

Dirección de Administración y Finanzas – Oficina Administración y Gestión de Personal

Quillota, 18 de Enero de 2021.

La Alcaldía Decretó hoy lo que sigue:

EXENTO Nº 283/

D.A. NUM: 451/ VISTOS:

1. Oficio **Nº54** del 16 de diciembre de 2020, de Sr. Luis Mella Gajardo, Alcalde Municipalidad de Quillota a Sra. Carolina Maturana Toro, Jefa del Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional, mediante el cual instruye gestionar Contrato por Prestación de Servicios a Honorarios y Disponibilidad Presupuestaria de **MARIELA IRAIDA LEIVA FILGUEIRA**;
2. Contrato de fecha 31 de diciembre de 2020, por Prestación de Servicios a Honorarios de **MARIELA IRAIDA LEIVA FILGUEIRA**, para que realice los trabajos que se indican en el correspondiente contrato;
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria **Nº156**, extendido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
4. Copia simple de Certificado de Título de **MARIELA IRAIDA LEIVA FILGUEIRA**;
5. Decreto Alcaldicio Nº9007 del 15 de diciembre de 2020 que promulga Acuerdo Nº400/20, Acta Nº55/2020, adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria que aprueba por Unanimidad el Presupuesto Municipal de Quillota para el año 2021;
6. Resolución Nº6 de 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en virtud de las facultades que me confiere la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO

PRIMERO: **APRUEBASE** Contrato por Prestación de Servicios a Honorarios, celebrado el **31 de diciembre de 2020**, entre la Municipalidad de Quillota, Corporación de Derecho Público, representada por su **ALCALDE SR. LUIS MELLA GAJARDO**, Cédula de Identidad **Nº9.004.430-3**, ambos domiciliados en esta ciudad, calle Maipú Nº330, segundo piso, en adelante "la Municipalidad" y **MARIELA IRAIDA LEIVA FILGUEIRA**, Profesor de Castellano, Cédula de Identidad **Nº14.552.675-2**, nacida el 24/06/1979, domiciliada en Pasaje 1, Casa Nº532, Villa Diego Portales, Quillota, en adelante "el Prestador de Servicios", para que realice la labor concreta y específica o accidental de: **Servicios Administrativos, selección de correspondencia, elaboración de Decretos Alcaldicios, elaboración y entrega de certificados de vigencia, entrega y despacho de sumarios e informes de sumarios, atención de público y todo lo requiera la Secretaría Municipal, 44 horas semanales, desde el 1 de enero de 2021 y hasta el 31 de diciembre de 2021.**

SEGUNDO: **PÁGUESE \$549.914.- (Quinientos cuarenta y nueve mil novecientos catorce pesos)**, impuesto incluido, **Mensual**, con cargo a la cuenta presupuestaria "**Prestaciones de servicios en programas comunitarios**".

TERCERO: **ADOpte** la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Municipal las medidas pertinentes para el cumplimiento de este Decreto.

Anótese, comuníquese, regístrese.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

DISTRIBUCIÓN:

1.Secmu 2.Control 3.Presupuesto 4.Of. Secretaría Municipal 5.Interesada 6.Archivo Adm. y Gestión Personal
LMG/PEA/CMT/lvt