

DECRETO N° **2547**  
TEMUCO, **24 JUL. 2019**

**VISTOS:**

1.- El Decreto Alcaldicio N° 279 de fecha 08 de abril del 2019, que adjudica la propuesta pública N°24-2019 ID:1658-81-LE19 "DISEÑO DE PROYECTOS DE PAVIMENTACIÓN Y AGUAS LLUVIAS PARA POSTULACIÓN AL PROGRAMA DE PAVIMENTACIÓN PARTICIPATIVA - MINVU" al proveedor CARMEN LUZ PALACIOS Y ASOCIADOS LTDA. y designa como inspector técnico del contrato a la Srta. Javiera Baier Tassistro, ingeniero constructor del Departamento de Proyectos, Dirección de Planificación.

2.- La autorización interna de Ausencia Normal N° 130 de fecha 10 de julio del 2019 que autoriza Feriado Legal y Permiso con Goce de Sueldo a la Srta. Javiera Baier Tassistro.

4.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

1.- Nómbrase Inspector Técnico del Contrato Subrogante al Sr. Jorge Jofré Rioseco, arquitecto del Departamento de Proyectos, Dirección de Planificación, por el periodo que dure la ausencia del titular y quien, según el ART. 31.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO (ITC) de las Bases Administrativas de la propuesta, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) *"Abrir; mantener y cerrar, cuando corresponda, el Expediente de Diseño, carpeta que deberá contar, cronológicamente, con todos los antecedentes correspondientes al proyecto, antes durante y después de la Consultoría.*
- b) *Verificar la correcta entrega de los antecedentes solicitados para cada etapa o presentación, tanto en forma como en cantidad.*
- c) *De acuerdo a lo anterior dar visto bueno a cada expediente que el Consultor ingrese a la Oficina de Partes de la Municipalidad*
- d) *Invitar formalmente a cada una de las presentaciones y etapas de revisión del proyecto a los funcionarios o profesionales, internos o externos, que requiera la Inspección Técnica para la correcta revisión de los proyectos.*
- e) *Coordinar y dirigir las reuniones de exposición que el Consultor realice.*
- f) *Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio.*
- g) *Verificar la calidad de la ejecución.*
- h) *Hacer el seguimiento a las aprobaciones que deberán dar al proyecto los servicios o direcciones que correspondan.*
- i) *Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos.*
- j) *Dar aprobación técnica, con firma incluida, a cada una de las etapas del proyecto y a cada uno de los documentos o planos que compongan la etapa, plano por plano, hoja por hoja.*
- k) *Verificar el correcto y oportuno pago de las etapas al Consultor*
- l) *Mantener el expediente del proyecto actualizado, considerando: antecedentes del proyecto, entregas, documentos y planos entregados por el Consultor; comunicaciones vía actas, oficios o correos institucionales; anotaciones en el Libro de Diseño; etc. En general todo documento atingente al proyecto.*



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

m) *Elaborar todos los documentos internos necesarios para el correcto inicio, desarrollo y cierre de la Consultoría, sean estos Oficios; Decretos u otros.*

*En general le corresponderá velar por la correcta ejecución del servicio y cumplimiento del contrato. Asimismo, estará facultado para requerir del consultor cualquier antecedente, información, detalle o acción que estime necesario para el mejor cumplimiento de su cometido y la óptima ejecución del servicio bajo su responsabilidad."*

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**MIGUEL BECKER ALVEAR**  
**ALCALDE**

*MRJ/JJR/JBT*

c.c.: Dirección de Control.  
c.c.: Dirección de Planificación.  
c.c.: Dirección de Adm. y Finanzas  
c.c.: Dirección de Asesoría Jurídica  
c.c.: Oficina de Partes.