

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
SECRETARIA MUNICIPAL

REF.: APRUEBA CONTRATO DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES.

TREHUACO, 19 MAR 2013

DECRETO ALCALDICIO N° 0302/

**VISTOS:**

- 1.- El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales a Suma Alzada, de fecha 04 de febrero de 2013, entre don Cristian Arturo Avendaño Cuevas y la I. Municipalidad de Trehuaco,
- 2.- El convenio Indap- Municipalidad de Trehuaco, para la Ejecución del Programa de Desarrollo Local Prodesal, de fecha 02 de enero de 2013, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 0271 de Fecha 12 de marzo de 2013.
- 3.- El Presupuesto Municipal para el año 2013, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1807 de fecha 27 de diciembre de 2012, y
- 4.- Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus posteriores modificaciones vigentes,

**DECRETO:**

- 1.- **Apruébese** en todas sus partes el contrato de Servicios Profesionales a Suma Alzada, de fecha 04 de febrero de 2013, entre Don CRISTIAN AVENDAÑO CUEVAS, Rut N° **14.243.523-3**, **Ingeniero Agrónomo**, y La I. Municipalidad de Trehuaco,
- 2.- El Señor Avendaño Cuevas, prestará Servicios como Jefe Técnico en Asesoría Programa PRODESAL, por lo que se obliga a realizar para este Programa las acciones cuyas especificaciones constan en el contrato, sin perjuicio de las modificaciones que las partes puedan acordar para un mejor cometido.
- 3.- El Profesional deberá contar con Movilización Propia,
- 4.- **Cancélese** la suma Bruta de \$ 12.978.529 (Doce millones novecientos setenta y ocho mil quinientos veintinueve pesos), cifra que será cancelada, para el periodo comprendido entre enero a diciembre de 2013. El valor pactado se pagará por periodos mensuales vencidos y de acuerdo al avance de los servicios contratados. Para la cancelación de los avances correspondientes, el Profesional deberá presentar un informe que dé cuenta de estos, junto a la boleta de honorarios respectiva. Estos documentos deberán contar con la aprobación de la Dirección de Desarrollo Comunitario previo al pago correspondiente.
- 5.- El contrato regirá desde el 02 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013, a menos que una de las partes anuncie la decisión de darle término anticipado al menos con treinta días de antelación.
- 6.- **Impútese** el gasto que demande el presente contrato a la Cuenta Complementaria de Administración de fondos Prodesal, Unidad Operativa Trehuaco III

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



LUCY CARTES RAMIREZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

LACI/LCR/apu.



LUIS A. CUEVAS IBARRA  
ALCALDE

**Distribución:**

- Sec. Municipal/ DAF Personal/ Transparencia/ INDAP/ Interesado.

**CONTRATO ENTRE JEFE TÉCNICO Y ENTIDAD EJECUTORA  
PARA LA EJECUCIÓN PROGRAMA PRODESAL- INDAP**

**JEFE TÉCNICO**

**PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (PRODESAL) UNIDAD OPERATIVA TREHUACO III**

En Trehuaco, a 04 de febrero de 2013, entre la Entidad Ejecutora I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO, R.U.T. N° 69.250.600-6, representada por el Alcalde, Sr. LUIS ALBERTO CUEVAS IBARRA, Cédula de Identidad N° 8.894.418-6, ambos con domiciliado en calle Gonzalo Urrejola N° 460 y Don Cristian Arturo Avendaño Cuevas, Cédula de Identidad N° 14.243.523-3, chileno, de profesión Ingeniero Agrónomo, con domicilio en sector Maitenco S/N, Ciudad de Trehuaco, se ha convenido celebrar el siguiente Contrato a Honorarios, cuyas condiciones se establecen a continuación:

**PRIMERO:**

La Entidad Ejecutora I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO, en virtud de la facultad conferida a su Alcalde por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695 y considerando la Renovación del Convenio para la Ejecución del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) Unidad Operativa Trehuaco III, requiere contratar un Profesional que desarrolle las actividades y funciones que se describen más adelante.

**SEGUNDO:**

El Sr. LUIS ALBERTO CUEVAS IBARRA, en su calidad de Alcalde de la I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO, contrata los servicios del Sr. Cristian Avendaño Cuevas, para que desarrolle actividades y funciones del Programa mencionado en el punto anterior. Prestando Servicios de Asesoría Técnica a 106 usuarios/as (o rango de usuarios) en los ámbitos de desarrollo económico-productivo y sustentabilidad ambiental.

**TERCERO:**

El Profesional desempeñará su labor bajo el régimen de Honorarios, para cumplir la función de Jefe Técnico del Programa PRODESAL Unidad Operativa Trehuaco III.

**CUARTO:**

El Profesional se compromete a cumplir con las exigencias establecidas en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PRODESAL vigentes a la firma del Contrato y en la Renovación del Convenio firmado entre la Entidad Ejecutora I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO e INDAP.

**QUINTO:**

El profesional contratado desempeñará el rol de Jefe Técnico de la Unidad Operativa Trehuaco III y deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

**Obligaciones del Equipo Técnico**

El miembro del Equipo Técnico, individualizado en este Contrato, deberá asumir las siguientes obligaciones, respecto de la ejecución del PRODESAL:

- a) Asesorar técnicamente a todos los agricultores que integran la Unidad Operativa.
- b) Sistematizar la información del Diagnóstico, en el sistema informático <http://diagnosticos.indap.cl> para establecer una línea base de los agricultores que permita evaluar los avances y resultados

- d) Actualizar la segmentación de los usuarios a partir de la información de los reportes de la Unidad Operativa, según perfil descrito en las Normas del Programa, a fin de validar dicho análisis, informando sobre aquellos problemas que pudiesen estar incidiendo, positiva o negativamente, en la segmentación.
- e) Utilizar la información de los reportes de las encuestas de diagnóstico, el análisis del territorio y del mercado, para la determinación de los ámbitos de trabajo por segmento, los rubros más importantes, los puntos críticos por rubro y las causas y soluciones de éstos, que permitan optimizar, desarrollar y consolidar sistemas productivos sustentables.
- f) Desarrollar, corregir o modificar, si INDAP así lo establece, los instrumentos de planificación que le permitan estructurar la asesoría técnica brindada a los agricultores y programar los apoyos y acciones de intervención, estos son: Diagnóstico Grupal, Plan de Mediano Plazo y Plan Operativo Anual diferenciando los segmentos, los que una vez aprobados por INDAP, serán parte integrante del presente contrato.
- g) Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Informe Técnico que dé cuenta de las actividades realizadas en relación a las establecidas en el Plan de Operativo Anual, que permita cuantificar los avances en el cumplimiento del plan aprobado por INDAP, y definir una reprogramación oportuna de los cambios de las actividades, permitiendo con ello el cumplimiento del Objetivo Estratégico propuesto.
- h) Desarrollar las actividades de intervención de manera diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, de acuerdo a los segmentos de agricultores de la Unidad Operativa, sus objetivos, las actividades productivas que realizan y las condiciones de su territorio.
- i) Para el caso de las Inversiones, el Jefe Técnico deberá participar activamente en la Planificación de éstas, tanto en la Mesa de Coordinación de su Unidad Operativa, como en la Instancia convocada por el Jefe de Área.
- j) El Jefe Técnico, a solicitud del Jefe de Área de INDAP, deberá evaluar en terreno las demandas de los agricultores del segmento 1 y 2. Durante esta visita deberá corroborar la Ficha de pre-inversión y solicitar al agricultor que firme este documento.
- k) Ingresar la postulación de los Proyectos de Inversión en la Plataforma de Inversiones, certificando que cumplan las exigencias señaladas en la Norma vigente del Programa de Inversiones (PDI).
- l) Elaborar las Solicitudes del Capital de Trabajo - Fondo de Apoyo Inicial (FAI) para los agricultores que pertenecen al segmento 1 del Programa.
- m) Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) Jefe(a) de Área de INDAP en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP, de acuerdo a lo instruido por éste(a).
- n) Apoyar la formación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa correspondiente, con el fin de que ésta pueda desarrollar las funciones asignadas en las Normas Técnicas del Programa.
- o) Proporcionar la información y antecedentes requeridos por INDAP en las actividades de evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.
- p) Informar oportunamente a la Agencia de Área de INDAP correspondiente cuando se produzcan retiros, fallecimiento u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del Programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, de modo que INDAP pueda proceder a registrar estos cambios.
- q) Realizar cualquier otra acción relacionada con el Programa que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos.



- s) Informar y coordinar oportunamente con la Agencia de Área de INDAP, el período de vacaciones del Equipo Técnico o las actividades extra programáticas como capacitaciones u otras, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.
- t) Informar, en caso de renuncia, a la Agencia de Área de INDAP y a la Entidad Ejecutora, con a lo menos 15 días de anticipación al término de sus funciones de modo de coordinar con INDAP la correcta entrega de la información de los usuarios bajo su responsabilidad, entre otras materias.
- s) Cumplir, al menos, con los siguientes estándares de calidad mínimos del Programa, detallados por segmento, en los cuadros siguientes:

**Cuadro de estándares de calidad para el segmento 1**

Tipo de Actividad	N° cont actos mí nimos año temporada	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	Verificador
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	1			1		Informe de visita con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	2		1		1	Informe de visita con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones grupales para validación del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del Plan Operativo Anual y otros temas técnicos	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	2		1	1		Informe de gira con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	2	1			1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	2			1	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación a los agricultores	4	1	1	1	1	Programa, acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones de la Mesa de Coordinación y seguimiento de la Unidad Operativa	3		1	1	1	Acta de reunión con firma de asistentes
Reunión de evaluación final de resultados	1				1	Acta de reunión con firma de asistentes
Formulación de Proyectos de Inversión de acuerdo a normativa vigente	100	50	50			Proyectos de inversión formulados y aprobados
Implementación de unidades demostrativas	2	1			1	Informe técnico
Días de campo	1				1	Informe técnico con firma de asistentes
Planificación de las inversiones	2	1	1			Acta de reunión con firma de asistentes

A continuación se detallan algunas actividades y productos descritos en el cuadro de estándares

- Formulación de Proyectos se expresa en porcentaje y considera 1/3 de los integrantes de cada Unidad Operativa.

- Para mejorar coordinación y Ejecución del programa, las U.O. deberán enviar vía correo electrónico programación semanal de actividades al Jefe de Área Coelemu y encargado de programa PRODESAL-INDAP, el primer día hábil de la semana.

#### **Cuadro de estándares de calidad para el segmento 2**

<b>Tipo de Actividad</b>	<b>N° cont actos mí nimos año temporada</b>	<b>1er trim</b>	<b>2do trim</b>	<b>3er trim</b>	<b>4to trim</b>	<b>Verificador</b>
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	1			1		Informe de visita con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	2		1		1	Informe de visita con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones grupales para validación del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del Plan Operativo Anual y otros temas técnicos	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	2		1	1		Informe de gira con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	2	1			1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	2			1	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación a los agricultores	4	1	1	1	1	Programa, acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones de la Mesa de Coordinación y seguimiento de la Unidad Operativa	3		1	1	1	Acta de reunión con firma de asistentes
Reunión de evaluación final de resultados	1				1	Acta de reunión con firma de asistentes
Formulación de Proyectos de Inversión de acuerdo a normativa vigente	100	50	50			Proyectos de inversión formulados y aprobados
Implementación de unidades demostrativas	2	1			1	Informe técnico
Días de campo	1				1	Informe técnico con firma de asistentes
Planificación de las inversiones	2	1	1			Acta de reunión con firma de asistentes

A continuación se detallan algunas actividades y productos descritos en el cuadro de estándares mínimos que requieren mayor especificación:

- En las visitas a los agricultores, se exigirá 250 visitas técnicas mínimas al Jefe Técnico y 350 visitas técnicas mínimas a cada Técnico por año, en su respectiva Unidad Operativa, con un mínimo de 1 y 2 visitas del Jefe Técnico y Técnico respectivamente por cada usuario.

- Para mejorar coordinación y Ejecución del programa, las U.O. deberán enviar vía correo electrónico programación semanal de actividades al Jefe de Área Coelemu y encargado de programa PRODESAL-INDAP, el primer día hábil de la semana.

### **Cuadro de estándares de calidad para el segmento 3**

<b>Tipo de Actividad</b>	<b>N° cont actos mí nimos año temporada</b>	<b>1er trim</b>	<b>2do trim</b>	<b>3er trim</b>	<b>4to trim</b>	<b>Verificador</b>
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2		1		1	Informe de visita con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	2		1		1	Informe de visita con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones grupales para validación del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del Plan Operativo Anual y otros temas técnicos	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	2		1	1		Informe de gira con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	2	1			1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	2			1	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación a los agricultores	4	1	1	1	1	Programa, acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones de la Mesa de Coordinación y seguimiento de la Unidad Operativa	3		1	1	1	Acta de reunión con firma de asistentes
Reunión de evaluación final de resultados	1				1	Acta de reunión con firma de asistentes
Formulación de Proyectos de Inversión de acuerdo a normativa vigente	100	50	50			Proyectos de inversión formulados y aprobados
Implementación de unidades demostrativas	2	1			1	Informe técnico
Días de campo	1				1	Informe técnico con firma de asistentes
Planificación de las inversiones	2	1	1			Acta de reunión con firma de asistentes

A continuación se detallan algunas actividades y productos descritos en el cuadro de estándares mínimos que requieren mayor especificación:

- En las visitas a los agricultores, se exigirá 250 visitas técnicas mínimas al Jefe Técnico y 350 visitas técnicas mínimas a cada Técnico por año, en su respectiva Unidad Operativa, con un mínimo de 2 visitas del Jefe Técnico y Técnico por cada usuario.
- Formulación de Proyectos se expresa en porcentaje y considera 1/3 de los integrantes de cada Unidad Operativa.
- Para mejorar coordinación y Ejecución del programa, las U.O. deberán enviar vía correo electrónico programación semanal de actividades al Jefe de Área Coelemu y encargado de programa PRODESAL-INDAP, el primer día hábil de la semana.



**SEXTO: Vigencia del Contrato**

El Contrato tendrá una duración un año, a partir del 02 de Enero de 2013 y hasta el día 31 de Diciembre de 2013, el que podrá renovarse, previo pronunciamiento favorable de INDAP y dependerá del resultado de las Evaluaciones de Desempeño por parte de INDAP hacia el Equipo Técnico y la Entidad Ejecutora, a la Vigencia de la Renovación de Convenio con la Entidad Ejecutora, la disponibilidad presupuestaria, el interés de los usuarios en mantener la(s) Unidad(es) Operativa(s) y las exigencias dispuestas en las Normas Técnicas vigentes y sus modificaciones, si las hubiere.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones fundadas, INDAP podrá solicitar a la Entidad Ejecutora, que se renueve parte o todo el Equipo Técnico.

**SEPTIMO: Honorarios o Remuneración**

Los honorarios a suma alzada acordada asciende para el año 2013 a la suma total de \$ 12.971.451, cifra que será pagada en 12 mensualidades los días 30 de cada mes, o el día hábil anterior a esta fecha si este no lo fuera, contra presentación de boleta de honorarios por la suma total e informe de avance mensual. El Municipio o Entidad Ejecutora retendrá el 10% de la suma total de honorarios del Jefe técnico y técnico, por concepto de impuesto a la renta.

**OCTAVO: Beneficios**

El Jefe Técnico contratado a honorarios podrá hacer uso de los siguientes beneficios:

- Reposo por prescripción médica, previa presentación de la licencia médica respectiva.
- Permiso especial para vacaciones de 15 días hábiles anuales, siempre que el profesional haya realizado funciones por un año y se organicen todos los integrantes del Equipo Técnico, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.
- En caso de licencias médicas prolongadas (mayores a 30 días consecutivos), la Entidad Ejecutora, con los recursos transferidos por INDAP, reemplazará al profesional por el periodo correspondiente, de común acuerdo con INDAP

**NOVENO: Cláusula de Probidad**

- Se les prohíbe expresamente a los integrantes del Equipo Técnico mantener relaciones comerciales con los usuarios de INDAP ni proveerlos de bienes y servicios, en materias propias del Programa.

**DECIMO: Término de Contrato**

- Acuerdo de las partes.
- Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que le impone el contrato, especialmente aquellas que dicen relación con la ejecución del Programa, retraso en la entrega de Informes, ausencia sin justificación y de manera reiterada, despreocupación de su trabajo, incumplimiento de actividades y/o acciones.
- Obtención de 2 evaluaciones de desempeño negativas (inferior a un 4.0)

- Incurrir en una conducta que vulnere, grave o reiteradamente, el principio de probidad.
- Caducidad del Contrato suscrito entre INDAP y la Entidad Ejecutora para la ejecución del PRODESAL.

#### **UNDECIMO: De las sanciones por incumplimiento**

INDAP aplicará una sanción en cada Evaluación de desempeño del Equipo Técnico, cuando sin causa justificada no se cumpla con el total de las actividades definidas en el Plan Operativo Anual, los estándares mínimos de calidad y los requisitos pertinentes de cada cuota del periodo correspondiente. Esta sanción consistirá en el descuento de puntos de la nota final obtenida en la Evaluación de desempeño, según lo indicado en la siguiente tabla:

Nivel de cumplimiento	Puntos de descuento
Entre 81 y 90 %	0.5
Entre 71 y 80 %	1
Menor de 70 %	2

#### **DUODECIMO: Domicilio**

Para todos los efectos legales de este Contrato de Servicios, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Trehuaco, suscribiendo además el presente contrato en tres ejemplares, uno de los cuales declara recibir el Profesional en este acto, a su entera conformidad y satisfacción, otro para la entidad Ejecutora Municipalidad de Trehuaco y el tercero para INDAP.

#### **DECIMO TERCERO:**

##### **De las personerías**

La personería del Sr. Luis Alberto Cuevas Ibarra Representante legal de la Municipalidad consta en la Sentencia de Proclamación de Alcaldes N°6 de fecha 30 de noviembre de 2012, del Tribunal Electoral Regional, que lo facultad para suscribir los contratos de prestación de Servicios.

#### **DECIMO CUARTO:**

##### **De los ejemplares**

Leído este documento, las partes manifiestan su conformidad con todas y cada una de sus cláusulas y condiciones, y para constancia lo firman en tres ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando un ejemplar del Técnico, uno en poder de la Entidad Ejecutora y uno en poder del INDAP.



LOUIS A. CUEVAS IBARRA  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO

  
CRISTIAN A. AVENDAÑO CUEVAS  
JEFE TECNICO