



A C T A N° 138
SESIÓN ORDINARIA
CONCEJO MUNICIPAL DE MULCHÉN

En Mulchén, República de Chile, a 18 de Diciembre de 2019, siendo las 09:30 horas, se llevó a efecto en la Sala de Sesiones del Concejo, la Sesión Ordinaria N° 138 del Concejo Municipal de Mulchén, bajo la presidencia del Alcalde señor Jorge Rivas Figueroa y la asistencia de los señores Concejales:

Concejal	Sr. Guido Sanzana Quijada
Concejal	Sr. Pedro Amigo González
Concejala	Sra. Luz González Contreras
Concejal	Sr. Guillermo Brevis Pereira
Concejala	Sra. Ivonne Poblete Bascur
Concejal	Sr. Walter Guastavino Rebolledo

De la misma forma, como Ministro de Fe actuó el Secretario Municipal don Samuel Saavedra Burgos.

El Temario a tratar es el siguiente:

1. Invitación al Delegado Seremi de Salud Oficina Provincial Bío Bío.
2. Aprobación Acta de Concejo Municipal Nro. 112 de fecha 26 de Junio 2019.
3. Correspondencia.
4. Aprobación Modificación Presupuestaria del Presupuesto Municipal, Ord. N° 636 de fecha 11 de Diciembre de 2019, de la Dirección de Finanzas.
5. Solicitud de Acuerdo de Concejo Municipal para autorizar al señor Alcalde a firmar contrato con la Empresa Entel PCS Telecomunicaciones S.A., Rut. N°96.806.980-2, por la adquisición de "Servicios de Telefonía Móvil y Datos", por ser mayor a 500 U.T.M.
6. Solicitud de Acuerdo de Concejo Municipal para aprobar funciones específicas para la contratación de personal a Honorarios en la Municipalidad, para el año 2020.
7. Aprobación Modificación Presupuestaria del Presupuesto de Educación Municipal, Ord. 1515 de fecha 12 de Diciembre 2019.
8. Solicitud de Acuerdo de Concejo Municipal para autorizar al señor Alcalde a firmar contrato con el proveedor Arquimed Innovación SPA, Rut. N° 76.560.564-4, por la adquisición de "Compra de Equipos Desfibriladores, para Establecimientos Educativos, Salas Cunas y DAEM", por ser mayor a 500 U.T.M.
9. Cuenta del señor Alcalde.
10. Incidentes.

En nombre de Dios, se inicia la sesión.

Primer Punto de la Tabla

Invitación al Delegado Seremi de Salud Oficina Provincial Bío Bío.

- Se deja constancia que en atención a que el Delegado de Salud Provincial de Bío Bío no se encuentra presente, se sigue con el segundo punto de la tabla.

**Segundo Punto de la Tabla****Aprobación Acta de Concejo Municipal Nro. 112 de fecha 26 de Junio 2019.**

El ente Colegiado, acordó por unanimidad, incluido el voto del señor Alcalde, dar su aprobación al Acta Nro. 112 de fecha 26 de Junio de 2019, con algunas observaciones, las que serán subsanadas antes de pasar a firma del señor Alcalde y Secretario Municipal.

Tercer Punto de la Tabla**Correspondencia**

- De Alcalde de la Comuna, al Delegado Seremi de Salud Oficina Provincia Bío Bío, señor Cristóbal Vidal Rivera, envía Ord. N° 1396 donde se extiende invitación para participar en la Sesión de Concejo el día 18 de Diciembre de 2019.
- Unión Comunal de Juntas de Vecinos, a través de Oficina de Partes, con el número de ingreso N° 24561, con fecha 06 de Diciembre de 2019, solicita un aumento de Subvención Municipal.
- Directora de Administración y Finanzas, señora Fany Manríquez Daza, envía Ord. N° 625, de fecha 06 de Diciembre de 2019, donde envía Balance de Ejecución Presupuestaria, correspondiente al mes de Noviembre 2019.
- Directora de Administración y Finanzas, señora Fany Manríquez Daza, envía Ord. N° 626, de fecha 06 de Diciembre de 2019, donde remite Viáticos del Alcalde y de los Concejales, correspondiente al mes de Noviembre 2019.
- Directora de Administración y Finanzas, señora Fany Manríquez Daza, envía Ord. N° 633, de fecha 10 de Diciembre de 2019, donde remite Viáticos Funcionarios Municipales, correspondiente al mes de Noviembre 2019.
- De Unión Comunal de Juntas de Vecinos, Junta de Vecinos N°4 Arturo Prat y Comité Ambienta Comunal, a través de Oficina de Partes de la Municipalidad, con el número de ingreso N°24556, de fecha 06 de Diciembre 2019, solicita explicaciones por el corte de dos árboles en Avenida Matta con Villagrán.
- De Junta de Vecinos N°4 Arturo Prat , a través de Oficina de Partes de la Municipalidad, con el número de ingreso N°24627, de fecha 10 de Diciembre 2019, solicita explicaciones escrita, por el corte de dos árboles en Avenida Matta con Villagrán.
- Director Dirección de Desarrollo Comunitario, señor Christhian Soto Aravena, envía Ord. N° 698, de fecha 12 de Diciembre de 2019, envía copia de Decretos de Ayudas Sociales del Programa de Asistencia Social, correspondiente al mes de Noviembre 2019.

Cuarto Punto de la Tabla**Aprobación Modificación Presupuestaria del Presupuesto Municipal, Ord. N° 636 de fecha 11 de Diciembre de 2019, de la Dirección de Finanzas.****Concejal Guillermo Brevis**

- Manifiesta que fundamentara su voto negativo, porque no cuenta con los Balances.

Concejala Ivonne Poblete

- Solicita Información de planificación de los sectores rurales.



Entregadas las opiniones y aclaradas las dudas al respecto, el señor Alcalde la somete a votación.

Acuerdo Nro. xxx.-

Que el Concejo Municipal de Mulchén, en sesión ordinaria celebrada con fecha 18 de Diciembre de 2019, acordó dar su aprobación a la **Modificación Presupuestaria Municipal** según oficio D.A.F. N°636, de fecha 11 de Diciembre de 2019, con 1 voto en contra del Concejal señor Guillermo Brevis Pereira, y 6 votos a favor de los Concejales señora Luz González Contreras, Ivonne Poblete Bascur, señores Guido Sanzana Quijada, Pedro Amigo González y don Walter Guastavino Rebolledo y el señor Alcalde, como a continuación se indica:

	INGRESOS	Aumento	Disminuye
03.01.004.001.001	Concesiones de Bienes Municipales	700	
08.02.008	Intereses	1.200	
08.99.999	Otros	500	
	INGRESOS	2.400	
	GASTOS	Aumento	Disminuye
22.04.013	Equipos Menores		7.000
22.08.999	Otros Servicios Generales	5.000	
31.02.999.037	Mantención de Balnearios y Caminos Rurales, Mulchén	3.000	
35.00.000	Saldo Final de Caja	1.400	
	GASTOS	9.400	7.000

Quinto Punto de la Tabla

Solicitud de Acuerdo de Concejo Municipal para autorizar al señor Alcalde a firmar contrato con la Empresa Entel PCS Telecomunicaciones S.A., Rut. N°96.806.980-2, por la adquisición de "Servicios de Telefonía Móvil y Datos", por ser mayor a 500 U.T.M.

Concejal Pedro Amigo

- Solicita ser más rigurosos al presentar la documentación, al solicitar los Acuerdos de Concejo.

Entregadas las opiniones y aclaradas las dudas al respecto, el señor Alcalde la somete a votación.

Acuerdo Nro. xxx.-

Que el Concejo Municipal de Mulchén, en sesión ordinaria celebrada con fecha 18 de Diciembre de 2019, acordó por unanimidad incluido el voto del señor Alcalde, dar su aprobación para que la primera Autoridad suscriba contrato con la Empresa Entel PCS Telefonía S.A., Rut. 96.806.980-2, por un monto de \$47.140.525.-, para el proyecto "Servicio de Telefonía Móvil Voz y Datos", valor que supera las 500 U.T.M.



Sexto Punto de la Tabla

Solicitud de Acuerdo de Concejo Municipal para aprobar funciones específicas para la contratación de personal a Honorarios en la Municipalidad, para el año 2020.

Concejales

- **Concejal Guillermo Brevis**
- Manifiesta que fundamentara su voto negativo, por falta de conocimiento de la función que cumple cada funcionario.

Concejala Ivonne Poblete

- Solicita oportunidades laborales a las personas que son de la comuna.

Entregadas las opiniones y aclaradas las dudas al respecto, el señor Alcalde lo somete a votación.

Acuerdo Nro. 590.-

Que el Concejo Municipal de Mulchén, en sesión ordinaria celebrada con fecha 18 de Diciembre de 2019, acordó por mayoría con 6 votos a favor incluido el voto del señor Alcalde y 1 en contra del Concejal Guillermo Brevis Pereira, dar su aprobación para que la Municipalidad contrate vía honorarios, durante los meses de Enero a Diciembre de 2020, a diferentes profesionales, quienes cumplirán las funciones que a continuación se detallan:

ASESOR Y APOYO AL ÁREA DE TURISMO

- Promover y ejecutar una estrategia municipal para el desarrollo turístico de la comuna de Mulchén.
- Gestionar la realización de actividades turísticas que ponga en valor aspectos relevantes de la identidad, el patrimonio y la historia local.
- Trabajar coordinadamente con organizaciones públicas y privadas en el desarrollo de actividades que persigan un fortalecimiento de la oferta turística comuna.
- Generar instancias de promoción y difusión de la oferta turística comunal en medios regionales y nacionales.
- Apoyar constantemente las labores de la Oficina de Relaciones Públicas, Cultura y Turismo.

ASESOR Y APOYO AL ÁREA CULTURAL

- Proponer y ejecutar una estrategia municipal para el desarrollo artístico y cultural de la comuna de Mulchén, tanto para el sector urbano como el rural.
- Fortalecer el circuito de producción, recepción y circulación de productos culturales mulcheninos, en lo que respecta a los distintos ámbitos del arte y la cultura
- Gestionar la realización de actividades artístico-culturales para los distintos sectores de la población mulchenina, incorporando aspectos relevantes de la identidad, el patrimonio y la historia local.
- Trabajar coordinadamente con otras unidades municipales, como la oficina de Turismo, Biblioteca Municipal, Departamento de Educación Municipal, etc., en el desarrollo de actividades que persigan mayor participación de la ciudadanía.
- Realizar un catastro de organizaciones y agentes culturales de la comuna, tendiente a conformar un protocolo comunal de las artes y la cultura.
- Apoyar constantemente las labores de la Oficina de Relaciones Públicas, Cultura y Turismo.



PROFESIONAL EN COMUNICACIONES Y DISEÑO GRÁFICO

- a. Elaborar diversas estrategias de comunicación, para difundir nuestra comuna en turismo, cultura, deportes, entre otras, a través de diversos medios de comunicación.
- b. Planificar y estructurar el contenido informativo de las diferentes actividades e iniciativas de la Municipalidad de Mulchén, y la comuna, a través de notas de prensa o material audiovisual para los diversos medios de comunicación.
- c. Mantener los diferentes canales y medios de comunicación institucionales (Facebook, Twiter, Internet, prensa escrita, etc.)
- d. Crear y redactar textos discursivos y/o programas para las diversas actividades planificadas por el municipio.
- e. Promover y educar el uso de la nueva imagen corporativa de la Municipalidad de Mulchén.
- f. Crear y generar relaciones de trabajo con los diversos medios de comunicación para promover la imagen de nuestra comuna.
- g. Planificar y organizar el protocolo de los actos públicos, ceremonias, eventos o reuniones que organice el municipio.
- h. Colaborar con las diversas instituciones en el asesoramiento de planificación de actividades públicas, protocolo y difusión

ASESOR EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

- a. Registrar en formato audiovisual, toda actividad realizada por la Municipalidad de Mulchén y/o que su jefatura estime conveniente que tengan por objetivo las funciones que encomiende la administración, de eventos, reuniones, charlas, notas periodísticas y otras.
- b. Realizar la postproducción de videos, gráficas y fotografías para difusión de la imagen corporativa de la Municipalidad en redes sociales, televisión radio y prensa escrita.
- c. Composición de gráficas animadas publicitarias para la difusión de la institución.
- d. Crear, diseñar e imprimir afiches, dípticos, panfletos, pasacalles, pendones, logotipos, Guías Turísticas, señaléticas, stickers, ropa institucional, diplomas, merchandising en general, Boletines informativos, etc.
- e. Crear guiones literarios y técnicos para realizaciones de piezas audiovisuales, previos, preproducción como videos institucionales, spots publicitarios, documentales, cortometrajes entre otros.
- f. Colaborar y prestar apoyo en general, a todas las actividades e iniciativas de la Municipalidad de Mulchén, que tengan el fin de contribuir al correcto funcionamiento de esta.

APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE R.R.P.P. Y/O COMUNICACIONES

- a. Prestar apoyo a todas las actividades en las cuales sea necesario la participación del Departamento de Relaciones Públicas.
- b. Colaborar con el correcto funcionamiento y utilización de los Recursos de la Casa de la Cultura, tales como: luces, amplificación equipos de impresión, equipos audiovisuales e instalaciones en general.
- c. Apoyar y contribuir al Desarrollo de las diversas actividades institucionales y de Organizaciones externas al municipio que solicitan apoyo a esta Institución.



- d. Cuidar y velar por el correcto funcionamiento de las dependencias a cargo del Departamento de cultura.
- e. Colaborar en las diferentes acciones de difusión, perifoneo y locución de las diferentes iniciativas de la Municipalidad y de las organizaciones que la administración estimen conveniente.

ABOGADO ASESORÍA JURÍDICA

- a. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal, y a requerimientos de aquel, iniciar y asumir la defensa en los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- b. Informar en derecho de todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
- c. Orientar periódicamente respecto a las normas legales pertinentes.
- d. Asesorar las investigaciones y sumarios administrativos que se decreten en la Municipalidad y sus Servicios Traspasados.
- e. Redactar convenios, contratos y ordenanzas.
- f. Mantener archivos de las Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y Contratos firmados por la Municipalidad.
- g. Actualizar los Convenios y Contratos.
- h. Tramitar la cobranza administrativa y judicial de los impuestos, derechos de concesión, arriendo, impuestos territoriales cuando proceda, y otros.
- i. Realizar las gestiones necesarias para la expropiación de bienes inmuebles.
- j. Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne.

ASESOR EN ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS

- a. Evaluar los presupuestos de los proyectos para la presentación de ellos a diferentes fuentes de financiamientos.
- b. Colaborar en la recopilación y preparación de antecedentes para efectuar las licitaciones que se produzcan, con la finalidad de ejecutar los proyectos aprobados.
- c. Trabajar en el estudio de análisis de ofertas de las licitaciones efectuadas en esta dirección.
- d. Colaborar en las tareas de la Unidad de SECPLAN, en lo que respecta a los procesos de licitación y adjudicación de los proyectos, especialmente a aquellos con financiamiento externo.
- e. Mantener carpetas, bases y archivos administrativos, de proyectos financiados con recursos externos, para su posterior rendición en conformidad a la normativa vigente.

ASESOR MEDIO AMBIENTAL

- a. Asesorar al Municipio en todas las materias ambientales comunales.
- b. Actuar como secretaría técnica del comité ambiental municipal, CAM.
- c. Conducir y apoyar, en conjunto con el comité ambiental comunal, CAC, el desarrollo, implementación y/o rediseño de la estrategia comunal ambiental.
- d. Asesorar y coordinar con las direcciones y/o departamentos y Servicios Públicos, todas aquellas materias ambientales vinculadas con la Gestión Ambiental Local y su estrategia ambiental.
- e. Desarrollar e implementar un programa de difusión ambiental.
- f. Desarrollar mecanismos de prevención de riesgos medioambientales, en coordinación con otros organismos atinentes en el tema.



- g. Fiscalizar o desarrollar acciones de control territorial sobre el estado del medio ambiente construido, social y natural.
- h. Realizar estudios y emitir opinión técnica en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental, plan regulador, estudios de impacto ambiental y declaraciones ambientales a desarrollarse en la comuna.
- i. Desarrollar programas y actividades de fomento del medioambiente en el sector privado, organizaciones comunitarias, deportivas y culturales.
- j. Absolver y/o conducir consultas, reclamos, denuncias en materia ambiental provenientes de la comunidad.
- k. Desarrollar e implementar el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, en conformidad al convenio de cooperación suscrito con el Ministerio de Medio Ambiente, para lo cual será nombrado Encargado del Sistema de Certificación Ambiental Municipal.

ASESORÍA EN GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y COMUNITARIA

- a. Evaluar, analizar y proponer diversas alternativas de proyectos de inversión tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del sector rural y urbano.
- b. Focalizar las necesidades y requerimientos de la comunidad que requieren ser solucionadas mediante postulación de proyectos a las diferentes fuentes de financiamiento existentes.
- c. Identificar, formular y proponer planes y/o programas que potencien el desarrollo territorial y comunitario en el marco del plan estratégico de trabajo municipal.
- d. Coordinar mesas de coordinación y trabajo con el equipo técnico de los diferentes servicios públicos.

ASESOR TÉCNICO EN ELECTRICIDAD

- a. Aprobación de factibilidades eléctricas, para proyectos a realizar en la comuna.
- b. Realizar planos eléctricos de proyectos de interés municipal.
- c. Realizar revisión de proyectos de electrificación rural de la comuna.
- d. Evaluar posibles iniciativas de proyectos, orientados a mejorar la iluminación pública.
- e. Realizar apoyo técnico a diferentes departamentos (Informática, Dirección de Obras Municipales y Departamento de Educación, entre otras).

ASESOR EN PLANIFICACIÓN, GESTIÓN E INNOVACIÓN

- a. Proyectar e implementar herramientas de planificación y control de gestión que generen indicadores y demás parámetros que permitan el control de la gestión municipal, de manera coordinada entre las distintas direcciones.
- b. Planificar y elaborar estratégicamente el plan de gestión interna de la municipalidad y las metas propuestas en virtud de los requerimientos realizados por la comunidad en coordinación con los departamentos del municipio
- c. Asesorar e informar a la jefatura sobre el proceso de planificación, organización y control de gestión.
- d. Efectuar las mediciones de cumplimiento de los indicadores de gestión y de calidad.
- e. Reportar información y medios de verificación a sistema control de monitoreo de la institución en estrecha coordinación con la jefatura y directores de departamentos.



- f. Realizar el seguimiento en la ejecución del plan de compras del municipio de acuerdo al plan operativo anual.
- g. Apoyar en la formulación y elaboración de proyectos.
- h. Proponer políticas internas y externas que tengan por finalidad obtener la mejora del servicio al usuario.
- i. Promover el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, económicos e instrumentales disponibles.

ASESOR INFORMÁTICO

- a. Mantenimiento, configuración y soporte de equipos computacionales de administración de datos, es decir servidores de archivos y sistemas financieros, contables, administrativos.
- b. Mantenimiento, configuración y soporte de equipos de administración de redes de datos, firewall, switch, router, routerboard, equipos de comunicación de redes inalámbricas y alámbricas.
- c. Sistematización y configuración de sistemas: Sistema Operativo Windows para servidores y estaciones de trabajo, sistemas de gestión, financiero contables y administrativos, motor de base de datos (SQL, Server, MySQL)
- d. Actualización de Sistemas Informáticos, software, equipos y hardware.

APOYO EN SOPORTE INFORMÁTICO, COMPUTACIONAL Y REDES

- a. Mantenimiento, reparación y configuración de equipamiento computacional municipal.
- b. Instalar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las redes de distribución cableadas e inalámbricas.
- c. Instalar y configurar equipamientos de administración de red.
- d. Configuración de enlaces remotos de Municipio en terreno.
- e. Realizar trabajos en altura para instalación de dispositivos de red y vigilancia.
- f. Atender todas las necesidades que el Municipio requiera dentro de las materias de su competencia.

PROFESIONAL DE APOYO DE RECURSOS EXTERNOS

- a. Brindar asistencia técnica en la contratación de estudios, asesorías a la inspección técnica en proyectos de Inversión municipal.
- b. Elaborar estudios de factibilidad y diseño, destinados a generar información que sirva para decidir y llevar a cabo la ejecución futura de proyectos destinados a reducir la marginalidad en los ámbitos de saneamiento sanitarios, residuos sólidos, energización y la protección del patrimonio.
- c. Formulación, elaboración, coordinación, seguimiento y control de proyectos presentados a postulación a fuentes externas de financiamiento para inversiones comunales.
- d. Apoyo y asesoría al equipo técnico y/o a la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación en las materias que sean necesarias.

ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

- a. Asesorar al Municipio en todas las materias relativas a la prevención de riesgos y enfermedades profesionales.



- b. Determinar y examinar los aspectos de seguridad, higiene y salud con los que cuenta la Municipalidad.
- c. Confeccionar y desarrollar el reglamento interno y el plan de higiene y seguridad que tendrá la Municipalidad.
- d. Realizar charlas mensuales en temas relevantes en seguridad laboral.
- e. Realizar inspecciones a los puestos de trabajo de los trabajadores.
- f. Realización de simulacros (sismos de gran magnitud e Incendios).
- g. Inspeccionar las obras de construcción en donde la Municipalidad actué como mandante (construcción, transporte, instalaciones varias, limpieza, alimentación, entre otras).
- h. Implementación de procedimientos de trabajo seguro a personal de terreno (corralones).
- i. Confección y seguimiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad establecido en conformidad al Decreto Supremo Nro. 54.
- j. Confeccionar plan de trabajo para reducción de cotizaciones mensuales ante las administradoras del seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades laborales.
- k. Confeccionar y mantener el registro de los informes sobre siniestros laborales.
- l. Realizar apoyo técnico a los diferentes departamentos que conforman la Municipalidad.

APOYO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO

- a. Registrar oportunamente toda la documentación en el sistema registral de documentos y libro de correspondencia.
- b. Mantener archivos de correspondencia oficial recibida.
- c. Recibir y registrar toda la correspondencia que se presenta ante el Municipio y distribuirla a las direcciones municipales.
- d. Redactar y mantener un archivo correlativo de los permisos y autorizaciones municipales otorgados.
- e. Colaborar con la labor administrativa del Municipio.

PROFESIONAL APOYO EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

- a. Elaborar y desarrollar los antecedentes técnicos para la realización de obras de construcción de los proyectos de arquitectura de las soluciones particulares sanitarias, especificaciones técnicas y presupuesto.
- b. Elaborar y desarrollar los antecedentes técnicos para la realización de obras de construcción de proyectos de arquitectura de soluciones de casetas sanitarias, baños y cocinas.
- c. Elaborar y preparar los antecedentes de loteos, planos de ubicación, planos de emplazamiento, en todas las áreas de apoyo a la elaboración de las obras de proyectos sanitarios.
- d. Colaborar en las tareas de la Unidad de Secplan en lo que respecta a la supervisión de los trabajos realizados en los mejoramientos de caminos, alcantarillados, puentes, entre otros.

PROFESIONAL APOYO DIBUJO TÉCNICO

- a. Asistencia técnica en el diseño y dibujo arquitectónico para soluciones sanitarias y agua potable rural.



- b. Generar dibujos planimétricos de proyectos, especificaciones técnicas y presupuesto para la presentación de ellos a diferentes fuentes de financiamientos, proyectos de arquitectura y de ingeniería.
- c. Colaborar en la realización y formulación de perfil de los diseños, términos de referencia, presupuesto entre otros antecedentes necesarios para solicitar financiamiento a SUBDERE y otras fuentes de financiamiento.
- d. Colaborar en la recopilación y levantamiento de antecedentes técnicos en terreno para apoyar la elaboración de proyectos de arquitectura y de ingeniería.
- e. Apoyar paralelamente la función del arquitecto en planimetría y especificaciones técnicas de los proyectos, para verificar que se encuentren con todos sus antecedentes técnicos y administrativos completos y debidamente actualizados.

PROFESIONAL DE APOYO EN OBRAS CIVILES

- a. Realización de visitas a terreno para crear un levantamiento de la situación actual de la comuna de Mulchén, con el objeto de identificar las áreas urbanas y rurales en las cuales puedan desarrollarse proyectos de saneamiento sanitario, incluyendo sistemas de alcantarillado, agua potable y urbanización. El profesional estará a cargo de realizar el catastro de familias que no cuentan con los sistemas sanitarios adecuados, como también, deberá realizar un estudio y evaluación técnico social del tipo de beneficio que le corresponde a cada uno de los habitantes de las localidades.
- b. Formulación de proyectos para la presentación de ellos a diferentes fuentes de financiamiento.
- c. Realización de la inspección técnica de los estudios de saneamiento sanitario, revisión y corrección de presupuestos, especificaciones técnicas, memorias de cálculo, diseños de cada uno de los proyectos de agua potable, alcantarillado u otros necesarios para la concreción de los proyectos.
- d. Representar técnicamente a la Municipalidad en los diversos procesos de aprobaciones técnicas y de financiamiento ante los organismos respectivos.
- e. Elaboración de los antecedentes técnicos para la realización de obras de construcción de sistemas de agua potable rural, pozos profundos y soluciones individuales de agua potable, entre otros.
- f. Generación de bases y términos de referencia para la licitación de los proyectos a través de Mercado Público, ser contraparte técnica en la adjudicación y contratación de los proyectos. Solicitar a la SUBDERE los documentos correspondientes a las solicitudes de remesas para los estudios a cargo, recopilando y enviando antecedentes.

PROFESIONAL DE APOYO EN ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN

- a. Realización de visitas a terreno para crear un levantamiento de la situación actual de la comuna de Mulchén, con el objeto de identificar las áreas urbanas y rurales en las cuales puedan desarrollarse proyectos de saneamiento sanitario, incluyendo sistemas de alcantarillado, agua potable y urbanización. El profesional estará a cargo de realizar el catastro de familias que no cuentan con los sistemas sanitarios adecuados, como también, deberá realizar un estudio y evaluación técnico social del tipo de beneficio que le corresponde a cada uno de los habitantes de las localidades.
- b. Colaborar en la realización y formulación de perfil de los diseños, términos de referencia, presupuesto entre otros antecedentes necesarios para solicitar financiamiento a la SUBDERE. Asesorar técnicamente a la Municipalidad y responder las observaciones que se efectúen en la emisión del RATE (Resultado de



- análisis técnico y económico) correspondiente, a objeto de obtener la recomendación técnica para las etapas de diseño y ejecución de los proyectos.
- c. Revisión de planimetría y especificaciones técnicas de los proyectos. Asesorar la revisión y corrección de los presupuestos, especificaciones técnicas, memorias de cálculo, diseños de cada uno de los proyectos.
 - d. Elaboración de los antecedentes técnicos para realizar obras de construcción de los proyectos de arquitectura de las soluciones sanitarias, especificaciones técnicas y presupuesto. Desarrollar proyectos de arquitectura de soluciones de casetas sanitarias, baños y cocinas.
 - e. Preparación de antecedentes de loteos, planos de ubicación, planos de emplazamiento, en todas las áreas de apoyo a la elaboración de las obras de proyectos sanitarios.

CUIDADOR DE EDIFICIOS Y/O DEPENDENCIAS MUNICIPALES

- a. Ejercer el cuidado, custodia, vigilancia de Edificios y/o dependencias Municipales.
- b. Encargarse de la mantención, limpieza y todas aquellas acciones tendientes a obtener la mantención de dichos recintos.

CUIDADOR DE DEPENDENCIAS Y RECINTOS DEPORTIVOS MUNICIPALES

- a. Ejercer el cuidado, custodia y vigilancia de dependencias y de los recintos deportivos municipales.
- b. Encargarse del aseo, limpieza reparación y demás acciones tendientes a obtener la mantención de las dependencias y de los recintos deportivos municipales cuyo cuidado ejerce.
- c. Velar por el cumplimiento de los horarios fijados para el funcionamiento de los recintos deportivos municipales cuyo cuidado ejerce.

Séptimo Punto de la Tabla

Aprobación Modificación Presupuestaria del Presupuesto de Educación Municipal, Ord. 1515 de fecha 12 de Diciembre 2019.

Concejal Pedro Amigo

- Reitera mejorar los detalles en los montos de cada ítem.

Concejal Guillermo Brevis

- Manifiesta que fundamentara su voto negativo, porque no cuenta con la información necesaria.

Concejala Ivonne Poblete

- Solicita información de evaluaciones de Licencias Médicas.

Director Educación Municipal

- Hay personas que se han desvinculado del departamento de educación y otras que se han incorporado al terminar su periodo de licencia médica.

Alcalde Jorge Rivas responde

- Manifiesta que en el tema de las Licencias Médicas, hay que evaluar cada caso.

Entregadas las opiniones y aclaradas las dudas al respecto, el señor Alcalde la somete a votación.

**Acuerdo Nro. 591.-**

Que el Concejo Municipal de Mulchén, en sesión ordinaria celebrada con fecha 18 de Diciembre de 2019, acordó dar su aprobación a la **Modificación Presupuestaria de Educación** según **Oficio N° 1516, de fecha 12 de Diciembre 2019** del Daem con 1 voto en contra del Concejal señor Guillermo Brevis Pereira, y 6 a favor de los Concejales señora Luz González Contreras, Ivonne Poblete Bascur, señores Guido Sanzana Quijada, Pedro Amigo González y don Walter Guastavino Rebolledo, como a continuación se indica:

	INGRESOS	Aumento	Disminuye
115.08.01.001	Licencias Medicas	269.006	
115.08.99.999	Otros Ingresos (Intereses Cuentas Corrientes)	7.604	
115.05.03.004	Ingresos Junji Salas Cunas	59.782	
	TOTAL INGRESOS	336.392	
	GASTOS	Aumento	Disminuye
215.21.01	CxP Personal de Planta	365.066	
215.21.03	CxP Personal Código del Trabajo	54.545	
215.21.01	CxP Alimentación para Personas		30.000
215.21.02	CxP Textiles Vestuarios y Prendas Diversas	7.604	
215.21.04	CxP Materiales de Uso y Consumo		52.141
215.21.05	CxP Consumos Básicos	14.237	
215.21.07	CxP Publicidad y Difusión		2.919
215.21.08	CxP Servicios Generales		100.000
215.21.05	Máquinas y Equipos para la Producción	80.000	
	TOTAL GASTOS	521.452	185.060

Octavo Punto de la Tabla

Solicitud de Acuerdo de Concejo Municipal para autorizar al señor Alcalde a firmar contrato con el proveedor Arquimed Innovación SPA, Rut. N° 76.560.564-4, por la adquisición de "Compra de Equipos Desfibriladores, para Establecimientos Educativos, Salas Cunas y DAEM", por ser mayor a 500 U.T.M.

Entregadas las opiniones y aclaradas las dudas al respecto, el señor Alcalde lo somete a votación.

Acuerdo Nro. 592.-

Que el Concejo Municipal de Mulchén, en sesión ordinaria celebrada con fecha 18 de Diciembre de 2019, acordó por unanimidad incluido el voto del señor Alcalde dar su aprobación, para que la primera Autoridad suscriba contrato con el proveedor **Arquimed Innovación SPA, Rut. Nro. 76.560.564-4**, por un monto de \$38.302.649.-, para el proyecto **"Compra de Equipos Desfibriladores, para Establecimientos Educativos, Salas Cunas y Daem"**, valor que supera las 500 U.T.M.



Noveno Punto de la Tabla Cuenta señor Alcalde

- 11.12.2019 Participa del día de campo de Prodesal
- 11.12.2019 Participa de la invitación de la Junta de vecinos Villa la Granja
- 12.12.2019 Participa del Programa Mujeres jefas de Hogar
- 12.12.2019 Asiste a la Certificación Lenguaje Digital, Fundación Telefónica
- 12.12.2019 Participa de la invitación Exposición final, mujeres siglo XXI
- 12.12.2019 Participa de visita al Salto Rehuen
- 13.12.2019 Participa de Licenciatura Escuela Ignacio Verdugo Cavada
- 13.12.2019 Participa de la Licenciatura Escuela Blanco Encalada
- 13.12.2019 Participa en la entrega de Juguetes en la comuna
- 14.12.2019 Participa de la invitación del Grupo Neocatecumenos
- 14.12.2019 Participa de la invitación Junta de Vecinos Bernardo O'Higgins
- 14.12.2019 Asiste al Gimnasio Sacerdote Alejandro Manera al Campeonato de Basquetbol
- 14.12.2019 Participa en el Festival Edgar García
- 15.12.2019 Participa de la invitación a la actividad navideña Junta de Vecinos Villa los Esteros
- 15.12.2019 Participa de visita al local de asistencia consulta ciudadana
- 15.12.2019 Asiste a reunión en sector José Joaquín Pérez
- 15.12.2019 Participa de la Cicletada Familiar
- 15.12.2019 Participa de la premiación al campeonato comunal de tenis
- 16.12.2019 Participa de reunión con el Intendente, Concepción
- 17.12.2019 Participa de la firma de convenio de la universidad Santo Tomás
- 17.12.2019 Asiste al lanzamiento del Plan de Esterilizaciones
- 17.12.2019 Participa del día de campo del programa PDTI
- 17.12.2019 Participa de la reunión del Club de Rodeo
- 17.12.2019 Participa de la Licenciatura del Colegio Sacerdote Alejandro Manera
- 17.12.2019 Participa de la invitación al Club Deportivo Los Años Dorados.

El señor Alcalde, informa que ya se encuentra presente el Delegado de la Seremi de Salud, quien estaba considerado como primer punto de la tabla, por lo tanto, le da bienvenida, y se retoma dicho punto.

Concejal Walter Guastavino

- Solicita información si se ha hecho algún estudio sobre el vertedero.
- Manifiesta gran preocupación por la salud de las personas que están viviendo en ese sector.
- Solicita mayor fiscalización a carnes y mantención ya que no cumplen con la cadena de frio.

Delegado Seremi de Salud responde

- Manifiesta que es preocupante el tema de alimentación que no cumple con los estándares de calidad, ya que es un riesgo para la población.
- Solicita que se hagan las denuncias y se hará la fiscalización correspondiente para dar respuesta a la comunidad.
- Manifiesta que respecto a las fiestas costumbristas, los municipios pueden autorizar solo de forma temporal los puntos de ventas, con ciertos resguardos en beneficio de la comunidad y cumpliendo con toda la normativa.
- Manifiesta que a los vendedores ambulantes se le fiscaliza y se decomisa la mercadería y se cobra una infracción, ya que no hay legislación solo una ordenanza municipal.

**Concejal Guillermo Brevis**

- Manifiesta preocupación por el tema del vertedero, ya que sabe que tiene vida útil hasta el año 2021, con la autorización de la Seremi de Salud.
- Manifiesta que hay molestia por parte de la comunidad, por el mal olor, se llena de roedores y problemas con las napas de aguas.

Concejal Pedro Amigo

- Solicita información si extenderán la autorización al vertedero.

Concejal Guillermo Brevis

- Solicita información de cuantos años se demora en que la tierra vuelva a la normalidad, o sería más viable sacar a las familias del sector.

Concejala Ivonne Poblete

- Manifiesta que los vendedores ambulantes no están considerados en la ordenanza municipal.
- Manifiesta preocupación por el tema de la contaminación ambiental, por las estufas a leña.
- Solicita información de que depende, que se pueda instalar las estaciones de monitoreo.
- Manifiesta preocupación por los camiones de agua siente que no cumple con los estándares de calidad.

Delegado Seremi de Salud responde

- Manifiesta que el tema del monitoreo ambiental, es al departamento del medio ambiente a quien se le puede solicitar una medición medio ambiental.
- Manifiesta que en los camiones aljibe hay una normativa vigente.

Concejal Pedro Amigo

- Solicita información de cuál es la función de la Seremi de Salud.
- Solicita información en que se basa el estado chileno, a autorizar los vertederos si se sabe que le hace tanto daño al planeta, que se hará para darle termino y que funcionen los rellenos sanitarios.

Concejala Luz González

- Solicita información de cada cuanto tiempo se le hace un estudio al agua y cuando fue el último.

Delegado Seremi de Salud responde

- Manifiesta que el secado o manejo de leña es de Conaf.
- Manifiesta que la Seremi de Salud son los encargados de velar el código sanitario y el bienestar de la salud de la comunidad.
- Manifiesta que el vertedero se autorizó el año 1996 y que después se le renovó la resolución, en la región hay 2 vertederos y 4 rellenos sanitarios.
- Informa que el tema del relleno sanitario no lo hace la municipalidad, lo realiza el gobierno regional y es un proyecto concursable y es el gobierno regional es el que financia el 100% del relleno sanitario, lo que puede hacer el municipio es contribuir con el terreno.
- Manifiesta que la vida útil del vertedero de la comuna fue autorizada el año 2016, se autorizó por un periodo de 5 años, a la empresa Servimar Ltda, si aún le queda terreno se le puede dar una extensión de la resolución, pero eso puede ser estudiado bajo el amparo legal del decreto 189.
- Manifiesta que el vertedero se está fiscalizando mes a mes.

**Encargada del Medio Ambiente Municipal**

- Solicita información de cuanta cantidad de residuos mantiene almacenado el vertedero

Delegado Seremi de Salud responde

- Manifiesta que al vertedero se le pide un reporte mensual, de cuanto ingresa por comuna y el global, ya que la misión es que no existan vertederos en la región.
- Manifiesta que dentro del plan de cierre cada vertedero debe hacer un estudio dentro de los 5 años, para recuperar el terreno.

Concejala Luz González

- Solicita estudio de napas subterráneas

Delegado Seremi de Salud responde

- Manifiesta que dentro del vertedero no se puede construir nada, solo vegetación.

Décimo Punto de la Tabla Incidentes

- No se dan a conocer por lo extenso de la tabla.

Habiéndose cumplido el tiempo reglamentario, el señor Alcalde en nombre de Dios Todopoderoso, da por terminada la sesión, siendo las 13:20 horas.



SAMUEL SAAVEDRA BURGOS
Secretario Municipal

SSB/dar.



JORGE RIVAS FIGUEROA
Alcalde

En las dependencias de Secretaría Municipal, se encuentra disponible la grabación de la sesión antes desarrollada.

Acta que se transcribió de acuerdo al Art. 84, inciso final, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.