, para desempeñarse como apoyo administrativo volante con permanencia en la Sección Abastecimiento del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, cumplimiento las funciones que se detallan a continuación:

- Realizar labores de apoyo administrativo donde el establecimiento lo requiera.
- Colaborar como apoyo en los procesos de adquisición de fármacos a través del Portal Mercado Público.
- Colaborar como apoyo en los procesos de adquisición de acuerdo a lo indicado por Jefatura.
- Colaborar como apoyo en los procesos de Orden de Compra a través del Portal Mercado Público preocupándose de su seguimiento hasta verificar su recepción.
- Mantener una comunicación activa con los Proveedores, y así dar solución a todo tipo de situación que se genere en cuanto a la compra.
- Colaborar como apoyo en los procesos de revisión de facturas o documentos tributarios de fármacos e Insumos u otro que la Jefatura indique en Sistema DTE, SII, Mercado Publico, SIGFE y SIGBO.
- Colaborar como apoyo en los procesos de seguimiento y ejecución de todo el proceso de facturación, de acuerdo a procedimiento actual; es decir verificar en todas las plataformas.
- Colaborar como apoyo en los procesos de confección de Sets de Facturación, y enviar a Finanzas de acuerdo a procedimiento local, cumpliendo todos los procesos internos.
- Colaborar como apoyo en los procesos de registros actualizados de toda la información recepcionada, almacenada y derivada por la unidad de Abastecimiento, con el fin de contribuir a una gestión ordenada y expedita de la información de la unidad.
- Colaborar en el archivo y registro actualizados de los procesos de compra y facturación.
- Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura

**SEGUNDO** : El presente contrato se inicia a contar del 01 de Abril al 31 de Diciembre del 2021.

**TERCERO** : La jornada establecida para el presente contrato será de 44 horas semanales, según el siguiente detalle:

- Lunes a Jueves: 08:0 a 17:00 horas
- Viernes: 08:00 a 16:00 horas

**CUARTO** : No habrá derecho a indemnización de ninguna especie, por efecto del término anticipado del contrato.

El Departamento de Salud en su calidad de empleador no se hará responsable de accidentes acaecidos en el cumplimiento del presente contrato.

**QUINTO** : El departamento de salud para la cantidad de **\$463.224.-** (Cuatrocientos sesenta y tres mil seiscientos veinticuatro pesos) **brutos mensuales**, previa presentación de:

- ✓ Boleta de Honorarios Electrónica firmada por el funcionario.
- ✓ Certificado que acredite la realización de la jornada laboral y funciones establecidas en el presente contrato, firmado por su Jefe Directo y/o en su defecto por la Jefatura de la sección Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes.
- ✓ Informa de actividades correspondientes al mes trabajado, firmado por la Dirección del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes y/o en su defecto por la Jefatura de la Jefatura de la Sección Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Certificado emitido por la Dirección del CESFAM de Quillón, que acredite la correcta ejecución del servicio.

**SEXTO** : La respectiva Boleta de Honorarios deberá ser entregada el último día hábil del mes y será pagada dentro de los diez primeros días del mes siguiente. De no respetarse el plazo de entrega del documento, será facultad del departamento de Salud realizar dicho pago en una fecha superior a la señalada.

El 11,5% de impuestos será retenido y enterado por el municipio en arcas fiscales, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

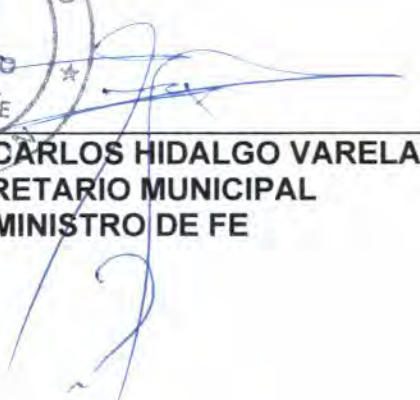
**SEPTIMO** : El presente contrato se firma en dos ejemplares del mismo tenor, uno de los cuales recibirá el trabajador en este acto a entera conformidad.

  
ADOLFO ALFREDO PÉREZ MACHUCA  
ADMINISTRATIVO



  
JOSE ACUÑA SALAZAR  
ALCALDE(S)



  
EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

## CONTRATO A HONORARIOS

En la comuna de Quillón a 28 de Abril del 2021, entre la Ilustre Municipalidad de Quillón Departamento de Salud, R.U.T. N° 61.972.800-9, representado en este acto por el Alcalde (S) de Quillón Sr. José Acuña Salazar, Cédula de Identidad N° [REDACTED], ambos con Domicilio en 18 de Septiembre N° 250 de la comuna de Quillón y por otro lado la **Srta. María de los Ángeles Medel Ulloa**, R.U.T. N° [REDACTED] de profesión **Técnico de Nivel Superior en Enfermería**, con domicilio en [REDACTED] de la comuna de [REDACTED] convienen el siguiente contrato:

**PRIMERO** : El Departamento de Salud Municipal de Quillón, por el presente instrumento contrata a honorarios a la **SRTA. MARÍA DE LOS ÁNGELES MEDEL ULLOA**, para desempeñarse como apoyo Técnico Paramédico en la Subdirección Gestión del Cuidado de Enfermería del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, cumplimiento las funciones que se detallan a continuación:

- ✓ Recibir al paciente correcto, en condiciones adecuadas, con toda su documentación, interconsultas, exámenes, etc.
- ✓ Comprobar identificación del paciente a trasladar.
- ✓ Acompañar al paciente en todo momento durante el traslado.
- ✓ Evaluar el estado del paciente desde que lo recibe hasta que lo entrega al servicio de derivación.
- ✓ Preocuparse de la seguridad y comodidad del paciente en todo momento.
- ✓ Revisar la cabina sanitaria de la ambulancia y el maletín de traslado antes y después de cada viaje.
- ✓ Realizar técnicas y cuidados de enfermería (Vías venosas, control de signos vitales, tratamiento inyectable y oral, manejo de Sondas y otros dispositivos)
- ✓ Cumplir con indicaciones, tratamientos médicos y de enfermería durante todo el traslado
- ✓ En caso de traslados más críticos en que participen médicos Enfermeros u otros profesionales, deberá colaborar en la atención del paciente.
- ✓ Entregar paciente en el lugar de derivación, a enfermera o médico según corresponda.
- ✓ Tramitar recetas, horas médicas, ordenes de procedimientos, exámenes en general, en caso que corresponda.
- ✓ Cumplir con las normas de prevención y control tanto de IAAS como las de calidad y seguridad de atención de usuarios.
- ✓ Realizar aseo concurrente al término de cada traslado
- ✓ Realizar aseo terminal de cabina sanitaria al término de cada jornada
- ✓ Realizar registros en cuaderno de traslado con todos los datos del paciente, evolución e incidentes durante el cometido. (Llevar hoja de ruta en cada traslado)
- ✓ Registrar diariamente en cuaderno de actividades, todo lo ejecutado durante la jornada, en que no efectúa traslado (Administrativo, revisión de ambulancias, maletín de traslado, capacitación, etc.)
- ✓ Cumplir las normas institucionales
- ✓ Cumplir las indicaciones y tareas que su jefatura le encomiende.

**SEGUNDO** : El presente contrato se inicia a contar del 01 de Abril hasta 31 de Diciembre del 2021.

JOP/SVV/MLL/drj

**TERCERO** : La jornada establecida para el presente contrato será de 44 horas semanales, según el siguiente detalle:

- Lunes a Jueves: 08:00 a 17:00 horas
- Viernes: 08:00 a 16:00 horas

**CUARTO** : No habrá derecho a indemnización de ninguna especie, por efecto del término anticipado del contrato.

El Departamento de Salud en su calidad de empleador no se hará responsable de accidentes acaecidos en el cumplimiento del presente contrato.

**QUINTO** : El departamento de salud para la cantidad de **\$516.114.-** (quinientos dieciséis mil ciento catorce pesos) **brutos mensuales**, previa presentación de:

- ✓ Boleta de Honorarios Electrónica firmada por el funcionario.
- ✓ Certificado que acredite la realización de la jornada laboral y funciones establecidas en el presente contrato, firmado por su Jefe Directo y/o en su defecto por la Jefatura de la sección Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes.
- ✓ Informa de actividades correspondientes al mes trabajado, firmado por la Dirección del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes y/o en su defecto por la Jefatura de la Jefatura de la Sección Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Certificado emitido por la Dirección del CESFAM de Quillón, que acredite la correcta ejecución del servicio.

**SEXTO** : La respectiva Boleta de Honorarios deberá ser entregada el último día hábil del mes y será pagada dentro de los diez primeros días del mes siguiente. De no respetarse el plazo de entrega del documento, será facultad del departamento de Salud realizar dicho pago en una fecha superior a la señalada.

El 11,5% de impuestos será retenido y enterado por el municipio en arcas fiscales, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

**SEPTIMO** : El presente contrato se firma en dos ejemplares del mismo tenor, uno de los cuales recibirá el trabajador en este acto a entera conformidad.



**MARÍA DE LOS ÁNGELES MEDEL ULLOA**  
TEC. DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA



**ALCALDE (S)**



**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE



## CONTRATO A HONORARIOS

En la comuna de Quillón a 28 de Abril del 2021, entre la Ilustre Municipalidad de Quillón Departamento de Salud, R.U.T. N° 61.972.800-9, representado en este acto por el Alcalde (S) de Quillón Sr. José Acuña Salazar, Cédula de Identidad N° [REDACTED], ambos con Domicilio en 18 de Septiembre N° 250 de la comuna de Quillón y por otro lado la **Srta. Macarena Alejandra Romero Romero**, R.U.T. N° [REDACTED], de profesión **Técnico de Nivel Superior en Enfermería**, con domicilio en [REDACTED] de la comuna de [REDACTED] convienen el siguiente contrato:

**PRIMERO** : El Departamento de Salud Municipal de Quillón, por el presente instrumento contrata a honorarios la **SRTA. MACARENA ALEJANDRA ROMERO ROMERO**, para desempeñarse como Técnico Paramédico en el Servicio de Laboratorio del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes pero, en las dependencias del CESFAM de la Comuna de Quillón cumplimiento las funciones que se detallan a continuación:

- ✓ Recepción de órdenes de exámenes de pacientes en sala de toma de muestra
- ✓ Toma de muestras sanguíneas venosas
- ✓ Recepción de muestras de orina, deposiciones y flujo vaginal
- ✓ Etiquetación de muestras tomadas en CESFAM previo envío a laboratorio Hospital de Bulnes
- ✓ Recepción y etiquetación de muestras (sanguíneas, orinas, deposiciones y flujo vaginal) CECOSF - postas y rotulación de éstas.
- ✓ Preparación de las muestras en Termos de traslado
- ✓ Traslado de muestras hacia laboratorio del Hospital en vehículo contratado por Convenio de Parte del Hospital de Bulnes.
- ✓ Dación y cambios de horas de toma de muestra de exámenes en CESFAM Quillón, a través de plataforma digital VALTEK
- ✓ Envío de resultados críticos vía correo electrónico hacia encargada SOME CESFAM Quillón
- ✓ Revisión y gestión de exámenes rechazados (asignar nueva hora de toma de muestra)
- ✓ Impresión de exámenes de pacientes que lo soliciten
- ✓ Descarga y envío de exámenes hacia CECOSF y postas
- ✓ Resguardo de insumos destinados a la toma de muestra de laboratorio
- ✓ Otras funciones atingentes al laboratorio.

**SEGUNDO** : El presente contrato se inicia a contar del 01 de Abril hasta el 31 de Diciembre del 2021.

**TERCERO** : La jornada establecida para el presente contrato será de 44 horas semanales, según el siguiente detalle:

- Lunes a Jueves: 08:00 a 17:00 horas
- Viernes: 08:00 a 16:00 horas

**CUARTO** : No habrá derecho a indemnización de ninguna especie, por efecto del término anticipado del contrato.

El Departamento de Salud en su calidad de empleador no se hará responsable de accidentes acaecidos en el cumplimiento del presente contrato.

**QUINTO** : El departamento de salud para la cantidad de **\$516.114.-** (quinientos dieciséis mil setecientos ciento catorce pesos) **brutos mensuales**, previa presentación de:

- ✓ Boleta de Honorarios Electrónica firmada por el funcionario.
- ✓ Certificado que acredite la realización de la jornada laboral y funciones establecidas en el presente contrato, firmado por su Jefe Directo y/o en su defecto por la Jefatura de la sección Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes.
- ✓ Informa de actividades correspondientes al mes trabajado, firmado por la Dirección del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes y/o en su defecto por la Jefatura de la Jefatura de la Sección Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ Certificado emitido por la Dirección del CESFAM de Quillón, que acredite la correcta ejecución del servicio.

**SEXTO** : La respectiva Boleta de Honorarios deberá ser entregada el último día hábil del mes y será pagada dentro de los diez primeros días del mes siguiente. De no respetarse el plazo de entrega del documento, será facultad del departamento de Salud realizar dicho pago en una fecha superior a la señalada.

El 11,5% de impuestos será retenido y enterado por el municipio en arcas fiscales, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

**SEPTIMO** : El presente contrato se firma en dos ejemplares del mismo tenor, uno de los cuales recibirá el trabajador en este acto a entera conformidad.

  
\_\_\_\_\_  
**MACARENA ROMERO ROMERO**  
**TEC. DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA**

  
\_\_\_\_\_  
**JOSE ACUÑA SALAZAR**  
**ALCALDE (S)**

  
\_\_\_\_\_  
**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**