



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO  
SECRETARIA MUNICIPAL**

**ACTA SESION ORDINARIA N° 71, DEL H. CONCEJO MUNICIPAL  
DE FECHA 20/DICIEMBRE/2.010  
(PERIODO 2.008 – 2.012)**

Se inicia la sesión a las 18.30 horas, con asistencia de los siguientes Sres. Concejales: Srta. Solanyen Cárdenas Sandoval; Daniel Sepúlveda Andrade; Patricio Merino Hermosilla; Juan Olave Pedraza, José Manuel Quintana González; Ambrosio Ortiz Cartes.

Se encuentran presente los Funcionarios Municipales, Director de Obras Municipales, don Cristián Gutiérrez Vallejos, Sr. Secretario Comunal de Planificación don Oscar Sepúlveda S., Sr. Director de Administración y Finanzas, don Héctor Saldías Muñoz, Jefe de Finanzas Educación, don Patricio Lobos Navarrete.

Secretaria Municipal, Sra. Georgina Moreno López.

Sr. Alcalde abre la sesión en nombre de Dios y de la comuna.

Se pasa al primer punto de la tabla, Aprobación de acta Ordinaria N° 67, que fuera anexada a citación.

Tal acta es aprobada sin observaciones

Sr. Alcalde dado los tema a tratar solicita cambiar orden de la tabla a lo existe acuerdo y se pasa al tema Análisis y Aprobación de Modificación Presupuestaria de Salud signada con el N° 10.

Se cede la palabra al Sr. Richard Muñoz quién pasa a exponer tal modificación planteando que se trata de un ajuste de cuentas por ahorro que se tuvo por asignación transitoria de médicos por el plazo de cinco meses, lo que significo un total de M\$ 9.300 e ingresos por programa mental por la cantidad de M\$ 3.200.

Se incluye además, modificación por bonificación ley N° 20.486 sobre reajuste y para cancelar el bono.

Sr. Concejales Sepúlveda indaga por medicamentos del programa AUGE, al menos unos 20.

Sr. Alcalde hace presente que esta situación le fue informada y que se resolvió y que es una de las situaciones en que se esta trabajando en la reformulación del sistema de salud. Se realizaron las gestiones para solucionar el problema.

Sr. Concejales Ortiz hace presente deuda contraída por la Dra. Bravo a lo que se informa que son deudas personales.

Sr. Concejales Ortiz hace presente que esto es por arriendo de vivienda de acuerdo a asignación transitoria para tales efectos que se concedió a los médicos.

Se informa que se realizará gestión con Dra. Aludida pero que en todo caso se trata de un caso particular.

Tal modificación es aprobada tal como se anexa a final de acta, con el voto de todos los Srs. Concejales.

Se pasa al tema Aprobación Modificación presupuestaria Municipal N° 11.

Se cede la palabra al Sr. Director de Administración y Finanzas, quién expone que esta modificación presupuestaria es para realizar los últimos ajustes de cuentas y se incrementa el presupuesto en la cantidad de M\$ 9.568 a efectos de cancelar el bono de término de conflicto que fue publicado por la ley de reajuste.

Expone cada cuenta a modificar con el ajuste en cada ítem a modificar.

Posteriormente a esta explicación, la modificación queda aprobada tal como se anexa a final de acta.

Sr. Concejal Sepúlveda hace presente que aprueba aunque tal modificación no esta entregada dentro de los plazos legales.

Hace acotación respecto a denuncia realizada al Sr. Alcalde en relación al calzado habido en bodega al lado de la oficina de OMIL.

Informa que recibió denuncia el día jueves en la mañana, en el sentido que habría alrededor de cien pares de calzado en bodega que arrienda el Sr. Luis Belmar, bodega particular.

Le preocupó y paso a hablar con la persona aludida quién informó que hace dos días atrás, sacaron el calzado y lo llevaron a la bodega de la OMIL.

Tras ello, informó al Concejal Ortiz y Sra. Secretario Municipal para que fueran a verificar tal situación a lo que se indicó que no correspondía si no había autorización del Sr. Alcalde.

Indaga si se ha realizado tal gestión y solicita que se investigue. Hay testigos del hecho que pueden declarar. Solicita que se realice investigación.

Sr. Alcalde plantea que recién se le informó el Lunes y recién se escapó para asistir a la reunión. No tiene mayores antecedentes y cree que debe realizarse una investigación.

Sr. Concejal Olave plantea si se esta requiriendo acuerdo de Concejo a lo que se indica que es un tema que debe resolver el Sr. Alcalde.

Sr. Alcalde señala que realizará investigación.

Se continúa con Cuenta Sr. Alcalde.

Sr. Alcalde hace presente que anteriormente, en modificación presupuestaria se planteó la idea de un tractor para entregar en comodato a Bustamante. Con Licitación se estaría dejando de cortar el césped por lo que habría que entregar el pasto a tal Club.

Sr. Concejal Sepúlveda hace presente que se va a hacer con los clubes urbanos que tampoco están dentro del contrato.

Se acuerda adquirir dos tractores más a fin de entregarlos en comodato.

Sr. DAF hace presente que para la adquisición de dos faltaría la cantidad de M\$ 800.

Se ajusta la modificación recién aprobada restando del saldo final de caja en M\$ 800, quedando en M\$ 5.870.

Continuando con la Cuenta, Sr. Alcalde informa que se aprobó solicitud de amplitud de aguas para Tres Esquinas de Cato, El Porvenir por parte de Obras Hidráulicas.

Se aprobó también el proyecto de extensión de agua potable de Talquipén

Se recibió contrato por daños de pavimento con ocasión del terremoto y el contrato lo va realizar Carolina Herrera. Lo envió a la DOM para hacer el seguimiento.

Sr. Director de Obras hace presente que incluyó todos los daños por efecto del terremoto.

Sr. Alcalde señala que a llegado el contrato.

Agrega además, que el SERVIU ofrece un profesional de apoyo para el área jurídica o técnica. Se planteará solicitud de profesional del área social para ver la demanda.

Sr. Concejal Ortiz hace presente que estaría buena tal selección ya que el encargado de Vivienda pasa poco en su lugar de trabajo.

Sr. Alcalde informa que han sido preseleccionados dos proyectos de Pavimentación Participativa que son Pasaje Cordillera y Villa Sta. Teresa.

Sobre calle sargento Aldea se esta entregando los certificados de aprobación a los Srs. Consejeros e ídem de calle E. Ramírez.

Dado al tiempo se pasan a aprobar las funciones a honorarios, pendientes de sesiones anteriores.

Sección Gabinete de Alcaldía

El Gabinete de Alcaldía tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares de alcaldía.

Las Funciones específicas a desarrollar son:

- a) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde.
- c) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
- d) Administrar, acorde con las políticas municipales, las relaciones interservicios y comunales.
- e) Otras que le encomiende el Alcalde.

f) Creación y actualización del protocolo comunal.

Mantener informado al Honorable Concejo Municipal de Coihueco sobre todas las actividades protocolares a dSe da lectura a proposición de funciones a honorarios de personal de Salud y que son aprobados de la siguiente forma:

Tales Funciones son aprobadas por el Concejo.

Se pasa a las funciones de la digitadora de la ficha de Protección Social.

- 1.- Imprimir una ficha con los valores almacenados hasta el momento.
- 2.- Grabar las modificaciones realizadas a la ficha
- 3.- Cancelar, eliminar todos los datos ingresados o modificaciones realizadas en la ficha desde su última grabación.
- 4.- Validar ficha, realiza una validación de los datos ingresados en la ficha hasta el momento, llevándolo a la página sumario de validación en que se indicarán los errores encontrados o la validez de los datos.
- 5.- Validar en grilla, realiza una validación de los datos ingresados en la ficha hasta el momento, indica en pantalla con un color rojo los campos con problemas.
- 6.- Enviar a revisor, se da por terminado el proceso de ingreso de datos y se envía la ficha al revisor.
- 7.- Devolver ficha, en el caso de encontrar una ficha con problemas serios como RUN inválido, más integrantes que los registrados, etc. Se devuelve la ficha al encargado para revisión.

Otras funciones asociadas al cargo:

Recepción de hojas de ruta. Esta tarea conlleva realizar un control de las fichas aplicadas, para enviarlas al Encargado Comunal y llevar un control de los casos no encuestados, con la finalidad de reenviarlos en una futura visita al sector.

- Confeccionar listado estadísticos por cada encuestador.
- Atención de Público relacionado con solicitudes de encuestaje.
- Mantener actualizado kardex de ficha.
- Velar por existencia de stock de nuevas fichas, tabla de códigos y otros.
- Otras funciones que le pueda encomendar el Encargado Comunal de FPS.
- Realizar solicitudes de desvinculaciones solicitadas por otras comunas.
- Resolver la revisión de la ficha cuando el caso lo amerite.

**Tales funciones son aprobadas por el Concejo.**

Se pasa a aprobar la función de Secretaria PRODESAL 1 y que son las siguientes:

**Atender beneficiarios en la oficina, frente a cualquier consulta.**

**Manejar completas y actualizadas las carpetas de cada uno de los beneficiarios del Programa.**

- 1.- Elaborar todos los documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del programa (memos, cartas, circulares, registros, etc.)**
- 2.- Transcribir material de apoyo para Reuniones Técnicas (fotocopiado, listados beneficiarios, etc.), que el equipo técnico solicite.**
- 3.- Transcribir proyectos elaborados a los beneficiarios(as), por el Jefe Técnico.**
- 4.- Ingresar y actualizar la información de los(as) beneficiarios(as), del Municipio, del equipo técnico, etc. al Sistema de Gestión PRODESAL.**
- 5.- Apoyo logístico en actividades masivas que organice el equipo técnico destinados a los beneficiarios(as), del programa.**
- 6.- Apoyar el ingreso de solicitudes para publicaciones en diarios y/o el sistema Chilecompra.**
- 7.- Solicitar y mantener los materiales de oficina, necesarios para el buen funcionamiento del Programa.**
- 8.- Otros.**

**Tales funciones son aprobadas por el Concejo.**

Se pasa a analizar funciones a Honorarios personal de Salud.

#### **FUNCIONES PROFESIONAL: MEDICO**

- Atención de Morbilidad a pacientes en turnos definidos, con un mínimo de 6 pacientes por hora.
- Atender al paciente, plantear una hipótesis diagnóstica y definir la conducta inmediata para cada caso.
- Indicar la internación en las camas de observación y el uso de la ambulancia según su criterio o coordinarse con la red de Urgencia.
- Registrar en forma completa la atención médica sus indicaciones en los registros respectivos.
- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su permanencia en el CESFAM.
- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo.
- Derivar consulta médica en el establecimiento y solicitar exámenes si corresponde.
- Coordinar la atención de urgencia en caso de emergencias masivas o catástrofes.
- Extender certificados de defunción de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Atender consultas del público y familiares del paciente, considerando cada consulta una oportunidad para educar y prevenir otras patologías “ocultas” del paciente o su familia.
- Otras indicadas por la jefatura en concordancia con los lineamientos programáticos.

### **Para Programa de Urgencia Rural;**

Asumir durante la duración de su turno o su permanencia parcial la responsabilidad técnica y administrativa del CESFAM.

### **Para Programa Mejoramiento de la Atención;**

- El Médico se obliga a cumplir las funciones mencionadas anteriormente en los siguientes horarios lunes a viernes 2 horas diarias de 17:20 a :19:20 hrs. y 2 días Sábados del mes de 6 y 7 horas respectivamente:

### **FUNCIONES PROFESIONAL: ENFERMERO**

- Realiza Controles Infantiles
- Realiza Controles Programa Cardiovascular
- Realiza EFAM, EMPA.
- Realiza Visitas a Postrados
- Realiza electrocardiogramas
- Realiza técnica de enfermería (curaciones, instalación de sondas, etc.)
- Prepara Información para el Servicio de Salud del Programa

\* En coordinación con los Jefes de Programas y Director del CESFAM que corresponda.

### **FUNCIONES PROFESIONAL: EDUCADORA DE PARVULOS**

- Ayudar al manejo integral del desarrollo Social del Niño.
- Manejar Sala de Estimulación Temprana.
- Asistir los Centros Locales de Salud Rural
- Visitas domiciliarias a Niños que no pueden acceder a la Sala.
- Realizar Talleres de Estimulación

\* Otras indicadas por la jefatura en concordancia con los lineamientos programáticos y en coordinación con el Jefe del Programa Infantil de cada establecimiento de Salud

### **FUNCIONES PROFESIONAL: ASISTENTE SOCIAL**

- Interiorizarse y observar el conducto regular del servicio, su establecimiento y su autoridad técnica relacionada con su quehacer específico.
- Organizar, ejecutar, coordinar, administrar y evaluar las actividades de servicio social intra y extraestablecimiento.
- Participar en los diferentes programas de salud a través del abordaje de factores socioeconómicos, psicosociales y culturales de la población que interfieren en la prevención de la enfermedad y/o recuperación de la salud.

- Participar en la programación anual del CESFAM
- Mantenerse actualizada en temas atinentes a su profesión.
- Brindar atención profesional a la población beneficiaria a través del ciclo vital.
- Desarrollar actividades de capacitación para el equipo de salud según las necesidades detectadas a nivel local.
- Participar en la planificación y ejecución del plan local de promoción de salud.
- Entregar información solicitada por jefaturas en relación a las actividades y/o funciones a su cargo.
- Asesorar al Consejo de Desarrollo del Establecimiento.
- Asesorar a la Dirección del establecimiento en la toma de decisiones.
- Informar al Director del establecimiento de aquellas situaciones que entorpecen el buen funcionamiento del servicio y posibles de rectificar a tiempo.
- Realizar las precalificaciones del personal a su cargo en las fechas establecidas.
- Participar activamente en los concejos técnicos administrativos del CESFAM.
- Promover buenas relaciones humanas en el equipo de salud.
- Responsabilizarse del envío de las informaciones solicitadas de los plazos estipulados.
- Conocer y manejar correctamente las normas técnicas de los diferentes programas y/o subprogramas en relación a las acciones puntuales de salud que realiza, y en especial las normas técnicas de un programa en específico en caso de tener su jefatura.
- Participar en reuniones de equipo y de los comités y programas instalados en el establecimiento que requieren su participación.
- Contribuir a la incorporación de los diferentes actores sociales, especialmente la comunidad, en acciones conjuntas con el equipo de salud, en la resolución de sus propios problemas de salud.
- Promover en conjunto con el equipo de salud una eficiente utilización de los recursos existentes, contribuyendo a su articulación.
- Condensar información y formular Plan de Promoción de Salud.
- Interiorizarse y observar el conducto regular del servicio, su establecimiento y su autoridad técnica relacionada con su quehacer específico.
- Coordinar las acciones del Plan con las distintas asociaciones deportivas y sociales de la Comuna.
- Organizar las actividades Comunes.
- Preparar información para el Servicio de Salud sobre Gestión Técnico y Financiero del Plan.
- Recopilar antecedentes del Programa y realizar síntesis evaluativa del Plan

Otras indicadas por las jefaturas en concordancia con los lineamientos programáticos.

### **FUNCIONES PROFESIONAL: PSICOLOGA**

- Realizar atenciones a Pacientes de los diferentes Programas en horario fuera de su jornada habitual de trabajo.

- Organizar las actividades Comunes
- Preparar información para el Servicio de Salud sobre Gestión Técnica y Financiera.
- Recopilar antecedentes del Programa y realizar síntesis evaluativa del Plan
- Preparar y realizar talleres con pacientes del programa.
- Otras indicadas por la jefatura en concordancia con los lineamientos programáticos.

\* Realizar Atenciones psicológicas a pacientes afectados por el terremoto

\* Cubrir en Extensión horaria, la atención de pacientes en el CESFAM Luís Montecinos

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVO DE CESFAM**

- Admisión SOME (ingreso de pacientes, traslado de fichas, etc.).
- Obtención de fichas y archivo de éstas desde las carpetas familiares y ficheros.
- Archivo de exámenes
- Atención de público en horario normal y extensión.
- Atención de medios de comunicación en horario normal y extensión.

### **FUNCIONES ODONTOLOGO EXTENSION HORARIA**

- Realizar destartraje
- Realizar Exodoncias
- Realizar Obturaciones
- Atenderá en sobrecupo las urgencias reales, que se presenten en forma espontánea.
- Responsable de realizar el informe diario que se ingresan al REM09, Actividades Odontológicas en Extensión Horaria y Sábados.

### **Capacidad de atención en extensión odontológica**

Horario vespertino: lunes, martes y miércoles desde las 17:20 a 20:20 hrs., se citan:

- 4 obturaciones, 5 exodoncias, 4 destartrajes, urgencias reales según presentación.

Horario sábado, domingo o festivo, se realizan 4 horas los sábados de 09:00 a 13:00 hrs.

- 4 destartrajes, 5 exodoncias, 4 obturaciones, 4 destartrajes, urgencias reales según presentación

### **FUNCIONES PROFESIONAL MEDICO PABELLON DE CIRUGIA MENOR**

- El Médico Encargado del Pabellón de Cirugía Menor, deberá haber recibido capacitación pertinente y aprobada según las disposiciones Ministeriales y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades.

- Coordinará las actividades y atenciones del Pabellón de Cirugía Menor con el Director, Jefe de SOME y con todos aquellos que corresponda para lograr las metas establecidas por el Servicio de Salud Ñuble, de acuerdo a la disponibilidad de recursos físicos y humanos con los que cuenta.
- Supervisará el cumplimiento de las labores del Técnico Paramédico de apoyo.
- Velará porque los equipos, materiales e insumos se dispongan en cantidad suficiente y adecuada para el normal funcionamiento del Pabellón de Cirugía Menor, solicitando a través de los conductos establecidos la adquisición de los requerimientos necesarios.
- Confeccionará los informes estadísticos los que hará llegar a la Estadístico del CESFAM Coihueco.
  - Elaborará los informes técnicos solicitados a nivel comunal y ministerial que sean requeridos.

### **PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL PABELLON DE CIRUGIA MENOR**

- Lipomectomías
- Onicectomías
- Papilectomía
- Extirpación de Quiste Sebáceo
- Extirpación de Nevus
- Extirpación de Quistes Sinoviales
- Extirpación de Verrugas
- Extirpación de Angiomas
- Extirpación de Granuloma Piogeno
- Extirpación de Fibroma
- Biopsia (\*)

(\*) Se enviará a Biopsia a través de contratación de servicios externos al sistema comunal de salud.

Tales funciones son aprobadas por el Concejo.

Se pasa a Correspondencia dándose lectura en primer lugar a Oficio N° 47 del Sr. SECPLA donde envía informe de evaluación Licitación Pública Proyecto Reparación y Reposición Salón Multiuso.

Sr. SECPLA da a conocer a la mesa el plano de la oferta.

Se indica que se recibió una sola oferta de C y G Hnos. Ltda. y que cumple con las exigencias establecidas en las bases administrativas y demás antecedentes y por un monto de \$ 44.987.725.

Se procede a votar tal proposición, quedando de la siguiente forma: Sr. Concejal Sepúlveda no vota por cuanto esta proposición le ha sido entregada en el

Concejo, en el minuto de aprobar y es bastante recurso. Además no es legal que le sea entregado a última hora.

Srs. Concejales Olave, Srta. Cárdenas, Sr. Ortiz, Sr. Alcalde votan a favor. Por tanto queda adjudicada tal propuesta a la empresa C y G Hnos. Ltda.

Se da a conocer el Programa de Mejoramiento de la Gestión a lo que el Concejo solicita copia para cada Concejel.

Se da lectura a carta solicitud del Club Deportivo Social Coihueco, requiriendo subvención especial para llevar a cabo el noveno Octogonal de Fútbol regional, los días viernes 11, Sábado 12 y domingo 13 de febrero.

Solicitan la cantidad de M\$ 350.

Analizado y debatido el tema se acuerda entregar a cantidad de M\$ 300 y que sea con patrocinio, en el sentido que el Municipio sea nombrado en tal actividad.

Se acuerda por otra parte realizar un lienzo donde se indique el patrocinio y en cada evento que este lienzo sea colocado en forma preferencial.

Se da lectura a Ord. N° 39 de la Directora de Control Interno informando sobre Reglamento Interno de Salud. El cual esta siendo revisado por tal Unidad.

El Concejo toma conocimiento.

Se da lectura a Ord. N° 38 de la Directora de Unidad de Control Interno, informando sobre criterio a utilizar sobre las subvenciones a las organizaciones comunitarias, indicando que estas deber realizarse dentro del marco del cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

El Concejo toma conocimiento.

Se da lectura a Oficio N° 13.242 del Jefe de División de Ingeniería de Electricidad, donde entrega información sobre respuesta de COPELEC sobre los cortes habidos durante el sismo con características de terremoto ocurrido el día 27 de Febrero 2.010.

Se acuerda entregar copia a cada Sr. Concejel.

**Se levanta la sesión a las 21.00 hrs.**

**GML/gml.-**