



LAGUNA BLANCA, 09 DE ENERO DE 2024

Nº 37 /.- (Sección "A")

VISTOS:

1. El memorándum N° 02 del Departamento de Recursos Humanos, de fecha 09 de enero de 2024.
2. El Decreto Alcaldicio N° 20 (sección "A"), de fecha 05 de enero de 2024, que establece la subrogancia de Secretario Municipal, de acuerdo a un orden de prelación establecido por el sólo ministerio de la ley o designados por el alcalde de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, de acuerdo al artículo N° 79, de la ley 18883.
3. El Certificado de disponibilidad Presupuestaria N° 06 de fecha 02 de enero de 2024, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca.
4. El contrato de Prestación de Servicios a honorarios, entre la Il. Municipalidad de Laguna Blanca y doña **PAOLA ANDREA MARTINEZ VELÁSQUEZ**, y celebrado con fecha 01 de enero de 2024.
5. El Certificado N° 86 de fecha 27 de diciembre de 2023, emitido por el Sr. René Villegas Barría, Secretario Municipal y de la Alcaldía de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, mediante el cual se certifican los objetivos y funciones para la contratación de los Profesionales del área de Salud, de la Posta de Atención Primaria "Fernando Ampuero Cheuquel" de Villa Tehuelches, para el año 2024, y aprobado por el H. Concejo Municipal de Laguna Blanca.
6. El Decreto Alcaldicio N° 1012 (Sección "D") de fecha 15 de diciembre de 2023, que Aprueba el Presupuesto para el área Salud Municipal, año 2024.
7. El Decreto Alcaldicio N° 788, Sección "A", de fecha 09 de agosto de 2019, que establece la Subrogación como Alcalde (S) al Sr. René Armando Villegas Barría.
8. El artículo 52 de la ley 19.880 que señala: "Los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros."
9. Lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 18.883 de 1989 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
10. La resolución N° 18 de 2017, de la Contraloría General de la Republica que fija normas sobre tramitación en línea de decretos y resoluciones relativos a las materias de personal que se señala.
11. En uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones consiguientes.
12. El acta de proclamación del Tribunal Regional Electoral de la Décimo Segunda Región de Magallanes y Antártica Chilena fecha 18 de junio de 2021 que proclama Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, y del Acta de Instalación del Concejo Municipal de Laguna Blanca de fecha 28 de junio de 2021, dicto lo siguiente:



CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de contratar Podóloga/o, para el cumplimiento de los objetivos del Municipio.

DECRETO

1.- **AUTORIZÁSE**, de forma retroactiva el Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios suscrito entre doña **PAOLA ANDREA MARTINEZ VELÁSQUEZ**, RUT N° 15.307.807-6, y la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, RUT N° 69.251.200-6, representada por don **FERNANDO IVÁN OJEDA GONZÁLEZ**, Alcalde, se adjunta al final de este Decreto Alcaldicio copia original del contrato firmado por ambas partes.

2.- **ESTABLÉZCASE** que el presente contrato de Prestación de Servicios a Honorarios, será vigente desde el día 01 de enero de 2024 y hasta el 31 de diciembre de 2024.

3.- **PÁGUESE**, como retribución por los servicios encomendados, la suma total de \$ 5.880.000.- (Cinco millones ochocientos ochenta mil pesos), impuesto incluido, dividida en 12 cuotas mensuales, iguales y sucesivas cada una de \$ 490.000.- (Cuatrocientos noventa mil pesos), correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2024.

4.- **IMPÚTESE**, el gasto generado por el presente contrato a la cuenta N° 215.21.03.001 denominada "Honorarios a Suma alzada", del Presupuesto área Salud Municipal, año 2024.

5.- **PASE**, a la Dirección de Administración y Finanzas para conocimiento y tramite a seguir.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE EN LA PLATAFORMA SIAPER DE LA CONTRALORIA REGIONAL DE MAGALLANES y una vez hecho ARCHÍVESE


MARCOS LEAL PINEDA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)


RENE ARMANDO VILLEGAS BARRÍA
ALCALDE (S)
IL. MUNICIPALIDAD LAGUNA BLANCA

RAVB/MGLP/cl

Distribución:

- Departamento Administración y Finanzas
- Recursos Humanos
- Interesado
- Archivo.

Distribución Digital

- Control
- Antecedentes



MEMORANDUM 02/ 2024

Laguna Blanca, 09 de enero 2024

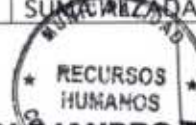
A: MARCOS LEAL PINEDA **Secretaria Municipal (S)**
DE: ALEJANDRO GALLARDO ROJEL **Recursos Humanos**

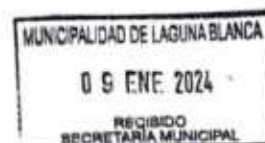
Por medio de la presente solicito el acto administrativo Decreto Alcaldicio, por Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios del área de Salud, .

Se adjunta antecedentes contrato para Decretar y fotocopia memo de Dideco.

NOMBRE	CUENTA	DENOMINACION SALUD	DESDE	HASTA	MONTO TOTAL
VIVIANA GALLARDO BARRIA	215.21.03.001	HONORARIOS A SUMA ALZADA	01/01/2024	31/12/2024	\$2.682.324
FRANCISCA VIDAL CASTILLO	215.21.03.001	HONORARIOS A SUMA ALZADA	01/01/2024	31/12/2024	\$5.354.280
JAVIERA DEICHLER VEGA	215.21.03.001	HONORARIOS A SUMA ALZADA	01/01/2024	31/12/2024	\$8.362.560
DEREK SANCHEZ MARNELL	215.21.03.001	HONORARIOS A SUMA ALZADA	01/01/2024	31/12/2024	\$5.354.280
IVAN ROJAS BARRA	215.21.03.001	HONORARIOS A SUMA ALZADA	01/01/2024	31/01/2024	\$5.354.280
HECTOR FERNANDEZ CARCAMO	215.21.03.001	HONORARIOS A SUMA ALZADA	01/01/2024	31/01/2024	\$8.362.560
RODOLFO CONCHA PAEILE	215.21.03.001	HONORARIOS A SUMA ALZADA	01/01/2024	31/01/2024	\$13.959.948
PAOLA MARTINEZ VELASQUEZ	215.21.03.001	HONORARIOS A SUMA ALZADA	01/01/2024	31/01/2024	\$5.880.000
PATRICIA CARDENAS DIAZ	215.21.03.001	HONORARIOS A SUMA ALZADA	01/01/2024	31/01/2024	\$2.682.324

Atentamente,


ALEJANDRO GALLARDO ROJEL
ADMINISTRATIVO DAF
MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA



AGR/agr
C.C.
. RECURSOS HUMANOS
. SECRETARIO MUNICIPAL



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA
CASILLA 34-D – FONO FAX 31113
REGION DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA



CERTIFICADO N° 86 / 2023

RENE VILLEGAS BARRIA, Secretario Municipal y de la Alcaldía de la
II. Municipalidad de Laguna Blanca, XIIa. Región,

CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria N° 36 de fecha 27 de diciembre de 2023, el Honorable Concejo Municipal de Laguna Blanca acordó aprobar los objetivos y funciones para la contratación de los profesionales del área de Salud, de la Posta de Atención Primaria "Fernando Ampuero Cheuquel" para el año 2024.

Se adjuntan al final del presente Certificado, los antecedentes otorgados al Honorable Concejo.



VILLA TEHUELCHES, 27 DE DICIEMBRE DE 2023



OBJETIVOS Y FUNCIONES PROFESIONALES AREA DE LA SALUD POSTA **APS DE VILLA TEHUELCHES A HONORARIOS, AÑO 2024**

Objetivo General: La municipalidad contratará el servicio de profesionales de la salud a honorarios, que, de acuerdo a su calificación profesional encargarán un determinado servicio en la Posta de Salud Rural "Fernando Ampuero Cheuquel", en el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre del año 2024.

OBSTETRA MATRONA

Objetivos: Proporcionar atención profesional específica e integral, dando énfasis a, embarazadas y planificación familiar y otras morbilidades de la mujer; proporcionar atención profesional específica e integral; mantener atenciones de control y seguimiento; mantener una permanente coordinación con el equipo de salud para la oportuna derivación; acciones de promoción de la salud sexual y reproductiva.

FUNCIONES:

1. Atención de matronería Integral a pacientes que se atiendan en la Posta, con la hora agendada y por demanda espontánea en las rondas médicas.
2. Registrar la ficha clínica del/la atendido/a. (De uso confidencial interno).
3. Derivación oportuna de pacientes al equipo de salud, cuando corresponda.
4. Participación en reuniones que se programen con el Equipo de Salud y Municipio.
5. Entrega de material educativo de manera integral de la salud, consejerías personales o grupales, cuando corresponda.
6. Elaboración de informe mensual que contenga el detalle de las acciones realizadas por el/la profesional.
7. Asesorar continuamente al equipo de profesionales de su interdependencia, y a sus superiores jerárquicos, en las materias propias de su competencia profesional.

CIRUJANO DENTISTA ODONTOLOGO NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

OBJETIVOS: Proporcionar atención profesional específica e integral, dando énfasis a, la adecuada higiene bucal en niños, niñas y adolescentes; mantener atenciones de control y seguimiento; mantener una permanente coordinación con el equipo de salud para la oportuna derivación; acciones de promoción de la salud oral.

FUNCIONES:

1. Atención odontológica gratuita a los niños, niñas y adolescentes de la Comuna de Laguna Blanca, la que comprenderá atenciones de urgencia, extracciones, curaciones y tratamientos dentales integrales.
2. Atención odontológica de urgencia a los adultos de la Comuna de Laguna Blanca que lo necesiten.
3. Registrar la ficha clínica del/la atendido/a. (De uso confidencial interno).
4. Derivación oportuna de pacientes al equipo de salud, cuando corresponda.
5. Participación en reuniones que se programen con el Equipo de Salud y Municipio.
6. Entrega de material educativo de manera integral de la salud, consejerías personales o grupales, cuando corresponda.
7. Elaboración de informe mensual que contenga el detalle de las acciones realizadas por el/la profesional.
8. Asesorar continuamente al equipo de profesionales de su interdependencia, y a sus superiores jerárquicos, en las materias propias de su competencia profesional.

PROFESIONAL PODOLOGO

OBJETIVOS: Proporcionar atención profesional específica e integral, dando énfasis a, el abordaje podológico a todos los usuarios de la comuna de Laguna Blanca; mantener atenciones de control y seguimiento; mantener una permanente coordinación con el equipo de salud para la oportuna derivación; acciones de promoción de la salud podológica.

FUNCIONES:

1. Atención podológica integral a los niños, niñas, adolescentes y adultos de la Comuna de Laguna Blanca.
2. Educación Programada a la población en general sobre Prevención y Tratamiento Podológico, según requerimiento del establecimiento.
3. Registrar la ficha clínica del/la atendido/a. (De uso confidencial interno).
4. Derivación oportuna de pacientes al equipo de salud, cuando corresponda.
5. Participación en reuniones que se programen con el Equipo de Salud y Municipio.
6. Entrega de material educativo para Prevención y Cuidados de pies, en especial de pacientes diabéticos.
7. Elaboración de informe mensual que contenga el detalle de las acciones realizadas por el/la profesional.
8. Asesorar continuamente al equipo de profesionales de su interdependencia, y a sus superiores jerárquicos, en las materias propias de su competencia profesional.

IMEDICO CIRUJANO GENERAL

OBJETIVO: Proporcionar atención profesional específica e integral, dando énfasis a, el abordaje médico a todos los usuarios de la comuna de Laguna Blanca; mantener atenciones de control y seguimiento; mantener una permanente coordinación con el equipo de salud para la oportuna derivación; acciones de promoción de la salud médica.

También serán realizara en la ciudad de Punta Arenas en la clínica particular del profesional, y estará dirigida a pacientes que residan en la comuna de Laguna Blanca, así como también sus familiares, previa identificación del Director de la Posta Fernando Ampuero Cheuquel, con un máximo de atención de 2 pacientes al día.

FUNCIONES:

1. Atención médica integral a los niños, niñas, adolescentes y adultos de la Comuna de Laguna Blanca, según demanda:
 - Control de pacientes crónicos en posta y terreno
 - Controles de salud "niño sano" en posta y terreno.
 - Control Pre-Natal
 - Control Paternidad Responsable
 - Control Puérperas
 - Control Ginecológico y morbilidad Ginecológica.
 - Control Recién Nacidos
 - Atención médica integral
2. Registrar la ficha clínica del/la atendido/a. (De uso confidencial interno).
3. Derivación oportuna de pacientes al equipo de salud, cuando corresponda.
4. Participación en reuniones que se programen con el Equipo de Salud y Municipio.
5. Entrega de material educativo para Prevención y Cuidados de pies, en especial de pacientes diabéticos.
6. Elaboración de informe mensual que contenga el detalle de las acciones realizadas por el/la profesional.
7. Asesorar continuamente al equipo de profesionales de su interdependencia, y a sus superiores jerárquicos, en las materias propias de su competencia profesional.

PROFESIONAL PSICOLOGO

OBJETIVO:

Proporcionar atención profesional específica e integral, dando énfasis a, el abordaje psicológico y de salud mental, a todos los usuarios de la comuna de Laguna Blanca; mantener atenciones de control y seguimiento; mantener una permanente coordinación con el equipo de salud para la oportuna derivación; acciones de promoción, con el fin de abordar las patologías relacionadas a trastornos psicológicos. Proporcionar atención profesional específica e integral en domicilio durante las rondas médicas.

FUNCIONES:

1. Atención psicológica integral a los niños, niñas, adolescentes y adultos de la Comuna de Laguna Blanca, según demanda.
2. Registrar la ficha clínica del/la atendido/a. (De uso confidencial interno).
3. Derivación oportuna de pacientes al equipo de salud, cuando corresponda.
4. Participación en reuniones que se programen con el Equipo de Salud y Municipio.
5. Entrega de material educativo para Prevención y Cuidados de la salud mental.
6. Elaboración de informe mensual que contenga el detalle de las acciones realizadas por el/la profesional.
7. Asesorar continuamente al equipo de profesionales de su interdependencia, y a sus superiores jerárquicos, en las materias propias de su competencia profesional.

PROFESIONAL NUTRICIONISTA

OBJETIVO:

Proporcionar atención profesional específica e integral en Posta de Villa Tehuelches, dando énfasis a pacientes crónicos, discapacitados, embarazadas, y población en general que lo requiera; Mantener atenciones de control y seguimiento; Mantener una permanente coordinación con el equipo de salud para la oportuna derivación y; Educar a la población sobre Medidas de Prevención y Tratamiento de acuerdo a las necesidades de cada paciente.

FUNCIONES:

1. Atención nutricional integral a los niños, niñas, adolescentes y adultos de la Comuna de Laguna Blanca, según demanda.
2. Registrar la ficha clínica del/la atendido/a. (De uso confidencial interno).
3. Derivación oportuna de pacientes al equipo de salud, cuando corresponda.
4. Participación en reuniones que se programen con el Equipo de Salud y Municipio.
5. Entrega de material educativo para Prevención y Cuidados de la salud nutricional.
6. Elaboración de informe mensual que contenga el detalle de las acciones realizadas por el/la profesional.
7. Asesorar continuamente al equipo de profesionales de su interdependencia, y a sus superiores jerárquicos, en las materias propias de su competencia profesional.

ODONTOLOGA ADULTO

OBJETIVOS: Proporcionar atención profesional específica e integral, dando énfasis a, la buena higiene bucal en adultos; mantener atenciones de control y seguimiento; mantener una permanente coordinación con el equipo de salud para la oportuna derivación; acciones de promoción de la salud oral.

FUNCIONES:

1. Atención odontológica a los adultos de la Comuna de Laguna Blanca, la que comprenderá atenciones de urgencia, extracciones, curaciones y tratamientos dentales integrales.
2. Atención odontológica de urgencia a los niños, niñas y adolescentes de la Comuna de Laguna Blanca que lo necesiten.
3. Registrar la ficha clínica del/la atendido/a. (De uso confidencial interno).
4. Derivación oportuna de pacientes al equipo de salud, cuando corresponda.
5. Participación en reuniones que se programen con el Equipo de Salud y Municipio.
6. Entrega de material educativo de manera integral de la salud, consejerías personales o grupales, cuando corresponda.
7. Elaboración de informe mensual que contenga el detalle de las acciones realizadas por el/la profesional.
8. Asesorar continuamente al equipo de profesionales de su interdependencia, y a sus superiores jerárquicos, en las materias propias de su competencia profesional.

PROFESIONAL ENFERMERO

OBJETIVOS: Proporcionar atención profesional específica e integral, dando énfasis a, control de enfermería; mantener monitorización y seguimiento; mantener una permanente coordinación con el equipo de salud para la oportuna derivación.

FUNCIONES:

1. Atención de enfermería a toda la comunidad de la Comuna de Laguna Blanca,
2. Fortalecer y gestionar los programas de la posta, como el programa cardiovascular, control niños sano, Chile Crece Contigo, entre otros que su jefatura le asigne.
3. Responsable de gestionar y promover el ingreso de información al SRDM Chile Crece Contigo.
4. Mantener la existencia y control de uso de los equipos, materiales e insumos, y la información oportuna de deterioros y falencias, en ambulancias.
5. Registrar la ficha clínica del/la atendido/a. (De uso confidencial interno).
6. Derivación oportuna de pacientes al equipo de salud, cuando corresponda.
7. Participación en reuniones que se programen con el Equipo de Salud y Municipio.
8. Entrega de material educativo de manera integral de la salud, consejerías personales o grupales, cuando corresponda.
9. Elaboración de informe mensual que contenga el detalle de las acciones realizadas por el/la profesional.
10. Asesorar continuamente al equipo de profesionales de su interdependencia, y a sus superiores jerárquicos, en las materias propias de su competencia profesional.
11. Velar por el cumplimiento de protocolos de calidad y seguridad del paciente.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

OBJETIVO: Otorgar herramientas que permitan apoyar la gestión en salud para el desarrollo de estrategias de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación ocupacional, en el marco del modelo de salud familiar, que contribuyan a disminuir las brechas en salud y dar atención oportuna y de calidad a los usuarios y usuarias.

FUNCIONES:

1. Brindar atención de salud en recinto de salud rural a población beneficiaria de la comuna, a través de una evaluación, intervención y tratamiento ocupacional.
2. Fomentar iniciativas de atención temprana y preventiva en recinto de salud y bajo atención domiciliaria aplicando estudios de familia y determinando la presencia de vulnerabilidad de la población.
3. Coordinar y realizar controles de salud a los usuarios/as que lo requieran en terreno o en el establecimiento.
4. Realizar visitas domiciliarias y pesquisar las diferentes necesidades de salud que existan en el usuario/a de la Posta de salud rural, previa coordinación con la jefatura de la posta, y priorización del establecimiento.
5. Calificación de discapacidad en la comunidad, y participación en la rehabilitación de los pacientes que requieran su intervención según directrices del director del establecimiento.
6. Registrar la ficha clínica del/la atendido/a. (De uso confidencial interno).
7. Derivación oportuna de pacientes al equipo de salud, cuando corresponda.
8. Participación en reuniones que se programen con el Equipo de Salud y Municipio.
9. Entrega de material educativo en prevención y promoción de patologías de alta prevalencia, incidencia o consideradas "raras", problemas de salud en persona mayor, envejecimiento positivo, salud infanto juvenil, la salud y su impacto social, oferta y acceso a salud, morbilidad y mortalidad en general, discapacidad, todo por medio de formatos que facilite la accesibilidad a la información en igualdad de condiciones.
10. Elaboración de informe mensual que contenga el detalle de las acciones realizadas por el/la profesional.
11. Asesorar continuamente al equipo de profesionales de su interdependencia, y a sus superiores jerárquicos, en las materias propias de su competencia profesional.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA

Y

PAOLA ANDREA MARTINEZ VELASQUEZ

En Villa Tehuelches, comuna de Laguna Blanca, a 01 de enero 2024, entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA**, Rut N° 69.251.200.-6, con domicilio en Villa Tehuelches Kilometro 100 Ruta 9 Norte representada por el señor Alcalde don **FERNANDO OJEDA GONZALEZ**, chileno, cédula de identidad número 9.441.814-3, ambos de domiciliados en Villa Tehuelches Kilometro 100 Ruta 9 Norte, de aquí en adelante "LA MUNICIPALIDAD" por una parte y, por la otra doña **PAOLA ANDREA MARTINEZ VELASQUEZ**, Chilena, Podóloga, Rut N° 15.307.807-6, con domicilio en la ciudad de Punta Arenas calle Mar de JAVA N°930, en adelante "LA PROFESIONAL", se ha convenido el siguiente contrato de Prestación de Servicios a Honorarios:.

PRIMERO:

La ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es apoyar y financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales para el desarrollo integral de los habitantes de su comuna y con esto satisfacer las necesidades de los mismos.

En concordancia con lo manifestado precedentemente, el Municipio requiere contratar una Podóloga para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

Proporcionar atención profesional específica e integral, dando énfasis a, el abordaje podológico a todos los usuarios de la comuna de Laguna Blanca; mantener atenciones de control y seguimiento; mantener una permanente coordinación con el equipo de salud para la oportuna derivación; acciones de promoción de la salud podológica.

SEGUNDO:

Por el presente acto la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA contrata a "LA PROFESIONAL" para que realice las siguientes funciones:

1. Atención podológica integral a los niños, niñas, adolescentes y adultos de la Comuna de Laguna Blanca.
2. Educación Programada a la población en general sobre Prevención y Tratamiento Podológico, según requerimiento del establecimiento.
3. Registro de actividades en hoja de actividades diarias.
4. Registrar la ficha clínica del/la atendido/a. (De uso confidencial interno).
5. Derivación oportuna de pacientes al equipo de salud, cuando corresponda.
6. Participación en reuniones que se programen con el Equipo de Salud y Municipio.
7. Entrega de material educativo para Prevención y Cuidados de pies, en especial de pacientes diabéticos.
8. Elaboración de informe mensual que contenga el detalle de las acciones realizadas por el/la profesional.
9. Asesorar continuamente al equipo de profesionales de su interdependencia, y a sus superiores jerárquicos, en las materias propias de su competencia profesional.

TERCERO:

El trabajo será realizado entre el 01 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, ambas fechas inclusive, el que deberá ajustarse a las instrucciones, control y evaluación que realice tanto el jefe de la de la posta, como su subrogante.

"LA PROFESIONAL" para los efectos de dar cumplimiento al presente contrato de honorarios, realizará 03 visitas mensuales, la cual constará de mínimo 4 horas de permanencia en el establecimiento, bajo registro de asistencia.

La ejecución de la visita se realizará en la Posta Fernando Ampuero Cheuquel, eventualmente, si se requiere la profesional podrá realizar actividades en terreno, dentro de la Comuna de Laguna Blanca

CUARTO:

Como retribución por los servicios encomendados, el Municipio pagará la suma total de **\$5.880.000.- (Cinco millones ochocientos ochenta mil pesos)**, impuesto incluido, dividida en 12 cuotas mensuales, iguales y sucesivas cada una de **\$490.000.- (Cuatrocientos noventa mil pesos)**, correspondientes a los meses de enero a diciembre del año 2024, con cargo a la cuenta N°215.21.03.001 denominada HONORARIOS A SUMA ALZADA, del presupuesto del área de Salud Municipal, del año 2024.

Excepcionalmente, en el caso de que la profesional haga uso del derecho establecido en la cláusula SEXTO, se pagará el monto correspondiente a las atenciones realizadas en el respectivo mes.

QUINTO:

Al momento del pago, "LA PROFESIONAL" deberá entregar a "LA MUNICIPALIDAD" la correspondiente boleta de honorarios, conjuntamente con el Informe mensual de acuerdo al formato institucional, el que deberá ser visado por el Director de la Posta APS de Villa Tehuelches, o quien subrogue, en señal de conformidad.

La "PROFESIONAL" deberá emitir su boleta y entregar el informe de actividades a más tardar el último día hábil del mes.

Los pagos se realizarán dentro de los primeros cinco días hábiles una vez recepcionados el informe y boleta de la prestación del servicio por oficina de partes del municipio.

De la suma convenida, "LA MUNICIPALIDAD" deberá efectuar la pertinente retención tributaria.

SEXTO:

La "PROFESIONAL" podrá modificar su visita mensual por una sola vez, durante la vigencia del contrato, debiendo reprogramarla para en un mes distinto al establecido, el que será autorizado por el Director de la Posta APS de Villa Tehuelches, o quien subrogue en señal de conformidad.

SÉPTIMO:

El presente contrato podrá terminar anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, o por Incumplimiento de alguna de sus cláusulas, cualquiera sea la parte que incurre en ellas.

Sin perjuicio de lo recién expresado, "LA MUNICIPALIDAD," podrá poner término anticipado al contrato, en cualquier momento, sin necesidad de expresar causa, por razones de conveniencia, dando aviso a "LA PROFESIONAL" con 30 días de anticipación, debiendo pagar los honorarios en proporción a los servicios prestados.

OCTAVO:

Que el artículo 36 de la ley 14.908 sobre abandono de familia y pago de pensiones alimenticias previene, en lo que interesa, que toda persona, para ingresar a las dotaciones, entre otras, de la Administración del Estado o de otro organismo público, o ser nombrado o contratado en alguna de

estas instituciones, o promovido o ascendido y que tenga una inscripción vigente en el Registro en calidad de deudor de alimentos, deberá autorizar, como condición habilitante para su contratación, nombramiento, promoción o ascenso, que la institución respectiva proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente.

En virtud de lo anterior el prestador de servicios declara otorgar su autorización a la Municipalidad para que esta institución proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente.

En virtud de lo anterior la Municipalidad queda en condiciones de practicar la referida retención y pago desde el momento en que corresponda enterar al servidor a honorarios sus primeros emolumentos, sin que sea necesaria la aprobación del juez competente.

NOVENO:

Las partes dejan expresa constancia que el presente convenio, es exclusivamente a honorarios, que se celebra atendiendo a los conocimientos profesionales y dados la especial naturaleza de la prestación de sus servicios, quien no tiene ni adquiere la calidad de funcionario de la Municipalidad de Laguna Blanca, ni ésta el carácter de empleador, en consecuencia, la labor que desarrolla el profesional, no da origen al contrato laboral establecido en el Código del Trabajo.

DÉCIMO:

Los derechos y obligaciones que derivan del presente contrato no podrán ser cedidos en forma alguna, ni total, ni parcialmente.

DÉCIMO PRIMERO:

Se deja expresa constancia en el presente instrumento que la profesional ha comenzado a prestar sus servicios desde el día 01 de enero de 2024.

DÉCIMO SEGUNDO:

Para los efectos judiciales que pudieran derivarse de este contrato, las partes someterán a la competencia de los Tribunales de la ciudad de Punta Arenas.

DÉCIMO TERCERO:

El presente contrato de prestación de servicios se firma en (4) ejemplares, uno de los cuales declara recibir el profesional en este acto, a su entera conformidad.

DÉCIMO CUARTO:

La personería de don FERNANDO OJEDA GONZÁLEZ para actuar como Alcalde de la Comuna de Laguna Blanca, consta del acta complementaria de proclamación dictada por el Tribunal Electoral Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, el 18 de junio de 2021.


PAOLA ANDREA MARTÍNEZ VELÁSQUEZ
CI.15.307.807-6


FERNANDO IVAN OJEDA GONZÁLEZ
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA



REPÚBLICA DE CHILE



600008789320

INFORME DE ANTECEDENTES

Para Ingreso Administración Pública, Municipal y Semifiscal

NOMBRE : PAOLA ANDREA MARTÍNEZ VELÁSQUEZ

R.U.N. : 15.307.807-6 Fecha nacimiento: 10 Enero 1982

REGISTRO GENERAL DE CONDENAS

R U N ADMINISTRACION

15307807-6 SIN ANTECEDENTES PUBLICA

REGISTRO ESPECIAL DE CONDENAS POR ACTOS DE
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

R U N ADMINISTRACION

15307807-6 SIN ANOTACIONES PUBLICA

FECHA EMISIÓN: 5 Enero 2024, 08:24.

- EXENTO IMPUESTO -
INFORME DE ANTECEDENTES Art. 11 f) Ley 18.834, Art. 10 f) Ley 18.883 y Art. 8 DS 110/79 J
Impreso en: PUNTA ARENAS
REGION : MAGALLANES

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.



Timbre electrónico SRCel



Víctor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General
Incorpora Firma Electrónica
Avanzada

1812018

RUN : 15307807-6

MYWWY*

www.registrocivil.gob.cl

1



TABLE 1. *Continued*

1997年12月15日

REGISTRATION NO. 115671

1000

CHILENA

F

FECHA DE NACIMIENTO: _____ NÚMERO DE DOCUMENTO: _____

10 ENE 1982 529 168 090

FECHA DE EMISIÓN: _____

21 OCT 2022 10 ENE 2032

FINANCIAL STATEMENTS

RUN 15.307.807-6

Martinez



Nació en: **PUNTA ARENAS**
Profesión: **No Informada**

the present

INCHL5291680900N07<<<<<<<<<<
8201102F3201107CHL15307807<6<3
MARTINEZ<VELASQUEZ<<PAOLA<ANDR

Antecedente Personales

Dirección	Donatila Sanhueza 2998
Rut	15.307.807-6
Fecha de nacimiento	10 de Enero de 1982
Estado civil	Soltera
Teléfono	975107574
Email	martinezvelasquezv@gmail.com

Experiencia Laboral

2004-2005 Tienda El Baratero (Tucumán Argentina)

Cargo: Vendedora
Función: Encargada de la parte de la venta de ropa.

2006-2007 Tienda Gemina (Tucumán Argentina)

Cargo: Administrativa y Vendedora
Función: Encargada de la venta, deposito, libro compra venta.

2008-2009 Empresa Comercial y Servicios José Silva Sandoval E.I.R.L

Cargo: Operadora de Centro Llamado. (Punta Arenas)
Función: Encargada del centro llamado, realizando venta de chip, Equipos celulares y Recargas.

2009-2011 Empresa Solar Y Baeriswyl Ltda.

Cargo: Administrativa y Administrativa de venta. (Punta Arenas)
Función: Administrativa: Encargada de los depósitos diarios, de la recaudación diaria de las diferentes cajas de la empresa (como Pta Arenas, Pto Natales, Porvenir, Pto Montt y Osorno), encargada de los pagos de las remuneraciones y de los anticipos mensuales, realizaba una parte contable, el sacar los pagos de los proveedores, informes varios y uso de Word y Excel. Administrativa de Venta encargada de revisar que las ventas este realizada correctamente con sus respectivos documentos para luego proceder directamente con el portal de movistar teniendo claves personales y privadas.

2011-2011 Odontología Ventus

Cargo: Secretaria y Recepcionista. (Punta Arenas)
Función: Encargada de agendar a los pacientes y confirmación de ellos diariamente, recepción de los pacientes y dar aviso de su llegada a cada Doctor, realizaba presupuestos.

2012-2012 Franquiciado Leonardo Cartes

Cargo: Administrativa en venta BackOffice
Función: Encargada de la bodega (gestiones varias), enganche de las ventas móviles y fijas (manejo de portabilidad móvil prepago a prepago, prepago a post, post a post y portabilidad fija) visado y envío de documentación, contratos digitales, depósitos de pagos de las ventas, informes diarios de las ventas y recaudación, y stock de bodega, manejos de las páginas de movistar varias citrix, gestión visado, grupo siglo, etc.

2012-2015 Franquiciado Novatel

Cargo: Jefe De Operaciones
Función: Encargada del área administrativa y logística (gestiones varias Bodega sistema Sap) enganche de las ventas móviles y fijas (manejo de portabilidad móvil prepago a prepago, prepago a post, post a post y portabilidad fija) visado y envío de documentación, contratos digitales, informes diarios de las ventas, y stock de bodega, manejos de las páginas de movistar varias citrix, gestión visado, grupo siglo, etc. Supervisión de ejecutivos de terreno, puntos Bories- Mall, Servicio técnico, recambiador y caja de recaudación. Preparaciones de comisiones para pago al vendedor. Atención de cliente cuando allá sido requerido.

2015-2017 Empresa de Seguridad Y Servicios CR2

Cargo: Jefe Administrativo
Función: Encargada del área administrativo, RR. HH (contratación, licitaciones, preparación de oficios para las OS10 como directivas de funcionamiento, anexos 1, acreditación de los guardias)

2017-2018 Santo Tomas

Cargo: Asesor de Matriculas
Función: Encargada del asesoramiento en el proceso de matrículas y gestiones de agendamiento de entrevistas con los jefes de carrera, cotizaciones.

2018-2018 INDH (Instituto Nacional de los Derechos Humanos)

Cargo: Secretaria administrativa
Función: Encargada De los sistemas que le compete a la Institución, realizando oficios varios y entrega de estos. Reemplazo durante el mes de Julio y Agosto 2018.

2018-2019 Empresa de Seguridad Y Servicios CR2

Cargo: Jefe Administrativo
Función: Encargada del área administrativo, RR. HH (contratación, licitaciones, preparación de oficios para las OS10 como directivas de funcionamiento, anexos 1, acreditación de los guardias) De septiembre a la fecha.

2019-2019 SERPROMAF

Cargo: Reemplazo
Función: Realizar por sistema ingreso de datos para los sueldo, días de permiso, vacaciones y licencias medias en el area de RR.HH del Hospital Clínico Magallanes (Por dos meses)

2017-2020 INDEPENDIENTE

Cargo: Cuidadora Adulto Mayor
Función: Asistencia completa a adulto mayor toma de signos vitales, administración de medicamentos, aseo general, actividades varias cognitivas y física, alimentación, asistencia integral al paciente.

2017-2022 PODÓLOGA

Actualmente ejerciendo.

2020-2020 GRUPO COSMO

Cargo: Cuidadora Adulto Mayor (reemplazo en el Eleam periodo de pandemia Covid)

Función: Asistencia completa a adulto mayor toma de signos vitales, administración de medicamentos, aseo general, actividades varias cognitivas y física, alimentación, asistencia integral al paciente.

2020-2020 XINERLINK

Cargo: Cuidadora Adulto Mayor (reemplazo en el Eleam periodo de pandemia Covid)

Función: Asistencia completa a adulto mayor toma de signos vitales, administración de medicamentos, aseo general, actividades varias cognitivas y física, alimentación, asistencia integral al paciente.

2020-2024 ELEAM CRISTINA ALDERON

Cargo: Podóloga Eleam Cristina Calderon (actualmente Trabajando)

Función: Atención podológica completa a los residentes, capacitación al personal, talleres.

Formación Académica

Enseñanza Básica	Escuela Patagonia F-15
Enseñanza Media	Liceo Sara Braun
Enseñanza Superior	Universidad Tecnológico INACAP Carrera Técnico en Enfermería (Incompleto) Universidad Santo Tomas Carrera Técnico en Podología Clínica. (Completo)

Cursos

- Cuidado de Adultos Mayores
- Asistente Administrativo Contable
- Preparados Naturales Podológicos
- Onicocriptosis y curaciones avanzadas
- Vendaje Neurovascular
- Avanzado de Podología Infantil

Antecedentes de recomendaciones

- Nicol Silva o José Silva (Franquiciado Novatel) Fono 61 2 227782
- Carlos Rivas (Emp. Seguridad CR2) Fono 9 92231799
- Yudi Pinto (Jefe Directo Santo Tomas) Fono 9 68463127
- Cristian Figueroa (director INDH) Fono 9 44288312
- Sara Huenante (Serpromaf) Fono 9 65096726

Nombre Apellidos: Paola Andrea Martínez Velásquez

Paola Martinez Velásquez
15.307.807-6



SANTO
TOMÁS

CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA

CERTIFICADO DE TÍTULO

DECRETOS PRETOS Nº 917/92 29.662 345/93 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

En conformidad a los reglamentos del Centro de Formación Técnica Santo Tomás y al DFL
Nº2: de fecha 16 de Diciembre de 2009 del Mineduc

certifico que con fecha 15 de Septiembre de 2017 se confirió a

Paola Andrea Martínez Velásquez

Cédula de Identidad Nº 15.307.807-6 el Título de

Técnico de Nivel Superior en Podología Clínica

y ha sido *Aprobado con Distinción Máxima*

Registro Nº 88.534

Santiago de Chile 15 de Septiembre de 2017 Sede Punta Arenas



Catalina Ugarte Amenábar

Secretaria General

DECLARACION JURADA SIMPLE

En la comuna de Laguna Blanca, a día 26 del mes Diciembre de 2023 por el presente instrumento, yo, **Paola Martínez Velásquez**, Cédula Nacional de Identidad N° 15307807-6, domiciliado en Mar de Jaba 930, Comuna de Punta Arenas, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12, letra c) del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12, letra e) del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12, letra f) del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 y 56 de la ley 18.575, vale decir:
 - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo de la Administración Pública.
 - ii. No tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con este organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.
 - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
 - iv. No desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la institución, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.



DECLARANTE



MINISTRO DE FE



IL MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA
POSTA TERUELCHES DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD RURAL
VILLA TERUELCHES
KM 100 RUTA 9
COMUNA LAGUNA BLANCA
REGION DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA

CERTIFICADO MÉDICO

Laguna Blanca, 04 enero 2024

El que suscribe, Sr. (a) Rodolfo Concha Paeile, C. I. 8.530.133-0, Certifica que:

Srta. Paola Martínez Velásquez C.I.: 15307807-6, mediante el siguiente Diagnóstico Médico presenta tener salud apta para desempeñarse en cualquier cargo público, y/o parte del territorio de la república según la ley 19.378, por lo anterior se entrega el siguiente certificado para los fines que estime conveniente.

RODOLFO CONCHA PAEILE
Médico Cirujano
Rut.: 8.530.133-0
R.C.M. 21094-3
Punta Arenas
RODOLFO CONCHA PAEILE
CI. 08.530.133-0
Médico





código validación:
531X1PeNb

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN
EN EL REGISTRO NACIONAL
DE PRESTADORES INDIVIDUALES DE SALUD

Certifico que en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud que mantiene esta Superintendencia de Salud, en la forma prevista y por los medios informáticos dispuestos por el Reglamento de los registros de Prestadores Individuales de Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 16, de 2007, del Ministerio de Salud, figura, bajo el N° 468621, la siguiente inscripción:

Fecha de registro: 30/10/2017
RUN: 15307807-6
Nombre Completo: Paola Andrea Martínez Velásquez
Sexo: Femenino
Nacionalidad: Chilena
Fecha nacimiento: 10/01/1982

Orden Profesional:

- Técnico de Nivel Superior en Podología Clínica:

Posee título de Técnico de Nivel Superior en Podología Clínica otorgado por el Centro de Formación Técnica Santo Tomás emitido en 15/09/2017.

Otorgado en Santiago, con fecha 03 de Enero de 2024



Jeannette González Moreira

JEANNETTE GONZALEZ MOREIRA
INTENDENTA DE PRESTADORES DE SALUD (S)
SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Si ud. desea verificar este certificado, consulte **Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud** en rnpi.superdesalud.gob.cl o ingresando el código en emisorcertificados.superdesalud.gob.cl/ValidacionCertificados/

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Numero: 06 /2024

Fecha: 02 de enero de 2024.-

Objetivo del Gasto: CONTRATACION PODOLOGA, SRA. PAOLA ANDREA MARTINEZ VELASQUEZ C.I. 15.307.807-6, AREA SALUD DESDE 01 DE ENERO DE 2024 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

COSTO TOTAL:

CUENTA	DENOMINACION	DESDE	HASTA	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
215,21,03,001	Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales (PRESUPUESTO SALUD 2024)	01/01/2024	31/12/2024	Gasto Mensual \$490.000.-	Gasto Total \$5.880.000.-
MONTO TOTAL DEL GASTO					\$5.880.000.-

Solicitante: CAROLA AMPUERO, ENCARGADA DE SALUD MUNICIPAL.

La Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Laguna Blanca de conformidad con el presupuesto aprobado con sus respectivas modificaciones para el centro de costo PRESUPUESTO SALUD 2024 del área de SALUD MUNICIPAL certifica existe disponibilidad presupuestaria.



RENE VILLEGAS BARRIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (S)

SERVICIO DE REGISTRO
CIVIL E IDENTIFICACIÓN



REPUBLICA DE CHILE

FOLIO : 700026057294

Código Verificación:
7ccd1bf528f3



700026057294

COMPROBANTE DE NO DEUDA DE ALIMENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTADO

R.U.N. : 15.307.807-6

Nombre inscrito : PAOLA ANDREA MARTÍNEZ VELÁSQUEZ

DATOS DE LA INSCRIPCIÓN

Sin inscripción vigente en el Registro de Deudores de Pensiones de Alimentos.

FECHA EMISIÓN: 3 Enero 2024, 19:07.

Certificado Gratuito

Impreso en:
REGION :

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.



Timbre electrónico SRCel



Victor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General
Incorpora Firma Electrónica
Avanzada

www.registrocivil.gob.cl



Certificado de Registro

La Contraloría General de la República certifica que el documento DECRETO ALCALDICIO N° 37, de 09/01/2024, de la MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA, ha sido registrado en el Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER) de este Órgano de Control con fecha 20/01/2024.



Fecha: 20/01/2024, 00:00:00



8a6a9fa13822d19d33e39966c4d1c4e7