



ACTA DE ACUERDOS CONCEJO MUNICIPAL
SESION EXTRAORDINARIA N°4

En Villa Alegre, a 24 de enero de 2025, se efectúa **CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA ALEGRE**, modalidad presencial, bajo la presidencia del **ALCALDE ARTURO PALMA VILCHES**, la asistencia de los concejales **LUIS ALEGRÍA ACUÑA, CESAR VALLEJOS YÁÑEZ, EDUARDO BUSTAMANTE MAUREIRA, MARÍA IGNACIA GONZÁLEZ Y MARÍA TERESA PACHECO. MINISTRO DE FE, Secretaria Municipal Subrogante, OLIVIA MÉNDEZ PAREJA.**

El concejo acordó lo siguiente:

Acuerdo N°41: Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar, por unanimidad, Propuesta de Modificación Presupuestaria del Departamento de Educación, referida al traspaso de fondos del PROYECTO DE CONSERVACIÓN EMERGENCIA ESCUELAS TRINIDAD ALCAINO TAPIA, COMUNA DE VILLA ALEGRE Cod. BIP:40057173, por un total de \$91.267.967 (noventa y un millones doscientos sesenta y siete mil novecientos sesenta y siete pesos), que indica:

SUPLEMENTACION DE INGRESOS Y GASTOS		
Aumenta ítem de Ingresos		
115-15-00-000-000	SALDO INICIAL DE CAJA	\$91.267.967
Aumenta ítem de Gastos		
215-31-02-004-065	P. CONSERVACION ESC. TRINIDAD ALCAINO	\$91.267.967

Acuerdo N°42: Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar, por unanimidad, adjudicar y suscribir el contrato de Licitación Pública ID. 1738-114-LE24 ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DE PMU IRAL- REPOSICIÓN DE VEREDAS Y MEJORAMIENTO DE ENTORNO DE LA LOCALIDAD DE PUTAGÁN, COMUNA DE VILLA ALEGRE, por la línea 2: MATERIALES PARA LA OBRA, al oferente Ferretería Trueno SPA RUT: 76.904.313-6 por un monto de \$41.279.422 (cuarenta y un millones doscientos setenta y nueve mil cuatrocientos veintidós pesos), en un plazo de 3 días y en el caso de las bancas y basureros 15 días hábiles.

Acuerdo N°43: Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar, por unanimidad, objetivos y funciones específicas a contratar bajo la modalidad a suma alzada para el año 2025, que indica:

a) Labor Administrativa y profesional de secretario/a Especializado/a en ingeniería comercial derecho y/o gestión municipal, que contribuya con las siguientes funciones específicas:

1. Preparar información para cumplir lo dispuesto en la Ley N°20.285, relativo a cumplimiento de transparencia activa.
2. Preparación de Conciliaciones bancarias.
3. Apoyo en elaboración de decretos de pagos.
4. Recabar información del sistema CAS para emisión de disponibilidad presupuestaria.
5. Efectuar registro de rendiciones de subvenciones.
6. Elaboración de decretos alcaldicios de facturas cedidas.



b) Asesoría de Ingeniero/a Civil con las siguientes funciones específicas:

- 1. Asesorar técnicamente a la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración, revisión y aprobación de proyectos de ingeniería, incluyendo diseños, especificaciones técnicas, presupuestos y cronogramas relacionados con obras urbanas y sanitarias.**
- 2. Participar en la evaluación, preparación y supervisión de procesos técnicos vinculados a licitaciones públicas, contratos de obra, convenios y otros procedimientos relacionados con infraestructura urbana y sanitaria.**
- 3. Elaborar informes técnicos, análisis de factibilidad y pronunciamientos relacionados con proyectos de mejoramiento urbano y sanitario, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y normativas vigentes.**
- 4. Asistir y colaborar en reuniones de trabajo con la comunidad, otras unidades municipales y entidades externas, aportando conocimientos técnicos para la planificación, desarrollo y supervisión de proyectos de infraestructura urbana y sanitaria.**

c) Servicios a honorarios para Labor Administrativa de Encargado/a Especializado/a en Asesoría al H. Concejo Municipal, que contribuya con las siguientes funciones específicas:

- 1. Redactar y solicitar la documentación municipal que el alcalde o los concejales le requieran para el debido y oportuno cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras y gestionar las respuestas oportunas de aquellas.**
- 2. Elaborar diferentes escritos que le requieran el alcalde o los concejales para el cumplimiento de sus funciones.**
- 3. Velar por el cumplimiento de la publicidad de las actas del concejo, por medios escritos o digitales y a través de la página web de la municipalidad de Villa Alegre y que cuenten con su contenido mínimo indicado en el Reglamento de Normas de Funcionamiento del Honorable Concejo Municipal de Villa Alegre.**
- 4. Velar por el cumplimiento de la difusión a través de los medios de comunicación social, cuando el Concejo lo pida, de las actividades desarrolladas, las materias tratadas y los acuerdos adoptados en las respectivas sesiones.**
- 5. Redactar y despachar citaciones o invitaciones a funcionarios municipales y a personas ajenas al municipio que determine el Concejo. Lo mismo deberá realizar con los oficios por los cuales se soliciten informes o asesorías que el Concejo estime necesarios.**
- 6. Llevar y mantener al día el archivo de actas y otros que el H. Concejo estime necesarios.**
- 7. Recibir, registrar y archivar la documentación que reciba el H. Concejo a través de Oficina del Concejo. Despachar la correspondencia que emane del mismo o de sus miembros.**
- 8. Llevar registro de Asistencia de los concejales y alcalde a sesiones y comisiones de trabajo.**
- 9. Demás que le encomienden los concejales y que estén de acuerdo con la naturaleza de sus funciones de Asesoría.**

d) Contratación a Honorarios para Asesoría contable y/o auditable, que, contribuya al cumplimiento adecuado de los procedimientos técnicos y normativos y cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones normativas y legales de la Unidad de Control Interno, asegurando cumplir el mandato consagrado en el artículo 3 y 4 de la ley 18.575, de Bases de Administración del Estado, a través del cumplimiento del Principio de responsabilidad eficiencia, eficacia y control., con las siguientes funciones específicas:

- 1.- Ayudante en revisión y análisis de documentación en proceso de compras de la municipalidad, Educación y Salud.**
- 2.- Ayudante en manejo de plataforma ley 20.730, lobby.**
- 3.- Ayudante en manejo de plataforma ley 20.285, transparencia.**
- 4.- Ayudante en manejo plataforma Subdere**



- 5.- Ayudante en manejo de plataforma Contraloría General de la República.
- 6.- Ayudante en la elaboración de auditorías operativas a los diferentes departamentos municipal, Educación y Salud, en cumplimiento artículo 29 letra a de la Ley 18.695 y sus modificaciones.
- 7.- Ayudante en el control de la ejecución financiera y presupuestaria de la municipalidad, educación y salud, en cumplimiento del art. 29 letra b, ley 18.695 y sus modificaciones.
- 8.- Ayudante en análisis y respuestas a las consultas hechas a la Unidad de Control, por Contraloría General de la República, Subdere y otros organismos públicos o privados.
- 9.- Ayudante en la elaboración del balance de ejecución presupuestario, municipal y de educación y salud.
- 10.- Ayudante en seguimientos y respuestas de observaciones hechas a la municipalidad, por la Contraloría General de la República, en fiscalizaciones, investigaciones especiales y auditorías.

Acuerdo N°44: Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar, por unanimidad, cometido concejal Justo Rebolledo Araya por asistir a curso de capacitación denominado: FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL 2024-2028; ACUERDOS DE CONCEJO, QUÓRUM GESTIÓN MUNICIPAL, COMISIONES Y JURISPRUDENCIA DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA en la ciudad de Pelluhue, desde el 20 al 24 de enero de 2025.

Acuerdo N°45: Déjese establecido que el Concejo Municipal acuerda aprobar, por unanimidad, venta bebidas alcohólicas en las siguientes actividades: Fiesta del Chanco en Piedra, a celebrarse en la plaza de armas el día 25 de enero de 2025, Fiesta de la Naranja a celebrarse en el Estadio Municipal los días 14 y 15 de febrero de 2025, Fiesta Costumbrista Trilla a Yegua Suelta a celebrarse los días 1 y 2 de febrero de 2025, en el sector de Coibungo y Primera Fiesta Costumbrista de la Mujer Rural de Villa Alegre a celebrarse los días 8 y 9 de febrero de 2025 en recinto Estadio Municipal

El presente instrumento emitido para las unidades para dar curso a los trámites administrativos que correspondan.

Olivia Méndez Pareja
Secretaria Municipal subrogante
MINISTRA DE FE
Ilustre Municipalidad de Villa Alegre