I MUNICIPALIDAD DE FREIRINA
SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL

ACTA N° 014-2017
Sesión Ordinaria del Concejo Comunal de Freirina

En Freirina, a veinte (20) días del mes de Abril de 2017, siendo las 09: 15 hrs. se da inicio a la Sesión Ordinaria N° 14 del Concejo Comunal de Freirina, en dependencias Municipales.

ASISTENCIA

-Sr. Alcalde	**Don Cesar Orellana Orellana**
-Sr. Concejal	**Don L. Francisco Carvajal Zuleta**
-Sr. Concejal	**Don R. Nicolás Gallardo Martinez**
-Sra. Concejal	**Doña Jenny Tamblay Cortés**
-Sr. Concejal	**Don Fernando Ruhl Pérez**
-Sr. Concejal	**Don Omar Monardes Rodríguez**
-Sr. Concejal	**Don Leopoldo Altamirano Urrutia**
-Sr. Administrador	**Don Luciano Osorio Barrios**

(Se adjunta documentación de respaldo de asistencia como anexo n° 1)
Ministro de Fe, Sra. Janelle Avalos Olivares, Secretaria Municipal y del Concejo.

El Sr. Alcalde da la bienvenida, saludando a los presentes, explicando la participación de los funcionarios en tabla.

2.-Atención a personas que asisten:

2.1.- Don Guillermo Altamirano González, Jefe Departamento de Salud, solicita al Honorable Concejo tomar acuerdo para la modificación del Reglamento Interno de su área. Explica que éste ya fue revisado en una reunión de Comisión de Salud previa.

Pregunta si tienen alguna consulta o alcance, precisando que las modificaciones tienen que ver con las asignaciones de responsabilidad directiva, programa infantil, adulto, adulto mayor, entre otras modificaciones de acuerdo a los distintos estamentos. Además se retiró devolución de tiempo, que se había incorporado con el objeto de regular los permisos que solicitan los funcionarios para realizar trámites, en el Titulo 5 capítulo 1 de las obligaciones, sanciones y deberes de los funcionarios, del reglamento.

Se comenta y explica respecto al tema.

Alcalde solicita a la Asesora Jurídico, que se encuentra presente, consulte formalmente a la Contraloría respecto a si se puede formalizar los permisos para hacer trámites con compensación de hora.

El Sr. Concejal Don Rodrigo Gallardo indica que el pasado lunes 17 se reunieron con el gremio de Salud, en una reunión de comisión, con el objeto de ver si estaban claro

con estas modificaciones, "nos indicaron que se habia trabajado en conjunto el tema", precisó. Comenta respecto a la mirada que tienen sobre los permisos e informa que los dirigentes manifestaron estar satisfechos y contentos con el trabajo realizado.

El Sr. Concejal, Don Omar Monardes, en tanto, señala que "hay que aplicar criterio con casos especiales, el tema es cómo regular los vicios en que cae la administración pública, es complejo, siempre va a haber un sector que no va a estar de acuerdo, pero hay que hacerlo respetando el marco de la ley, es válido que el Jefe del Departamento de Salud haga las consultas a la Contraloría, es bueno que se regulen estas materias".

ACUERDO N° 65

El Honorable Concejo Municipal ha tomado conocimiento y ha aprobado por Unanimidad las modificaciones al Reglamento Interno del Departamento de Salud que a continuación se detallan:

1) **Sustitúyese** en el Título III "De las Remuneraciones" el Artículo 76°, por el siguiente:

ARTICULO 76° El Director del Cesfam de la comuna de Freirina tendrá derecho a la Asignación de Responsabilidad Directiva de un 30% de la suma del sueldo base y de la Asignación de Atención Primaria por 44 Hrs. Semanales, correspondientes a su categoría y nivel de la carrera funcionaria. Esta asignación será incompatible con cualquier otra asignación de las señaladas en el inciso siguiente en el mismo Cesfam que él dirige. Este porcentaje se fija de acuerdo a los criterios de las horas asignadas, en base a la disponibilidad presupuestaria vigente y a las funciones que desempeña. (Art. 86º)

Asimismo, el personal que ejerza funciones de Responsabilidad Directiva en el Cesfam de Freirina en los Programas Materno, Infantil, Adulto, Adulto Mayor y Subdirección Médica, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley Nº 19.378, tendrá derecho a percibir la Asignación de Responsabilidad Directiva, como se indica:

Programa Materno	15% SB + AAPS	04 HRS. SEMANALES (16 hrs. Mensuales)
Programa Infantil	15% SB + AAPS	04 HRS. SEMANALES (16 hrs. Mensuales)
Programa del Adulto	15% SB + AAPS	04 HRS. SEMANALES (16 hrs. Mensuales)
Programa del Adulto Mayor	15% SB + AAPS	04 HRS. SEMANALES (16 hrs. Mensuales)
Subdirección Médica	15% SB + AAPS	44 HRS. SEMANALES

Este porcentaje se fija de acuerdo a los criterios de las horas asignadas, en base a la disponibilidad presupuestaria vigente y a las funciones que desempeña. (Art. 86°)

2) **Agregase** en el Párrafo 2° "De la Administración, Estructura organizacional, descripción de cargos y funciones del personal de los Establecimientos de Salud" a continuación del cargo de Asistente Social, el siguiente cargo:

Cargo	**Educadora de Párvulos**
Jornada	44 horas
Responsabilidad	Es responsable de la coordinación de las actividades del Programa Chile Crece Contigo que requieran intervención, supervisión y evaluación en el Cesfam y Postas.
Línea de Dependencia	
Técnica	Servicio de Salud Atacama
Administrativa	Director (a) del Cesfam, Director Depto. Salud Municipal
Esfera de Acción	Todas las unidades de Cesfam, diferentes niveles asistenciales comunales, provinciales, regionales y nacionales. Usuarios, grupo familiar y comunidad en la función específica del Programa Chile Crece Contigo.
Relaciones Funcionales	
Formales	Director (a) del Cesfam y Director Depto. Salud Municipal
Informales	Con todo personal de Postas, Cesfam y Departamento de salud.
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	Para toda situación que requiera de solución o decisión superior jerárquica.
Conducto Directo	Para simple información o toma de decisiones que no requieren de decisión del nivel superior.

Descripción de Funciones

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Propone, planifica, implementa, monitorea y evalúa todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas anuales convenidas con el Ministerio de Salud, Servicio de Salud Atacama y Departamento de Salud Municipal.
- Otorga una atención de calidad a los usuarios beneficiarios del programa.
- Mantiene su agenda con citaciones diferidas y escalonadas y en coordinación con el SOME.
- Mejora la gestión de su programa.
- Cumple con los indicadores y estadísticas solicitadas por la dirección y por el programa.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización.
- Encargada del Programa CHCC
- Evaluación del Test Desarrollo Psicomotor (TEPSI)
- Sesiones educativas a niños con riesgo, retraso, rezago u otra vulnerabilidad en riesgo psicosocial.
- Realización de talleres Nadie es Perfecto
- Consejería de estimulación temprana a padres de niños....meses
- Realizar visitas domiciliarias a niños(as) con riesgo y retraso en DSM
- Encargada ludoteca
- Participación en actividades de promoción, prevención y comunitarias
- Subrogar PNAC
- Coordinación mesa Chile Crece contigo.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle o encomendarle el Director del Cesfam.

3) **Sustitúyese** en el Párrafo 2° "De la Administración, Estructura organizacional, descripción de cargos y funciones del personal de los Establecimientos de Salud", la Descripción de Funciones del cargo de **Tens y/o Paramédico Urgencia y Procedimiento**, por el siguiente:

Descripción de Funciones

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo
- Realizar check list de existencia de fármacos y las condiciones de los equipos al ingresar al turno, informar para reposición del stock, reabastecer las existencias si ellas se acaban durante el turno.
- Solicitar y archivar las recetas de respaldo para las prescripciones médicas.
- Entregar, bajo la supervisión e indicación médica, fármacos a los usuarios para llevar al domicilio, cuando corresponda y explicarles claramente su uso.
- Recepcionar los pacientes y consignar toda la información necesaria al momento de la consulta.
- Participar en el control de pacientes en observación e informar de inmediato al médico si el paciente presenta alguna complicación
- Atender las consultas del público y familiares del paciente

- Colaborar en la atención del paciente, en presencia o por indicación del médico. Ejecutar procedimientos de enfermería y asistir al paciente crítico, previo a su traslado.
- Eventualmente apoyar las actividades de atención pre hospitalaria del SUR, acatando los protocolos básicos establecidos para ese tipo de atención.
- Reforzar y explicar al paciente o sus familiares las indicaciones médicas y de enfermería.
- Realizar la estadística de la salida de medicamentos e insumos durante su turno, para su reposición posterior y efectuar el control estadístico y manejo técnico de las vacunas durante el turno.
- Participar en las actividades de capacitación y asistir a reuniones técnicas programadas y extraordinarias.
- Realizar entrega de turno, informando las actividades y novedades en el libro respectivo.
- Paramédico de turno debe velar por el orden y la limpieza de la unidad siendo esta parte importante de la entrega de turno.
- Paramédico de turno es el responsable del uso de la ambulancia en horario no hábil, en horario hábil se apoyará del profesional que gestiona el traslado.
- Entrega de horas a pacientes para la toma de Exámenes de laboratorio por morbilidad.
- Dar indicaciones previas a la toma de muestras, cuidados post examen y fecha de entrega de resultados.
- Explicar al usuario en qué consiste el examen que se tomará, y verificar si está adecuadamente preparado (ayuno, etc.)
- Toma de Muestras (frascos rotulados con identificación del paciente, examen, fecha)
- Utilizar las barreras protectoras de acuerdo a normas de precauciones universales vigentes.
- Registrar, almacenar y trasladar según normas del examen específico.
- Colaborar con la enfermera en la toma de muestras de exámenes.
- Eliminar desechos de acuerdo a normas de precauciones universales vigentes
- Mantener stock de insumos según necesidad.

4) **Agregase** en el Párrafo 2° "De la Administración, Estructura organizacional, descripción de cargos y funciones del personal de los Establecimientos de Salud", en Descripción de Funciones del cargo de **Jefe de SOME**, lo siguiente:

- Encargada de Recaudación Médica a los usuarios del Cesfam de Freirina, Isapres y/o particulares, la que deberá ser entregada al Depto. de Salud Municipal en forma diaria.
- Encargada de coordinar y dar cumplimiento a todas las labores del SOME, tanto en la toma de decisiones como en la distribución de tareas. Además subroga a la Secretaria de Dirección.

5) **Sustituyese** en el Párrafo 2° "De la Administración, Estructura organizacional, descripción de cargos y funciones del personal de los Establecimientos de Salud", la Descripción de Funciones del cargo de **Administrativo de SOME**, por el siguiente:

Descripción de Funciones

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo
- Realizar atención de público para dación de horas de los distintos profesionales según su agenda, solución de problemas (cambios de horas, inasistencias y trámites en general)
- Realizar atención telefónica, para dación de horas y consultas en general.
- Búsqueda de cartolas de los pacientes crónicos a farmacia.
- Realizar, todos los días viernes, entrega de cupos de atenciones médicas de la semana siguiente al Servicio de Urgencia Rural.
- Búsqueda de cartolas del Programa infantil, para control del niño sano por nutricionista.
- Realizar preparación de fichas clínicas cuando sea atención de crónicos o lo requiera algún profesional adjuntando cartolas médicas y cartolas de fármacos.
- Archivo de exámenes cuando el paciente tenga control con algún profesional.
- Entrega de hoja diaria de atención a los profesionales.
- Velar por cupos de reemplazos médicos en los horarios correspondientes según agenda.
- Dación de horas para RX generales, pelvis de niño sano, las cuales se realizan en hospital de Vallenar.
- Dación de horas para ecografía ginecológicas y de embarazadas, las cuales se realizan en hospital de Huasco.
- Archivo de fichas, al término de la atención.
- Realizar entrega con todo archivado y ordenado.
- Todos los permisos deben estar visados por la jefatura de SOME.
- Las funcionarias del SOME trabajan con turnos semanales (viernes a jueves) de tal manera que rotan en labores de atención de público y labores administrativas. Además cada funcionaria cumple funciones individuales, no obstante se cubren entre ellas ante la ausencia de alguna.

6) **Agregase** en el Título IV Capítulo I De la estructura organizacional, descripción de cargos y funciones del personal Dirección de Salud Municipal, lo siguiente, en los Artículos que se indican:

ARTICULO 88° De las funciones de la Encargada de Administración y Finanzas

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del

cargo.

- ARTICULO 89° De las funciones de la Encargada

- Recursos Humanos

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo
- Encargada de Estadística de las acciones que se realizan en el Cesfam y Posta.
- Encargada Caja Chica
- Referente Percápita comunal

ARTICULO 90° De las funciones de Area de Adquisiciones

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo
- Registrar y archivar ordenes de trabajo.

ARTICULO 91° De las funciones de la Tesorera Departamento

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo
- Informe y seguimiento mensual de la Metas Sanitarias e IAPPS.
- Coordinación administrativa entre Depto. de Salud y Cesfam.
- Encargada Plan de Capacitación Comunal.

ARTICULO 92° De las funciones de la Encargada de Remuneraciones

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo
- Encargada de Bodega de Materiales de Aseo y oficina.
- Encargada de Rendiciones financieras de los diferentes Programas suscritos con el Servicio de Salud, SEREMI y otros.

ARTICULO 94° De las funciones del Conductor

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo

7) **Reemplazase** la frase : **Título IV Capítulo I de las obligaciones, sanciones y deberes de todos los funcionarios de Dirección de Salud Municipal, Cesfam y Posta,** por la siguiente frase:

Título V
Capítulo I de las obligaciones, sanciones y deberes de todos los funcionarios de Dirección de Salud Municipal, Cesfam y Posta.

8) **Suprímese** en el Título V Capítulo I de las Obligaciones, sanciones y deberes de todos los funcionarios de Dirección de Salud Municipal, Cesfam y Posta, Párrafo 3 de las horas extraordinarias, el **Artículo 98°.**

En otro tema, el Sr. Altamirano plantea problemática respecto a colapso en la venta de terrenos en el Cementerio, "la solución más rápida, que visualizamos, es que con recursos se haga la huesera y hacer las gestiones para desocupar nichos", comentó.

El Sr. Alcalde señala que "ese proyecto está próximo a ser aprobado, por orden de prioridades de proyectos presentados, corresponde ahora que este se apruebe, pero tenemos que ver cuánto nos va a solucionar efectivamente el problema este proyecto de la huesera, porque tenemos que proyectarnos más allá de esta administración, visualizar un cementerio número 2, dejar comprado un terreno, para ser responsables con la Comunidad, ya es hora de que empecemos a ver el tema, proyectarnos", enfatizó el Edil. Se comenta respecto al tema.

2.2.-Srta. Karla Díaz Camus, Asesora Jurídico**,** asiste a la Sesión del Honorable Concejo Municipal, en respuesta a la citación que éste le hiciera, para tratar temas de su competencia.

En primer término, la Srta. Díaz informa respecto a 2 juicios que mantiene el Municipio en Copiapó: la expropiación de la ruta c-46, el que según informó, se encuentra en estado de cobro de cheques por indemnización de expropiación; el segundo es el juicio precario del por el Club de Campo Las Tablas, el que se encuentra en la etapa probatoria.

Además, la Asesora Jurídico informó respecto a 2 juicios de cobro de prestaciones laborales, uno en estado de pago, del Sr. Marcelo Castro, y el de los profesores, "hace 2 semanas hubo una audiencia de preparación, que se suspendió de mutuo acuerdo, estamos viendo una conciliación en juicio. Los profesores demandaron por 430 millones de pesos por no pago de la ley 19933, que acrecentaba las remuneraciones de los docentes. Quiero dejar claro que no es un error del DAEM, ya que se siguieron las instrucciones de la SUBDERE y de la Contraloría", precisó la abogada, explicando en detalle la situación e informando que la próxima audiencia es el 11 de Mayo.

Ante la consulta de los Señores Concejales, el Señor Alcalde indica que aún no está claro el cálculo de la deuda, "el DAEM está haciendo los cálculos diferenciados, es

un tema bien delicado, no sólo nos afecta a nosotros, pocos municipios tienen los recursos para pagar la deuda".

Se comenta respecto al tema.

En otra arista, la Srta. Díaz informa acerca del estado de los Sumarios Administrativos en curso, "dos están en etapa de investigación y uno en etapa de formulación de cargos, en el que 3 funcionarios ya fueron notificados", explicó la profesional.

Alcalde señala que se debe ir a reunión con SERNAPESCA, por lo que continuará presidiendo el Sr. Francisco Carvajal, según establece el artículo 85 de la ley 18695, Orgánica Municipal. Finalmente les informa que el Superintendente de Servicios Sanitarios, se reunirá con los dirigentes de los sectores afectados con el agua contaminada a las 20:00 hrs.

El Sr. Concejal don Leopoldo Altamirano consulta por terrenos cedidos a la UDA, mediante Comodato y donación.

Se comenta respecto al tema.

El Honorable Concejo solicita a la Asesora Jurídico que recilie el Comodato.

El Sr. Concejal Don Francisco Carvajal consulta a la abogada por la problemática con los trabajadores de área verde y residuos sólidos, requiriendo saber en qué estado está.

La Srta. Díaz explica situación, resumiendo que "falta emitir el certificado de cumplimiento del contrato, y eso lo debe hacer el Director de Obras y el Director de SECPLAC, para luego derivar la factura al Departamento de Finanzas, y finalmente se haga el pago, pero no se sabe dónde está la factura", precisó la profesional.

La abogada recomendó al Honorable Concejo hacer reunión con los involucrados para aclarar situación.

3.-<u>Lectura del Acta Anterior:</u>

Acta Nº 13 es aprobada por Unanimidad.

4.-<u>Correspondencia recibida:</u>

4.1.-Carta recibida del Club Adulto Mayor Amanecer de Esperanza, de fecha 18 de Abril de 2017, solicitando al Honorable Concejo Municipal aporte para la recarga de un galón de gas de 15 kilos.

ACUERDO N° 66

El Honorable Concejo Municipal ha tomado conocimiento y ha aprobado por Unanimidad otorgar aporte consistente en $18.000 en valor a rendir al Club Adulto Mayor Amanecer de Esperanza, para la recarga de un galón de gas de 15 kilos.

4.2.-Carta recibida de la Sra. Luz Godoy Campillay, manifestando problemática que afecta a su hijo estudiante de la Escuela Alejandro Noemi Huerta.

Se solicita a la Comisión de Educación haga seguimiento a la problemática.

4.3.-Carta recibida de Don Arnoldo Cavieres, de fecha 13 de Abril de 2017, solicitando al Honorable Concejo Municipal aporte para cancelar servicio de amplificación, entre otros, para recital de la Banda Musical Nudo Ciego.

Se establece que no es posible otorgar subvención por cuanto se trata de una persona natural.

4.4.-Carta recibida del Señor Concejal Don Fernando Ruhl Pérez, solicitando al Señor Alcalde información respecto a las horas extraordinarias, pago de peajes y listados de choferes autorizados con ISE, de las tres áreas, en virtud del artículo 79 letra h) de la Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

5.-<u>Cuenta de Comisiones Temáticas:</u>

5.1.-Comisión de Salud: el Sr. Concejal Don Rodrigo Gallardo da cuenta de reunión sostenida con la directiva de la Asociación de trabajadores del Departamento de Salud el pasado lunes 17 con el objeto de ver si estaban informados respecto a las modificaciones introducidas al Reglamento Interno, "nos indicaron que se había trabajado en conjunto el tema", precisó. Comenta respecto a la mirada que tienen sobre los permisos e informa que los dirigentes manifestaron estar satisfechos y contentos con el trabajo realizado.

5.2.-Comisión De Régimen de Gestión Interna: el Sr. Concejal Don Rodrigo Gallardo informa que, pese a que fue constituida el pasado 11 de Abril a las 16:00 hrs., fue suspendida por decisión unánime, ya que no asistió el Sr. Concejal Don Omar Monardes, y los temas a tratar los involucra a todos, según establecieron.

Se fijan las siguientes reuniones de Comisiones:

Comisión Mixta: Social y Régimen de Gestión Interna para el día Lunes 24 de Abril a las 15:00 hrs.

Comisión de Educación hoy a las 16:00 hrs., donde se trataran los temas de la reunión suspendida.

7.-Puntos Varios:

7.1.- El Señor Concejal Don Francisco Carvajal consulta al Sr. Administrador Don Luciano Osorio, respecto a la problemática suscitada con el contratista anterior del servicio de mantención de área verde y retiro de residuos sólidos, Don Pedro Agustín Ruiz.

El Sr. Administrador señala que "se ha visto el tema en reuniones y que no han tenido respuesta de estos departamentos que deben hacer el informe para el pago, SCPLAC y DOM"

El Sr. Carvajal opina que "los tiempos ya se han superado, llevamos un año en lo mismo", a lo que el Sr. Monardes agrega que "los funcionarios que hagan su pega". Omar que hagan su pega, no es posible que den esa respuesta y quede todo estancado".

Por su parte, la Concejal Sra. Jenny Tamblay indicó que "existen un conjunto de falencias en el Municipio, se pierden papeles, no salen los viáticos de los choferes, el Encargado de Operaciones no viene a trabajar, no es posible que la secretaria del alcalde decida qué papeles son importantes y los que no, los deja de lado.

Los Señores Concejales solicitan al Señor Administrador una reunión con los ITOS, Directora de Finanzas y Asesora Jurídico para tratar el tema.

7.2.-El Sr. Concejal Don Fernando Ruhl, consulta respecto a si se hará el Seminario Provincial de Concejales.

Se comenta al respecto y el Señor Administrador indica que el 3 de Mayo dará una respuesta definitiva.

7.3.-El Sr. Concejal Don Rodrigo Gallardo indica que "es impresentable que la Municipalidad no tenga una central telefónica, lleva meses malas y la gente no sabe a quién llamar para hacer las consultas, quiero saber qué pasa", señaló.

El Sr. Administrador informa que "tenemos que comprar una central nueva".

Asimismo, el Sr. Gallardo observa que "si queremos queremos dar a la comunidad un buen servicio, tenemos que tener un acceso para los discapacitados, ya que lo establece la Ley, tanto para discapacitados como para adultos mayores".

Por último el Señor Gallardo recordó al Sr. Administrador que "usted nos informó que estaba en licitación la compra de nuestros celulares y no pasa nada, quiero saber si se cayó esa licitación o nunca se subió, he preguntado a finanzas y dice que se va a hacer y no sé qué pasa".

El Sr. Osorio indica que no se ha realizado la licitación.

7.4.-El Sr. Concejal Don Leopoldo Altamirano consulta si la Municipalidad tiene una solicitud formal de alguna concesión marítima para instalar planta desinalizadora en el futuro.

El Sr. Administrador señala que no.

7.5.-La Sra. Concejal Doña Jenny Tamblay pregunta quien está a cargo de las señoras que realizan el aseo en el edificio municipal, ya que, según señala, no se está realiando como corresponde.

El Sr. Administrador responde que hizo un informe al respecto pero que quedará a cargo de Operaciones. Se comenta respecto al tema.

Asimismo, la Sra. Tamblay consulta por qué el Sr. Encargado de Operaciones no está en el municipio durante su horario de trabajo.

El Sr. Osorio informa que físicamente se encuentra en la bodega y que su contrato es 3 meses a prueba.

La Sra. Concejal reitera la solicitud de compra del rompefila para los SRES. Concejales.

7.6.-El Sr. Concejal Don Omar Monardes informa que en calle Los Ángeles esquina Orella, se cayó una solera de 10 metros, solicita informe de factibilidad a SECPLAC para que se incluya en un proyecto junto con un muro.

Además, el Concejal pide lo mismo para Calle Los Angeles con Pisagua, ya que, según explica, la subida de la puntilla es muy oscura, "pido tomar una medida, es e la escalinata que sube al canal, pido también se realice un informe de factibilidad para iluminar el sector a SECPLAC, considerado otro tipo de luminaria".

7.8.-El Sr. Francisco Carvajal, respecto al tema laboral, pregunta si terminaron los proyectos.

El Sr. Administrador indica que "estamos esperando el proyectos de mejoramiento de barrios, que incluye los muros y las barandas, hemos estado durante un año manteniendo a los trabajadores en estos proyectos, esperamos seguir con los mismos".

Sin otro tema a tratar, se levanta la Sesión a las 12: 42 hrs.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FREIRINA
SECRETARÍA MUNICIPAL
III REGIÓN

JANELLE AVALOS OLIVARES
SECRETARIA MUNICIPAL