



ACTA SESION EXTRAORDINARIA N° 06
CONCEJO MUNICIPAL

En Curacaví, a 30 de diciembre de 2019, siendo las 16:15 horas, en Nombre de Dios y la Patria se da inicio a la séptima sesión extraordinaria de Concejo Municipal, la que es presidida por el señor Alcalde don Juan Pablo Barros Basso, actuando como Secretaria Municipal (S) y Ministro de Fe del Concejo Doña Violeta Alarcón Núñez. Con la participación de los (as) señores (as) Concejales (as): Sandra Ponce Baeza, Marcela Sepúlveda Zamora, María Arco Herrera, Lidia Araos Henríquez, Marco Antonio Guzmán Márquez y Gerardo Romero Cerón.

TABLA:

- Ordinario N° 597 de fecha 26 de diciembre de 2020, del señor Víctor Rivera López Director de Educación, que de acuerdo a la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades donde define las atribuciones del Concejo Municipal y Fiscalización de la Gestión Municipal que señala Art. N° 65 letra i) celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo se cumple con enviar solicitud para su autorización de las siguientes capacitaciones comunales dirigidas a los Directivos, docentes y profesionales de los Establecimientos Educativos Municipales, a realizar entre los días 06 y 10 de Enero de 2020, a través de los Fondos FAEP y SEP 2020, respectivamente.

SEÑOR ALCALDE: Esto es por convenio Marco pero por los montos debe pasar por concejo.

CONCEJALA ARAOS: Acá no están incluidos los asistentes de la educación.

SEÑOR ALCALDE: Están en otro que no superan las 500 UTM, pero tengo que aclarar que a ellos ya se les hizo, porque por ley ellos tienen libre enero y febrero y no se les podría citar.

CONCEJAL GUZMAN: Estos no son fondos municipales.

SEÑOR ALCALDE: Son fondos FAEP y Fondos SEP

CONCEJAL GUZMAN: Tienen que ir todos los profesores o los profesores que quieran.

SEÑOR ALCALDE: No, esto es obligatorio para los profesores, porque ellos están dentro de su jornada normal.

CONCEJALA ARCO: Yo creo que es importante que ellos se capaciten porque esto va cambiando año a año la modalidad la temática, y porque no decirlo las leyes las formas y esto les sirve para desempeñar mejor su trabajo, yo lo acepto.

CONCEJALA ARAOS: Yo estoy de acuerdo, porque creo que es importante que se capaciten a mayor capacitación mejor va hacer el aprendizaje de los niños en este tiempo donde ellos renuevan conocimiento.

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

ACUERDO N° 10/12/2019:

EL CONCEJO MUNICIPAL POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS, ACUERDAN APROBAR LAS CAPACITACIONES COMUNALES 2020 DIRIGIDOS A LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y PROFESIONALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALES A REALIZARSE DESDE LOS DÍAS 6 AL 10 DE ENERO DEL 2020 A TRAVÉS DE LOS FONDOS FAEP Y SEP 2020, RESPECTIVAMENTE, SEGÚN LO SOLICITADO MEDIANTE ORDINARIO N° 597 DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2019 DEL SEÑOR DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

CAPACITACIONES:

La aplicación de los avances en Neurociencias al trabajo pedagógico	6 y 7 de enero de 2020	Valle de Puangue San José Obrero Fernando Carvajal Eliecer Pérez Vargas Cuyuncavi Heriberto Erlwein Liceo Pdte. Balmaceda	\$33.855.000.-
---	------------------------	---	----------------

Evaluación para el aprendizaje (Decreto 67/2018)	8, 9 y 10 de enero de 2020	Valle de Puangue San José Obrero Fernando Carvajal Eliecer Pérez Vargas Cuyuncavi Heriberto Erlwein Liceo Pdte. Balmaceda	\$38.940.000.-
--	----------------------------	---	----------------

- Memorándum N° 08 de fecha 27 diciembre del 2019, del señor Eugenio Zúñiga Muñoz, Administrador Municipal, que solicita aprobar la propuesta del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2020 (PMG).

SEÑOR ALCALDE: Les pide que lo revisen.

El señor Alcalde comienza explicando el **PMG Institucional**.

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

SEÑOR ALCALDE comienza a explicar el **PMG Colectivo**

- **Administración Municipal**

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

- **Secretaria Municipal**

Mantener actualizadas las actas del Concejo Municipal, Consejo de Seguridad Pública Comunal y del COSOC.	Entregar actas del Concejo Municipal, Consejo de Seguridad Pública Comunal y COSOC, a lo menos 20 días hábiles siguientes de realizadas las reuniones respectivas, a los respectivos Consejos y Concejo.	Actas de sesiones enviadas a los respectivos Consejos y Concejo.	Actas de recepción por parte de los Consejos y Concejo respectivos (fecha y firma) y/o envío por medio de correo electrónico, con copia a la Dirección de Control.	-Violeta Alarcón Nuñez -Myriam Vásquez	Alta 70%
Realizar seguimiento de las solicitudes de transparencia Activa y Pasiva, derivadas a cada dirección, y gestionar una disminución % del tiempo en su elaboración y envío al solicitante o subida a la página de Transparencia.	Seguimiento semanal del estado de las solicitudes de Transparencia y Pasiva, derivadas a cada dirección.	Informe de seguimiento de solicitudes por Transparencia Activa y Pasiva, presentado los días lunes en reunión de directores municipales.	Fotocopia Informe de seguimiento de solicitudes por Transparencia Activa y Pasiva, ingresado a Oficina de Partes, dirigido al Sr. Alcalde, con copia al Director de Control.	-Violeta Alarcón Nuñez -Regina Ávila	Media 20%
Revisar y Actualizar los estatutos de las Organizaciones Sociales territoriales y funcionales, conforme a las modificaciones legales vigentes	Asistir a 10 organizaciones sociales territoriales y funcionales, durante el año 2020, para asesorar y revisar sus estatutos, conforme a las modificaciones legales vigentes.	- N° de Organizaciones territoriales y funcionales, con sus estatutos actualizados durante el año 2020.	Registro fotográfico, planilla de asistencia y fotocopia de los estatutos actualizados.	-Violeta Alarcón Nuñez -Tatiana Cabrera	Baja 10%

Se impone de solicitudes de averías de recursos municipales.

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

Modificado

SECRETARIA MUNICIPAL

Realizar seguimiento de las solicitudes de transparencia Activa y Pasiva, derivadas a cada dirección, y gestionar una disminución % del tiempo en su elaboración y envío al solicitante o subida a la página de Transparencia.	Seguimiento mensual de Transparencia Activa y seguimiento semanal del estado de las solicitudes de Transparencia Pasiva, derivadas a cada dirección.	Informe de seguimiento de solicitudes por Transparencia Activa y Pasiva, presentado los días lunes en reunión de directores municipales.	Fotocopia Informe de seguimiento de solicitudes por Transparencia Activa y Pasiva, ingresado a Oficina de Partes, dirigido al Sr. Alcalde, con copia al Director de Control.	-Violeta Alarcón Nuñez -Regina Ávila -Tatiana Cabrera	Alta 70%
Mantener actualizadas las actas del Concejo Municipal, Consejo de Seguridad Pública Comunal y del COSOC.	Entregar actas del Concejo Municipal, Consejo de Seguridad Pública Comunal y COSOC, dentro de los 20 días hábiles siguientes de realizadas las reuniones respectivas, a los respectivos Consejos y Concejo.	Actas de sesiones enviadas a los respectivos Consejos y Concejo.	Actas de recepción por parte de los Consejos y Concejo respectivos (fecha y firma) y/o envío por medio de correo electrónico, con copia a la Dirección de Control.	-Violeta Alarcón Nuñez -Angélica Vargas	Media 20%
Informe de acuerdos adoptados en el concejo municipal.	Informar mensualmente a los concejales de los acuerdos establecidos en el mes.	Número de acuerdos informados/ Número de acuerdos adoptados	Informe presentado mensualmente al concejo municipal.	-Violeta Alarcón Nuñez -Myriam Vásquez	
Revisar y Actualizar los estatutos de las Organizaciones Sociales territoriales y funcionales, conforme a las modificaciones legales vigentes	Asistir a 10 organizaciones sociales territoriales y funcionales, durante el año 2020, para asesorar y revisar sus estatutos, conforme a las modificaciones legales vigentes.	- N° de Organizaciones territoriales y funcionales, con sus estatutos actualizados durante el año 2020.	Registro fotográfico, planilla de asistencia y fotocopia de los estatutos actualizados.	-Violeta Alarcón Nuñez -Tatiana Cabrera	Baja 10%

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba con los cambios propuestos.

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

- **Dirección de Administración y Finanzas**

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

- **Secretaría Comunal de Planificación**

Fijar y actualizar Plazos para publicación de licitaciones públicas, Ingresadas desde las Diferentes Direcciones de la Municipalidad de Curacaví.	1.- Actualización del Manual de Procedimientos para Compras Públicas, dentro del 1° Semestre del año 2020.	El comité de revisión del Manual de Compras, conformado por director de Administración y Finanzas, Administrador Municipal, Director Secpla, y Director de Control, validarán la propuesta, que regula los diferentes procesos de compras, certificando el producto.	Ingreso de Manual de Compras a Alcaldía y Director de Control, a través de Oficina de Partes.	CARLOS VASQUEZ ALVAREZ/NATALY ULLOA DIAZ/	10%	5%
---	--	--	---	---	-----	----

	2.- Elaboración de Bases Tipo Generales de Licitación, conforme a las directrices del Manual de Procedimientos de Compras.	Elaboración de Bases Generales Tipo.	Ingreso de Formato Bases Generales a Alcaldía y Director de Control.	CARLOS VASQUEZ ALVAREZ/NATALY ULLOA DIAZ/DANIELA GONZALEZ ILLANES	5%	
Fijar y actualizar Plazos para publicación de licitaciones públicas, Ingresadas desde las Diferentes Direcciones de la Municipalidad de Curacaví.	Del total de la planilla de registro de todas las licitaciones ingresadas a Secpla, se debe cumplir con a lo menos con el 80% del total de licitaciones Ingresadas a oficina de partes dentro del plazo de 10 días hábiles desde que ingreso la solicitud desde las diferentes direcciones municipales a Secpla.- Dentro de los 10 días se excluirá la revisión por parte de las Direcciones de Asesoría Jurídica, Control y Alcaldía, para lo cual las propuestas de bases de licitación, tanto generales como específicas serán enviadas vía correo electrónica, y desde dicho momento correrán los 3 días hábiles para su pronunciamiento.	Registro de ingreso y Salida de Solicitudes de Licitación, conforme al Manual de Procedimiento de Compras Públicas de la Municipalidad de Curacaví. Lo anterior, según formulario disponible, esto es: a. Objetivo de la Contratación b. Descripción Especificaciones técnicas c. Cuenta contable d. Presupuesto disponible e. Sugerencias de Ponderación f. Plazos g. Garantías h. Otros De lo contrario será rechazado. Nota: con respecto a los puntos e,f,g, la Unidad Requirente podrá recomendar, sugerir ciertos parámetros a evaluar o bien indicar cuáles son los criterios que considere más importantes para el servicio o producto a adquirir. Registro con la fecha de ingreso a oficina de partes del decreto exento que llama a Licitación. Este	Planilla de Registro con fecha de entrada y de salida de las solicitudes de licitaciones desde las diferentes Direcciones de la Municipalidad de Curacaví.	CARLOS VASQUEZ ALVAREZ/NATALY ULLOA DIAZ/DANIELA GONZALEZ ILLANES	5%	10% Media

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

Modificado

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLA)

Contribuir al desarrollo territorial a través de las diversas iniciativas de inversión y mejorar la gestión interna para los procesos del departamento.	1.- Obtener la aprobación Técnica (RS, Admisibilidad, elegibilidad etc.,) de M\$ 2.400 de Proyectos del FNDR - FRIL - PMU - PMB u otro fondo externo, del proceso presupuestario año 2020.	Informe semestral, sobre el estado de avance con el grado de cumplimiento de la aprobación técnica, remitiendo éste al Sr. Alcalde con copia a la Dirección de Control, (dicho informe deberá contener el nombre del proyecto, monto, código, fecha de aprobación técnica, fuente de financiamiento).	Ficha IDI, certificado de aprobación técnica, Resolución, Informe de admisibilidad, Informe de elegibilidad u otros).	CARLOS VASQUEZ ALVAREZ/DANIELA GONZALEZ ILLANES	35%	Alta 70%
	2.- Del monto de M\$2.400 con aprobación técnica se deberá obtener el 80% de la aprobación financiera, cuyo calendario de financiamiento deberá corresponder al año 2020.	Informe semestral, sobre el estado de avance con el grado de cumplimiento de la aprobación financiera de los proyectos, remitiendo éste, al Sr. Alcalde con copia a la Dirección de Control. (dicho informe deberá contener el nombre del proyecto, monto, código, fecha de aprobación financiera, fuente de financiamiento).	Convenio, certificado de aprobación técnica, Resolución, otros).	CARLOS VASQUEZ ALVAREZ/DANIELA GONZALEZ ILLANES	35%	
Fijar y actualizar Plazos para publicación de licitaciones públicas, Ingresadas desde las Diferentes Direcciones de la Municipalidad de Curacaví.	1.- Actualización del Manual de Procedimientos para Compras Públicas, dentro del 1° Semestre del año 2020.	El comité de revisión del Manual de Compras, conformado por director de Administración y Finanzas, Administrador Municipal, Director Secpla, y Director de Control, validarán la propuesta, que regula los diferentes procesos de compras, certificando el producto.	Ingreso de Manual de Compras a Alcaldía y Director de Control, a través de Oficina de Partes.	CARLOS VASQUEZ ALVAREZ/NATALY ULLOA DIAZ/	5%	

	2.- Elaboración de Bases Tipo Generales de Licitación, conforme a las directrices del Manual de Procedimientos de Compras.	Elaboración de Bases Generales Tipo.	Ingreso de Formato Bases Generales a Alcaldía y Director de Control.	CARLOS VASQUEZ ALVAREZ/NATALY ULLOA DIAZ/DANIELA GONZALEZ ILLANES	5%	Media 20%
Fijar y actualizar Plazos para publicación de licitaciones públicas, Ingresadas desde las Diferentes Direcciones de la Municipalidad de Curacaví.	Del total de la planilla de registro de todas las licitaciones Ingresadas a Secpla, se debe cumplir con a lo menos con el 80% del total de Licitaciones Ingresadas a oficina de partes dentro del plazo de 10 días hábiles desde que Ingreso la solicitud desde las diferentes direcciones municipales a Secpla.- Dentro de los 10 días se excluirá la revisión por parte de las Direcciones de Asesoría Jurídica, Control y Alcaldía, para lo cual las propuestas de bases de Licitación, tanto generales como específicas serán enviadas vía correo electrónica, y desde dicho momento correrán los 3 días hábiles para su pronunciamiento.	Registro de Ingreso y Salida de Solicitudes de Licitación, conforme al Manual de Procedimiento de Compras Públicas de la Municipalidad de Curacaví. Lo anterior, según formulario disponible, esto es: a. Objetivo de la Contratación b. Descripción Especificaciones técnicas c. Cuenta contable d. Presupuesto disponible e. Sugerencias de Ponderación f. Plazos g. Garantías h. Otros De lo contrario será rechazado. Nota: con respecto a los puntos e, f, g, la Unidad Requiriente podrá recomendar, sugerir ciertos parámetros a evaluar o bien Indicar cuáles son los criterios que considere más importantes para el servicio o producto a adquirir. Registro con la fecha de ingreso a	Planilla de Registro, con fecha de entrada y de salida de las solicitudes de licitaciones desde las diferentes Direcciones de la Municipalidad de Curacaví.	CARLOS VASQUEZ ALVAREZ/NATALY ULLOA DIAZ/DANIELA GONZALEZ ILLANES	10%	

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba con los cambios hechos.

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

- Dirección Desarrollo Comunitario

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

- **Dirección de Transito**

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

- **Dirección de Control**

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

- **Juzgado de Policía Local**

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

- **Dirección de Obras Municipales**

<p>Reducir el tiempo y mejorar la gestión de los trámites a realizar en la Dirección de Obras para dar un mejor servicio a la comunidad.</p> <p>*Nuestra meta (70%) estará condicionada a la implementación de la Unidad de Catastro, la cual consiste en contratar al personal idóneo e implementar herramientas digitales tales como: escáner de plotter.</p>	<p>Elaboración de un Plano de catastro de predios, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: el número de rol, manzana a la cual pertenece y asignación de número municipal, dicho plano se realizará con el total de los registros que cuenta el SII al segundo semestre del año 2020 dentro del área urbana, se deberá ingresar a dicho plano a lo menos el 60% de los predios que tenga en la base de datos de SII</p>	<p>Se deberá ingresar a dicho plano a lo menos el 60% de los predios que tenga en la base de datos de SII, para el término del primer semestre se deberá contar con a lo menos el 30% del total de los predios y al término de segundo semestre a lo menos el 60% del total de los predios.</p>	<p>--Plano de catastro. -Bases información SII. -Informe</p>	<p>CYNTIA PINTO</p>	<p>Baja 70% <i>Alta</i></p>
	<p>Mantener un seguimiento de la ejecución de los proyectos bajo supervisión de DOM</p>	<p>N° de hallazgos de incumplimientos por parte de DOM. Cada hallazgo descontará un 1% de esta meta.</p>	<p>-Informe mensual con situación administrativa de cada uno de los proyectos. Dicho informe debe contener a lo menos: Fecha de inicio y término; Prórrogas y sus respectivos actos administrativos; Garantías y vigencia de éstas; actualización libro de Obras; Avance físico y financiero; Multas cursadas.</p>	<p>JUAN PALACIOS CYNTIA PINTO</p>	<p><i>Medio</i> Alta 20%</p>
	<p>Elaboración de reglamento de revisión de expedientes de permisos de edificación y subdivisión, entre otras solicitudes.</p>	<p>Crear e implementar un reglamento para el ingreso a revisión de los permisos de edificación y subdivisión, entre otros, en donde para aprobar el ingreso y posteriormente realizar su revisión, este deberá contar con un contenido</p>	<p>-Propuesta de Reglamento. -Reglamento Decretado.</p>	<p>MÓNICA YAÑEZ ANGELICA</p>	<p><i>Baja</i> Medio 10</p>

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

Modificación

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Reducir el tiempo y mejorar la gestión de los trámites a realizar en la Dirección de Obras para dar un mejor servicio a la comunidad.	Elaboración de un Plano de catastro de predios, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: el número de rol, manzana a la cual pertenece y asignación de número municipal, dicho plano se realizará con el total de los registros que cuenta el SII al segundo semestre del año 2020 dentro del área urbana, se deberá ingresar a dicho plano a lo menos el 60% de los predios que tenga en la base de datos de SII	Se deberá ingresar a dicho plano a lo menos el 60% de los predios que tenga en la base de datos de SII, para el término del primer semestre se deberá contar con a lo menos el 30% del total de los predios y al término de segundo semestre a lo menos el 60% del total de los predios.	--Plano de catastro. - Bases Información SII. - Informe	CYNTIA PINTO	Alta 70%
	Mantener un seguimiento de la ejecución de los proyectos bajo supervisión de DDM	N° de hallazgos de Incumplimientos por parte de DDM. Cada hallazgo descontará un 1% de esta meta.	-Informe mensual con situación administrativa de cada uno de los proyectos. Dicho informe debe contener a lo menos: Fecha de inicio y término; Prórrogas y sus respectivos actos administrativos; Garantías y vigencia de éstas; actualización libro de Obras; Avance físico y financiero; Multas cursadas.	JUAN PALACIOS CYNTIA PINTO	Media 20%
	Elaboración de reglamento de revisión de expedientes de permisos de edificación y subdivisión, entre otras	Crear e implementar un reglamento para el ingreso a revisión de los permisos de edificación y subdivisión, entre	-Propuesta de Reglamento. -Reglamento Decretado.	MÓNICA YAÑEZ ANGELICA	Baja 10%

PMG COLECTIVOS 2020

solicitudes.	otros, en donde para aprobar el ingreso y posteriormente realizar su revisión, este deberá contar con un contenido mínimo establecido en el reglamento, sino cuenta con dicho contenido mínimo la carpeta será rechazada no siendo revisada, además para las revisión de las observaciones emitidas a las carpetas que cuentan con el contenido mínimo, solo se hará con el profesional que firme el expediente. La propuesta de reglamento interno deberá ser entregado a Alcaldía y Control para su primera revisión el primer trimestre del año 2020, y deberá ser decretado a lo menos el segundo trimestre del año 2020, para su puesta en marcha.			
--------------	---	--	--	--

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba con los cambios

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

- Dirección de Asesoría Jurídica

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

- **Dirección de Seguridad Ciudadana**

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

- **DIMAO**

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

ACUERDO N° 11/12/2019:

EL CONCEJO MUNICIPAL POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS, ACUERDAN APROBAR EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL DÍA 30 DE DICIEMBRE DE 2019, LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y COLECTIVO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2020, DE LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:

1. **PMG Institucional**
2. **PMG Colectivo**
 - **Administración Municipal**
 - **Secretaría Municipal**
 - **Dirección de Administración y Finanzas**
 - **Secretaría Comunal de Planificación**
 - **Dirección Desarrollo Comunitario**
 - **Dirección de Transito**
 - **Dirección de Control**
 - **Juzgado de Policía Local**
 - **Dirección de Obras Municipales**
 - **Dirección de Asesoría Jurídica**
 - **Dirección de Seguridad Ciudadana**
 - **DIMAO**

- Memorándum N° 477 de fecha 27 de diciembre de 2019 de la señorita Daniela González Illanes, Secretario Comunal de Planificación (s) que remite Modificación Presupuestaria N° 14 Área Municipal.

ACUERDO N° 12/12/2019:

EL CONCEJO MUNICIPAL POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS, ACUERDAN APROBAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N°14, SOLICITADO MEDIANTE MEMORÁNDUM N° 477 DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2019 DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN(S).

- Memorándum N° 10 de fecha 27 de diciembre de 2019 de la señora Pilar Espinoza Tapia, Presidenta Servicio de Bienestar, que viene en solicitar un aporte de 4 UTM, por afiliado, lo que se traduce en un monto de \$ 24.613.008, para el año 2020.

SEÑOR ALCALDE: Explica que es el aporte que hace la Municipalidad a Bienestar para el año 2020.

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

ACUERDO N° 13/12/2019:

EL CONCEJO MUNICIPAL POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS, ACUERDAN APROBAR EL APORTE DE 4 UTM POR AFILIADO ACTIVO, LO QUE SE TRADUCE EN UN MONTO DE \$24.613.008 (VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL OCHO PESOS), CALCULADOS AL VALOR DE LA UTM DE DICIEMBRE 2019 (\$49.623), PARA UN TOTAL DE 124 SOCIOS, SEGÚN LO SOLICITADO MEDIANTE MEMORÁNDUMS N°10 DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2019, DE LA SEÑORA PRESIDENTA DEL SERVICIOS DE BIENESTAR

- Memorándum N° 11 de fecha 27 de diciembre de 2019 de la señora Pilar Espinoza Tapia, Presidenta Servicio de Bienestar, quien remite solicitudes de incorporación de socios al Servicio de Bienestar.

SEÑOR ALCALDE: Es sobre la incorporación de 2 nuevos miembros.

Se discute por el concejo y las intervenciones quedan consignadas en el audio de la presente acta.

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

ACUERDO N° 14/12/2019:

EL CONCEJO MUNICIPAL POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS, ACUERDAN APROBAR LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE BIENESTAR MUNICIPAL, SEGÚN LO SOLICITADO MEDIANTE MEMORÁNDUM N°11 DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2019, DE LA SEÑORA PRESIDENTA DEL SERVICIOS DE BIENESTAR.

- Memorándum N° 479 de fecha 30 de diciembre de 2019 del señor Carlos Vásquez Álvarez, Secretario Comunal de Planificación que remite informe de evaluación de la licitación 4202-74LP19 "ADQUISICIÓN DE LUTOCARES DOMICILIARIOS COMUNA CURACAVI."

SEÑOR ALCALDE: Se aprueba

LO APRUEBAN POR LA UNANIMIDAD DE LOS CONCEJALES.

ACUERDO N° 15/12/2019:

EL CONCEJO MUNICIPAL POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS, ACUERDAN APROBAR A LOS OFERENTES "PESCO S.A – CASA MATRIZ", RUT N° 96.877.150-7, DE LA LICITACIÓN ID 4202-74-LP19, PROYECTO DENOMINADA "ADQUISICIÓN DE LUTOCARES DOMICILIARIOS COMUNA CURACAVI", POR UN MONTO DE \$57.634.229 IMPUESTO INCLUIDOS, SEGÚN LO INDICADO EN EL MEMORÁNDUM N° 479 DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2019 DEL SEÑOR SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN – SECPLA,

Sin tener nada más que tratar se cierra la sesión siendo las 19:00 horas.



OLETA ALARCÓN NÚÑEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE
CONCEJO MUNICIPAL

