



**ACTA N° 06/2019**

**CONCEJO MUNICIPAL DE QUILLOTA**  
**SESIÓN ORDINARIA**

En la Comuna de Quillota, a 25 de Febrero de 2019, en el “**SALÓN VIP DEL ESTADIO MUNICIPAL LUCIO FARIÑA FERNÁNDEZ**”, en presencia del Secretario Municipal Dionisio Manzo Barboza quien actúa como Ministro de Fe, del Alcalde(s), Asistente Social Oscar Calderón Sánchez, Concejal José Antonio Rebolár Rivas, Concejal Roberto Vergara Saavedra, Concejal Ramón Balbontín Leiva, Concejal Carlos Pacheco Díaz, Concejal Marco Vergara Trujillo, Concejal Silvio Ibaceta Astudillo, Concejal Jaime Tapia Gatica, el Concejal Mauricio Ávila Pino Presidente del Concejo Abre la Sesión en nombre de Dios siendo las 17:49 horas.

**T A B L A**

1. **APROBACIÓN DE ACTA N°02/2019 DE 14.01.2019 - SECRETARIO MUNICIPAL(s) PATRICIO ENCALADA AHUMADA.**
2. **APROBACIÓN DE ACTA N°03/2019 DE 17.01.2019 - SECRETARIO MUNICIPAL(s) PATRICIO ENCALADA AHUMADA.**
3. **INFORME DE CAPACITACIÓN CONCEJAL MARCOS VERGARA TRUJILLO.**
4. **INFORME DE CAPACITACIÓN CONCEJAL RAMÓN BALBONTÍN LEIVA Y CONCEJAL CARLOS PACHECO DÍAZ.**
5. **ORD. N° 56/19 – UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA – NUEVOS CONTRATOS.**
6. **ORD. N° 41 – SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN – CARTA DEL SUBGERENTE DE NEGOCIOS GRUPOEFE – RECTIFICACIÓN USUFRUCTO PLAZA SAN PEDRO.**
7. **ORD. N° 42 – SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN – APROBACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO Y AUTORIZACIÓN – “SERVICIO MANO DE OBRA PARA MANTENCIÓN Y/O RECUPERACIÓN DE ÁREA VERDES, COMUNA DE QUILLOTA”.**
8. **ORD. N° 263 – DEPARTAMENTO DE SALUD – CARRERA FUNCIONARIA.**
9. **ORD. N° 264 – DEPARTAMENTO DE SALUD – REGLAMENTO COMUNAL DE SALUD.**
10. **VIARIOS.**

**1. APROBACIÓN DE ACTA N°02/2019 DE 14.01.2019 - SECRETARIO MUNICIPAL (s) PATRICIO ENCALADA AHUMADA.**

**Ver Anexo 1/Acta N° 06/2019**  
ACTA N°02/2019 DE 14.01.2019

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** propone aprobar Acta N° 02/2019.  
**Concejal José Antonio Rebolar Rivas** aprueba la moción.  
**Concejal Roberto Vergara Saavedra** no se pronuncia por haber estado ausente en esa Sesión.  
**Concejal Ramón Balbontín Leiva** aprueba la moción.  
**Concejal Carlos Pacheco Díaz** aprueba la moción.  
**Concejal Marco Vergara Trujillo** aprueba la moción.  
**Concejal Silvio Ibaceta Astudillo** no se pronuncia por haber estado ausente en esa Sesión.  
**Concejal Jaime Tapia Gatica** aprueba la moción.  
**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** aprueba la moción.

**ACUERDO N° 78/19:** Por unanimidad se aprueba Acta N°02/2019 de 14 de Enero de 2019.

**2. APROBACIÓN DE ACTA N°03/2019 DE 17.01.2019 - SECRETARIO MUNICIPAL (s) PATRICIO ENCALADA AHUMADA.**

**Ver Anexo 2/Acta N° 06/2019**  
ACTA N°03/2019 DE 17.01.2019

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** propone aprobar Acta N° 03/2019.  
**Concejal José Antonio Rebolar Rivas** aprueba la moción.  
**Concejal Roberto Vergara Saavedra** no se pronuncia por haber estado ausente en esa Sesión.  
**Concejal Ramón Balbontín Leiva** aprueba la moción.  
**Concejal Carlos Pacheco Díaz** aprueba la moción.  
**Concejal Marco Vergara Trujillo** aprueba la moción.  
**Concejal Silvio Ibaceta Astudillo** no se pronuncia por haber estado ausente en esa Sesión.  
**Concejal Jaime Tapia Gatica** aprueba la moción.  
**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** aprueba la moción.

**ACUERDO N°79/19:** Por unanimidad se aprueba Acta N°03/2019 de 17 de Enero de 2019.

**3. INFORME DE CAPACITACIÓN CONCEJAL MARCO VERGARA TRUJILLO.**

**Concejal Marco Vergara Trujillo** expone su informe de participación en el Seminario denominado **La Responsabilidad y las Sanciones en el Sistema Municipal**, realizado en Ancud los días 21 al 25 de Enero de 2019.

**Ver Anexo 3/Acta N° 06/2019**

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** propone dejar constancia de la exposición realizada por el Concejal Marco Vergara Trujillo, respecto de su participación en el Seminario denominado **La Responsabilidad y las Sanciones en el Sistema Municipal**.

**Concejal José Antonio Rebolar Rivas** aprueba la moción.  
**Concejal Roberto Vergara Saavedra** aprueba la moción.  
**Concejal Ramón Balbontín Leiva** aprueba la moción.  
**Concejal Carlos Pacheco Díaz** aprueba la moción.  
**Concejal Marco Vergara Trujillo** aprueba la moción.  
**Concejal Silvio Ibaceta Astudillo** aprueba la moción.  
**Concejal Jaime Tapia Gatica** aprueba la moción.  
**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** aprueba la moción.

**ACUERDO N° 80/19:** Por unanimidad se aprueba dejar constancia del Informe presentado ante el Concejo Municipal por el Concejal Marco Vergara Trujillo, respecto de su participación en el SEMINARIO "RESPONSABILIDAD Y LAS SANCIONES EN EL SISTEMA MUNICIPAL", efectuado en la Ciudad de Ancud, desde el 21 al 25 de Enero de 2019.

**4. INFORMES DE CAPACITACIÓN CONCEJAL RAMÓN BALBONTÍN LEIVA Y CONCEJAL CARLOS PACHECO DÍAZ.**

**Concejal Ramón Balbontín Leiva y Concejal Carlos Pacheco Díaz** exponen su informe de participación en el **Seminario denominado Políticas Sociales en el Ámbito Local, Grupos Vulnerables, Migrantes y Temáticas Emergentes**, realizado en Arica los días 21 al 25 de Enero de 2019.

**Ver Anexo 4/Acta N° 06/2019**  
**INFORMES DE CAPACITACIÓN**  
**CONCEJAL RAMÓN BALBONTÍN LEIVA Y CONCEJAL CARLOS PACHECO DÍAZ**

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** propone dejar constancia de la exposición realizada por los Concejales Ramón Balbontín Leiva y Carlos Pacheco Díaz, respecto de su participación en el **Seminario denominado Políticas Sociales en el Ámbito Local, Grupos Vulnerables, Migrantes y Temáticas Emergentes.**

**Concejal José Antonio Rebolar Rivas** aprueba la moción.

**Concejal Roberto Vergara Saavedra** aprueba la moción.

**Concejal Ramón Balbontín Leiva** aprueba la moción.

**Concejal Carlos Pacheco Díaz** aprueba la moción.

**Concejal Marco Vergara Trujillo** aprueba la moción.

**Concejal Silvio Ibaceta Astudillo** aprueba la moción.

**Concejal Jaime Tapia Gatica** aprueba la moción.

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** aprueba la moción.

**ACUERDO N° 81/19: Por unanimidad se aprueba dejar constancia de la exposición realizada por los Concejales Ramón Balbontín Leiva y Carlos Pacheco Díaz respecto de su participación en el SEMINARIO "POLITICAS SOCIALES EN EL ÁMBITO LOCAL GRUPOS VULNERABLES, MIGRANTES Y TEMÁTICAS EMERGENTES, efectuado en la Ciudad de Arica, desde el 21 al 25 de Enero de 2019**

**5. ORD. N° 56/19 – UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA – NUEVOS CONTRATOS.**

Sr. Presidente del Concejo, y los Sres. Concejales analizan el Ord. N° 56/19 de Unidad de Asesoría Jurídica, en que informa acerca de nuevos contratos:

**Ver Anexo 5/Acta N° 06/2019**  
**ORD. N° 56/19**  
**UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA – NUEVOS CONTRATOS.**

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** propone dejar constancia de la entrega al Concejo Municipal, del Ord. N° 56/19 de Unidad de Asesoría Jurídica, en que informa acerca de nuevos contratos.

**Concejal José Antonio Rebolar Rivas** aprueba la moción.

**Concejal Roberto Vergara Saavedra** aprueba la moción.

**Concejal Ramón Balbontín Leiva** aprueba la moción.

**Concejal Carlos Pacheco Díaz** aprueba la moción.

**Concejal Marco Vergara Trujillo** aprueba la moción.

**Concejal Silvio Ibaceta Astudillo** aprueba la moción.

**Concejal Jaime Tapia Gatica** aprueba la moción.

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** aprueba la moción.

**ACUERDO N° 82/19:** Por unanimidad se aprueba dejar constancia que el Honorable Concejo Municipal tomó conocimiento del siguiente Ord. N° 56/19 de 20 de Febrero de 2019 del Director(s) Unidad Asesoría Jurídica a Sr. Secretario Municipal, que informa respecto de nuevos contratos confeccionados hasta el mes de Enero de 2019:

- **CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRAS A SUMA ALZADA “CONSTRUCCIÓN SEDE COMUNITARIA Y ÁREA VERDE POBLACIÓN SAN ALBERTO”, QUILLOTA – VÍCTOR MANUEL JIMÉNEZ SAAVEDRA.**
- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ESPACIO FÍSICO PISCINA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA – MIGUEL ÁNGEL PUEBLA ALFARO.**
- **ANEXO MODIFICATORIO CONTRACTUAL (PRÓRROGA) CONTRATO ARRENDAMIENTO DE RETAZO DE BIEN INMUEBLE MUNICIPAL DENTRO DEL CENTRO CULTURAL LEOPOLDO SILVA REYNOARD. – EMPRESA PYG SERVICIOS LIMITADA (Representante legal: Sr. Paolo Gianni Papagallo Guerra).**
- **CONTRATO DE COMODATO DE INMUEBLE (sede social) – JUNTA DE VECINOS JARDINES DEL VALLE (Presidenta: Sra. Andrea Silva Jara – Tesorera: Sra. Eugenia Carvajal Brito).**
- **CONTRATO DE TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL – GUSTAVO ENRIQUE ZAMORA SÁEZ.**
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A SUMA ALZADA (Adquisición por Convenio Marco) “SUMINISTRO DE AMPLIFICACIÓN, ILUMINACIÓN, ESCENARIO Y GRUPO ELECTRÓGENO DE XIX EXPO FERIA YO CREO EN QUILLOTA – AUDIORAMA S.A. (Representante legal: Sr. Patricio Humberto Jopia Rivera).**
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS “CONTRATACIÓN PÓLIZAS DE SEGUROS PARA EDIFICIOS, CONTENIDOS Y VEHÍCULOS MUNICIPALES 2019 – 2020, COMUNA DE QUILLOTA” (Representante legal: Sr. PEDRO GARCÍA NAVARRETE).**
- **CONTRATO DE SUMINISTRO A SUMA ALZADA “ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN SEÑALÉTICA VIAL TURÍSTICA, COMUNA DE QUILLOTA – SOCIEDAD INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN S.A. (Representante legal: Sra. Nicole Marjorie Guerrero González).**
- **ANEXO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO “PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS (HNOS. CARRERA Y LA CONCEPCION I Y II)” – MARTA GLADYS SANDOVAL CONTRERAS.**
- **CONTRATO COMODATO CAMA CLINICA – SILVIA MERCEDES GÓNGORA GONZÁLEZ.**
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS “SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA LA MANTENCIÓN Y/O RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA” – CÉSPED CHILE PAISAJISMO Y CONSTRUCCIÓN HERNÁN ANTONIO NARVÁEZ VALENZUELA E.I.R.L. (Representante legal: Sr. Hernán Antonio Narvárez Valenzuela).**
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS “SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES Y EMERGENCIA, COMUNA DE QUILLOTA” – GONZÁLEZ Y FIERRO LIMITADA (Representantes legales: Sres. Pedro Enrique Fierro Cerda y Marjorie Rose Pinto Simmonds).**
- **CONTRATO DE PROVISIÓN DE BIENES A SUMA ALZADA “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE DEMARCACIÓN VIAL, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA” – INL S.A. (Representante legal: Sr. Carlos Alberto García Echazu).**
- **CONTRATACIÓN SERVICIOS A HONORARIOS “MANTENCIÓN PERIÓDICA DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DEL EDIFICIO CONSISTORIAL Y OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, DURANTE EL AÑO 2019, COMUNA DE QUILLOTA” – LUIS BECERRA ADRIASOLA.**
- **ANEXO MODIFICATORIO CONTRACTUAL DE CONTRATO “NORMALIZACIÓN ACCESIBILIDAD EDIFICIO CONSISTORIAL, COMUNA DE QUILLOTA” – EMPRESA CONSTRUCTORA OBRAS CHILE SPA. (Representante legal: Sr. Carlos Nicolás Ferreira Morales).**
- **CONTRATO DE SUMINISTRO “SERVICIO DE SALA CUNA Y/O JARDÍN INFANTIL AÑOS 2018-2020, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA” (para hijos de funcionarios municipales) – SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL CARAMELITO MAUREN VEGA ZAMBRANO E.I.R.L. (Representante legal: Sra. Mauren Orielle Vega Zambrano).**
- **CONTRATO DE SUMINISTRO FERRETERÍA Y RELACIONADOS AL RUBRO PARA LOS AÑOS 2019-2020 – RODRIGO JORGE RUIZ RODRIGO.**

- **CONTRATO DE SUMINISTRO FERRETERÍA Y RELACIONADOS AL RUBRO PARA LOS AÑOS 2019-2020 - BARRACAS DE MADERAS CENTRAL LIMITADA (Representante legal: Sra. Annamaria Razeto Ferreto).**
- **CONTRATO DE SUMINISTRO PARA SERVICIO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS MUNICIPALES A TRAVES DE RADIOEMISORAS PARA LOS AÑOS 2019-2020 - GERMAN VERGARA AHUMADA.**
- **CONTRATO DE SUMINISTRO PARA SERVICIO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS MUNICIPALES A TRAVES DE RADIOEMISORAS PARA LOS AÑOS 2019-2020 - GERMAN VERGARA AHUMADA.**
- **CONTRATO DE SUMINISTRO PARA SERVICIO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS MUNICIPALES A TRAVES DE RADIOEMISORAS PARA LOS AÑOS 2019-2020 - OMAR FERNANDO VEAS ROJAS RADIODIFUSION E.I.R.L. (Representante legal: Sr. Omar Fernando Veas Rojas).**
- **CONTRATO DE SUMINISTRO PARA SERVICIO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS MUNICIPALES A TRAVES DE RADIOEMISORAS PARA LOS AÑOS 2019-2020 - SOCIEDAD MASTER MEDIOS SpA. (Representante legal: Sra. Valeska Marianela Martínez Ponce).**
- **CONTRATO DE SUMINISTRO PARA SERVICIO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS MUNICIPALES A TRAVES DE RADIOEMISORAS PARA LOS AÑOS 2019-2020 - RADIODIFUSORA LIBRA Y NEXO SpA. (Representante legal: Sr. Ricardo Becerra Velasquez).**
- **CONTRATO DE SUMINISTRO PARA SERVICIO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS MUNICIPALES A TRAVES DE RADIOEMISORAS PARA LOS AÑOS 2019-2020 - BIOBIO COMUNICACIONES S.A. (Representante legal: Sr. Mauro Alessio Mosciatti Oliveri).**
- **CONTRATO DE SUMINISTRO PARA SERVICIO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS MUNICIPALES A TRAVES DE RADIOEMISORAS PARA LOS AÑOS 2019-2020 - EMPRESA PERIODISTICA EL OBSERVADOR LTDA. (RADIO QUILLOTA) (Representante legal: Sr. Roberto Silva Bijit).**
- **CONTRATO DE SUMINISTRO PARA SERVICIO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS MUNICIPALES A TRAVES DE RADIOEMISORAS PARA LOS AÑOS 2019-2020 - EMPRESA PERIODISTICA EL OBSERVADOR LTDA. (RADIO LA CALERA) (Representante legal: Sr. Roberto Silva Bijit).**
- **CONTRATO DE SUMINISTRO PARA SERVICIO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS MUNICIPALES A TRAVES DE RADIOEMISORAS PARA LOS AÑOS 2019-2020 - SOCIEDAD DE RADIODIFUSION VERGARA COMUNICACIONES LIMITADA (Representante legal: Sr. German Freddy Vergara Ahumada).**
- **CONVENIO DE SUBVENCIÓN DE ACTIVIDAD DE CULTURA (para la ejecución del proyecto: "Festival de la Voz, un Canto a la Felicidad"), GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAISO - MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**
- **SEGUNDO COMPLEMENTO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA "SENDA PREVIENE EN LA COMUNIDAD" ENTRE EL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**
- **COMPLEMENTO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN SELECTIVA E INDICADA "ACTUAR A TIEMPO" ENTRE EL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**
- **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA MODALIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL DEL PROGRAMA FAMILIAS DEL SUBSISTEMA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES, FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL (FOSIS) - MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**
- **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DE LA MODALIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIOLABORAL DEL PROGRAMA FAMILIAS DEL SUBSISTEMA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES, FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL (FOSIS) - MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**
- **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EJE "PROGRAMA FAMILIAS", SUBSISTEMA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES, FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL - MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**
- **FINIQUITO Y LIQUIDACIÓN CONVENIO 2016 "ESPACIOS AMIGABLES, PROGRAMA ADOLESCENTE", SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR/QUILLOTA - MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**
- **LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DE CONVENIO "PROGRAMA APOYO A LA GESTIÓN A NIVEL LOCAL: VACUNACIÓN ANTIINFLUENZA EN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD AÑO 2016", SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR/QUILLOTA - MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**
- **LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DE CONVENIO "PROGRAMA DE DETECCIÓN, INTERVENCIÓN Y REFERENCIA (DIR) ASISTIDA EN ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS 2017", SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR/QUILLOTA - MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**
- **LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DE CONVENIO "PROGRAMA VIDA SANA: INTERVENCIÓN EN FACTORES DE RIESGO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES 2017", SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR/QUILLOTA - MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**
- **LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DE CONVENIO 2016 "PROGRAMA DE REFUERZO DE EQUIPOS DE SALUD PARA LA ATENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EN SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA", SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR/QUILLOTA - MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**

- **CONTRATO DE COMODATO DE EQUIPAMIENTOS MÉDICOS, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA CON SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR/QUILLOTA.**
- **LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DE CONVENIO 2017 "PROGRAMA MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA", SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR/QUILLOTA - MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.**
- **CONVENIO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR - MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA (transferencia de recursos para la operación del Condominio de Viviendas Tuteladas para Personas Mayores (CVT), ubicado en calle José Miguel Carrera S/N con Pasaje Yungay, Quillota).**

**6. ORD. N° 41 – SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN – CARTA DEL SUBGERENTE DE NEGOCIOS GRUPOEFE – RECTIFICACIÓN USUFRUCTO PLAZA SAN PEDRO.**

Sr. Presidente del Concejo, y Sres. Concejales analizan el Ord. N° 41 de la Secretaria Comunal de Planificación, que se refiere a carta del Subgerente de Negocios GRUPOEFE, respecto de condiciones para rectificar el usufructo de la Plaza de San Pedro:

**Ver Anexo 6/Acta N° 06/2019  
ORD. N° 41**

**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN – CARTA DEL SUBGERENTE DE NEGOCIOS GRUPOEFE – RECTIFICACIÓN USUFRUCTO PLAZA SAN PEDRO.**

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** propone aprobar condiciones para modificar el usufructo de la Plaza de San Pedro.

**Concejal José Antonio Rebolan Rivas** aprueba la moción.

**Concejal Roberto Vergara Saavedra** aprueba la moción.

**Concejal Ramón Balbontín Leiva** aprueba la moción.

**Concejal Carlos Pacheco Díaz** aprueba la moción.

**Concejal Marco Vergara Trujillo** aprueba la moción.

**Concejal Silvio Ibaceta Astudillo** aprueba la moción.

**Concejal Jaime Tapia Gatica** aprueba la moción.

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** aprueba la moción.

**ACUERDO N° 83/19: Por unanimidad se aprueba modificar el Contrato de Usufructo de la Plaza de San Pedro, aprobado por Acuerdo N°247/2017 adoptado por el Honorable Concejo Municipal de Quillota en Sesión Extraordinaria de 14/07/2017, promulgado en Decreto Alcaldicio N° 5156 de 14 de Julio de 2017, en los siguientes términos:**

- Aumento de superficie en 1.329,8 m<sup>2</sup>, obteniendo una superficie total de 4.603 m<sup>2</sup> para el desarrollo íntegro del proyecto.
- Incremento del pago mensual del municipio a EFE por un valor 7 UF, a contar de la firma de la rectificación y hasta el año 2020.
- La usufructuaria (el municipio) deberá mantener el inmueble y las construcciones que el proyecto implique, pagar todas las cuentas de servicios básicos si existieran y las contribuciones e impuestos territoriales que se generen.

**7. ORD. N° 42 – SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN – APROBACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO Y AUTORIZACIÓN – "SERVICIO MANO DE OBRA PARA MANTENCIÓN Y/O RECUPERACIÓN DE ÁREA VERDES, COMUNA DE QUILLOTA".**

Sr. Presidente del Concejo, y Sres. Concejales analizan el Ord. N° 42 de Secretaria Comunal de Planificación, en que solicita aprobación del expediente técnico y autorización para licitar a través del Sistema Chile Compra el "Servicio Mano de Obra para la Mantenición y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota".

**Ver Anexo 7/Acta N° 06/2019  
ORD. N° 42**

**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN – APROBACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO Y AUTORIZACIÓN – "SERVICIO MANO DE OBRA PARA MANTENCIÓN Y/O RECUPERACIÓN DE ÁREA VERDES, COMUNA DE QUILLOTA".**

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** propone aprobar expediente técnico y autorización para licitar a través del Sistema Chile Compra el "Servicio Mano de Obra para la Mantenición y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota".

**Concejal José Antonio Rebolár Rivas** aprueba la moción.

**Concejal Roberto Vergara Saavedra** aprueba la moción. Objeta el Calendario de las Bases Especiales porque parten el 1 de enero. Solicita que se deje en blanco el Calendario.

**Concejal Ramón Balbontín Leiva** aprueba la moción.

**Concejal Carlos Pacheco Díaz** aprueba la moción.

**Concejal Marco Vergara Trujillo** aprueba la moción.

**Concejal Silvio Ibaceta Astudillo** aprueba la moción.

**Concejal Jaime Tapia Gatica** aprueba la moción.

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** aprueba la moción. Solicitando se deje en blanco el calendario de Bases Especiales.

**ACUERDO N° 84/19: Por unanimidad se aprueba Expediente Técnico y Autorización para licitar a través del Sistema Chile Compra el “Servicio Mano de Obra para la Mantención y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota”, estableciendo que el Expediente Técnico está constituido por los siguientes antecedentes:**

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°2018/104 de fecha 10/09/2018 de la jefa de Contabilidad y Presupuesto, Administración y Finanzas.
- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Términos Técnicos de Referencia.
- Formulario N°1 Identificación del Proponente
- Formulario N°2 Declaración Jurada Simple Aceptación de las Bases.
- Formulario N°3 Declaración Jurada Simple Derechos de los Trabajadores.
- Formulario N°4 Identificación Capataz Supervisor General del Servicio.
- Formulario N°5 Identificación Ingeniero Agrónomo.
- Formulario N°6 Curriculum del Proponente.
- Formulario N°7 Nómina del Personal (Mano de Obra).
- Formulario N°8 Oferta Técnica (Programa de Trabajo)
- Formulario N°9 Presupuesto Detallado del Servicio.
- Formulario N°10 Remuneración del Personal.
- Formulario N°11 Oferta Económica.



**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES  
LICITACION PÚBLICA  
SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCIÓN Y/O RECUPERACION DE  
AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA**

**1.- GENERALIDADES**

Las presentes bases norman el proceso del llamado a Licitación Pública, a través del Sistema **Chile Compra**, que efectúa la I. Municipalidad de Quillota en su calidad de Mandante, para contratar el **Servicio Mano de Obra para la Mantención y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota**.

En caso de haber cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas Generales y Especiales, Términos Técnicos, de Referencia el Contrato, y demás documentos, será facultad de la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Quillota resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto.

**2.- OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Las presentes Bases Administrativas Generales tienen por objeto regular el llamado a propuesta pública para contratar el **Servicio de Mano de Obra para la mantención y/o recuperación de áreas verdes** existentes en la **comuna de Quillota**.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del contrato comprende:

- Labores de corte y manejo de la cubierta vegetal (césped).
- Labores de manejo de especies arbóreas, arbustivas y florales.
- Labores de riego y fertilización.
- Labores para el control de malezas y podas (cortes formativos y de limpieza).
- Labores de conformación y mantención de prados y jardineras.
- Labores de conformación y mantención de caminos peatonales y de zonas de estar.
- Labores de siembra de césped y de especies arbóreas, arbustivas y florales.
- La dotación de vehículos para la ejecución de faenas y traslado de personal.
- La dotación de máquinas y herramientas (manuales, mecánicas y eléctricas).
- La dotación de implementos de seguridad y vestuario para trabajadores.

Para ello, se consulta la dotación de uno o más equipos de trabajo que operen por medio de Ordenes de Trabajo, bajo coordinación y supervisión de la Encargada de Áreas Verdes, en jornadas de trabajo de lunes a viernes, con turnos especiales los días sábado, domingo y festivos.

### **3.- REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA**

Podrán participar en la licitación todas las personas naturales y jurídicas que se dediquen al rubro de prestación de **Servicios de Mano de Obra**, con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA** y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

En caso de **unión temporal de proveedores**, cada proveedor deberá acreditar a la firma del contrato su inscripción en ChileProveedores.

### **4.- FINANCIAMIENTO**

Inversión Municipal, según Disponibilidad Presupuestaria N° 2018/104 de fecha 10/09/2018 Jefe de Contabilidad y Presupuesto. Dirección de Administración y Finanzas. Municipalidad de Quillota.

### **5.- PRESUPUESTO OFICIAL**

El monto máximo total disponible, es la suma total mensual de \$ **56.671.521.-** (cincuenta y seis millones seiscientos setenta y un mil quinientos veintiún pesos), Impuesto Incluido.

La oferta **no podrá superar el monto máximo disponible**, en caso que la oferta económica sea superior a dicho monto será declarado fuera de bases.

### **6.- PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

El plazo de vigencia del contrato será de **36 meses**, el que comenzará a regir a partir del ..... de ..... de **2019**, fecha que el servicio materia de la presente licitación deberá estar totalmente en operaciones.

## 7.- DEL SISTEMA DE PAGO DEL SERVICIO

### 7.1 ESTADOS DE PAGO

El pago efectivo del contrato se realizará, contra factura previa certificación de conformidad de la Inspección Técnica Operativa del Servicio, mediante la emisión de cheque nominativo.

Para ello se consulta la emisión de **factura**, extendida a nombre de:

- I. Municipalidad de Quillota,  
RUT. 69.060.100-1  
Domicilio calle Maipú N° 330, 2° piso, Quillota.

El precio del Contrato, será pagado de acuerdo al **valor mensual ofertado IVA incluido**, correspondiendo al proveedor, presentar el documento tributario (factura) de acuerdo al siguiente calendario:

ITEM	MES DE SERVICIO	MES DE PRESENTACION
1	Noviembre - Diciembre	Febrero
2	Enero - Febrero	Abril
3	Marzo - Abril	Mayo
4	Mayo - Junio	Julio
5	Julio - Agosto	Octubre
6	Septiembre - Octubre	Diciembre

El valor mensual del servicio se reajustará una vez al año de acuerdo a la variación que experimente el I.P.C (índice de precios al consumidor), entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre del año anterior.

El primer reajuste considerará la variación del I.P.C en el periodo comprendido entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre del año 2019.

## 8.- PUBLICACION ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Los antecedentes de la licitación se publicarán a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), a partir del día ... de ..... de 2019.

#### **9.- VISITA A TERRENO OBLIGATORIA**

Se consulta de carácter de **obligatorio** realizar una visita a terreno, la cual se efectuará el día ..... de ..... de 2019, para tal efecto deberán reunirse todos los interesados a las ..... hrs., en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en calle Ariztía N° 525, 2° Piso, Edificio Espacio Ariztía, comuna de Quillota.

Se deja constancia que aquel oferente que **no asista a la hora señalada**, de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior, **no podrá seguir participando** en el proceso.

#### **10.- DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES DE LOS ANTECEDENTES**

Las consultas deberán formularse por escrito a través del **Portal Chile Compra** a la Secretaría Comunal de Planificación. **Desde las ..... Hrs.**, del día ..... de ..... de 2019 hasta las ..... hrs., del día .... de ..... de 2019.

#### **11.- RESPUESTAS A LAS CONSULTAS**

Las aclaraciones a las consultas se publicarán a través de **Sistema Chile Compra** el día ... de ..... de 2019 a partir de las ..... Hrs.

#### **12.- CIERRE ELECTRONICO Y RECEPCION DE OFERTAS (CHILE COMPRA)**

La hora y fecha tope de ingreso de los antecedentes solicitados en el punto 9 de las Bases Administrativas Generales, para la presentación de las ofertas en forma digital (**Chile Compra**), es hasta las ..... hrs., del día .... de ..... de 2019.

Los proponentes, deberán hacer entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta por sobre, en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en calle Ariztía N° 525, 2° Piso, Edificio Espacio Ariztía, comuna de Quillota, hasta las ..... hrs., del día .... de ..... de 2019.

En el caso que el oferente opte por la emisión de una **garantía electrónica**, ésta se deberá adjuntar en los **ANEXOS ADMINISTRATIVOS** de la oferta. Al momento de la apertura de la propuesta, se constatará la presencia o no de este documento, de no encontrarse, será causal para declarar al oferente fuera de bases, **perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.**

#### **13.- APERTURA ELECTRONICA**

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema Chile Compra, con los antecedentes ingresados en forma digital (**Chile Compra**) será el día ..... de ..... de 2019 a las .....hrs.

## 14.- ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación a través del sistema Chile Compra, será el día ... de ..... de 2019. En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación de las presentes bases de licitación, se publicará una nueva fecha en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), informando allí las razones del atraso.

## 15.- DE LAS GARANTIAS

### 15.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Consistirá en un instrumento financiero, pagadero a la vista y con carácter de irrevocable, por un monto de \$ 1.000.000.- (un millón de pesos), extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota**, con una vigencia de **60 días corridos** a contar de la fecha de Cierre Electrónico y Recepción de Ofertas indicada a través del sistema de Chile Compra.

En el caso que el oferente opte por la emisión de una **garantía electrónica**, ésta se deberá adjuntar en los **ANEXOS ADMINISTRATIVOS** de la oferta. Al momento de la apertura de la propuesta, se constatará la presencia o no de este documento, de no encontrarse, será causal para declarar al oferente fuera de bases, **perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.**

**Glosa:** Para garantizar la presentación y seriedad de la oferta de la licitación pública ID 2831-00-LQ19, identificada como **Servicio Mano de Obra para la Mantención y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota.**

### 15.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Consistirá en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, **pagaderos a la vista** y con **carácter irrevocable**, que en conjunto representen el **5% del monto total contratado**, extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota**, con una fecha de vencimiento igual a la fecha ofertada de termino de contrato, más **60 días hábiles** adicionales sobre dicha fecha.

No obstante, lo anterior, el proponente podrá presentar garantías por cada año, en tal caso deberá sustituir anualmente esta garantía, por otro documento equivalente al 5% del saldo insoluto del contrato a la fecha de la sustitución.

Si el proponente ejerciera esta facultad, las primeras garantías deberán tener una vigencia mínima de 13 meses y la última, al período restante del contrato más 60 días hábiles. En todo caso es obligación del proponente mantener vigentes estas garantías durante todo el plazo de vigencia del contrato.

**b) OFERTA TECNICA: 35%**

- I. Currículum del Proponente (40%):** Se evaluará el número de contratos ejecutados o en ejecución similares a la materia del encargo (formulario N°5). El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente un mayor número contratos, las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula.

$$Pje Oi = (Oi*10)/Oe$$

Donde:

Pje Oi : Puntaje obtenido por oferente i  
Oe : Oferta de mayor número de contratos  
Oi : Oferta del oferente i

- II. Nómina del Personal Técnico (30%):** Se evaluará el número del personal técnico, comprometidos en la ejecución del servicio (formulario N°6). El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente la mayor cantidad de personal, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oi*10)/Oe$$

Donde:

Pje Oi : Puntaje obtenido por oferente i  
Oe : Oferta de mayor cantidad de personal.  
Oi : Oferta del oferente i

- III. Propuesta Técnica del Servicio (30%):** Se evaluará el cumplimiento de la propuesta técnica que el proponente presente en el formulario N° 7, considerando como base lo solicitado en los Términos Técnicos de Referencia, para lo cual se evaluarán los siguientes factores:

CLASIFICACION	PORCENTAJES
Programa de Trabajo	25%
Vehículos	25%
Máquinas y Herramientas	25%
Implementos de Seguridad	15%
Vestuario	10%
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

Con la siguiente pauta de evaluación:

CLASIFICACION	PUNTOS
Cumple satisfactoriamente con lo solicitado	10
Cumple medianamente con lo solicitado	5
No cumple o no informa	1

**c) CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES: 50%**

**I.- Remuneración Bruta Mensual (40%):** Se evaluará la remuneración a pagar por el proponente a la mano de obra (calificada y no calificada) comprometida en la ejecución del servicio. El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que proponga pagar la mayor remuneración bruta, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P_{je} O_i = (O_i * 10) / O_e$$

Donde:

$P_{je} O_i$  : Puntaje obtenido por oferente i  
 $O_e$  : Oferta de mayor remuneración bruta.  
 $O_i$  : Oferta del oferente i

CLASIFICACION	PORCENTAJES
Mano de Obra Calificada	30%
Mano de Obra No Calificada	70%
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

Cabe señalar que en la mano de obra calificada a evaluar no se considerará la función del Supervisor General del Servicio. Asimismo, si en el caso de existir diferencia de remuneraciones dentro de la tipología de la mano de obra calificada y mano de obra no calificada, se determinará un promedio previamente para evaluar.

En relación a la remuneración del personal, cabe señalar que el proponente deberá garantizar que el nivel de remuneraciones sea a lo menos el ingreso mínimo remuneracional estipulado por ley. En caso contrario se le asignará el puntaje de 1.

**II.- Composición Salarial Imponible (30%):** Se evaluará la asignación imponible a pagar por el proponente a la mano de obra (calificada y no calificada) comprometida en la ejecución del servicio. El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que proponga pagar la mayor asignación imponible, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P_{je} O_i = (O_i * 10) / O_e$$

Donde:

$P_{je} O_i$  : Puntaje obtenido por oferente i  
 $O_e$  : Oferta de mayor asignación imponible.  
 $O_i$  : Oferta del oferente i

CLASIFICACION	PORCENTAJES
Mano de Obra Calificada	30%
Mano de Obra No Calificada	70%
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

Cabe señalar que en la mano de obra calificada a evaluar no se considerará la función del Supervisor General del Servicio. Asimismo, si en el caso de existir diferencia de remuneraciones dentro de la tipología de la mano de obra calificada y mano de obra no calificada, se determinará un promedio previamente para evaluar.

**III.- Composición Salarial No Imponible (30%):** Se evaluará la asignación no imponible a pagar por el proponente a la mano de obra (calificada y no calificada) comprometida en la ejecución del servicio. El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que proponga pagar la mayor asignación no imponible, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oi*10)/Oe$$

Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i  
Oe : Oferta de mayor asignación no imponible.  
Oi : Oferta del oferente i

CLASIFICACION	PORCENTAJES
Mano de Obra Calificada	30%
Mano de Obra No Calificada	70%
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

Cabe señalar que en la mano de obra calificada a evaluar no se considerará la función del Supervisor General del Servicio. Asimismo, si en el caso de existir diferencia de remuneraciones dentro de la tipología de la mano de obra calificada y mano de obra no calificada, se determinará un promedio previamente para evaluar.

**d) OFERTA ECONÓMICA: 10%**

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta de menor precio. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oe/Oi)* 10$$

Donde:

Pje Oi : Puntaje obtenido por oferente i  
Oe : Oferta de menor precio.  
Oi : Oferta del oferente i

**e) RESOLUCIÓN DE EMPATE:**

Si en el resultado de la evaluación final, hubiese un empate, se adjudicará al oferente que haya obtenido la mayor puntuación en el criterio de evaluación indicado en la letra c) Condiciones de Empleo y Remuneraciones, de mantenerse el empate esta consideración se realizará con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra b) Oferta técnica.

Quillota, Enero de 2019.-



**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES  
LICITACION PUBLICA  
SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION  
AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA**

**1.- GENERALIDADES**

Las presentes bases norman el proceso del llamado a Licitación Pública, a través del Sistema **Chile Compra**, que efectúa la I. Municipalidad de Quillota en su calidad de Mandante, para contratar el **Servicio Mano de Obra para la Mantención y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota**.

En caso de haber cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas Generales y Especiales, Términos Técnicos de Referencia, el Contrato, y demás documentos, será facultad de la de la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Quillota resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto.

**2.- OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Las presentes Bases Administrativas Generales tienen por objeto regular el llamado a propuesta pública para contratar el **Servicio de Mano de Obra para la mantención y/o recuperación de áreas verdes** existentes en la **comuna de Quillota**.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del contrato comprende:

- Labores de corte y manejo de la cubierta vegetal (césped).
- Labores de manejo de especies arbóreas, arbustivas y florales.
- Labores de riego y fertilización.
- Labores para el control de malezas y podas (cortes formativos y de limpieza).
- Labores de conformación y mantención de prados y jardineras.
- Labores de conformación y mantención de caminos peatonales y de zonas de estar.
- Labores de siembra de césped y de especies arbóreas, arbustivas y florales.
- La dotación de vehículos para la ejecución de faenas y traslado de personal.
- La dotación de máquinas y herramientas (manuales, mecánicas y eléctricas).
- La dotación de implementos de seguridad y vestuario para trabajadores.



1. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

Para ello, se consulta la dotación de uno o más equipos de trabajo que operen por medio de Ordenes de Trabajo, bajo coordinación y supervisión de la Encargada de Áreas Verdes, en jornadas de trabajo de lunes a viernes, con turnos especiales los días sábado, domingo y festivos.

### 3.- REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen al rubro de prestación de **Servicios de Mano de Obra**, con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA** y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

En caso de **unión temporal de proveedores**, cada proveedor deberá acreditar a la firma del contrato su inscripción en ChileProveedores.

### 4.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El servicio materia de las presentes Bases, se contratará a través del sistema de Suma Alzada, **con reajuste de acuerdo al IPC acumulado anualmente** y su pago se hará en la forma indicada en el **punto 18** del presente instrumento.

Para el efecto anterior, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo, en que los montos asociados a la prestación del servicio deben ser determinados por el proponente en base al estudio de los antecedentes entregadas por la Unidad Técnica, siendo el valor total o unitario inamovible, sin que proceda en consecuencia, pagar costos distintos a lo solicitado, ampliar plazos, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total del servicio materia del encargo, cuya ejecución se le encomienda, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye, el valor y pago de tributos, fletes, bodegaje, arriendo de máquinas y herramientas, de vehículos, sus insumos, repuestos y materiales, de la remuneración e imposiciones de sus trabajadores, su vestuario y traslado, del costos de las garantías y en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del Contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

En caso que el proponente utilice Factoring, Mandato Mercantil o similar con el fin de endosar sus créditos a favor de un tercero, el pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la que es parte integrante de este proceso de licitación.

## **5.- NORMAS APLICABLES A LA CONTRATACION DEL SERVICIO**

El servicio materia de esta licitación, deberán ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las presentes Bases Administrativas Generales.
- b) Las Bases Administrativas Especiales.
- c) Términos Técnicos de Referencias.
- d) Las Aclaraciones de la Unidad Técnica y las Respuestas a las Consultas si las hubieren.
- e) La Oferta del Proponente
- f) El Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- g) El Contrato y/o Orden de Compra aceptada.
- h) La ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- i) El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886.-
- j) Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y demás ordenanzas municipales, incluidas sus modificaciones.
- k) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- l) Las Normas y Reglamentos Vigentes (SEC, ESVL), para Instalaciones Domiciliarias y Públicas, y cualquier reglamento de otro servicio que sea atingente.
- m) Decreto N° 63 de 1986, de la Subsecretaría de Transportes, sobre Señalización y Medidas de seguridad cuando se efectúan trabajos en la vía pública.
- n) La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en Régimen de Subcontratación.
- o) Ley N° 16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- p) Ley N° 20.096 que establece mecanismos de Control aplicables a las sustancias agotadoras de la Capa de Ozono.
- q) La Ley N° 20.949 que regula el peso Máximo Carga Humana.
- r) La Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios.
- s) La Ley N° 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- t) La Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

En general, sin que la enumeración sea taxativa el contrato comprende el cumplimiento cabal de los antecedentes que forman parte de este proceso, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente y de toda la legislación y normativa aplicable a la materia de la licitación.

## 6.- PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato será de **36 meses**, el que comenzará a regir a partir del **01 de Enero de 2019**, fecha que el servicio materia de la presente licitación deberá estar totalmente en operaciones.

## 7.- PUBLICACION ANTECEDENTES

Los antecedentes de la licitación se publicarán a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

## 8.- ACLARACIONES A LOS ANTECEDENTES

Si durante o con motivo del estudio de dichos antecedentes o de las presentes Bases, surgieran dudas u objeciones que formular, los proponentes participantes podrán solicitar a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), las aclaraciones pertinentes a la Municipalidad de Quillota, en los plazos que se establecen en las Bases Administrativas Especiales.

Con motivo de dichas aclaraciones, la Municipalidad de Quillota podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes Bases Administrativas Generales y Especiales, los Términos Técnicos de Referenciay los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato respectivo, y serán informadas a través de la plataforma a todos los interesados que estén participando de la licitación.

## 9.- VISITA A TERRENO OBLIGATORIA

Todos los proponentes que estén Participando de este proceso de licitación, **deberán reunirse obligatoriamente**, en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en calle Ariztía N° 525, 2° Piso, Edificio Espacio Ariztía, comuna de Quillota, de acuerdo al día y hora que se indica en las Bases Administrativas Especiales, lo anterior, se certifica con la confección de un Acta de Asistencia, en donde se anotará el nombre y cédula de identidad del proponente que concurra, el cual deberá firmar dicha acta, para posteriormente dirigirse a terreno en conjunto con los profesionales de la Unidad Técnica.

Asimismo, se deja constancia que aquel proponente que **no asista a la hora señalada** de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior, **no podrá seguir participando en el proceso de licitación.**

## 10.- CIERRE ELECTRONICO Y RECEPCION DE LAS OFERTAS

Los Proponentes interesados deberán realizar de acuerdo a lo establecido en las BAE (fecha y hora), su oferta a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), debiendo para ello ingresar en forma digital o electrónica, en el módulo de anexos Administrativos, Técnico y Económico según corresponda lo siguiente:

Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados.

### 10.1 Módulo Anexo Administrativo:

- a) **Identificación completa del Proponente:** incluyendo su domicilio y número de RUT. De ser persona jurídica, se adjuntará copia de la Escritura Pública de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus modificaciones Sociales o Mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal, además de copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial, finalmente Certificado de Vigencia de la Sociedad. En caso de ser una Sociedad Constituida de acuerdo a la Ley N° 20.659, se requerirá acompañar el Certificado de Vigencia y Estatutos que figuren en el Registro que lleva al efecto el Ministerio de Economía. Ambos certificados con una antigüedad no superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta. (Formulario N° 1).

En caso de **unión temporal de proveedores**, el documento que formaliza la unión debe establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con el Municipio y el nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes, acuerdo que debe materializarse por escritura pública.

Si el oferente **acredita en Chile Proveedores** disponer de los antecedentes requeridos en la letra a), deberá señalar por escrito en el formulario "**Identificación del proponente**" que éstos se disponen en el Registro Oficial de Chile Proveedores, en la carpeta denominada "Documentos Acreditados"

- b) **Declaración Jurada Simple Aceptación de Bases:** en que el proponente declare estar en conocimiento de las características generales del servicio a contratar, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de adjudicar la licitación (Formulario N° 2).
- c) **Declaración Jurada Simple Derechos de los Trabajadores** en que el proponente indique el siguiente contenido (Formulario N° 3).

- 1.- Informar, si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de la empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- 2.- En el que manifieste que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los últimos dos años.

**NOTA:** Cabe señalar que si el proponente adjudicado y/o contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones.

- d) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** se deberá rendir **caución** o garantía la cual será extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, su monto y plazo de vigencia se encuentra definido en las Bases Administrativas Especiales.

**Nota:** La caución o garantía, deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Cabe señalar que el original de este documento, deberá ser entregado en forma física, **salvo que el oferente opte por la emisión de una garantía electrónica, en cuyo caso, sólo deberá adjuntarla en los anexos administrativos de la oferta.**

- e) **Nombrar un Capataz Supervisor General del Servicio en Terreno:** El proponente deberá nombrar a quien será el responsable administrativo y técnico de la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo, el cual tendrá directa relación con el o los profesionales que el Municipio designe para la coordinación y supervisión de las tareas asignadas en terreno (Formulario N° 4).
- f) **Nombrar un Ingeniero Agrónomo:** El proponente deberá nombrar a un profesional a cargo del soporte técnico para la ejecución de las labores destinadas a la mantención de áreas verdes, prados, jardines, corte y manejo de la cubierta vegetal, poda de especies arbóreas, arbustivas y florales, riego, fertilización, así como control de malezas, plagas, enfermedades, etc.

Se consulta título profesional Ingeniero Agrónomo, se deberá adjuntar copia o fotocopia de título, además de curriculum resumido (Formulario N° 5).

- g) **Patente Municipal:** se deberá adjuntar copia de patente municipal al día de acuerdo al art. 23 de la ley de rentas municipales.
- h) **Copia Formulario N° 22 SII del último año:** si esta información es obtenida a través de Internet, se deberá agregar el correspondiente certificado de validación del Servicio de Impuestos Internos.

## 10.2 Módulo Anexo Técnico:

- i) **Currículum del Proponente:** con relación a los contratos ejecutados o en ejecución similares a la materia del encargo, señalando el año de prestación del servicio, el tipo de servicio prestado, su monto (\$), mandante y comuna, todo lo anterior debidamente acreditado con documentos respectivos (contratos, decretos de adjudicación, órdenes de compra, certificados entre otros (Formulario N° 6).
- j) **Organigrama del Proponente:** se deberá presentar esquema en donde se grafique la estructura organizacional interna de la empresa del proponente, en la cual se detalle en orden jerárquico el nombre, cargo o función de cada uno de sus miembros, así como de los equipos de trabajo (mano de obra) asignados a la ejecución y desarrollo de la materia del encargo.
- k) **Nómina del Personal (Mano de Obra):** se deberá presentar nómina del personal que dispondrá el proponente para la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo, debiendo señalar la cantidad de la mano de obra calificada y no calificada, su cargo y/o función a realizar en estricto acuerdo a exigencias y características señaladas en especificaciones técnicas (Formulario N° 7)
- l) **Oferta Técnica:** se deberá presentar un programa de trabajo, en donde se detalle en forma clara y precisa todas las actividades y procedimientos involucrados para el cumplimiento del presente servicio, así como la determinación (tipo y cantidad) de su maquinaria y herramientas, vehículos, insumos, repuestos y materiales, etc., todo lo cual deberá ser coherente a las exigencias indicadas en los términos técnicos de referencia para su correcta ejecución y desarrollo (Formulario N° 8).

Cabe señalar, que respecto de los vehículos ofertados para la prestación del presente servicio, se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y Anotaciones Vigentes en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación.

## 10.3 Módulo Anexo Económico:

- m) **Presupuesto Detallado del Servicio:** se deberá adjuntar presupuesto detallado asociado a la prestación del servicio materia del encargo, consignando en forma detallada los costos por remuneración e imposiciones de sus trabajadores, su cantidad y función asignada, su vestuario y elementos de seguridad, su maquinaria y herramientas, vehículos, insumos, repuestos y materiales, su total por partida, subtotal, gastos generales y utilidades (se debe identificar el valor del % correspondiente), finalmente el precio total o final, impuesto incluido (IVA), todo en moneda nacional pesos chilenos (Formulario N° 9).

- n) **Remuneración del Personal:** se deberá realizar un análisis de las condiciones y remuneraciones del personal a cargo de la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo, consignando según tipo mano de obra del personal, las remuneraciones brutas, el detalle de las asignaciones imponibles, de los descuentos imponibles y de las asignaciones no imponibles, otorgadas en su remuneración mensual a pagar (Formulario N° 10).

En relación a remuneración del personal, cabe señalar que el proponente deberá garantizar que el nivel de remuneraciones líquido sea a lo menos al **ingreso mínimo remuneracional** estipulado en la Ley, sobre la cual podrá establecer un sistema de reajustes de las remuneraciones, la existencia de incentivos o estímulos, horas extras, etc.

- o) **Oferta Económica:** los proponentes interesados en participar, deberán a **consignar** a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) y en Formulario N° 11 adjunto a las presentes bases, la suma (\$) **en su valor neto sin impuesto** a cobrar por la totalidad del servicio materia del encargo.

## 11. PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN FORMA FISICA

### 11.1 DEL SOBRE

Se consulta la entrega en forma física del documento que caucione o garantice la **Seriedad de la Oferta presentada** el día, lugar y hora que se indica en las BAE (Cierre Electrónico y Recepción de las Ofertas), de no dar cumplimiento a ello, será causal para declarar al oferente fuera de bases, **perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.**

La entrega de dicho documento, deberá realizarse por medio de un sobre, el cual deberá ser caratulado en su cara exterior en forma clara y precisa, entre otras cosas con:

- ID (N°) de identificación de la licitación entregado por ChileCompra.
- Nombre del llamado a licitación.
- Nombre completo del Proponente.
- Cedula de Identidad u/o RUT del Proponente.

La presentación de lo anteriormente indicado, se certificará con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, para finalmente proceder a firmar dicha acta.

Cabe indicar que no se recibirán sobres después de la hora señalada, los proponentes que no cumplan con lo anterior, aun habiendo realizado su oferta Económica (valor precio neto), a través del portal ChileCompra serán declarados fuera de bases.

En el caso que el oferente opte por la **emisión de una garantía electrónica, no es necesaria su presentación física, pero sí deberá adjuntar dicha caución en los anexos administrativos de la oferta.** Al momento de la apertura de la misma, se constatará la presencia de este documento, de no encontrarse, será causal para declarar al oferente infractor fuera de bases, perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.

## **11.2 ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS**

### **11.2.1 ACEPTACION DE LA OFERTA**

La apertura de las ofertas se realizará de acuerdo a lo establecido en las BAE (fecha y hora), a través del portal ChileCompra. Cabe señalar que sólo serán aceptadas aquellas ofertas completas, es decir, que hayan ingresado la totalidad de los antecedentes descritos anteriormente en forma digital y física (garantía de seriedad de la oferta), lo anterior habilitará en forma automática a aquellos proponentes que hayan sido aceptados, a seguir participando del proceso de licitación.

Los proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, materia de este encargo, siendo declarados fuera de bases.

### **11.2.2 DE LA OFERTA ECONOMICA**

El valor monetario que se indiquen en la oferta económica, se expresará en **pesos (\$)** en su **valor neto sin impuesto**, el cual deberá coincidir plenamente con el valor consignado en el portal de ChileCompra y formulario de Oferta Económica adjunto en las presentes bases. De presentar diferencias se establece que la Municipalidad de Quillota asumirá como oferta oficial el monto consignado en el portal Chile Compra.

Cabe señalar que las ofertas presentadas permanecerán vigentes por el plazo de **60 días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica indicada en Bases Administrativas Especiales.

## **12.- DE LAS GARANTIAS**

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomadas por el Proponente a favor de la Municipalidad de Quillota, estas no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario o representante legal de la empresa que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos solicitados en el **punto 10.1 letra a)** de las presentes Bases.

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de **verificar** ante el ente emisor, la **autenticidad** de los documentos presentados, para ello el proponente deberá indicar el nombre y correo electrónico del funcionario que tramitó la emisión de la garantía en cuestión.

#### 12.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

- a) Para garantizar la presentación y seriedad de las ofertas, cada Proponente deberá entregar junto con la propuesta, un **instrumento financiero pagadero a la vista y con carácter de irrevocable**, a la orden de la **Municipalidad de Quillota**, por un monto y plazo especificado en las Bases Administrativas Especiales.
- b) Cabe señalar que desde el momento que el proponente **publica su oferta** en el portal de **Chile Compra**, queda obligado a mantener su monto durante todo el período de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.

Si transcurrido dicho plazo no se adjudicara la Propuesta, el proponente queda libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Garantía de Seriedad de la Oferta.

- c) Respecto a los Proponentes que no resulten adjudicados y/o seleccionados, la garantía se mantendrá hasta que el proponente adjudicado proceda a **aceptar la Orden de Compra** y haya hecho entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- d) Dado lo anterior, aquellos Proponentes no favorecidos deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) de la Municipalidad de Quillota, quien dará el V° B° para su retiro físico en Tesorería Municipal.
- e) La garantía se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio en los siguientes casos:
  - Si el Proponente, retira la oferta durante el proceso licitatorio o se comprueba por la Comisión Evaluadora de Licitación la falsedad de la información presentada en documentos de módulos de anexos Administrativo, Técnico y Económico.
  - Si, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediese a firmar el contrato o no haya hecho entrega del correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes Bases.

## 12.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- a) El Proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más **instrumentos financieros de la misma naturaleza pagaderos a la vista** y con **carácter de irrevocable**, extendida a la orden de la **Municipalidad de Quillota**, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno fiel cumplimiento del servicio y el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, cuando corresponda por un monto y plazo especificado en las Bases Administrativas Especiales.
- b) La vigencia del instrumento que garantice el fiel cumplimiento del contrato será igual al tiempo de vigencia del servicio, más el plazo (días hábiles) adicional necesario para el término efectivo del contrato. No obstante lo anterior, el proponente podrá presentar garantías por cada año, en tal caso deberá sustituir anualmente esta garantía, por otro documento equivalente al 5% del saldo insoluto del contrato a la fecha de la sustitución.

Si el proponente ejerciera esta facultad, las primeras garantías deberán tener una vigencia mínima de 13 meses y la última al período restante del contrato más 60 días hábiles. En todo caso es obligación del proponente mantener vigentes estas garantías durante todo el plazo de vigencia del contrato.

- c) En el evento que el proponente contratado, no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.
- d) En caso de aprobarse, modificaciones al servicio convenido, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberá modificar el valor y la fecha de vencimiento de la garantía.
- e) Esta garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido el plazo total de vigencia del contrato, siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección quien dará el Vº Bº para su retiro físico en Tesorería Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

### **K) CONTROL DE MALEZAS**

El proveedor, deberá considerar el control de malezas para toda área verde bajo contrato en forma permanente. Se consulta el control de malezas manual, mecánico en las zonas de cubresuelos, césped, arbusto y árboles.

En caminos, senderos, veredas, zonas de estar con maicillo y en pavimentos duros se puede considerar productos químicos u otro que considere la inspección técnica operativa del servicio.

El ingeniero agrónomo del proveedor, deberá entregar por escrito una propuesta de herbicidas indicando lugares, cantidad y las dosis a aplicar, esta solicitud debe ser entregada al menos 60 días antes de la fecha de aplicación, asimismo, se debe indicar por escrito 24 horas antes fecha y hora de aplicación.

El proveedor, deberá hacerse cargo de todo envase vacío, informando a la inspección técnica operativa del servicio de su destino final, prohibiendo su reutilización o eliminación por medio del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios.

### **L) MANTENCION DE CAMINOS PEATONALES Y ZONA DE ESTAR**

Se considerará, la mantención y aseo de todos los caminos de circulación de las áreas verdes existentes. Los que pueden estar contruidos en pavimentos duros (adoquines, baldosas, pastelones etc.) y pavimentos sueltos (maicillos, ladrillo molido etc.)

### **M) MANTENCION Y REPARACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL MOBILIARIO URBANO.**

Comprende la mantención y aseo cada vez que se requiere de elementos tales como: asientos, rejas, receptáculos de basura, juegos infantiles, set de ejercicios, sistemas e instalación de riego, llaves de paso, soleras o solerillas que se encuentran insertos en las áreas verdes.

En los **monumentos**, se considera la limpieza y mantención los que deberán estar siempre en perfecto estado de presentación. Se efectuará, a lo menos un lavado mensual o antes si la inspección técnica operativa del servicio lo estima necesario.

Para la **jaula de pájaros** (pajarera), se consulta su sanitización interior y exterior, el enriquecimiento ambiental y habilitación interior, por medio de la colocación de ramas de descanso, árboles, voladera, sogas, nidos, bebederos, entre otros.

Para las **piletas de agua**, se consulta el recambio de agua, lavado de pisos y muros interiores y exteriores, la aplicación de cloro, extracción de material vegetal y basura diaria, su pintura e impermeabilización interior, entre otros.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Los **receptáculos de basura**, emplazadas en la Plaza de Armas, deberán ser limpiados y lavados una vez por semana, según instrucción de la inspección técnica operativa del servicio.

En relación a los **juegos infantiles y set de ejercicios**, se considera la mantención y aseo necesarios de éstos a fin de que no presenten peligro para el usuario:

- Lavado general de modo de eliminar las acumulaciones de polvo, tierra, sales y otros elementos del ambiente.
- Limpieza y lavado de los componentes plásticos, remoción de pinturas o dibujos cuando corresponda.

Será de responsabilidad del proveedor, el mantener en excelentes condiciones los **sistemas de riego** que existen en las áreas verdes sujetas a mantención, preocupándose de que no existan elementos residuales o extraños en cañería, llaves, aspersores y otros.

Las cajas de **salida de agua y cámaras**, deberán conservarse en óptimo estado, para lo cual deberá aplicarse pintura del tipo antióxido, las veces que se requiera para las partes metálicas.

Las **tazas de árboles** existentes, deberán mantenerse libres de malezas, mullidas, limpias y en perfecto estado, mediante control manual de malezas.

El proveedor, deberá avisar mediante un correo electrónico las mantenciones que se deban efectuar.

#### **N) CATASTRO Y LEVANTAMIENTO DE LAS AREAS VERDES DE LA COMUNA.**

El proveedor, deberá elaborar un catastro (base de datos) computacional en lenguaje Excel, con todas las áreas verde de la comuna. Debiendo basarse en los antecedentes que serán proporcionados por la Encargada de la **Oficina de Mantención de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato**, el cual pasara ser patrimonio municipal. Esta base de datos deberá tener tantos campos como celdas tiene la ficha actual, debe tener un plano de ubicación. La información del área deberá poderse imprimir con el mismo formato de la ficha actual.

Este catastro deberá responder a las siguientes consultas:

- Catastro con dirección de todas las áreas verdes con coordenadas.
- Cantidad de áreas verdes en mantención,
- Superficie de cada área verde
- Tipo de equipamiento por área verde
- Sistema de riego.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

- Fecha última mantención.
- Otras, que la inspección técnica operativa del servicio, considere incorporar en el transcurso del contrato.

La primera entrega de la base de datos, por parte del proveedor adjudicado, será al 4 mes desde la fecha del Acta de Inicio del Servicio, en las condiciones y formato anteriormente descrito. Debiendo éste entregar, la segunda semana de noviembre de cada año un respaldo de la información actualizada.

Se adjunta ANEXO 1 con los antecedentes de las áreas verdes en licitación.

**O) FAENA DE EMERGENCIA PROPIAS DE AREAS VERDES.**

Cuando se produzcan emergencias y/o catástrofes en la comuna (terremoto, Tsunami, temporal), el personal sujeto a contrato debe estar disponible para apoyar en las labores que se requiera según lo indicado por la inspección técnica operativa del servicio.

Cuando se trate de emergencias de menor envergadura dentro de las áreas verdes en mantención, deberá ser atendida por el equipo semanal o de fin de semana, según sea el caso.

**P) CATASTRO Y LEVANTAMIENTO ESPECIES ARBOREAS.**

El proveedor, deberá elaborar un catastro (base de datos) computacional en lenguaje Excel, con todas las especies arbóreas existentes en la comuna de Quillota, identificando la especie, etapa fenológica y estado de conservación. Debiendo basarse en los antecedentes que serán proporcionados por la Encargada del **Programa de Manejo de Vegetación y Poda** el cual pasará ser patrimonio municipal.

**3.- DE LA INSPECCION TECNICA OPERATIVA DEL SERVICIO**

Los funcionarios a cargo, de las labores de Inspección Técnica Operativa del Servicio en terreno, que se vincularán con el proveedor, son:

- **La Oficina de Mantención de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato:** para el equipo destinado a la administración y mantención de áreas verdes en bien nacional de uso público y vías públicas, así como de obras menores a ejecutar en dichas áreas y camión aljibe.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- **Encargada de Programa de Manejo de Vegetación y Poda:** para el equipo destinado a las actividades relativas al manejo de vegetación y poda comunal, como es la planificación, elaboración, ejecución y supervisión del plan anual de podas de la comuna, fiscalización en terreno, control y gestión del registro arbóreo comunal.

Dicha vinculación se hará a través de Órdenes de Trabajo cuya modalidad de operación se ha establecido en las presentes especificaciones.

El proveedor, deberá someterse a las labores de inspección que se efectúen durante la prestación del servicio, para las tareas encomendadas tanto en su fase de ejecución como una vez finalizadas estas labores.

#### 4.- DATOS DE CONTACTO INSPECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DEL SERVICIO.

- **Oficina de Mantenimiento de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato**  
Sra. María Angelica Figueroa Donoso.  
Parque Centro Turístico Jardín del Edén,  
Calle Balmaceda S/N° Boco, comuna de Quillota.  
Fono contacto: 981982001  
Correo electrónico: [maria.figueroa@quillota.cl](mailto:maria.figueroa@quillota.cl)
- **Encargada de Programa de Manejo de Vegetación y Poda:**  
Sra. Karina Andrea Piña Tapia.  
Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández  
Calle Bulnes N° 895  
Fono contacto: 953719922.  
Correo electrónico: [karina.pina@quillota.cl](mailto:karina.pina@quillota.cl)

#### 5.- OFICINA DE OPERACIONES DEL PROVEEDOR.

Es obligatorio para el proveedor, disponer de un lugar, ubicada en la ciudad de Quillota, destinado a la concentración y distribución del personal, bodegas, base de comunicaciones, taller de mantenimiento y parqueadero de vehículos, pañol de máquinas y herramientas, servicios higiénicos para el personal (damas/varones), de acuerdo a las disposiciones sanitaria vigentes. Se deberá contemplar personal para la administración de esta oficina. Este personal, no deberá formar parte de la nómina de mano de obra operativa del servicio.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

## 6.- SISTEMA DE COMUNICACIÓN.

Es de carácter obligatorio para el proveedor contar con un sistema de comunicación entre cada vehículo de terreno y la oficina de Áreas Verdes, a objeto de mantener una comunicación permanente y expedita, asimismo, debe entregar **tres (3) equipos de comunicación** para la Inspección Técnica del Servicio y apoyos en terreno.

## 7.- ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES.

Para la ejecución de las Órdenes de Trabajo (OT), es responsabilidad del Municipio entregar en forma oportuna todos los insumos a utilizar por el proveedor, tales como: semillas, fertilizantes, plaguicidas, herbicidas, especies florales, arbustivas y arbóreas, compost, tierra, tutores, cintas de amarra, pasta poda, pinturas, esmaltes, maderas, materiales de riego, materiales de construcción, áridos, combustible chipeadoras, combustible bomba de riego Parque Aconcagua, etc.

- **Especies vegetales y Arbóreas:** En vivero Municipal emplazado en Parque Aconcagua o en su defecto en lugar de compra, cuya dirección es notificada oportunamente por medio de una Orden de Trabajo.
- **Materiales de construcción e insumos:** En dependencias de la Oficina de Mantenimiento de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato, en Bodega del Parque Aconcagua o en lugar de compra, cuya dirección es notificada oportunamente por medio de una Orden de Trabajo.

En relación a los insumos necesarios para el funcionamiento de los vehículos y maquinarias del proveedor, tales como: combustibles, aceite, nylon, repuestos, etc., serán de cargo y costo de éste, siendo su responsabilidad su entrega o reposición en forma oportuna.

## 8.- DOTACIÓN DE HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS.

El proveedor deberá dotar a sus trabajadores de todo elemento de trabajo (máquinas y herramientas) y de seguridad, necesarios para que realicen sus labores en forma rápida, cómoda y sin riesgos, debiendo incluir la mantención preventiva y correctiva de dicho equipamiento, asumiendo a su cargo según sea el caso, todo suministro y repuesto necesario para su correcto y normal funcionamiento.

Cada equipo de trabajo en terreno con su respectivo vehículo, debe contar con una (1) caja metálica, cerrada con candado, con un set base mínimo de herramientas Inventariadas:

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ITEMS	MANTENCIÓN DE PARQUES, ÁREAS VERDES, ASEO Y ORNATO	CANTIDAD
1	Caja metálica con candado instalada en vehículo	1
2	Desmalezadora profesional marca STIHL modelo FS 220	3
3	Cortadora de pasto o segadora	1
4	Barre hojas metálico	3
5	Escobas	3
6	Pala aseo	3
7	Raspas y azadones	2
8	Tijerón de poda profesional	2
9	Serrucho podador	2
10	Pala de gancho	2
11	Horqueta	2
12	Pala jardinera	2
13	Tijeras de podar	1
14	Nylon y Mezcla	(1)
15	Implementos de seguridad (guantes, lentes, casco)	(2)
16	Conos viales de 28"	6
17	Cinta para señalizar zona de peligro o trabajo	***
18	Sacos o bolsa para basura.	***
19	Carpa o malla Rachell	

ITEMS	PROGRAMA DE MANEJO DE VEGETACIÓN Y PODA	CANTIDAD
1	Caja metálica con candado instalada en vehículo	1
2	Motosierra	2
3	Podador de Altura	2
4	Podador (loro) con mango telescópico de aluminio	2
5	Tijerón de poda profesional	2
6	Serrucho podador	2
7	Barre hojas metálico	1
8	Escobas	1
9	Pala aseo	1
10	Tijeras de podar	2
11	Mezcla	(1)
12	Escalas	2
13	Soga gruesa	1
14	Implementos de seguridad (guantes, lentes, casco, arnés)	(2)
15	Conos viales de 28"	6
16	Cinta para señalizar zona de peligro o trabajo	***
17	Sacos o bolsa para basura.	***

**Nota:**

- (1) El stock de estos insumos, deberá ser el suficiente para mantener la continuidad del servicio.
- (2) El stock de los implementos de seguridad, deberá estar acorde a la cantidad de trabajadores.
- \*\*\* Son entregados por la Ilustre Municipalidad de Quillota

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

El Inventario de lo anterior, será verificado por la Inspección Técnica del Servicio en terreno, debiendo incluir stock de todo insumo o repuesto necesario para su funcionamiento, tales como: combustibles, aceite, nylon, repuestos, etc.

Para el equipo de trabajo, estos deben contar con un set mínimo de herramientas para ejecutar sus faenas:

ITEMS	MANTENCIÓN DE PARQUES, ÁREAS VERDES, ASEO Y ORNATO	CANTIDAD
1	Set para gasfiter (llave francesa, llave de pico, etc.)	1
2	Soplete portátil a gas licuado	1
3	Soplete portátil a gas butano	1
4	Alicate universal	1
5	Alicate de corte	1
6	Napoleón 14"	1
7	Set destornilladores (punta paleta, Phillips y otros)	1
8	Set de llaves de punta y corona, diversas medidas.	1
9	Set de brocas (5 piezas) para madera	1
10	Set de brocas (5 piezas) para metal	1
11	Set de brocas (5 piezas) para concreto	1
12	Huinchas de medir de 7.5 mts.	2
13	Huinchas de medir fibra de vidrio de 30 mts	1
14	Nivel de Aluminio 24"	1
15	Martillo carpintero 20 oz	1
16	Combo de 2 lbs.	1
17	Arco de sierra para metal	2
18	Serrucho carpintero	1
19	Extensiones eléctricas prof. (alargador) de 100 mts.	1
20	Soldadora al arco mínimo de 190 amp. c/equipo completo	1
21	Esmeril angular de 4 1/2"	1
22	Taladro de mano de 800 watts	1
23	Generador de energía similar marca Robin modelo GENPAK 7 kwa 13,5 HP	1

Es responsabilidad del proveedor el almacenaje de las máquinas y herramientas, de manera de impedir que se dañen o deterioren por acción de las inclemencias del tiempo (temperaturas extremas y/o precipitaciones), para ello se deberá disponer la provisión de una **bodega** con llave, en cuyo interior éstas estarán dispuestas en orden de tal manera que permitan su fácil ubicación y manipulación.

En cuanto a su mantenimiento, estas deberán estar siempre disponibles para su uso inmediato, en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, es decir limpias de todo material sobrante, sin óxido, con partes faltantes o rotas, así como aquellas de combustión las que deberán estar siempre con sus accesorios completos, sin partes sueltas o desgastadas, sin fugas de aceite y combustible, por último, periódicamente estas deberán ser ajustadas y lubricadas.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

La inspección técnica operativa del servicio, estará facultada para ordenar el retiro inmediato de toda máquina y herramienta o vehículo que se encuentren en mal estado o presenten mal funcionamiento, ya que estos deben estar siempre en buenas condiciones, asegurando llevar a cargo las labores que se realicen con ellas. En el caso, que alguno de los vehículos y/o maquinarias sufriera un desperfecto o impedimento para su uso, el proveedor tendrá la obligación de reemplazarlos en forma inmediata, con lo cual el servicio contratado no se verá interrumpido.

La dotación mínima de maquinarias y herramientas que deberá disponer el proveedor son:

ITEMS	EQUIPOS Y MAQUINARIAS	CANTIDAD
1	Tractor cortador de pasto con recolectores de al menos 17,5 Hp	1
2	Aireador de suelo: similar a aireador marca Classen 18" 3,5 HP, motor Briggs & Stratton; cilindrada 205 cc; potencia 5,5 HP aprox., transmisión correa y cadena; ancho de aireación 19"; de 30 púas.	1
3	Verticortador: similar a verticortador marca Classen TR 20H, motor Honda, cilindrada 163 cc, potencia 5.5 HP aprox., transmisión correa, ancho de corte 20", numero de cuchillas 26.	1
4	Soplador de Espalda (tipo mochila): similar a soplador marca STIHL BR 200, motor 2-MIX, cilindrada 27,2 cc, potencia 1,1 HP, peso 5.7 kg, caudal de aire 680 m3/h, caudal de aire máximo 800 m3/h, velocidad de aire máxima 59 m/s, volumen deposito mezcla 1,05 lts., relación de mezcla (aceite + combustible) 01:40.	1
5	Motobomba de 3" para Parque Aconcagua	2
6	Motopulverizadora: similar a marca STIHL modelo SR 430	1
7	Cortaseto: similar a marca STIHL modelo HS 82	1
8	Corta césped o segadora: similar marca MTD 6.5 HP con recolector y rueda trasera alta	10
9	Desmalezadora profesional: similar a marca STIHL modelo FS 220	18
10	Motosierra: similar a marca STIHL modelo MS 180	2
11	Motosierra: similar a marca STIHL modelo MS 250	1
12	Podador de altura: similar a marca STIHL HT 101	2

En el caso de que alguna maquinaria deje de funcionar o funciona de forma deficiente, ésta deberá ser inmediatamente retirada para su reparación y reemplazada por otra de similares características técnicas en un plazo máximo de 24 horas contado desde la notificación del hecho a la Inspección Técnica Operativa del Servicio.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

El stock mínimo de herramientas (manuales y eléctricas), que deberá disponer el proveedor, para el servicio es el siguiente:

ITEMS	HERRAMIENTAS	CANTIDAD
1	Azadones de diversas pulgadas	30
2	Raspas de diversas pulgadas	60
3	Horquetas	30
4	Pala jardinera cuadrada	50
5	Pala punta de huevo	30
6	Rastrillos metálicos	30
7	Picotas	30
8	Chuzos	12
9	Barre hojas metálico	300
10	Carretillas	12
11	Harnero malla metálica (tamizaje y filtrado de tierra).	2
12	Contenedor de basura de al menos 240 litros con rueda	30
13	Escala telescópica metálica de 6 mts.	2
14	Escala tipo tijera	4
15	Escoba municipal curaguilla	300
16	Escobillón zarpero	50
17	Ganchos tiradores	12
18	Mangueras de riego 3/4" (metros).	2000
19	Mangueras de riego 1" (metros).	300
20	Mangueras de riego 1/2" (metros).	300
21	Soga gruesa (metros)	200
22	Soga amarrar carga	150
23	Malla tapa carga	6
24	SERRUCHO podador con mango largo telescópico de aluminio similar a marca Truper	45
25	SERRUCHO podador con mango corto curvo de 15 cm de largo similar a marca Truper	60
26	Tijera de podar mango corto	30
27	Tijerón poda profesional de 20" (50 cm) con amortiguador de impacto, sistema de articulación, capacidad de corte 35 mm.	30
28	Podador (loro) con mango largo telescópico de aluminio similar a marca Truper con loro y serrucho	36
29	Pulverizadora manual de espalda similar a marca SWISS MEX modelo 501 exclusiva para herbicidas	4
30	Pulverizadora manual de espalda similar a marca SWISS MEX modelo 501 otros controles fitosanitarios.	2
31	Barreras de señalética, barreras de personal trabajando	12
32	Conos viales de 28"	60

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

En el momento de firmar el Acta de Inicio de Servicio, el proveedor deberá hacer entrega de manual de procedimiento para el uso de cada una de las máquinas y herramientas solicitadas, que deberá ser entregado a la inspección técnica operativa del servicio

La dotación mínima de vehículos que deberá disponer el proveedor es:

ITEMS	RIEGO MANTENCIÓN DE PARQUES, ÁREAS VERDES, ASEO Y ORNATO	CANTIDAD
1	Camión Aljibe de 10.000 litros, equipado con motobomba de 3" con manguera y pitón que entregue agua en forma de lluvia.	2

ITEMS	CAPATAZ SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO EN TERRENO	CANTIDAD
2	Camioneta 3/4 cabina doble, similar al modelo HYUNDAI 1700	1

ITEMS	CAPATAZ MASIVO	CANTIDAD
3	Camioneta 3/4 cabina doble, similar al modelo HYUNDAI 1700	1

ITEMS	EQUIPO SEMANAL Y/O FIN DE SEMANA	CANTIDAD
4	Camioneta 3/4 cabina simple, similar al modelo HYUNDAI 1700 con baranda y dos puertas traseras.	1

ITEMS	EQUIPO POBLACIONAL 1,2 Y 3	CANTIDAD
5	Camioneta 3/4 cabina simple, similar al modelo HYUNDAI 1700 con baranda y dos puertas traseras.	3

ITEMS	EQUIPO PROGRAMA DE MANEJO DE VEGETACIÓN Y PODA	CANTIDAD
6	Camioneta 3/4 cabina simple, similar al modelo HYUNDAI 1700 con baranda y dos puertas traseras.	1

Todas las camionetas, deben contar con una caja de herramientas metálica cerrada con candado, que debe contar con un set base mínimo de herramientas mencionado en punto 7, el que será inventariado y la inspección técnica operativa del servicio verificará en terreno su dotación.

Los camiones de riego en época estival con altos requerimientos hídricos de los vegetales, deben trabajar doble de turno de **45 horas semanales** cada uno, es decir, 4 turnos de riego.

Durante los meses de **mayo, junio, julio y agosto**, dependiendo de las condiciones climáticas, al bajar los requerimientos hídricos, un camión aljibe se reemplaza por camión para apoyar poda.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

Estos vehículos son exclusivamente para los equipos de trabajos, definidos en el cuadro de dotación del personal, El Supervisor General del Servicio deberá disponer para el desarrollo de sus labores de fiscalización de un vehículo para su transporte.

Se consulta, vehículos **nuevos o usados**, estos últimos deberán tener una antigüedad no superior a **6 años**, consultando permiso de circulación, seguro obligatorio y revisión técnica al día. Las mantenciones y combustible, serán de cargo y costo del proveedor, debiendo éste procurar, que dichos vehículos se encuentren en todo momento en óptimas condiciones de funcionamiento.

Si en algún momento un vehículo falla por cualquier circunstancia, el proveedor deberá reemplazarlo por otro de iguales o mejores características, en un plazo no superior a cuatro (4) horas desde la ocurrencia del evento.

Se exigirá que todo vehículo que preste servicio al contrato, posea en ambos costados de la carrocería (puertas delanteras), el logo que identifique a la empresa del proveedor.

### 8.1 VESTUARIO:

Es obligatorio para el proveedor, entregar a todo el personal a cargo del presente servicio, uniforme completo con logo o distintivo de la empresa y su correspondiente tarjeta de identificación visible en todo momento, implementos que deberán usar durante toda la jornada laboral.

Para todos los equipos, se consulta estampar en vestuario de trabajo, en su parte posterior (espalda), la leyenda: AREAS VERDES, consultando su tipografía (estilo o tipo de letras) a utilizar, así como su tamaño, las adecuadas de modo de permitir su fácil lectura a simple vista aún en condiciones climáticas adversas.

Este uniforme, consistirá en una entrega anual por trabajador de a lo menos lo siguiente:

ITEMS	TIPO DE UNIFORME	CANTIDAD
1	Pantalones	4
2	Poleras	4
3	Polerón de polar	1
4	Chaleco tipo geólogo con distintivos reflectante.	1
5	Overol de trabajo	1
6	Botín de seguridad con certificación SESMEC	1
7	Traje y botas de agua, cuando el clima lo amerité	1

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

## 8.2 SEGURIDAD E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD.

El proveedor, debe entregar un Programa de Control de Riesgo (PCR) elaborado y firmado por un Prevencionista al cumplir el primer mes del Contrato.

El proveedor, debe realizar charlas motivacionales y de prevención al comienzo de la jornada laboral, las que podrán ser fiscalizadas por la inspección técnica operativa del servicio.

Es obligatorio para el proveedor, dotar de la totalidad de los implementos de seguridad exigidos por la norma chilena, atendiendo al tipo de faena a realizar, sobre todo al ejecutar labores tendientes a la aplicación de plaguicidas y fertilizantes, poda, uso de máquinas, etc.

El proveedor o bien de quien éste designe, debe velar por el correcto uso y utilización de los implementos de seguridad, no aceptando responsabilizar directamente al trabajador por este hecho. Sin que la enumeración sea taxativa, se consulta a su cargo a lo menos la provisión de los siguientes elementos de trabajo y seguridad:

ITEMS	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA MANO DE OBRA
1	Botín de Seguridad con certificación SESMEC.
2	Casco de Seguridad.
3	Casco con arnés de protección facial.
4	Máscara para soldador.
5	Jockey o Gorro tipo legionario con visera.
6	Cinturón de seguridad.
7	Arnés de seguridad tipo paracaídas de 2 o 3 ganchos.
8	Antiparras.
9	Anteojos de seguridad.
10	Guante de cabretilla (corto/largo).
11	Guante goma albañil/ guante electricista/soldador.
12	Guante de hilo tipo jardinero.
13	Coletos descarnes para soldador.
14	Faja apoyo lumbar
15	Protector antirruído o protector auditivo tipo fono.
16	Mascarilla desechable.
17	Máscara de respiración con filtro para fumigación
18	Chaleco reflectante.
19	Traje impermeable para fumigación
20	Traje desechable para trabajos de limpieza
21	Buzo anticorte para desmalezadora y motosierra
22	Bloqueador solar factor 50

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

Los trabajadores, que usan máquinas desmalezadoras deben tener equipo protector de calzado, piernas, rostro, manos y ojos, lo mismo para los equipos que desarrollan labores de poda.

### 9.- DEL PERSONAL.

Todo personal que contrate el proveedor, deberá estar con su contrato de trabajo de acuerdo a las normas vigentes. Al inicio del contrato, el proveedor deberá entregar a la inspección técnica operativa del servicio, copia de la cédula de identidad de cada trabajador, además, cuando se incorpore un nuevo trabajador, el proveedor deberá presentar los citados documentos.

Para favorecer la continuidad y eficiencia del servicio, el proveedor resguardará la estabilidad del personal asignado en sus funciones evitando por tanto las rotaciones innecesarias.

Todo el personal contratado que ingrese al servicio deberá tener aptitudes físicas y de salud compatible con el cargo que desempeñará. Además, deberá ser **capacitado** por el proveedor, previo al inicio de sus funciones, en particular a las labores propias a desempeñar. Lo cual será verificado por la inspección técnica operativa del servicio en sus fiscalizaciones, el proveedor deberá realizar capacitaciones periódicas de uso de todo elemento de trabajo (máquinas y herramientas) y de seguridad.

En caso de feriados legales, licencias médicas, permisos y otras ausencias, el proveedor, deberá disponer de personal competente como reemplazos, manteniendo, de esa forma, la cantidad de trabajadores exigidos para laborar en forma continua en las áreas designadas, el cual deberá cumplir con las mismas exigencias del titular, lo que deberá ser acreditado ante la inspección técnica operativa del servicio respectivo, quien podrá aprobar o rechazar su designación.

La inspección técnica operativa del servicio, podrá exigir el cambio de cualquier trabajador, o capataz si a su juicio presentan mal comportamiento y/o acciones impropias con funcionarios municipales o con el público en general, o no tuvieran los conocimientos técnicos necesarios o bien no acatan las instrucciones dadas para llevar a cabo en buena forma los trabajos exigidos en estas bases.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

La dotación mínima de personal que el proveedor debe considerar, se indica en el siguiente cuadro:

DETALLE	TIPO MANO DE OBRA	CANTIDAD
<b>Equipo Administración del Servicio (lunes a sábado)</b>		
Capataz Supervisor General del Servicio en Terreno	Calificada	1
Encargado de Riego de áreas verdes	Calificada	1
Ingeniero Agrónomo	Calificada	1
<b>SUBTOTAL</b>		<b>3</b>
<b>Equipo Áreas Verdes Vía Pública de Uso Masivo (lunes a sábado)</b>		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	22
Ayudantes jardineros	No calificada	11
Encargado Vivero	Calificada	1
<b>SUBTOTAL</b>		<b>35</b>
<b>Parque Aconcagua (lunes a sábado)</b>		
Capataz	Calificada	1
Jardineros	Calificada	2
Ayudantes jardineros	No calificada	2
<b>SUBTOTAL</b>		<b>5</b>
<b>Equipo Áreas Verdes Poblacional 1 (lunes a viernes)</b>		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	3
Ayudantes jardineros	No calificada	1
<b>SUBTOTAL</b>		<b>5</b>
<b>Equipo Áreas Verdes Poblacional 2 (lunes a viernes)</b>		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	3
Ayudantes jardineros	No calificada	1
<b>SUBTOTAL</b>		<b>5</b>
<b>Equipo Áreas Verdes Poblacional 3 (lunes a viernes)</b>		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	3
Ayudantes jardineros	No calificada	1
<b>SUBTOTAL</b>		<b>5</b>
<b>Equipo Vegetación y Podas (lunes a viernes)</b>		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Calificado en Poda	Calificada	2
Ayudante	No calificada	1
<b>SUBTOTAL</b>		<b>4</b>
<b>Equipo Semanal (lunes a viernes)</b>		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	2
Ayudantes jardineros	No calificada	1
<b>SUBTOTAL</b>		<b>4</b>

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

<b>Equipo Fin de Semana (sábado, domingo y festivos)</b>		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros ciudad	Calificada	2
Plaza de Armas	Calificada	2
Apoyo Vivero Parque	No Calificada	1
<b>SUBTOTAL</b>		<b>6</b>
<b>Equipo Obras Menores (lunes a viernes)</b>		
Carpintero	Calificada	1
Gasfiter	Calificada	1
Soldador	Calificada	1
<b>SUBTOTAL</b>		<b>3</b>
<b>Equipo Camión Aljibe (lunes a sábado)</b>		
Chofer	Calificada	4
Operador	Calificada	4
<b>SUBTOTAL</b>		<b>8</b>
<b>TOTAL FINAL</b>		<b>83</b>

- **Capataz Supervisor General del Servicio en Terreno:** El proponente deberá nombrar a quien será el responsable administrativo y técnico de la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo, el cual tendrá directa relación con el o los profesionales que el Municipio designe para la coordinación y supervisión de las tareas asignadas en terreno.
- **Encargado de Riego:** Deberá registrar ante la Inspección técnica operativa del servicio, según corresponda, su domicilio particular y teléfono debiendo esta siempre ubicable.
- **Ingeniero Agrónomo:** Profesional a cargo del soporte técnico para la ejecución de las labores destinadas a la mantención de áreas verdes, prados, jardines, corte y manejo de la cubierta vegetal, poda de especies arbóreas, arbustivas y florales, riego, fertilización, así como control de malezas, plagas, enfermedades, etc.

Se consulta la asistencia obligatoria de este profesional a todas las reuniones coordinadas y/o programas por la Inspección Técnica operativa del servicio, de tal forma de privilegiar el desarrollo fluido del servicio, tanto por el intercambio de información, como por exigencias de la materia de encargo.

- **Capataz Chofer:** Este capataz, además de sus funciones propiamente tal, deberán contar con licencia de conducir clase B, para cumplir con la labor de chofer del vehículo destinado a su cargo, asimismo, debe contar con un equipo de comunicación proporcionado por el proveedor del servicio.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- **Equipo Áreas Verdes Vía Pública de uso masivo:** Este equipo, será asignado a las áreas verdes de uso masivo de la comuna, incluyendo los bandejones centrales y laterales, mantener vías colectoras libre de malezas, tazas limpias, y en general todas las actividades descritas en el punto 2 de los presentes términos, según las instrucciones de la inspección técnica operativa del servicio.

El equipo funcionará de acuerdo a un sistema de circuitos que será concordado entre el jefe del servicio y la inspección técnica operativa del servicio

- Se debe asignar un (1) bodeguero calificado para Áreas Verdes y Parque Aconcagua el que deberá complementar con labores de aseo y riego en el parque.
  - En la Plaza de Armas, se debe asignar dos (2) personas en sistema de turnos, de lunes a sábado desde 07:00 a 20:00 hrs., y los domingo y festivos desde las 08:00 a las 20:00 hrs., a objeto de garantizar la continuidad del servicio para realizar labores de aseo.
- **Equipo Áreas Verdes Poblacional 1, 2 y 3:** Los equipos, serán asignados a las áreas verdes poblacionales de la comuna, incluyendo los bandejones centrales y laterales, realizando las actividades descritas en el punto 2 de los presentes términos, según las instrucciones de la inspección técnica operativa del servicio.

Los equipos, funcionarán de acuerdo a un sistema de circuitos que será concordado entre el supervisor del servicio y la inspección técnica operativa del servicio.

- **Equipo Semanal:** Tendrá como labor contribuir en la mantención de las áreas verdes de la comuna, como, por ejemplo, control de malezas, corte de césped, en otras áreas de la comuna solicitadas por la inspección técnica operativa del servicio, quien tendrá a cargo el equipo.
- **Equipo Obras Menores:** El personal identificado como soldador, gasfiter y carpintero, deberán realizar actividades descritas en la letra M) de los presentes términos, tanto para las áreas verdes de uso masivo como de poblaciones.
- **Equipo Fin de Semana** (viernes, sábados, domingos y festivos): **máximo 10 hrs., por día:** Tendrá como labor, el contribuir mantención de las áreas verdes de la comuna, como: barrido, control de malezas, cortar césped, riego, con énfasis especial: plaza de Armas, maceteros de Entre Plazas, plaza Pedro Aguirre Cerda, plaza de Los Ceibos, plaza Avenida Condell, además de otras labores solicitadas por la inspección técnica operativa del servicio.
- **Equipos para camiones aljibes:** Según el turno, cada camión aljibe del proveedor, debe contar con un (1) chofer y un (1) regador. Se consulta como equipamiento adicional de seguridad y emergencia el dotar al camión aljibe, de lo siguiente:

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION

- Alarma sonora de retroceso.
- Luz estroboscópica, dispuesta en parte superior trasera de estanque.
- Focos laterales para iluminación áreas de riego.
- Cintas retrorreflectantes laterales y traseras, dispuestas en estanque y chasis de camión.

## 10.- ORDEN DE TRABAJO

La Orden de Trabajo, considera el conjunto de instrucciones u órdenes por escrito que imparte **sólo el funcionario municipal** nombrado por **decreto alcaldicio** para ejercer las labores de **Inspección Técnica Operativa del Servicio**, a objeto que sean realizadas por el proveedor, las que debe contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Tarea a resolver. (actividades y labores)
- Ubicación. (dirección)
- Detalles de insumos y materiales a entregar por el municipio para este efecto.
- Prioridad: Alta, Media, Baja.
- Plazo estimado de ejecución.

El respaldo de la orden de trabajo, es un documento enviado vía correo electrónico o entrega por mano en la oficina del proveedor.

Si durante el desarrollo del contrato del servicio, el proveedor tiene dudas, discrepancias o dificultad para llevar a cabo alguna materia del encargo, la que no puede ser resuelta de común acuerdo, dicha situación deberá ser planteada por escrito por el proveedor a la inspección técnica operativa del servicio.

## 11.- PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo, considera el conjunto de acciones que por escrito entregará el proveedor como respuesta operativa a una Orden de Trabajo, el que debe contener a lo menos lo siguiente:

- Plan de trabajo (aseo, corte o poda, riego, plantación, desmalezado, etc.).
- Requerimientos herramientas o maquinarias.

El proveedor no podrá contemplar en la ejecución de su Plan de Trabajo horas de sobretiempo.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

## **12.- CONTRATACION DEL PERSONAL SEGÚN LEY LABORAL**

Es de carácter obligatorio, para el proveedor y sus trabajadores, regirse en cuanto a las obligaciones y derechos emanados por un contrato de trabajo, por la legislación laboral de la República de Chile, durante la vigencia del contrato en lo referente a derechos, obligaciones, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, suscripción de seguros y de cualquier otra índole; y en general, las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y el personal del proveedor.

Deberá, mantener al día, las obligaciones laborales y previsionales respecto a sus trabajadores. Para estos efectos la Municipalidad exigirá al proveedor comunicar por escrito, dentro del plazo de 48 Hrs., de iniciada la prestación de servicios, la nómina de trabajadores de su dependencia, debidamente individualizados, que cumplirán las labores de apoyo requerido.

Además, dentro del marco del cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, el proveedor, deberá suscribir con sus trabajadores, los respectivos contratos de trabajo, dentro del plazo que lo establece el artículo 9 del Código del Trabajo y remitir una copia de ellos a la Inspección Técnica del Servicio.

Cabe estacar como mención especial, que el proveedor debe considerar el o los reemplazos de los trabajadores que hagan uso de feriados, licencias médicas u otras ausencias.

## **13. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:**

### **13.1 Definición Horario para la Ejecución de Tareas:**

El servicio de mano de obra, deberá ser prestado por el proveedor de lunes a domingo, a través de **45 horas semanales por trabajador**, determinando éste de acuerdo a requerimientos solicitados en los presentes términos, el tiempo a destinar en su ejecución.

En consecuencia, el tiempo destinado a su ejecución deberá ser distribuido en las horas que sean necesarias para cumplir la orden de trabajo en forma eficiente y efectiva, con uno o más trabajadores en una jornada que eventualmente podría ser diaria o parcial dependiendo de la dificultad del requerimiento solicitado, sin sobrepasar las 45 horas semanales por trabajador, lo que deberá quedar reflejado en su plan de trabajo.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

### **13.2 Horas de Sobretiempo:**

No se consideran horas de sobretiempo, el proveedor deberá generar los turnos de tal manera de cubrir y realizar lavado nocturno de plaza de Armas, aplicación de productos de control fitosanitarios que se deban aplicar de madrugada o de noche, riego de noche o madrugada, aseo especial por eventos masivos en Plaza de Armas.

Quillota, Enero de 2019.

Areas Verdes de Mantencion Licitación

TIPO	NOMBRE	DIRECCION	SUPERFICIE
Areas verdes de Calle Vicuña Mackenna desde Condell a Ariztia, se debe incluir veredones y bendejones centrales			
Bandejón	Villa Coopreval	Vicuña Mackenna (Condell a Arauco)	2.000
Bandejón	Santa Teresita	Vicuña Mackenna (Arauco a D. Echeverria)	1.000
Bandejón	Lo Garzo	Vicuña Mackenna	400
Plaza	Vicuña Mackenna	Esquina Arauco "El Bombero"	470
Plaza	Villa Paraiso	Vicuña Mackenna con Aspillaga	1.700
area Verde	Villa Paraiso	Vicuña Mackenna sede	230
Plaza	Villa Paraiso	Vicuña Mackenna	900
Bandejón	Vicuña Mackenna	Nucleo Herboso a Ariztia	500
Areas verdes de Avenida Valparaiso desde Alberdi a Chacabuco, debe incluir veredas y bandejones			
Plaza	B. Benavidez	A. Valpo. Esquina Beatita Benavidez	600
Bandejón	Avda. Valparaiso	A. Valpo / Tierra del Fuego	200
Bandejón	Avda. Valparaiso	A. Valpo. de Ricardo Canales a Yungay	1.500
Bandejón	Avda. Valparaiso	A. Valpo de Yungay al Hospital	500
Area Verde	Avda. Valparaiso	A. Valpo esquina Leonardo da Vince	700
Area Verde	a. Valparaiso	Veredones	1.000
Areas verdes de 21 de Mayo a Hermanos de la Fuente a Prat, incluye bandejones y veredones y lugares cercanos al sector			
Monolito	Monolito Los Leones	Nucleo Merced con 21 de mayo	260
Plaza	Obispo Valenzuela	Merced con Serrano	300
Veredón	entorno Obispo Valenzuela	Merced	300
Area Verde	Veredones	Merced	2.000
Area Verde	Iglesia San Francisco	Freire esquina Chacabuco (norte)	75
Plaza	Pedro Aguirre Cerda	Freire esquina Chacabuco (sur)	1.000
Paseo	Freire	Freire entre Yungay y Arauco	550
Plaza	Arturo Prat	Freire a Blanco entre Escutti y Castro	4.000
Bandejón	Punta de Diamante	Freire con Alberdi	500
Bandejón	El Cristo	Freire incluye laterales	1.000
Areas verdes de Concepción desde puente Boco a Condell, agrega arboles Proyecto Concepción, Maipu, Proyecto Entreplazas incluye bandejones y veredones			
Parque	Centro Turistico Jardines del Eden		125.000
Parque	Parque Aconcagua	Concepción 1600	84.500
Veredon	entorno Parque Aconcagua	Concepción 1600	3.200
Bandejón	Concepción 2	Concepción (Chacabuco - G. Riesco)	600
Area Verde	Hospital	Concepción (Chacabuco - A. Valps)	1.500
Area Verde	Banamor	Concepción 877	200
Area Verde	Roberto Matta	Concepción 221	200
Plaza	de Armas	OHiggins/Concepción/Sn Martin/Maipu	13.200
Area Verde	Concepcion	calle <b>Concepción</b> (Condell a Bulnes)	1.000

Area Verde	Maipu	calle <b>Maipu</b> (Condell a Bulnes)	1.000
Area Verde	Proyecto Entreplazas	San Martin esquina Maipu	200
Area Verde	Proyecto Entreplazas	maceteros calle <b>Ohiggins</b>	100
Area Verde	Proyecto Entreplazas	maceteros calle <b>Chacabuco</b>	100
Plaza	Tricentenario	Ariztia con camino Internacional	1.708
Area Verde	Proyecto Condell 4	21 de Mayo desde Monolito Los Leones (paradero 4 aprox.) a Serrano incluye bandejon central y lateral, veredon oriente y poniente	6.000
Area Verde	Proyecto Condell 1	Condell de Serrano a Arauco, incluye bandejon central, veredones oriente y poniente	7.000
Plaza	Los Ceibos	Prat / 21 de Mayo	3.500
Area Verde	La Pegola	Condell esq Ariztia	150
Area Verde	Casa Enfermos terminales	Condell 200	
Plaza	Los Locos	Condell esquina Los Ciruelos	2.000
Bandejón	Isla	Condell esquina Arauco	
Area Verde	Proyecto Condell 2 Arauco a La Copec	<b>Condell</b> desde Arauco a Freire <b>Hermanos de la Fuente</b> Freire a la Copec de Alberdi debe incluir bandejones centrales, bandejones y vedones oriente y poniente	10.000
Area Verde	Caletera	caletera poniente esq Juez Araya	
Area Verde	Caletera	caletera poniente esq Cura Rosales	
Veredones		Poniente y Oriente	
Plaza	Benimelli Consultorio	Condell caletera Benimelli	
Bandejón	Nucleo	Condell con Vicuña Mackenna	
Bandejón	Hnos. de la Fuente	Freire a Alberdi	
Plaza	Hno. Bonifacio	H. de la Fuente esq. M. Champagnat	300
Plaza	Mexico	Hermanos de la Fuente	700
Plaza	Copec	Hermanos de la Fuente con alberdi	2.000
Area Verde	Proyecto Condell 3	<b>Nueva Alberdi</b> desde La Copec a Avda Valparaiso <b>Troncal</b> avda Valparaiso a Par. 2 Troncal aprox. incluye bandejones central y lateral veredones oriente y poniente	9.000
Area Verde	Las Araucarias	Avda Valparaiso con Las Araucarias	1.000
Bandejones	Las Araucarias	La Araucarias (Avda Valparaiso - a Fiestas patrias)	300
<b>OTRAS AREAS VERDES</b>			
Plaza	Paul Harris	Arauco entre Benimelli y Pedro de Valdivia	2.500
Plaza	Paul Harris	entorno	2.000
Area Verde	Pedro de Valdivia	Arauco y Pedro de Valdivia	400
Area Verde	exterior Escuela arauco	Blanco de arauco a Gimnasio Corvi	200

Area Verde	Gimnasio Corvi	Blanco de Scutti a Arauco	200
Area Verde	entorno Gimnasio Corvi	Blanco de Scutti a Arauco	200
Plaza	Carmela Carvajal	Blanco	1.000
Veredon	entorno Carmela Carvajal	entorno (Condell y Freire)	400
Plaza	Los Quillayes	Pinto /Yungay	1.900
Area Verde	Liceo de Bulnes	Entorno completo	600
Area Verde	18 de septiembre	18 de Septiembre con Carrera	450
Bandejón	18 de septiembre	18 de Septiembre Subida El Baron	600
Bandejón	18 de septiembre	entorno	400
Bandejón	Easy	Hernan Niemeyer	500
Plaza Tricentenario	Tricentenario	Ariztia	1.708
Veredones	Ariztia	Ariztia	600
Plaza	Portal Araucarias	Los Ulmos	1.827
Plaza	Carlos Mardones	Bernardino Concha	1.500
Area Verde	Santa Teresita	Vicuña Mackenna a Instituto	10.000
Area Verde	Santa Teresita	ARAUCO (frente a Fco. Silva (11 de Septiembre)	150
Area Verde	Cementerio	Exterior	500
veredones	damero español	Condell a Bulnes y desde Yungay a 18 de Septiembre	9.600
veredones	Limite La Cruz	21 de Mayo con Rosa de Los Vientos	100
Area Verde	Consultorio Sn P.	San Pedro, R. Schneider	1.400
Area Verde	Paseo Molinare	Molinare	
Plaza	Manuel Rodriguez	San Pedro, A. Dueñas	6.000
Plaza	entorno Manuel Rodriguez	entorno A. Dueñas	1.000
Areas verdes Poblacionales y otras areas verdes			189.246
<b>TOTAL</b>			<b>531.124</b>

Nota: Cabe señalar que la información proporcionada, es sólo referencial, dado a que no esta completa, y la superficie son aproximaciones, por lo cual debe ser actualizada, de acuerdo a lo indicado en los Términos Técnicos de Referencia. Cabe señalar además que el proveedor deberá, considerar los contornos, es decir los frentes y laterales de las áreas verdes de mantencion obligatoria. Incluyendo ademas los accesos norte, sur, poniente y oriente de la comuna de Quillota.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

**IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**  
**FORMULARIO N° 1**

<b>N° DE ADQUISICION</b>	2831-00-LQ19
<b>NOMBRE DE LA LICITACION</b>	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

**ACREDITACION EN CHILE PROVEEDORES DE LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.**

<b>DOCUMENTOS ACREDITADOS</b>				
<b>REGISTRO OFICIAL DE CHILE PROVEEDORES</b>	SI		NO	

**Nota:** El proponente deberá marcar con una X su respuesta.

**REPRESENTANTE LEGAL:**

<b>NOMBRE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>FONO/ CELULAR</b>	
<b>COMUNA</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	

**SOCIOS O PRINCIPALES ACCIONISTAS Y SU PARTICIPACION EN LA EMPRESA:**

<b>N°</b>	<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACION</b>

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, Enero de 2019.-

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

**DECLARACION JURADA SIMPLE**  
**ACEPTACION DE LAS BASES**  
**FORMULARIO Nº 2**

<b>Nº DE ADQUISICION</b>	2831-00-LQ19
<b>NOMBRE DE LA LICITACION</b>	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº</b>	

**DECLARA LO SIGUIENTE:**

- 1.- Que acepta, conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
  - Bases Administrativas Generales.
  - Bases Administrativas Especiales.
  - Términos Técnicos de Referencia.
  - Consultas y Aclaraciones
- 2) Que mantendrá vigente su oferta por el plazo de **60 días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica realizada a través del sistema de **Chile Compra**.
- 3) Que acataré en todo, la determinación de la I. Municipalidad de Quillota al resolver la adjudicación de la propuesta, reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.
- 4) Que durante la ejecución del contrato acataré las instrucciones que la Inspección Técnica de Proyecto determine para la optimización en el desarrollo y ejecución de la materia de la presente licitación.
- 5) Para todos los efectos legales que pudieren derivar de la licitación, fijo domicilio legal en la ciudad de Quillota y me someto a la jurisdicción de sus Tribunales.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, Enero de 2019.-

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
**DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**  
**FORMULARIO N° 3**

<b>N° DE ADQUISICION</b>	2831-00-LQ19
<b>NOMBRE DE LA LICITACION</b>	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

- 1.-  Si  No: Registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de mi empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- 2.-  Si  No: He sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los últimos dos años.

-----  
**Nota:** El proponente deberá marcar con una **X** su respuesta.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, Enero de 2019.-

\_\_\_\_\_  
**NOTA:** Cabe señalar que si el proponente adjudicado y/o contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

**IDENTIFICACION CAPATAZ SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO**  
**FORMULARIO N° 4**

<b>N° DE ADQUISICION</b>	2831-00-LQ19
<b>NOMBRE DE LA LICITACION</b>	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

**CAPATAZ SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO EN TERRENO:**

<b>NOMBRE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>PROFESION / CARGO</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>COMUNA</b>	
<b>FONO/ CELULAR</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	

**Nota:** El proponente deberá nombrar a quien será el responsable administrativo y técnico de la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo, el cual tendrá directa relación con el o los profesionales que el Municipio designe para la coordinación y supervisión de las tareas asignadas en terreno.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, Enero de 2019.-

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

**IDENTIFICACION INGENIERO AGRONOMO**  
**FORMULARIO N° 5**

<b>N° DE ADQUISICION</b>	2831-00-LQ19
<b>NOMBRE DE LA LICITACION</b>	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

**INGENIERO AGRONOMO:**

(Se debe adjuntar copia o fotocopia de título, además de currículum resumido)

<b>NOMBRE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>COMUNA</b>	
<b>FONO/ CELULAR</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	

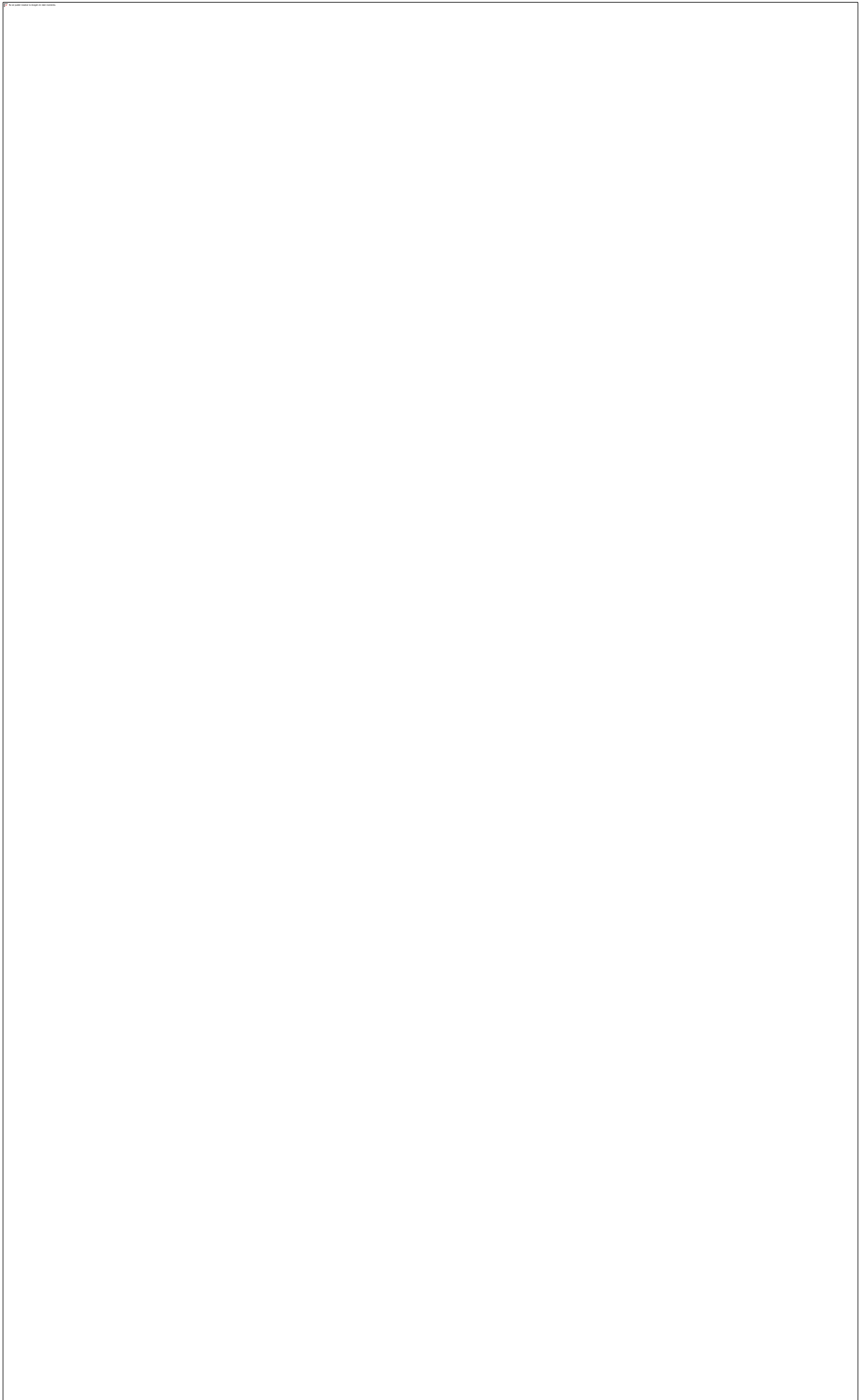
**Nota:** El proponente deberá nombrar a un profesional a cargo del soporte técnico para la ejecución de las labores destinadas a la mantención de áreas verdes, prados, jardines, corte y manejo de la cubierta vegetal, poda de especies arbóreas, arbustivas y florales, riego, fertilización, así como control de malezas, plagas, enfermedades, etc.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, Enero de 2019.-







I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

**D) IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD (MANO DE OBRA)**

ITEM	DETALLE	CANTIDAD

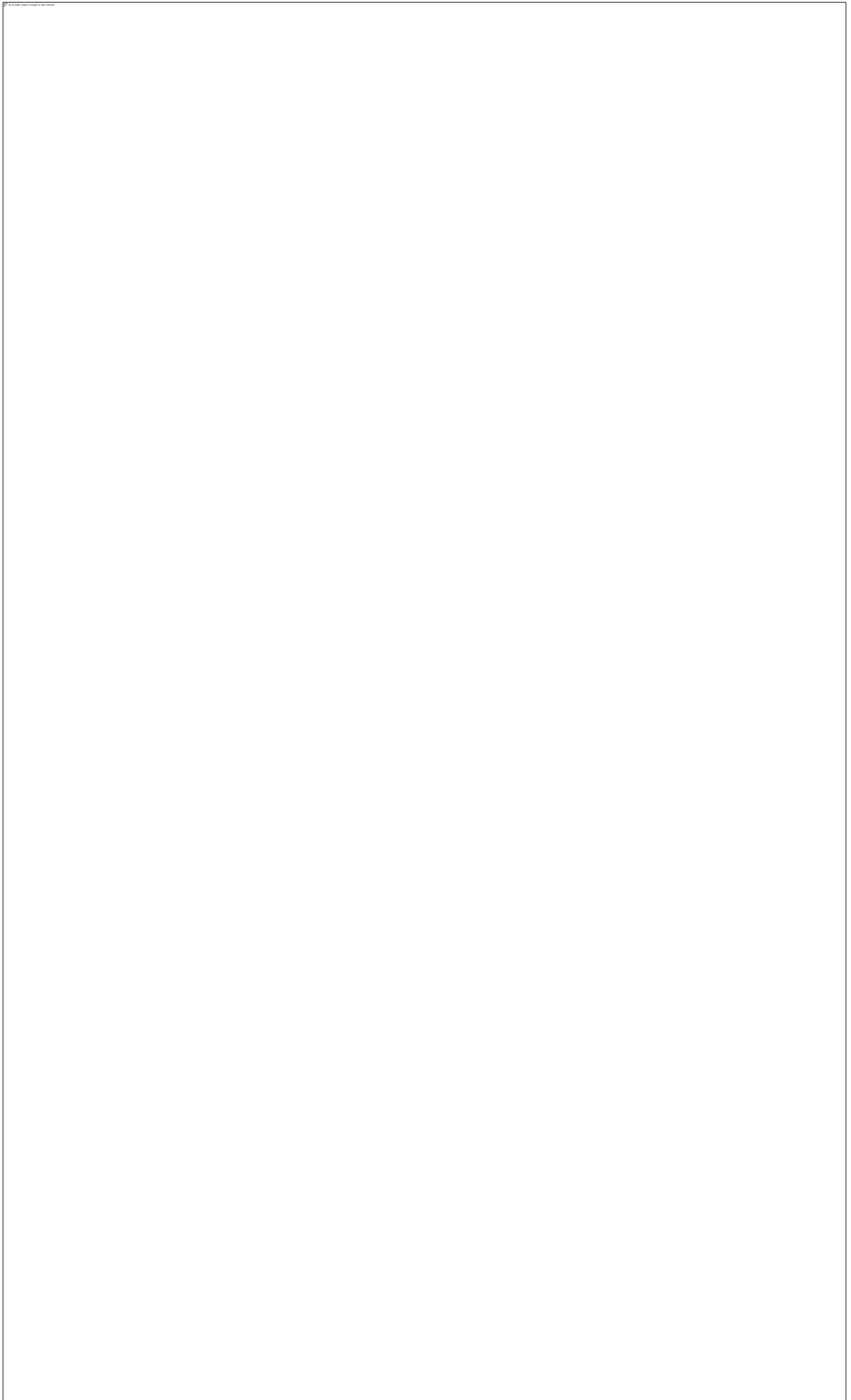
**E) VESTUARIO (MANO DE OBRA)**

ITEM	TIPO DE UNIFORME O PRENDA	CANTIDAD

**Nota:** El oferente, debe considerar a lo menos las cantidades del equipamiento solicitado en Términos Técnicos de Referencia. Por tratarse de un formulario digital, éste podrá insertar las filas que requiera, así como la entrega de documentación adicional que respalde lo informado.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, Enero de 2019.-









Nombrar Comisión para la Evaluación Técnica de Adjudicación la cual estará integrada por los siguientes funcionarios:

- Mariela Opazo Muñoz, Ingeniero en Minas, Secretaria Comunal de Planificación o quien le subrogue.
- Javier Cisternas Donoso, Encargado de la Unidad de Medio Ambiente o quien le reemplace.
- Norma Ximena Martínez Chacana, Ingeniero Constructor, Subdirectora de la Dirección de Obras Municipales o quien le reemplace.
- Claudio Finsterbusch Aspee, Arquitecto, profesional de la Secretaría Comuna de Planificación o quien le reemplace.

Nombrar Inspectores Técnicos a los siguientes funcionarios:

- María Angélica Figueroa Donoso, Encargada de la Oficina de Mantenimiento de Parques, Área Verdes, Aseo y Ornato o quien le reemplace.
- Karina Andrea Piña Tapia, Encargada de Programa de Manejo de Vegetación y Poda o quien le reemplace.

#### **8. ORD. N° 263 – DEPARTAMENTO DE SALUD – CARRERA FUNCIONARIA.**

Sr. Presidente del Concejo, y Sres. Concejales analizan el Ord. N° 263 del Departamento de Salud Municipal, solicita aprobación de Carrera Funcionaria de los trabajadores de esa unidad, vigente a partir del 1 de Diciembre de 2018 hasta el 30 de Noviembre de 2019.

**Ver Anexo 8/Acta N° 06/2019  
ORD. N° 263  
DEPARTAMENTO DE SALUD – CARRERA FUNCIONARIA**

**Director de Departamento de Salud Municipal, Asistente Social Victor Alvarado Miric** explica que se trata de complementar el reajuste, con la información del impacto en cada estamento como Carrera Funcionaria.

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** informa que conversó este tema con el Sr. Alcalde(s) Asistente Social Oscar Calderón Sánchez y con los Dirigentes de funcionarios de salud, además del presidente de la Comisión de Salud del Concejo Municipal.

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** propone aprobar Carrera Funcionaria de los trabajadores del Departamento de Salud Municipal, vigente a partir del 1 de Diciembre de 2018 hasta el 30 de Noviembre de 2019.

**Concejal José Antonio Rebolar Rivas** aprueba la moción.

**Concejal Roberto Vergara Saavedra** aprueba la moción. Le parece curioso que el Concejo deba aprobar este reajuste que ya está definido por la Ley.

**Director de Departamento de Salud Municipal, Asistente Social Victor Alvarado Miric** explica que esto se hace por una observación de la Contraloría.

**Concejal Ramón Balbontín Leiva** aprueba la moción.

**Concejal Carlos Pacheco Díaz** aprueba la moción.

**Concejal Marco Vergara Trujillo** aprueba la moción.

**Concejal Silvio Ibaceta Astudillo** aprueba la moción.

**Concejal Jaime Tapia Gatica** aprueba la moción.

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** aprueba la moción.

**ACUERDO N°85 /19:** Por unanimidad se aprueba Carrera Funcionaria de los trabajadores del Departamento de Salud Municipal, vigente a partir del 1 de Diciembre de 2018 hasta el 30 de Noviembre de 2019, en los siguientes términos:

CATEGORIA A				
Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel	SBM+APS
1	800	18000	1	\$ 3.570.122
2	1600	16500	2	\$ 3.421.361
3	2400	15800	3	\$ 3.272.614
4	3200	15250	4	\$ 3.123.860
5	3500	13700	5	\$ 2.975.100
6	6400	12600	6	\$ 2.826.347
7	6700	12000	7	\$ 2.677.584
8	8400	9300	8	\$ 2.528.834
9	8450	8000	9	\$ 2.380.085
10	9000	6800	10	\$ 2.231.325
11	10200	3800	11	\$ 2.082.569
12	11000	2400	12	\$ 1.977.445
13	11900	1600	13	\$ 1.897.277
14	12800	800	14	\$ 1.817.108
15	13500	0	15	\$ 1.770.347

CATEGORIA B				
Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel	SBM+APS
1	900	18000	1	\$ 2.245.427
2	1800	17800	2	\$ 2.171.404
3	2700	16000	3	\$ 2.097.383
4	3600	15000	4	\$ 2.023.376
5	4500	13500	5	\$ 1.949.355
6	5000	13000	6	\$ 1.875.340
7	5500	12000	7	\$ 1.727.318
8	6000	11420	8	\$ 1.653.298
9	8100	8000	9	\$ 1.579.285
10	9000	5500	10	\$ 1.505.273
11	9500	5000	11	\$ 1.431.255
12	10000	4000	12	\$ 1.310.500
13	10500	2730	13	\$ 1.236.483
14	11500	960	14	\$ 1.162.467
15	13500	0	15	\$ 1.088.455

CATEGORIA C				
Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel	SBM+APS
1	600	17000	1	\$ 1.035.918
2	900	16800	2	\$ 999.942
3	2000	14500	3	\$ 963.956
4	3000	13500	4	\$ 927.988
5	3500	13000	5	\$ 891.995
6	4004	11800	6	\$ 856.021
7	6500	10900	7	\$ 820.040
8	7500	9000	8	\$ 784.047
9	8000	8000	9	\$ 748.072
10	9000	5500	10	\$ 712.091
11	10000	4500	11	\$ 676.111
12	11000	3350	12	\$ 640.117
13	12500	2100	13	\$ 604.144
14	13000	980	14	\$ 568.162
15	13500	0	15	\$ 532.182

CATEGORIA D				
Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel	SBM+APS
1	600	17000	1	\$ 919.091
2	900	16800	2	\$ 884.828
3	2000	14500	3	\$ 850.554
4	3000	13500	4	\$ 816.298
5	3500	13000	5	\$ 782.021
6	4004	11800	6	\$ 747.760
7	6500	10900	7	\$ 713.491
8	7500	9000	8	\$ 679.215
9	8000	8000	9	\$ 644.950
10	9000	5500	10	\$ 610.684
11	10000	4500	11	\$ 576.415
12	11000	3350	12	\$ 542.139
13	12500	2100	13	\$ 507.876
14	13000	980	14	\$ 473.607
15	13500	0	15	\$ 439.341

CATEGORIA E				
Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel	SBM+APS
1	558	17000	1	\$ 873.145
2	731	16000	2	\$ 840.585
3	1020	14500	3	\$ 808.038
4	1424	13000	4	\$ 775.480
5	1944	11500	5	\$ 742.921
6	2580	10500	6	\$ 710.364
7	3331	8000	7	\$ 677.804
8	4198	6500	8	\$ 645.257
9	5180	5900	9	\$ 612.704
10	6278	4600	10	\$ 580.148
11	7491	2300	11	\$ 559.290
12	8820	1900	12	\$ 515.037
13	10264	1500	13	\$ 482.480
14	11824	900	14	\$ 449.924
15	13500	0	15	\$ 417.372

CATEGORIA F				
Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel	SBM+APS
1	558	17.000	1	\$ 735.283
2	731	15.013	2	\$ 707.857
3	1.020	13.151	3	\$ 680.447
4	1.424	11.411	4	\$ 653.029
5	1.944	10.000	5	\$ 625.328
6	2.580	9.400	6	\$ 598.205
7	3.331	8.000	7	\$ 570.790
8	4.198	6.500	8	\$ 543.379
9	5.000	5.150	9	\$ 515.955
10	6.278	4.000	10	\$ 488.543
11	7.491	2.625	11	\$ 461.128
12	8.820	1.950	12	\$ 433.720
13	10.264	820	13	\$ 406.305
14	11.824	420	14	\$ 378.879
15	13.500	0	15	\$ 351.467

**9. ORD. N° 264 – DEPARTAMENTO DE SALUD – REGLAMENTO COMUNAL DE SALUD.**

Sr. Presidente del Concejo, y los Sres. Concejales analizan el siguiente documento:

**Ver Anexo 9/Acta N° 06/2019  
 ORD. N° 264  
 DEPARTAMENTO DE SALUD – REGLAMENTO COMUNAL DE SALUD**

**Presidente del Concejo Concejales Mauricio Ávila Pino** solicita que el Director del Departamento de Salud Municipal, Asistente Social Víctor Alvarado Miric explique la forma en que quedaría el organigrama.

**Director del Departamento de Salud Municipal, Asistente Social Víctor Alvarado Miric** explica que con estas dos modificaciones se incorpora una Subdirección de Finanzas y el Área de Recursos Físicos, que pasa de la dependencia directa de la Dirección, para quedar en Área de Finanzas. También se agrega a la red de establecimientos asistenciales, el Complejo Bulnes.

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** propone aprobar el Reglamento Comunal de Salud Municipal.

**Concejal José Antonio Rebolar Rivas** aprueba la moción.

**Concejal Roberto Vergara Saavedra** aprueba la moción.

**Concejal Ramón Balbontín Leiva** aprueba la moción.

**Concejal Carlos Pacheco Díaz** aprueba la moción.

**Concejal Marco Vergara Trujillo** aprueba la moción.

**Concejal Silvio Ibaceta Astudillo** aprueba la moción.

**Concejal Jaime Tapia Gatica** aprueba la moción.

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** aprueba la moción.

**ACUERDO N° 86/19:** Por unanimidad se aprueba el siguiente Reglamento Comunal de Salud del Departamento de Salud Municipal de Quillota:

## **REGLAMENTO COMUNAL DE SALUD** **DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE QUILLOTA**

### **TITULO I** **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO N° 1:** El personal perteneciente a los Establecimientos de Atención Primaria de Salud y los pertenecientes a la entidad administradora se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud, sus modificaciones y el D.S N° 1889 de 1.995, que aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; además, en forma supletoria serán aplicadas las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el presente reglamento.

**ARTICULO N° 2:** El presente Reglamento normará la relación laboral, las obligaciones del personal y estructura organizacional de la Red de establecimientos que ejecuta acciones de Atención Primaria de Salud en el servicio bajo la dependencia de la I. Municipalidad de Quillota.

### **TITULO II** **DEL MODELO DE GESTIÓN CENTRADO EN LA PROMOCIÓN DE SALUD Y GARANTÍAS CIUDADANAS**

**ARTICULO N°3:** Para efectos de la aplicación de este reglamento se entenderá por:

- a) Establecimientos municipales de atención primaria de salud: los consultorios generales urbanos y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por la municipalidad.
- b) Entidades administradoras de salud municipal: las personas jurídicas que tengan a su cargo la administración y operación de establecimientos de atención primaria de salud municipal, en conformidad con el artículo 12 del decreto con fuerza de ley N° 13.063, del Ministerio del Interior, de 1980.

**ARTICULO N°4:** El Departamento de Salud Municipal cuenta para el desarrollo de su labor con los siguientes Establecimientos y dispositivos de la Red SaludQuillota:

- a) Centro de Salud Dr. Miguel Concha
- b) Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez
- c) Centro Comunitario de Salud Familiar Cardenal Raúl Silva Henríquez Cerro Mayaca
- d) Centro Comunitario de Salud Familiar Santa Teresita
- e) Centro Comunitario de Salud Ruta Norte
- f) Centro de Salud Familiar Boco

- g) Centro de Salud Familiar La Palma
- h) Centro de Salud Familiar San Pedro
- i) Centro del Adulto Mayor Plaza Mayor
- j) Posta de Salud Rural Manzanar
- k) Plataforma de Gestión Familiar
- l) Casa de Acogida Beatita Benavides
- m) Casa de Acogida San Pedro
- n) Centro de Promoción y Salud y Cultura
- o) Casa EMERGER
- p) Farmacia Comunal Banamor
- q) Unidad de Atención Primaria Oftalmológica UAPO
- r) Servicio de Atención Primaria de Urgencia SAPU CSDMC
- s) Servicio de Atención Primaria de Urgencia SAPU San Pedro
- t) Programa de Rehabilitación con Base Comunitaria PRBC.
- u) Complejo Bulnes – Asistencial Docente

**ARTICULO N° 5:** Para la plena aplicación del Modelo de Gestión centrado en la Promoción de Salud y Garantías Ciudadanas, implementado y coordinado por el Departamento de Salud de la Municipalidad de Quillota, los establecimientos de Salud son administrados en forma complementaria y en red, estableciéndose las siguientes redes de dependencia:

- a) **Centro de Salud Dr. Miguel Concha:** dependen los siguientes dispositivos locales: el Programa de Rehabilitación con Base Comunitaria; Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU); Unidad de Atención Primaria Oftalmológica (UAPO); Centro del Adulto Plaza Mayor, Farmacia Comunal BanAmor, Casa de Acogida Beatita Benavides y Complejo Bulnes Asistencial Docente (Laboratorio y droguería).
- b) **Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez:** dependen los siguientes Centros Comunitario de Salud Familiar: Cerro Mayaca, Ruta Norte, Santa Teresita , Casa EMERGER, Plataforma de Gestión Familiar;, Centro de Promoción de la Salud y la Cultura.
- c) **Centro de Salud Familiar Boco:** depende la Posta de Manzanar.
- d) **Centro de Salud Familiar La Palma.**
- e) **Centro de Salud Familiar San Pedro:** dependen el Servicio de Atención Primaria de Urgencia San Pedro y Casa de Acogida San Pedro.

### TITULO III

#### NORMAS GENERALES DEL RÉGIMEN LABORAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL

**ARTÍCULO N°6:** El Departamento de Salud Municipal contará con una dotación asignada previamente, la que podrá ser destinada a uno u otro Establecimiento de acuerdo con las necesidades estimadas por la Dirección de Salud Municipal en conjunto con la Dirección del Establecimiento respectivo y las Jefaturas de Programa correspondientes a la actividad que demanda la necesidad de personal, con el objeto de que esa decisión no afecte el adecuado desarrollo del programa.

**ARTÍCULO N°7:** Cualquier cambio de destinación de funcionarios pertenecientes a la dotación del Departamento de Salud Municipal se hará resguardando que no exista menoscabo en los funcionarios que sean objeto de traslado, y especificando si ese traslado es sólo por un período o es definitivo, y con anticipación de a lo menos 48 horas, (cuarenta y ocho horas).

**ARTÍCULO N°8:** En cada establecimiento urbano existirá una red de apoyo técnico-administrativo para colaborar con la dirección de establecimiento en materias relacionadas con la gestión de personal, técnico, de admisión y de mantención.

El Director del Departamento de Salud podrá, a propuesta del Director o Encargado de Establecimiento, nombrar bajo la modalidad de Encargados en cada una de las áreas, a

funcionarios de la dotación de salud para que se desempeñen en las áreas mencionadas: Dicho nombramiento deberá realizarse a través de un Decreto Alcaldicio.

**TITULO IV**  
**DISPOSICIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL**  
**DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**  
**CONDICIONES DE INGRESO, DOTACIÓN, FERIADO LEGAL, PERMISOS**

**ARTICULO N°09:** La dotación de Atención Primaria de Salud Municipal está constituida por el número total de horas semanales de trabajo del personal que cada entidad administradora requiere para su funcionamiento.

**ARTICULO N°10:** La dotación será determinada por la entidad administradora antes del 30 de Noviembre del año correspondiente.

**ARTICULO N°11:** El personal afecto a la Ley N° 19.378, se ubicará en las siguientes categorías funcionarias, de acuerdo con sus requisitos y documentos de acreditación estipulados por la ley:

- 1) A Médicos Cirujanos, Farmacéutico, Químico - Farmacéutico, Bioquímicos y Cirujano - Dentista.
- 2) B Otros Profesionales.
- 3) C Técnico de Nivel Superior.
- 4) D Técnicos de Salud.
- 5) E Administrativos de Salud.
- 6) F Auxiliares de Servicios de Salud.

**ARTICULO N°12:** Las personas interesadas en ingresar al Departamento de Salud Municipal, deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

- 1) Título Profesional, Técnico, Licencia Media o Licencia de Enseñanza Básica según corresponda, en copia autorizada.
- 2) Certificado de experiencia laboral, según corresponda.
- 3) Certificado de Nacimiento.
- 4) Certificado de Antecedentes.
- 5) Cédula de identidad, fotocopia
- 6) Y todo lo que indique el artículo 13 de Ley 19.378 sobre ingreso de dotación.

**ARTICULO N° 13:** El ingreso a la dotación del Departamento de Salud será por:

- A) Concurso público de los cargos vacantes y se realizará el nombramiento mediante decreto alcaldicio.
- B) Contratos a plazo fijo igual o inferior a un año, no más allá del 20% de la dotación contratada.
- C) Contratos de reemplazo durante la ausencia autorizada del funcionario o por enfermedad prolongada.
- D) Contrato honorarios para labores específicas.

**Párrafo I**  
**DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO N° 14:** La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos

funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos. No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada. Sin embargo, para los funcionarios señalados en las letras d), e) y f) del artículo 5 de esta ley, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a veintidós horas semanales.

El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

No obstante, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios, fijados en la jornada ordinaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en artículo 15 del presente reglamento.

El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

La distribución de la jornada de trabajo será confeccionada por el Director de Salud o por el Director o Encargado de establecimiento.

Para funcionarios que trabajen con turnos estos serán ajustados a las necesidades del servicio.

Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

## **Párrafo II DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTICULO N° 15:** Se podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de lunes a viernes y en días sábados o festivos según los casos de situaciones de emergencia y necesidades prioritarias, para el cumplimiento de los programas o cuando hayan de realizarse tareas impostergables, y para la continuidad de la atención. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones (artículo 63 ley N° 18.883)

## **Párrafo III DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTICULO N°16:** Se mantendrá en el establecimiento un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida. En el caso de atrasos e inasistencia injustificados, se deberá informar por escrito al superior jerárquico.

## **Párrafo IV DEL TÉRMINO DEL NOMBRAMIENTO**

**ARTICULO N°17:** Al personal nombrado, para los establecimientos de salud, sólo se podrá poner término a su contrato, en conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 48 de la Ley 19.378, las que señalan a continuación:

- a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta 30 días, contados desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución;
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas a través de un sumario;
- c) Vencimiento del plazo convenido en el contrato;
- d) Obtención de la jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;
- e) Fallecimiento;
- f) Calificación en lista de eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados;
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 18.883;
- h) Estar inhabilitado, para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada;
- i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 Ley 19.378. en este caso el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de 11 años. Al invocar esta causal de término de esta relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida del artículo 11, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo periodo, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se le aplique esta causal.

## **Párrafo V DERECHOS DEL PERSONAL**

**ARTICULO 18:** Para los efectos de aplicación de la carrera funcionaria, se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un programa de formación de recursos humanos reconocido por el Ministerio de Salud.

**ARTÍCULO 19:** Se entenderá para estos efectos por Capacitación lo establecido en los artículos 38,42 y 43 de la Ley N° 19.378 y artículos 37 al 57 de su reglamento y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 20:** En este ámbito, rige Reglamento Comunal de Capacitación, según Decreto Alcaldicio N° 8155, de fecha 31 de diciembre de 2014, aprobado según acuerdo de Concejo Municipal N° 528/14 Acta 58/2014, en sesión del 31 de diciembre de 2014.

**ARTÍCULO 21:** Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se pagarán según calendario programado anualmente, cada funcionario recibirá su remuneración a través de: depósito en chequera electrónica, cuenta corriente, cuenta vista.

Para efectos de respaldos de liquidación de remuneraciones, los funcionarios tendrán acceso a una plataforma virtual, ingresando con su número de RUT y clave.

**ARTÍCULO 22:** Las remuneraciones se determinarán por categoría funcionaria y nivel de cada funcionario de acuerdo a su carrera. Además, podrá recibir otras asignaciones tales como:

- a) Asignaciones por horas extraordinarias según ley 18.883.
- b) Viáticos, pasajes u otros, cuando corresponda en los casos de comisión de servicio y de cometido funcionario. Los viáticos se reajustarán anualmente.

- c) Asignación Especial Transitoria establecida en el artículo 45 de la ley 19.378 que “Con la aprobación del Concejo Municipal, la entidad administradora podrá otorgar a sus funcionarios asignaciones especiales de carácter transitorio. Dichas asignaciones podrán otorgarse a una parte o a la totalidad de la dotación de salud y fijarse de acuerdo con el nivel y la categoría funcionaria del personal de uno o más establecimientos dependientes de la municipalidad, según las necesidades del servicio. En cualquier caso, dichas asignaciones deberán adecuarse a la disponibilidad presupuestaria anual de la entidad administradora. Estas asignaciones transitorias durarán, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año”.
- d) Asignación de Responsabilidad Directiva a quienes corresponda de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 de la ley N° 19.378, inc. 1 y 2.
- e) Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en atención a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar y a las peculiares características del establecimiento en que se desempeña. Estas son: asignación sustitutiva, asignación por desempeño en condiciones difíciles y la asignación de mérito, asignación de desempeño colectivo, asignación trato al usuario, asignación de mejor oportunidad.

**ARTICULO 23:** El Personal con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce de todas sus remuneraciones. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de 15 días hábiles para el personal con menos de 15 años de servicio; de 20 días hábiles para el personal con 15 años o más años de servicio y menos de 20 años y de 25 días hábiles para el personal que tenga 20 o más años de servicio, de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N° 19.378, Artículo 18.

**ARTÍCULO 24:** El personal tendrá derecho a feriado, por cada año calendario, con goce de remuneraciones. El personal podrá solicitar y hacer uso del feriado en forma total y/o fraccionada, pero una de las fracciones no puede ser inferior a 10 días hábiles. Sin que sea necesario el orden. El Director del Departamento podrá anticipar o postergar el feriado, por razones de buen servicio. Sin embargo, el feriado deberá tomarse en el año respectivo, a no ser que el funcionario solicite expresamente postergarlo y ejecutarlo conjuntamente con el año siguiente, aunque no podrá acumularse más de dos periodos consecutivos.

**ARTICULO 25:** Los funcionarios /as podrán solicitar permiso administrativo hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Los funcionarios podrán hacer uso de sus permisos compensatorios una vez decretado.

## **Párrafo VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO N° 26:** Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor presentación de los servicios que a ésta corresponda.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moral intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.

- h) Guardar secreto sobre los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o Bienes de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la Republica.
- k) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se formulen con publicidad, dentro del plazo que éste fije, entendidas las circunstancias del caso.
- l) El funcionario deberá realizar anualmente su declaración de intereses y patrimonio, según corresponda.
- m) La Dirección del Departamento de Salud podrá dar instrucciones de obligatorio el uso del uniforme para todos los funcionarios cuando éstos deban concurrir a actos, reuniones o similares que cuenten con la presencia de autoridades, considerando para ello la categoría de autoridades: autoridades regionales, nacionales, locales y concejales y en actividades que lo determine el Departamento de Salud.

**ARTÍCULO N° 27:** El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejecutar facultades, atribuciones o representación de las que no está legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar directa o indirectamente contra los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales.
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración de Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la Municipalidad para fines ajenos a sus funciones.
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración.
- j) Atentar contra los bienes de la Municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

## **DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SANCIONES**

**ARTICULO 28:** El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuera susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

**ARTICULO 29:** Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses y
- d) Destitución.

Las medidas disciplinarias se solicitarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes que arroje el mérito de los antecedentes.

**ARTÍCULO 30:** La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

**ARTÍCULO 31:** La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5%, ni superior a un 20 % de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir al cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificaciones correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Si la multa no excede del 10% de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- b) Si la multa es superior al 10% y no exceda del 15% de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos.
- c) Si la multa es superior al 15% de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

**ARTÍCULO 32:** La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta al setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

**ARTÍCULO 33:** La destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de su lugar de trabajo más de tres días consecutivos sin causa justificada;
- b) Condena por crimen o simple delito, y
- c) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- d) En los demás casos contemplados en este reglamento interno, estatuto administrativo municipal o leyes especiales

## **Párrafo VII**

### **DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, ACCIDENTE DEL TRABAJO Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 34:** Se entiende por licencias médicas el derecho que tiene el funcionario y el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Si el funcionario que está haciendo uso de licencia médica es sorprendido, o se toma conocimiento, que está realizando labores remuneradas en otro lugar durante el mismo periodo, se le instruirá un sumario administrativo por tratarse de una conducta que atenta gravemente en contra del principio de probidad administrativa.

**ARTÍCULO 35:** El funcionario o trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a su Jefatura dentro del día respectivo, teniendo un plazo máximo de 72 horas para la correspondiente entrega de su licencia médica.

**ARTÍCULO 36:** En caso de accidente del trabajo, de haber ocurrido en las diferentes áreas y/o dependencias del lugar de trabajo, deberá ser atendido directamente, a través de los medios internos y externos de que se dispongan para dichos efectos, y en caso de tratarse de un accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso.

**ARTÍCULO 37:** Las funcionarias y trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce después de él, y a las licencias Suplementarias que correspondan conforme a la Ley. Además, podrán hacer uso del derecho a post natal parental en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 38:** Para hacer uso del descanso de maternidad, la funcionaria deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado.

**ARTÍCULO 39:** La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descanso suplementario o ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones que perciba, de la cual, sólo se deducirán las imposiciones provisionales y los descuentos legales que correspondan.

**ARTÍCULO 40:** Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) Se ejecute en horario nocturno;
- d) Se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

**ARTÍCULO 41:** La madre funcionaria o trabajadora tendrá además derecho:

- a) A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga la atención médica.
- b) A disponer, para dar alimento a su hijo, de dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán efectivamente trabajadas para los efectos del pago de su remuneración, cualquiera que sea el sistema de remuneración.

**ARTÍCULO 42:** Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y en este caso será de días corridos o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se le otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contados desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es de carácter irrenunciable.

**ARTÍCULO 43:** Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo Código.

**ARTÍCULO 44:** Se concederán los permisos por matrimonio y unión civil en los términos y por los periodos establecidos en la legislación vigente.

El/la funcionario/a deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación, y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Cabe señalar que el permiso no se puede ejercer en un momento distinto al fijado por el legislador ni fraccionarse. La norma señala que el plazo de 5 días de permiso se cuenta en días hábiles, razón por la que, para su cómputo se excluyen los días sábados, domingos y festivos a que haya lugar dentro del periodo elegido por el/la trabajador/a.

**ARTICULO 45:** Los funcionarios/as podrán solicitar "Permiso Sin Goce de Remuneración" por motivos particulares hasta tres meses de permiso en cada año calendario. En el caso que tenga derecho a asignación de desempeño Colectivo para el año siguiente, éste será rebajado proporcionalmente según permiso sin goce de sueldo.

En el caso de tener derecho al Bono trato Usuario, será rebajado proporcionalmente según permiso sin goce de sueldo.

**ARTICULO 46:** Los funcionarios/as podrán solicitar Permiso por Fallecimiento de Padre-Madre o Hijo en Gestación, Según Artículo 66 Ley 20.137, en el caso de muerte de Padre, Madre o hijo en gestación, todo trabajador/a tendrá derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se

hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. (Defunción fetal: desarrollo gestacional mayor de 22 semanas y/o con un peso mayor a 500 gramos). En caso de presentar Licencia Médica, pierde el beneficio. Deberá adjuntar a este permiso, el certificado de defunción.

**ARTICULO 47:** Los funcionarios/as podrán solicitar Permiso por Fallecimiento de hijo/a cónyuge según artículo 66 Ley 20.137 en el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado (incluye sábados y domingos), adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. Deberá adjuntar a este permiso, el certificado de defunción.

**ARTICULO 48:** Permiso Paternal: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

## **TITULO V CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS DE SALUD MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 49:** Para los efectos de este reglamento se entenderá por Carrera Funcionaria y sus elementos constitutivos lo establecido en los Artículos 31 al 39 de la Ley 19.378, su reglamento y sus modificaciones.

La Carrera funcionaria para cada categoría del personal afecto al Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, estará conformada por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados en forma ascendente a contar del nivel 15.

**ARTÍCULO 50:** La suma de los puntajes por concepto de Experiencia (bienios) y Capacitación, permitirá a los funcionarios ascender de nivel cada vez que hayan alcanzado el puntaje mínimo del nivel inmediatamente superior, ya sea por uno o los dos elementos constitutivos de la carrera.

**CATEGORIA A**

Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel
1	800	18000	1
2	1600	16500	2
3	2400	15800	3
4	3200	15250	4
5	3500	13700	5
6	6400	12600	6
7	6700	12000	7
8	8400	9300	8
9	8450	8000	9
10	9000	6800	10
11	10200	3800	11
12	11000	2400	12
13	11900	1600	13
14	12800	800	14
15	13500	0	15

**CATEGORIA B**

Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel
1	900	18000	1
2	1800	17800	2
3	2700	16000	3
4	3600	15000	4
5	4500	13500	5
6	5000	13000	6
7	5500	12000	7
8	6000	11420	8
9	8100	8000	9
10	9000	5500	10
11	9500	5000	11
12	10000	4000	12
13	10500	2730	13
14	11500	960	14
15	13500	0	15

**CATEGORIA C**

Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel
1	600	17000	1
2	900	16800	2
3	2000	14500	3
4	3000	13500	4
5	3500	13000	5
6	4004	11800	6
7	6500	10900	7
8	7500	9000	8
9	8000	8000	9
10	9000	5500	10
11	10000	4500	11
12	11000	3350	12
13	12500	2100	13
14	13000	980	14

15	13500	0	15
----	-------	---	----

**CATEGORIA D**

Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel
1	600	17000	1
2	900	16800	2
3	2000	14500	3
4	3000	13500	4
5	3500	13000	5
6	4004	11800	6
7	6500	10900	7
8	7500	9000	8
9	8000	8000	9
10	9000	5500	10
11	10000	4500	11
12	11000	3350	12
13	12500	2100	13
14	13000	980	14
15	13500	0	15

**CATEGORIA E**

Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel
1	558	17000	1
2	731	16000	2
3	1020	14500	3
4	1424	13000	4
5	1944	11500	5
6	2580	10500	6
7	3331	8000	7
8	4198	6500	8
9	5180	5900	9
10	6278	4600	10
11	7491	2300	11
12	8820	1900	12
13	10264	1500	13
14	11824	900	14
15	13500	0	15

**CATEGORIA F**

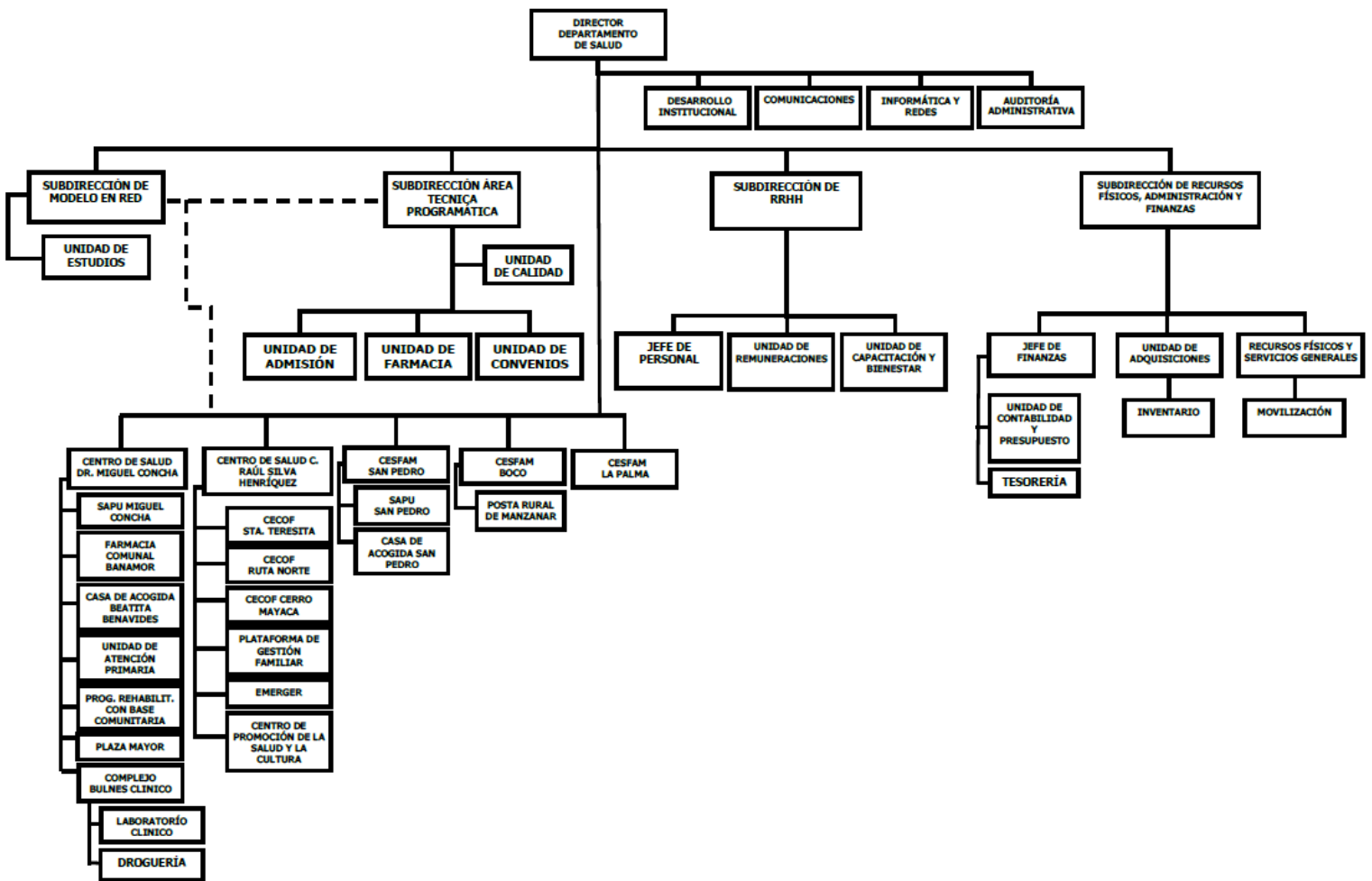
Bienio	Experiencia	PTJE. NIVEL	Nivel
1	558	17.000	1
2	731	15.013	2
3	1.020	13.151	3
4	1.424	11.411	4
5	1.944	10.000	5
6	2.580	9.400	6
7	3.331	8.000	7
8	4.198	6.500	8
9	5.000	5.150	9
10	6.278	4.000	10
11	7.491	2.625	11
12	8.820	1.950	12

13	10.264	820	13
14	11.824	420	14
15	13.500	0	15

**ARTICULO 51:** El reconocimiento de puntajes por bienes y capacitación se realizará según la Ley N° 19.378, con solicitud del trabajador y debiéndose incorporar a la carrera funcionaria, incrementándose la remuneración si el puntaje total computado le permite a cada funcionario acceder a un nivel superior, emitiéndose el decreto alcaldicio correspondiente.

## TITULO VI DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE CARGO

**ARTÍCULO 52:** El Organigrama del Departamento de Salud queda conformado de la siguiente manera:



**ARTÍCULO 53:** De las funciones del Director del Departamento de Salud:

- 1) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Departamento de Salud y de los Centros de la Red de Salud Municipal.
- 2) Delegar en cada una de las Jefaturas, las diferentes funciones administrativas.
- 3) Ejercer las funciones y atribuciones específicas que le delegue el Alcalde como: autorizar permisos administrativos y feriados legales de los funcionarios del Departamento y Centros de Salud de la Red Municipal.
- 4) Presentar Presupuesto Anual del Departamento de Salud al Alcalde y Concejo Municipal.
- 5) Presentar anualmente el Plan de Salud del Departamento de Salud
- 6) Autorizar decretos de pago
- 7) Proponer al Alcalde proyectos para el mejor funcionamiento del sistema de salud de la comuna.

- 8) Presidir el Consejo de Dirección.
- 9) Definir las políticas de administración del sistema integrando la gestión de las distintas unidades que componen la Dirección.
- 10) Y todas aquellas señaladas en Art. 23 Ley de Municipalidades.

**ARTÍCULO 54:** De las funciones del Sub-Director Técnico Programático.

- 1) Colaborar directamente con el Director de Salud en materias específicas y especializadas de su área de competencia profesional, asesorando y apoyando para el correcto desempeño de su gestión y cumplimiento de sus funciones directivas, administrativas, asistenciales y profesionales.
- 2) Dirigir, asesorar, apoyar y controlar directamente a los profesionales y demás funcionarios que desempeñan funciones en su área específica de acción en las diferentes dependencias de la Dirección de Salud.
- 3) Prestar una permanente colaboración y apoyo técnico a los Directores de establecimientos de salud de la comuna.
- 4) Distribuir las tareas propias de la Subdirección a su cargo, entre el personal que la integra a nivel superior, de supervisión y operacionales, delimitando las labores de cada funcionario y asignando autoridad y responsabilidad para que puedan cumplirlas.
- 5) Difundir permanentemente las políticas, normas e instrucciones que imparte la Dirección de Salud en aquellas áreas de su competencia, velando por su estricto cumplimiento.
- 6) Programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Subdirección bajo su mando.
- 7) Elaborar y proponer al (la) Director (a) de Salud las normas técnicas y operacionales necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de la Subdirección y de las divisiones de trabajo que la componen.
- 8) Realizar evaluaciones periódicas de las actividades de salud.
- 9) Organizar las reuniones técnicas de coordinación con el personal que presta servicios en su área específica de acción
- 10) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 55:** De las funciones del Sub-director de Recursos Humanos.

- 1) Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente;
- 2) Promover las políticas generales de administración de personal de salud,
- 3) Asesorar al Director de Salud en la planificación anual del recurso humano del sistema;
- 4) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en los distintos centros que componen la Red Municipal de Establecimientos de Salud;
- 5) Implementar y fiscalizar los sistemas de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal del sistema;
- 6) Velar por la adecuada implementación del Plan Anual de Capacitación, en coordinación con el Comité Bipartito de Capacitación;
- 7) Asesorar al Director de Salud respecto a los procedimientos administrativos relacionados con los recursos humanos del sistema;
- 8) Mantener registros actualizados del personal que consigne nombramientos, calificaciones, permisos administrativos, feriados, etc.;
- 9) Velar por la implementación anual de los procesos de calificación del personal de salud;
- 10) Programar y supervisar los procesos administrativos necesarios para proveer los cargos vacantes.
- 11) Velar por la adecuada implementación y mantención del Servicio de Bienestar del Departamento de Salud, en coordinación con el Comité de Bienestar;
- 12) Tramitar contratos y decretos pertinentes.
- 13) Velar por la adecuada mantención de los sistemas de remuneraciones.

### **ARTÍCULO 56:** De las funciones del Sub-Director de Finanzas

- 1) Ejercer las funciones de Gestión y Control Presupuestario.
- 2) Elaborar el Presupuesto, para su presentación al Concejo Municipal, así como las Modificaciones Presupuestarias que correspondan.
- 3) Emisión de Certificaciones Presupuestarias.
- 4) Elaboración y Revisión Informes Contables. (Contraloría, Concejo, Sinim, Municipalidad, Dirección).
- 5) Asesoría a Dirección de Salud materias Contables.
- 6) Supervisor y Responsable Financiero, Ejecución Financiera de Programas Externos.
- 7) Gestionar y asesorar los Proyectos e Iniciativas Locales.
- 8) Supervisión Gestión de Adquisiciones, Aprobación de expedientes, gestión de comisión evaluadora, presentación a Concejo para adjudicaciones.
- 9) Coordinación Gestión Unidad de Informática, Mantenimiento, Gestión, Soporte Informático. Gestión Desarrollo de Aplicaciones Informáticas. (Sistema de Requerimientos, órdenes de compra, portal web saludquillota.cl).
- 10) Gestión Administrativa. (Revisión Órdenes de Compras, Decretos de pagos).
- 11) Coordinador Funciones Asesor Jurídico, (Gestión de Contratos, Bases, Decretos, Informes).
- 12) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

### **ARTÍCULO 57:** De las funciones de Sub Dirección de Gestora de Modelo en Red:

- 1) Gestionar el Modelo Salud Quillota concebido como una Red de Nodos y Centros.
- 2) Definir y actualizar, periódicamente, los elementos constitutivos y funcionales que influyen en el diseño y dinámica de la estructura organizacional en red.
- 3) Gestionar el funcionamiento simultáneo, coordinado, equilibrado entre las unidades orgánicas de la Red en la persecución de la "Sinergia" del sistema.
- 4) Gestionar el funcionamiento integrado de la red local de salud y sus establecimientos en la dimensión de la complementariedad en los más diversos ámbitos.
- 5) Definir el grado, la cantidad y la calidad de las prestaciones y actividades: "Canasta de Prestaciones" ofertada en los Nodos y Centros para la RED.
- 6) Asegurar el acceso de las personas a todas las ofertas del sistema según su necesidad.
- 7) Determinar los conectores y los elementos integradores entre los centros, definidos como la combinación e intercambio de materias administrativas, clínicas, prestaciones compartidas, procedimientos y RRHH.
- 8) Definir el estilo, la modalidad, los mecanismos y los procesos de comunicación e integración entre los centros.
- 9) Determinar, evaluar y monitorear los flujos, coordinaciones y derivaciones entre los centros.
- 10) Determinar y fomentar el dominio y la experticia/especialidad al interior de cada centro o grupos de centros de la RED.

### **ARTÍCULO 58:** De las funciones de Jefe Admisión.

- 1) Gestión Comunal de todas las Áreas de Atención de Público de Establecimientos de Saludquillota, dotando de herramientas técnicas para su función.
- 2) Referente Comunal de las Garantías Explícitas en Salud GES. Referente Comunal de Agendas de Profesionales impacto Oferta/demanda, inasistencia, administración de cupos:
- 3) Referente Comunal y el SSVQ en Estipendios (pago de Cuidadores de pacientes postrados severos) y Ortesis (Ayudas Técnicas).
- 4) Referente Comunal y SSVQ de Programa PRAIS.
- 5) Referente Comunal y FONASA de cortes per cápita con la mantención y Monitoreo en funciones inherentes a la actualización de los inscritos de nuestra Comuna.
- 6) Referente Comunal en Minsal de Fonos Salud.
- 7) Otras determinadas por Alcaldía y Dirección de SaludQuillota

### **ARTÍCULO 59:** De las funciones de Jefe Unidad de Convenios:

- 1) Realizar seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento de los Programas en convenios que administra el Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Quillota
- 2) Supervisar la ejecución clínico- Administrativa de los Programas en convenio.
- 3) Proporcionar Asesoría Técnica en las materias relacionadas a los Programas en Convenio incorporando las orientaciones técnicas emanadas por el Ministerio de Salud.
- 4) Intermediar entre las unidades de Finanzas, adquisiciones, Recurso Humano y Referentes técnicos de los Programas para efectos de ejecución de los convenios.
- 5) Conformar y liderar la comisión técnica- administrativa de la Unidad de Convenios.

- 6) Realizar reuniones técnico-administrativas.
- 7) Determinar las características técnicas de los referentes técnicos y profesionales de las Programas en convenio.
- 8) Otras determinadas por Alcaldía y Dirección de SaludQuillota.

**ARTÍCULO 60:** De las funciones del Encargado de Recursos Físicos

- 1) Proponer al Director los planes de compras, de obras, de mantenimiento (equipos, vehículos) según los requerimientos de los establecimientos, iniciativas municipales y del Servicio de Salud.
- 2) Proyectar y Proponer a la Dirección la distribución del presupuesto anual del Área.
- 3) Establecer los lineamientos técnicos y operativos del mantenimiento y control de los procesos de: Finanzas, Ingeniería y Logístico del Departamento de Salud.
- 4) Coordinarse con los Directores de los Establecimientos de Salud, para la revisión y ejecución de los programas, actividades y tareas de los diferentes procesos del ámbito de este Departamento.
- 5) Informar al Director del Departamento de Salud de los resultados de los diferentes procesos bajo su responsabilidad.
- 6) Gestionar y controlar los diferentes procesos financieros-administrativos en forma integral, que permitan la toma de decisiones de control y de evaluación permanente. (Bodega, Adquisiciones, C. Suministro)
- 7) Elaborar y proponer políticas y procedimientos administrativos que permitan mejorar la coordinación y eficiencia de los diferentes procesos.
- 8) Prestar asesoría técnica a todos los directores de establecimientos de salud, aplicación de procedimientos y normativas vigentes, en las materias de su competencia.
- 9) Coordinar trabajos desarrollados por contratistas y directores de cada Centro de Salud.
- 10) Fiscalizar los proyectos de inversión ya sea los de inversión propia o los aportados por privador u otros organismos públicos.
- 11) Coordinar y trabajar conjuntamente con Secretaría de Planificación Comunal y la Dirección de Obras.
- 12) Asumir la dirección del área de mantención y movilización cuando el encargado no se encuentra en funciones.
- 13) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 61:** De las funciones de los Directores de los Centros de Salud:

- 1) Dirigir y liderar al equipo de salud, en el proceso de consolidación del modelo de atención de nuestra comuna y la articulación con redes internas y externas.
- 2) Manejar y cumplir las normativas que regulan el funcionamiento del sistema, así como normas internas y lineamientos generales de la organización, y supervisar, coordinar y gestionar el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos.
- 3) Liderar el desarrollo de nuevas estrategias, que posibiliten la mayor integración del equipo de salud en el trabajo comunitario y de promoción de salud, así como la participación de usuarios/as en la toma de decisiones.
- 4) Velar permanentemente por la atención de calidad, calidez, empatía y acogida, que el equipo debe brindar a nuestros usuarios/as.
- 5) Presentar anualmente a Alcaldía y Dirección de Salud Plan de Trabajo, así como colaborar en la elaboración de Plan de Salud Comunal y otros instrumentos municipales y departamentales.
- 6) Fomentar en forma permanente la innovación y la implementación de buenas prácticas que posibiliten una mayor eficiencia y eficacia en nuestro quehacer y, por sobre todo, que permitan mayores avances en nuestro objetivo de ciudadanizar la salud.
- 7) Confeccionar y supervisar estadística mensual de actividades.
- 8) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 62:** De las funciones de los Encargados de los Centros Comunitarios Familiar CECOF y CECOSF :

- 1) Velar por el adecuado funcionamiento del CENTRO COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR CECOSF
- 2) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones del equipo CECOF y/o CECOSF.
- 3) Coordinar en forma permanente acciones con red de salud municipal, red municipal, redes externas, a fin de mantener el contacto fluido para garantizar el adecuado servicio a los usuarios.
- 4) Velar por el autocuidado del equipo profesional del CECOF y/o CECOSF.
- 5) Velar por el correcto funcionamiento del centro a su cargo.
- 6) Coordinar aspectos administrativos del CECOF y/o CECOSF.
- 7) Garantizar la realización de la totalidad de las prestaciones de salud ofrecidas a la comunidad por el CECOF y CECOSF.
- 8) Planificar, coordinar, y evaluar en conjunto con el equipo las actividades del CECOF y/o CECOSF
- 9) Confeccionar y supervisar estadística mensual de actividades.
- 10) Realización, transcripción y entrega mensual de los datos concernientes a la estadística mensual al Departamento de Salud de I.M. de Quillota.
- 11) Coordinar reuniones técnicas con el equipo en forma periódica y permanente.
- 12) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 63:** De las funciones del Encargado del Centro Promoción de la Salud y la Cultura

- 1) Realizar las funciones administrativas exigidas por la Dirección de Salud Municipal.
- 2) Tener permanencia y participación activa en las acciones que realiza el centro para el cumplimiento de los objetivos.
- 3) Realizar gestiones de coordinación con la entidad pública y privada.
- 4) Realizar labores de coordinación y vinculación con las organizaciones de carácter comunitario formales e informales.
- 5) Realizar labores de coordinación y vinculación con entidades públicas y privadas.
- 6) Motivar y direccionar al equipo para trabajen en un ambiente afectivo.
- 7) Motivar y concretar la participación del ciudadano (a) en donde se incorpora un mayor compromiso en el proceso y una mayor vinculación con la organización.
- 8) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 64:** De las funciones del Encargado Plataforma de Gestión Familiar

- 1) Conocer, identificar y aplicar la Visión y Misión, tanto de la Municipalidad de Quillota como Salud Quillota.
- 2) Dirigir y liderar al equipo técnico y administrativo de la Plataforma de Gestión Familiar, en el proceso de consolidación del modelo de atención de nuestra Comuna.
- 3) Organizar, mantener y utilizar la información recopilada de las áreas a su cargo, para la toma de decisión eficiente y oportuna.
- 4) Cautelar por el cumplimiento oportuno de las funciones y actividades de la PGF.
- 5) Establecer y promover instancias de participación ciudadana que permita la integración de la comunidad a la gestión de la PGF.
- 6) Supervisión, transcripción y entrega mensual de los datos concernientes a la estadística mensual al Departamento de Salud.
- 7) Velar permanentemente por la atención de calidad, calidez, empatía y acogida, que el equipo técnico y administrativo debe brindar a nuestros usuarios/as.
- 8) Articular la oferta programática de la red comunal para fortalecer la integralidad de los planes de salud.
- 9) Participar de manera activa en reuniones, capacitaciones y otros citados desde el Departamento de Salud.
- 10) Realizar en forma mensual rendiciones de sumas cuando corresponda.

- 11) Realizar en conjunto con equipo de salud, Evaluación anual y Plan de Salud Anual.
- 12) Generar, aprobar y distribuir las respuestas a nivel comunal de todas las solicitudes ciudadanas, generadas en la red de establecimientos de Salud Quillota.
- 13) Evaluar el porcentaje de cumplimiento de respuesta oportuna dentro de los plazos establecidos y de realizar un estudio estadístico anual de las consultas ciudadanas del periodo, con la finalidad de aportar a la gestión de los equipos directivos.
- 14) Otras determinadas por Alcaldía y Dirección de Salud Quillota.

**ARTÍCULO 65:** De las funciones del Encargado del Centro Plaza Mayor:

- 1) Supervisar y controlar el cumplimiento de metas sanitarias, de los compromisos y metas que se adquieran y que se puedan realizar en el establecimiento respectivo..
- 2) Determinar y administrar las necesidades del establecimiento, con relación a recursos humanos, materiales e insumos.
- 3) Orientar su quehacer a lograr un usuario/a satisfecho con el sistema comunal de Salud.
- 4) Establecer, en conjunto con los técnicos y profesionales, las actividades a realizar durante el año calendario (planificación/programación) y supervisar que se realice en los plazos establecidos.
- 5) Confeccionar y supervisar estadística mensual de actividades.
- 6) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 66:** De las funciones de Encargado Casas de Acogida:

- 1) Supervisar y controlar el cumplimiento de metas sanitarias, de los compromisos y metas que se adquieran y que se puedan realizar en las casas de acogida.
- 2) Determinar y administrar las necesidades del establecimiento, con relación a recursos humanos, materiales e insumos.
- 3) Velar por el óptimo funcionamiento de los servicios que prestan las casas de acogida, en los cuidados paliativos (cuidando especialmente del Buen Morir de nuestros usuarios y usuarias, bajo el respeto y dignidad), y las Unidades de Rehabilitación y Desintoxicación.
- 4) Establecer, en conjunto con los técnicos y profesionales, las actividades a realizar durante el año calendario (planificación/programación) y supervisar que se realice en los plazos establecidos.
- 5) Favorecer las oportunidades de capacitación del personal del establecimiento dando a conocer el programa de capacitación de Recursos Humanos del Departamento de Salud y otorgando las facilidades que sean necesarias.
- 6) Participar activamente en las tareas que se asignen desde la Dirección del Departamento de Salud.
- 7) Velar por mantener una sana convivencia y un ambiente grato entre el personal que labora en las casas de acogida.
- 8) Supervisar el uso correcto de los bienes e insumos del establecimiento.
- 9) Estimular, motivar y capacitar al equipo de trabajo para el mejoramiento permanente de la calidad de la atención del usuario, considerando la satisfacción de éstos, relacionado con la Misión y Visión que rigen nuestra institución.
- 10) Gestionar el oportuno abastecimiento de los insumos y materiales, además de cualquier necesidad que requieran nuestros centros.
- 11) Planificar y controlar el óptimo uso de las horas del personal.
- 12) Gestionar, supervisar y controlar el cumplimiento de envío de informes estadísticos en plazos oportunos.
- 13) Entregar un buen servicio y de calidad en la atención a los usuarios que requieran de información o prestaciones de las casas de acogida.
- 14) Coordinar al personal en cuanto a Licencias, permisos, vacaciones, reemplazos y todo lo que se requiera.
- 15) Control del buen funcionamiento y uso del instrumental médico.
- 16) Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director de Salud en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 67:** De las funciones del Encargado Casa Emerger:

- 1) Supervisar y controlar el cumplimiento de metas sanitarias, de los compromisos y metas que se adquieran y que se puedan realizar en la respectiva unidad.

- 2) Determinar y administrar las necesidades del establecimiento, con relación a recursos humanos, materiales e insumos.
- 3) Establecer, en conjunto con los técnicos y profesionales, las actividades a realizar durante el año calendario (planificación/programación) y supervisar que se realice en los plazos establecidos.
- 4) Controlar el buen funcionamiento en los servicios y atenciones
- 5) Monitorear y asesorar al equipo.
- 6) Asesorar las propuestas de los profesionales según programas e intervenciones.
- 7) Implementar el trato humanizado dentro del equipo y con el usuario.
- 8) Otras determinadas por Alcaldía y Dirección de SaludQuillota

#### **ARTÍCULO 68:** Del Encargado Farmacia Comunal Banamor:

- 1) Encargado técnico de la Farmacia Comunal.
- 2) Representante legal de la farmacia ante la autoridad sanitaria.
- 3) Validación de recetas médicas.
- 4) Controlar temperatura ambiental y de productos refrigerados.
- 5) Recepcionar productos farmacéuticos.
- 6) Etiquetar los medicamentos con su precio, según normativa vigente.
- 7) Velar por el buen almacenamiento de los productos farmacéuticos.
- 8) Fiscalizar y ordenar medicamentos según método FIFO.
- 9) Controlar fecha de vencimiento de medicamentos.
- 10) Verificar que los medicamentos se despachen cumpliendo la normativa vigente.
- 11) Controlar fraccionamiento de medicamentos según protocolo.
- 12) Atención de usuarios: Dispensación informada de medicamentos de acuerdo a la inscripción de estos. Revisión de los medicamentos inscritos según receta médica. Seguimiento del despacho de cada medicamento por usuario para controlar continuidad de tratamiento y renovación de receta.
- 13) Atención farmacéutica.
- 14) Información a usuarios respecto al funcionamiento de la farmacia comunal.
- 15) Controlar stock de medicamentos sujetos a control de saldo.
- 16) Envío de información de recepción y despacho productos psicotrópicos al SEREMI de Salud.
- 17) Ingresar facturas y envío al Departamento de Salud.
- 18) Realizar canjes correspondientes de medicamentos.
- 19) Programación CENABAST.
- 20) Realizar listado de medicamentos para hacer licitación. Análisis técnico de productos licitados para su adjudicación. Pedido de productos licitados.
- 21) Cotizar medicamentos de proveedor único para compra directa.

#### **ARTÍCULO 69:** Las funciones del encargado del Complejo Bulnes: asistencial – docente son:

1. Conducir el accionar, funcionamiento y calidad de atención de las diferentes unidades que forman parte del Complejo.
2. Definir los procesos administrativos que den cuenta de la marcha de las unidades que son parte del Complejo.
3. Participar en las reuniones de coordinación con los Directores de los otros centros.
4. Sugerir líneas de trabajo con el fin de completar el desarrollo de las unidades restantes que son parte del Plan Maestro.
5. Informar periódicamente de las acciones desarrolladas por las Unidades que forman parte del Complejo.
6. Presentación de necesidades de dotación a las Subdirecciones que permitan cumplir con las funciones de las unidades del Complejo.
7. Participación en la selección del personal.
8. Supervisión administrativa del personal del Complejo.
9. Preparar planes de formación y capacitación continua, en línea con las que sean definidas por el Departamento de Salud.
10. Participar en el proceso de calificación del personal del Complejo.
11. Definir y validar las solicitudes de compra que surjan desde las respectivas unidades del Complejo.
12. Participar activamente en los procesos de licitación.
13. Promover el trato humanizado dentro del equipo y los usuarios.
14. Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas, asignadas o delegadas por el director de salud en materias de su competencia.

**ARTICULO 70 :** Se adjuntará el Manual Descriptor de Cargos de las funciones antes descritas, de acuerdo a estructura organizacional.

**ARTICULO 71:** La subrogancia al cargo de Director de Departamento de Salud, será determinada por decreto alcaldicio cuando corresponda periodo de vacaciones o licencia médica del titular, y sólo en caso de fuerza mayor por el solo ministerio de la Ley. El Director Subrogante tendrá las mismas atribuciones que el titular.

### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**ARTICULO N° 1:** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo Municipal y dictado el Decreto Alcaldicio que apruebe el texto de este cuerpo normativo, quedando sin efecto lo anteriormente decretado en los ámbitos que corresponda.

#### **10. VARIOS.**

##### **10.1. ORD N° 103/2019 - NUEVO DERECHO MUNICIPAL POR VENTA DE SEGUROS EN PLAZA DE ARMAS Y DELEGACIÓN DE SAN PEDRO.**

Presidente del Concejo, y Sres. Concejales analizan el ORD. 130/2019 de Subdirector de Tránsito a Alcalde(s), solicitando incorporar:

**Ver Anexo 10/Acta N° 06/2019**

**ORD N°130/2019**

#### **NUEVO DERECHO MUNICIPAL POR VENTA DE SEGUROS EN PLAZA DE ARMAS Y DELEGACIÓN DE SAN PEDRO**

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** propone aprobar incorporar en el Artículo 5. DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO, de la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos y Servicios, el nuevo derecho para Módulo de Venta de Seguros Obligatorios año 2019 en Plaza de Armas y Delegación de San Pedro.

**Concejal José Antonio Rebolan Rivas** aprueba la moción.

**Concejal Roberto Vergara Saavedra** aprueba la moción.

**Concejal Ramón Balbontín Leiva** aprueba la moción.

**Concejal Carlos Pacheco Díaz** aprueba la moción.

**Concejal Marco Vergara Trujillo** aprueba la moción.

**Concejal Silvio Ibaceta Astudillo** aprueba la moción.

**Concejal Jaime Tapia Gatica** aprueba la moción.

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** aprueba la moción.

**ACUERDO N°87/19:** Por unanimidad se aprueba incorporar en el Artículo 5. DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO, de la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos y Servicios, en el número 5.6 Otros Derechos tramitados por el Departamento de Tránsito, el siguiente nuevo derecho:

- **Módulo de Venta de Seguros Obligatorios año 2019 en Plaza de Armas y Delegación de San Pedro:**

<b>PLAZA DE ARMAS</b>	<b>2.5 UTM</b>	<b>Por Metro Cuadrado (mínimo 24 m2 a utilizar)</b>
<b>DELEGACIÓN DE SAN PEDRO</b>	<b>2.5 UTM</b>	<b>Por Metro Cuadrado (mínimo 12 m2 a utilizar)</b>

## 10.2.

### **Concejal Ramón Balbontín Leiva:**

1. Denuncia desarrollo de trabajos supuestamente de ESVAL con excavaciones en la vía pública, que después producen hundimiento de pavimentos, incluso en Cerro Mayaca en pavimento de hormigón que fue repuesto en asfalto. Solicita catastro de estos trabajos, e informe del responsable de fiscalizar estos trabajos desde el Municipio.

Presidente del Concejo, Concejal Mauricio Ávila plantea que se realizan diversas intervenciones en la ciudad provocando complejas situaciones de tránsito y de seguridad. Solicita información acerca de la fiscalización que se ejerce desde el Municipio.

Alcalde(s), Asistente Social Oscar Calderón Sánchez explica que hay diversas empresas subcontratistas de ESVAL, de SERVIU, GASVALPO y otras, que son fiscalizadas desde la Unidad de Fiscalización, y de DOM, y en algunos casos se han cursado infracciones. Solicita apoyo con información de los Concejales para aumentar cobertura de fiscalización.

2. Personas de Boco le han planteado el incumplimiento de decisiones del Concejo por parte de ciudadanos, como vehículos que se estacionan en calle Concepción en lugar prohibido, cerca de la Feria Patrimonial. Solicita más fiscalización y cursar infracciones.

3. Agradece al Concejal Marco Vergara Trujillo por su informe de Capacitación.

## 17.3

### **Concejal José Antonio Rebolar Rivas:**

1. Propone invitar al nuevo Comisario de Carabineros a reunión de trabajo con el Concejo Municipal.

Alcalde(s), Asistente Social Oscar Calderón Sánchez propone agendar la próxima semana cuando se reincorpore el Alcalde.

2. Solicita poner en Tabla del próximo lunes su Informe de participación en el Seminario denominado FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTROL DE INVENTARIO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

## 17.4

### **Concejal Marco Vergara Trujillo:**

1. Consulta si el Municipio autorizó bombazos y fuegos artificiales el sábado pasado.

Alcalde(s), Asistente Social Oscar Calderón Sánchez afirma que no hubo autorización municipal.

Concejal Silvio Ibaceta Astudillo plantea que solo la Gobernación autoriza ese tipo de eventos.

2. Felicita a los Concejales Carlos Pacheco Díaz y Ramón Balbontín Leiva por la exposición del informe de la Capacitación.

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** se suma a las felicitaciones a los Concejales Carlos Pacheco Díaz y Ramón Balbontín Leiva.

## 17.6

**Presidente del Concejo Concejal Mauricio Ávila Pino** anuncia que esta semana a las 19:30 del jueves, se retoman las reuniones de la Mesa del Deporte.

**Sr. Presidente del Concejo, Concejal Mauricio Ávila Pino** agradece la presencia de las autoridades, funcionarios municipales y ciudadanos, y levanta la Sesión siendo las 19:20 horas.

**DIONISIO MANZO BARBOZA  
ARQUITECTO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE**