

CONCEJO

ACTA SESIÓN ORDINARIA N°115

En Providencia, a 26 de marzo de 2024, siendo las 12:16 horas, se reúne el CONCEJO MUNICIPAL DE PROVIDENCIA bajo la presidencia de la Sra. Alcaldesa doña EVELYN MATTHEI FORNET y como secretaria, la Secretario Abogado Municipal doña MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA.

1. ASISTENTES

1.1. CONCEJALES:

DON MANUEL JOSÉ MONCKEBERG BALMACEDA, DOÑA MACARENA FERNÁNDEZ DONOSO, DOÑA JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI, DOÑA CAROLINA PLAZA GUZMÁN, DON LUIS IBACACHE SILVA, DON PABLO JAEGER COUSIÑO, DON MATÍAS BELLOLIO MERINO.

- EXCUSAN SU INASISTENCIA DON RAPHAEL BERGOEING VELA, DON TOMÁS ECHIBURÚ ALTAMIRANO Y DON CRISTOFER BRUNETTI NÚÑEZ.

1.2. DIRECTORES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

DOÑA PATRICIA CABALLERO GIBBONS, SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN; DOÑA CAROLINA HELFMANN MARTINI, DIRECTORA JURÍDICA; DON JAIME PLÁ ESCOBAR, DIRECTOR DE PERSONAS; DOÑA SOLEDAD MOZÓ JUL, SUB-CONTRALOR MUNICIPAL; DOÑA ANA MARÍA YÉVENES RAMÍREZ, DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO; DOÑA CAROL VARGAS ROJAS, ADMINISTRADORA MUNICIPAL; DOÑA TANIA FERNÁNDEZ HOLLOWAY, DIRECTORA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE; DOÑA KATIA HUNT CORTÉS, TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL; DOÑA PILAR FAHRENKROG PODLECH, JEFA DEPARTAMENTO DE FINANZAS; DOÑA MARCELA ORTIZ ROLDÁN, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN; DON JOSÍAS VERGARA ROJAS, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL; DOÑA MARÍA JESÚS CORREA GARCÍA, SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN; DOÑA MICHELLE BONVALLET LÓPEZ, DIRECCIÓN DE PERSONAS; DON PABLO GÓMEZ RETAMALES, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN; DON BORIS TERREROS ANDRADE, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL.

I.- APROBACIÓN ACTA Sesión Ordinaria N°114

II.- CUENTA

- 2.1. Memorándum N°5.365 de 22 de marzo de 2024 de la Alcaldesa
- 2.2. Informes Artículo 8° inciso 7° de la Ley N°18.695
 - a) de Adjudicaciones
 - b) de Tratos Directos

III.- TABLA

- 3.1. Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2023
- 3.2. Adjudicación Licitación Pública "Suscripción Anual de Licencias Adobe 2024-2025"
- 3.3. Adjudicación Licitación Pública "Provisión de Seguros de Edificios Municipales y sus Contenidos para la Municipalidad de Providencia"
- 3.4. Trato Directo "Adquisición de Polar Institucional para Funcionarios y Funcionarias de la Municipalidad de Providencia, Año 2024"
- 3.5. Transacción Extrajudicial con don Diego Pino Soriano
- 3.6. Transacción Extrajudicial con don Carlos Alberto Vargas Poblete
- 3.7. Otorgamiento Patente de Alcoholes

lan

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024

Tipo de patente	RESTAURANTE DIURNO Y NOCTURNO "LETRA C"
Razón Social	COMER Y BEBER S.A.
Rut N°	96.911.160-8
Dirección	ITALIA N° 1115-1129
Rol de Avalúo	3502-9 (N° 1115) y 3502-10 (N° 1129)
Junta de Vecinos N°	6

ACTA N°114 DE 19 DE MARZO DE 2024 DEL CONCEJO MUNICIPAL	ACUERDO N°1.070: SE ACUERDA RETIRAR DE TABLA LA SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE LA SIGUIENTE PATENTE DE ALCOHOLES, CON LA ABSTENCIÓN DEL CONCEJAL TOMÁS ECHIBURÚ ALTAMIRANO.
---	---

3.8. Fecha de Sesiones mes de abril de 2024

IV.- VARIOS

La Sra. Alcaldesa abre la sesión "EN NOMBRE DE DIOS Y DE LA PATRIA" y consulta si los Sres. Concejales quieren venir otro día para tener una Sesión Extraordinaria o si prefieren hacerlo hoy mismo. La Directora Jurídica vio el tema, se puede hacer hoy la Sesión Extraordinaria si así lo estiman.

CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO

Afirma que nadie tenía problema en hacerla hoy, el tema era estar seguros de que se puede y que no habrá problemas jurídicos. Entonces, si se puede hacer, mejor hacerlo ahora.

La Sra. Carolina Helfmann, Directora Jurídica, señala que no hay ningún problema. Las citaciones en casos urgentes se deben hacer con 24 horas de anticipación y por cualquier medio, la preocupación surgió porque alguien externo pudiese cuestionar la citación y la verdad es que no existe forma de poder cuestionarla. Están tranquilos por la citación.

Los Sres. y Sras. Concejales se manifiestan a favor de tener hoy la Sesión Extraordinaria.

1. APROBACIÓN ACTA SESIÓN ORDINARIA N°114

La Sra. Alcaldesa ofrece la palabra respecto del Acta de la Sesión Ordinaria N°114 de 19 de marzo de 2024.

Sin observaciones, se da por aprobada el Acta de la Sesión Ordinaria N°114.

2. CUENTA

2.1. OF.N°34/12187 DE 12 DE MARZO DE 2024 DE LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA

La Sra. María Raquel de la Maza, Secretario Abogado Municipal, hace entrega de la respuesta de la Alcaldesa a una consulta de los Sres. Concejales de la comuna.

2.2. MOCIONES SEÑORES CONCEJALES

La Sra. De la Maza informa que Secretaría Municipal no ha recibido mociones de parte de los Sres. Concejales.

2.3. INFORMES ARTÍCULO 8° INCISO 7° DE LA LEY N°18.695

a) DE ADJUDICACIONES

No hay.

b) DE TRATOS DIRECTOS

El Memorándum N°4.315 de 7 de marzo de la Dirección de Administración y Finanzas, Memorándum N°5.001 de 18 de marzo de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital, ambos de 2024, se adjuntan al Acta como Anexo I.

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Plantea que tiene unas observaciones muy cortas en los tratos directos que no tienen que ver con el monto, más bien con el procedimiento. Hay un trato directo con un monto muy bajo, el pago de *hosting* por cuentas ajenas a la municipalidad y desea saber a qué se refiere, por qué se pagan cuentas ajenas a la municipalidad.

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Lo segundo, que también tiene que ver con procedimientos y gastos, tiene que ver con la papelería y todo lo relacionado con permisos de circulación. Consulta por qué, si todos los años ocurre lo mismo, por qué no están incluidos dentro del paquete de gastos que se contrataron en papelería y difusión.

La Sra. Katia Hunt, Tecnología y Gestión Digital, explica que ese *hosting* no son cuentas, son dominios. Es un *hosting* específico para unas páginas fuera del dominio providencia.cl que requiere Comunicaciones y para no afectar el sitio completo, como las páginas REVIVE y otras que maneja y administra específicamente la Dirección de Comunicaciones.

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Desea saber qué páginas serían.

La Sra. Hunt responde que principalmente REVIVE, ellos desarrollan algunos dominios y los tienen afuera porque son cosas puntuales que se suben y bajan, como concursos, y no afectan al resto de los dominios. Es algo muy puntual y, efectivamente, tiene un costo anual bastante bajo (no más de \$400.000), pero se vio como estrategia tenerlo separado del resto de Providencia porque son cosas muy puntuales.

La Sra. Alcaldesa agrega que de todas maneras van a enviar una respuesta por escrito.

3. TABLA

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3

Se retira de Tabla.

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA LOCAL SOBRE DERECHOS MUNICIPALES 2024

Se retira de Tabla.

3.1. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2023

La Sra. Soledad Mozó, Subcontralor Municipal, indica que a la Dirección de Control le corresponde informar al Concejo sobre el cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión, PMG, del año 2023 para que el Concejo proceda a sancionar ese cumplimiento en base al informe que para el efecto entregó la Dirección de Control el día viernes, mediante el Memorandum 5.300, que incluye la planilla, todas las direcciones, las metas asignadas, los indicadores y los medios de verificación con un pequeño resumen, además del grado de cumplimiento de cada dirección y departamento.

Como antecedente general, la Ley N°19.803 –y sus modificaciones– estableció a contar del 1 de enero de 2002 una asignación de mejoramiento de la gestión municipal para funcionarios municipales. Esta asignación es pagada a los funcionarios municipales de planta y contrata en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas: en mayo, julio, octubre y diciembre de cada año. La asignación considera tres componentes: incentivo por gestión institucional (cumplimiento de un objetivo institucional, que se define a nivel de la municipalidad y en el que participan transversalmente todos los funcionarios municipales de una u otra forma); incentivo de desempeño o meta por área de trabajo (la municipalidad ha definido las áreas de trabajo a los departamentos, son 23 direcciones y 57 departamentos, por lo que hay 57 metas cumplidas); un componente base.

Esos componentes se desglosan de la siguiente forma. Si existe un cumplimiento entre 90% y 100%, se mantiene el componente base (15%) y por el objetivo institucional se suma un 7,6% de la remuneración y por el cumplimiento de la meta por departamento, 8%; si el cumplimiento oscila entre 89% y el 75%, se mantiene el componente base (15%), pero la bonificación del objetivo institucional se rebaja a 3,8% y la de desempeño colectivo a 4%; si el cumplimiento es <75%, se entrega, por ley, sólo el 15% del componente base.

La Alcaldesa sometió a acuerdo del Concejo, conjuntamente con el proyecto de presupuesto, el PMGM, programa que determinaba, al menos, los objetivos específicos de gestión, de eficiencia institucional y las metas a alcanzar por las diversas direcciones, departamentos y unidades de trabajo del municipio durante el año 2023. El Concejo, al aprobar el programa debió considerar su correspondencia con el PLADECO y el presupuesto municipal. El Acuerdo se adoptó en la Sesión Ordinaria N° 61 del Concejo Municipal, de 13 de diciembre de 2022, aprobando el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2023 y posteriormente se decretó mediante el Decreto Alcaldicio EX.N° 1.935 de 2022 y fue modificado el año 2023 con el Decreto Alcaldicio EX.N° 548.

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024

De acuerdo con la ley y el reglamento interno de incentivos, a la Dirección de Control le corresponde solicitar trimestralmente (abril, junio, septiembre y diciembre) un estado de avance a todas las direcciones, el monitoreo es permanente durante el año, y luego un informe final, en el que cada unidad debe informar el cumplimiento del plan de trabajo que definió al inicio; los medios de verificación, para poder dar fe del cumplimiento de la meta; la medición del indicador y la meta propiamente tal. Luego, la Dirección de Control elabora el informe final del PMGM, el que se está presentando ahora, con el nivel de cumplimiento del objetivo institucional y de las metas por área de trabajo para que el Concejo Municipal lo evalúe, además del grado de cumplimiento.

El cumplimiento del objetivo institucional está descrito e informado en la planilla que se entregó a los Sres. Concejales, al igual que las metas de desempeño colectivo por departamento. Participaron 23 direcciones y las 57 iniciativas tuvieron un 100% de cumplimiento, hubo una (Alcaldía) que logró el 97,6% sólo por no alcanzar a cumplir con la respuesta a un oficio en 7 días, de un universo de 50. La Alcaldía se toma como un área de trabajo y se planteó como meta que todos los oficios y documentación que recibieran y figuraran en el sistema documental se gestionaran y respondieran en 7 días máximo, pero hubo uno que no se alcanzó a responder dentro de ese plazo y por esa razón bajó un poco el promedio.

Luego viene la descripción de las metas, que el Concejo ya conoce porque las aprobaron el año pasado, y el grado de cumplimiento de cada dirección.

Sometido a votación el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2023, éste se aprueba por unanimidad.

ACUERDO N°1.074: POR UNANIMIDAD SE ACUERDA APROBAR EL INFORME DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023, MEMORÁNDUM N° 5.300/2024 DE 21 DE MARZO DE 2024 DE LA DIRECCION DE CONTROL, EL QUE COMPRENDE EL OBJETIVO INSTITUCIONAL Y LAS METAS POR ÁREAS DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS, EL QUE SE AGREGA AL ACTA COMO ANEXO II.

EL PRESENTE ACUERDO SE PODRÁ CUMPLIR DE INMEDIATO, SIN ESPERAR LA APROBACIÓN DEL ACTA.

3.2. ADJUDICACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA “SUSCRIPCIÓN ANUAL DE LICENCIAS ADOBE 2024-2025”

bu
El Sr. Josías Vergara, Dirección de Tecnología y Gestión Digital, indica que la municipalidad requiere renovar la suscripción anual de las licencias de ADOBE año 2024, por un período de 12 meses y considera Acrobat Pro con 69 licencias, Creative Cloud con 29 licencias, Illustrator con 7 licencias y Photoshop con 16 licencias. Ésas son las que están funcionando actualmente en el municipio y se necesitan renovar, pero además se busca adquirir otras 25 licencias de Acrobat Pro y 2 licencias Creative Cloud, haciendo 27 licencias adicionales a las actuales. Por tanto, el cuadro final queda con 94 licencias Acrobat, 31 de Creative Cloud, 7 de Illustrator y 16 de Photoshop.

**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024**

A la licitación se presentaron 4 empresas, pero una de ellas, Microgeo S.A., fue declarada inadmisibles por no entregar boleto de garantía de seriedad a la oferta; las otras tres fueron evaluadas, ponderando la oferta económica con 90%, la experiencia con 5%, plazo de activación de las licencias con 4% y el cumplimiento de requisitos formales con 1%. La empresa Comercializadora Telenet obtuvo el puntaje máximo (100).

La Sra. Alcaldesa destaca que a pesar de ser bastantes más licencias, la licitación de este año sale US\$1.600 más barata que la renovación del año 2023, pero el problema es que el valor del dólar ha subido bastante.

El Sr. Vergara aclara que, por esa razón, a pesar de ser menos dólares, el precio en pesos es mayor (M\$40.586 versus M\$46.872 de ahora). Se propone adjudicar a Comercializadora Telenet Ltda., por US\$48.245,09 impuesto incluido.

CONCEJAL PEDRO JAEGER COUSIÑO

Consulta si es posible saber cuánto ofreció cada empresa.

El Sr. Vergara indica que la empresa que quedó en primer lugar ofreció 48.000 dólares; 51.000 dólares la segunda (TICHILE Reventa de Software y Hardware SpA) y 61.000 dólares el tercer lugar (Soc. de Servicios Computacionales Microserv Limitada).

Sometida a votación la adjudicación de la licitación pública "Suscripción Anual de Licencias Adobe 2024-2025, ésta se aprueba por unanimidad.

ACUERDO N°1.075: POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA APROBAR LA ADJUDICACIÓN DE LA LICITACION PUBLICA LLAMADA POR DECRETO EX.DTGD N°36 DE 19 DE FEBRERO DE 2024, PARA LA "SUSCRIPCION ANUAL DE LICENCIAS ADOBE 2024-2025", ID 1056854-4-LE24, A LA EMPRESA COMERCIALIZADORA TELENET LIMITADA, RUT N° 77.700.780-7, POR UN VALOR TOTAL DE USD 48.245,09.- IVA INCLUIDO, SEGÚN LO INFORMADO EN EL FORMULARIO N°3, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA Y SE AGREGA COMO ANEXO III, EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO SERA DE 12 MESES.

EL PRESENTE ACUERDO SE PODRÁ CUMPLIR DE INMEDIATO, SIN ESPERAR LA APROBACIÓN DEL ACTA.

3.3. ADJUDICACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA "PROVISIÓN DE SEGUROS DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y SUS CONTENIDOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

La Sra. Pilar Fahrenkrog, Jefe Departamento de Finanzas, explica que estos seguros son los que quedaron pendientes en febrero, cuando se hizo una prórroga por todo marzo para llamar a una nueva contratación, que partiría el 1 de abril. El presupuesto estimado era de UF 7.000 impuestos incluidos, este es el rubro más grande, el de los edificios y sus contenidos, incluida la póliza de riesgo político que ha sido la más cara que han estado pagando en el último tiempo.

El llamado estuvo 20 días, desde el 7 de febrero. Recuerda que el 30 de enero se dejó inadmisibles el Rubro N°1 porque ninguna de las tres ofertas que recibieron cumplía con el deducible solicitado en las bases y se aprobó la realización de un nuevo proceso licitatorio. Esta licitación busca asegurar los 64 inmuebles municipales y sus contenidos, por un monto a asegurar de UF 1.512.133, cerca de 56 mil millones de pesos.

**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024**

Se recibieron 3 ofertas, igual que la vez anterior, pero la oferta de HDI con el corredor de seguros don Raimundo García de la Huerta fue declarada inadmisibles porque en la boleta de garantía de seriedad de la oferta no especificó la licitación que estaba asegurando y lamentablemente eso la dejó fuera. Es la actual empresa y lo que ocurre es que la glosa quedó igual que la primera vez que se llamó a licitación, lo más probable es que se repitan administrativamente, pero en este caso era exclusivamente de edificios y sus contenidos, no todos los rubros.

Los otros dos oferentes, BCI Seguros y Renta Nacional Compañía de Seguros Generales S.A., se presentaron con el mismo corredor de seguros FR Group; la oferta económica tenía la ponderación más importante y la más conveniente es la de Renta Nacional, con una prima anual de UF 3.646,51 y que incluye el riesgo político; la prima de BCI Seguros fue de UF 5.185,26.

CONCEJAL MATÍAS BELLOLIO MERINO

Consulta si se sabe cuánto ofertó la que quedó inadmisibles.

La Sra. **Fahrenkrog** responde negativamente, cuando quedan inadmisibles en el acto de apertura no se pueden ver las ofertas, pero tiene las que habían llegado en enero y las de ahora (Renta Nacional) son igualmente más baratas. En cuanto a la clasificación de riesgo, BCI Seguros tenía AA+ y Renta Nacional una A, pero está dentro de las bases y, como es un mercado regulado, las pólizas están inscritas y no debiera haber problema para hacerlas efectivas. Por tanto, se propone adjudicar a Renta Nacional Compañía de Seguros Generales representada por FR Group Corredores, por un monto total de UF 3.646,51. Recuerda que el presupuesto estimado era de UF 7.000 por las primas que el municipio había estado pagando incluyendo el riesgo político cuando lo cobraban por separado, el año pasado fue poco más de 6.000. Se registra una disminución de UF 2.442,32, equivalentes a un -60%, respecto de lo adjudicado el año 2023 (UF 6.088,83), incluyendo la cobertura de riesgo político. Esta contratación será por 12 meses, a partir del 1 de abril de 2024 y hasta el 1 de abril de 2025.

Destaca que la adjudicación de todos los rubros este año salió por UF 6.428,55 y el presupuesto total estimado era de UF 9.249,00, por lo que este año fue más conveniente la adjudicación de seguros.

La Sra. **Alcaldesa** agrega que sería ideal que todas las pólizas vencieran en el mismo plazo.

La Sra. **Fahrenkrog** asegura que lo pensaron, pero no hay problema en llamar a licitación porque como se llaman con anticipación se pone que esta prima va a partir el 1 de abril y las otras el 1 de marzo, pero se licitan en la misma oportunidad.

Sometida a votación la adjudicación de licitación pública "Provisión de Seguros de Edificios Municipales y sus contenidos para la Municipalidad de Providencia Año 2024", ésta se aprueba de la siguiente manera:

Aprueban: Alcaldesa, Concejal Manuel José Monckeberg Balmaceda, Concejal Macarena Fernández Donoso, Concejal Josefa Errázuriz Guilisasti, Concejal Luis Ibacache Silva, Concejal Pablo Jaeger Cousiño y Concejal Matías Bellolio Merino.

Se abstiene: Concejal Carolina Plaza Guzmán.

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024

ACUERDO N°1.076: SE ACUERDA APROBAR LA ADJUDICACIÓN DE LA LICITACION PUBLICA LLAMADA POR DECRETO ALCALDICIO EX.N°216 DE 7 DE FEBRERO DE 2024, PARA LA "PROVISION DE SEGUROS DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y SUS CONTENIDOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", ID 2490-17-LQ24, A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS RENTA NACIONAL COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES S.A., RUT N°94.510.000-1 Y EL CORREDOR DE SEGUROS FR GROUP CORREDORES DE SEGUROS SPA, RUT N°79.619.240-2, POR UN VALOR TOTAL ANUAL DE UF 3.646,51.- IVA INCLUIDO, SEGÚN LO INFORMADO EN EL FORMULARIO N°3, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA Y SE AGREGA COMO ANEXO IV, EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO SERA DE 12 MESES.

LA MUNICIPALIDAD SE RESERVA LA FACULTAD DE DISMINUIR O AUMENTAR EL CONTRATO HASTA POR UN 30% DEL MONTO ORIGINAL CONTRATADO IMPUESTO INCLUIDO. NO OBSTANTE, PODRÁ EFECTUARSE UNA DISMINUCIÓN SUPERIOR A DICHO PORCENTAJE, SIEMPRE QUE PARA ELLO EXISTA MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES CONTRATANTES O ANTE LA OCURRENCIA DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

LOS AUMENTOS Y/O DISMINUCIONES DE CONTRATO DEBERÁN SER AUTORIZADAS MEDIANTE EL CORRESPONDIENTE DECRETO ALCALDICIO, ENTENDIÉNDOSE VIGENTE, DESDE LA FECHA DE ANOTACIÓN DE ÉSTE EN EL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO, DEBIENDO LA EMPRESA CONTRATISTA RESPETAR LOS VALORES INFORMADOS EN EL FORMULARIO N°3.

CON LA ABSTENCION DE LA CONCEJAL CAROLINA PLAZA GUZMÁN.

EL PRESENTE ACUERDO SE PODRÁ CUMPLIR DE INMEDIATO, SIN ESPERAR LA APROBACIÓN DEL ACTA.

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Solicita, si es posible, que los funcionarios que expongan se identifiquen diciendo quienes son, sobre todo para la gente que ve las sesiones en *streaming*.

3.4. TRATO DIRECTO "ADQUISICIÓN DE POLAR INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024"

La Sra. Alcaldesa señala que, por el monto, este trato directo no requería ser presentado al Concejo, pero como es posible aumentar en un 30% el valor del contrato, en ese caso se cumpliría la suma y prefirieron presentarlo ahora.

La Sra. María Jesús Correa, **Secretaría Comunal de Planificación**, informa que el municipio ya realizó un proceso de licitación para adquirir vestuario municipal que consideró 4 líneas: polar, blusas y camisas, poleras, cortavientos. En la Línea N°1, polar, se presentaron 6 ofertas y todas ellas fueron declaradas inadmisibles.

La Sra. Michelle Bonvallet, **Dirección de Personas**, explica que las ofertas quedaron inadmisibles tanto por problemas administrativos o técnicos. Abarcaban incumplimientos desde la no presentación de garantías de seriedad de la oferta hasta incumplimientos técnicos en la confección como, por ejemplo, falta de aplicaciones solicitadas en las especificaciones, falta de cierres, bolsillos específicos, telas particulares, que de alguna manera encarecían las muestras; en algunos casos no presentaron las fichas técnicas, las muestras, etc.

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024

La Sra. Correa indica que por esas razones se tuvieron que declarar inadmisibles las 6 y la municipalidad se quedó sin contrato para poder entregar los polar, que eran parte del set de prendas que se entregarían el 2024.

La Sra. Alcaldesa comenta que es lo que más aprecian los funcionarios.

La Sra. Correa señala que entonces se vieron en la necesidad de efectuar una contratación directa y se pidieron cotizaciones a dos proveedores y optaron por la oferta que presentó la empresa Venta Ropa Escolar Joanna Francisca Coutiño Candía, que era la más económica, con un diferencial como de 6 millones.

La Sra. Bonvallet agrega que son 1.254 polar, los mismos que se adquirieron el año pasado y el precio unitario es de \$20.840.

CONCEJAL JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI

Consulta si esa empresa estuvo en la licitación anterior, en la que todos fueron declarados inadmisibles.

La Sra. Bonvallet responde que no se habían presentado.

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Entiende que en este caso se invita a los proveedores a que presenten sus ofertas y desea saber qué respaldo tiene la empresa para proveer esa cantidad de prendas de ese tipo a otras municipalidades o instituciones. Lo consulta también porque se podría encontrar más barato que el precio unitario que se informa, si cotiza en empresas aparecen de repente por ahí a \$15.000 o \$18.000. Desea saber qué le da a esa empresa una característica especial como para elegirla.

El Sr. Jaime Plá, Director de Personas, indica que esta empresa anteriormente le había entregado polar al municipio, lo hizo bien, buenas tallas, etc., pero hay que pensar que en cuanto a los requerimientos técnicos no son sólo polar sino que tienen aplicaciones y accesorios que los hacen encarecer. Muestra un polar a los Concejales. El diseño fue aprobado por las asociaciones, como siempre se ha hecho, están todos contentos.

CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO

Plantea que no termina de convencerse que sea una causal para trato directo, porque la norma dice que debe ser una contratación indispensable para la institución; ¿esto es indispensable?, no lo sabe, no sabe por qué optan por el trato directo, pero no le suena que sea indispensable.

La Sra. Correa responde que la ley no ha definido qué es la indispensabilidad, queda a criterio de la entidad que está licitando. En este caso también se hicieron la pregunta cuando se hizo el trato directo y consideraron que sí porque es un insumo muy querido por los funcionarios, es muy cómodo para trabajar y de verdad lo esperan. Si alguien se pasea por las oficinas de los funcionarios podrá ver que siempre tienen su polar, cree que visualmente es la prenda que más se ve en los funcionarios y es la que más piden.

El Sr. Plá agrega que además se encuentra dentro del reglamento de vestuario para su entrega anual y por tanto se está dando cumplimiento a una normativa interna que se encuentra con todas las visaciones y requerimientos respectivos.

CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO

Explica que lo que le preocupa es que después les digan que no cumplieron la ley, eso es lo que les puede pasar. Entiende que la gente tiene polar hoy día, esto es una renovación de los que ya existen, ¿no pueden esperar un poco y hacer una licitación como se debe?

El Sr. Plá sostiene que el tiempo es relevante porque una vez que se adjudica hay que enviar todas las tallas al proveedor, que luego debe confeccionar la prenda. No es una entrega inmediata. Recuerda que hubo un proceso de licitación anterior, trataron de hacerlo así para que llegara en abril-mayo, antes que partiera el invierno, pero si comienzan a levantar otros procesos se van a demorar en la entrega y dentro de los compromisos que han hecho con los funcionarios está entender que la ropa de trabajo, en este caso el polar, es un elemento indispensable y parte de la función del polar es que les llegue antes que parta el viento porque si se demoran y empiezan a entregar en junio, julio, agosto, se va parte del invierno y por tanto deja de tener la eficiencia, eficacia y oportunidad se requiere.

La Sra. Alcaldesa señala que en el proceso anterior fue muy raro que ninguno de los 6 oferentes cumpliera, es algo que en general no se da.

CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO

Indica que cada uno tiene su opinión y realmente le hace un poco de ruido que esto sea indispensable, pero...

CONCEJAL MACARENA FERNÁNDEZ DONOSO

Comenta que estaba discutiendo con el Concejal Bellolio porque al comienzo la Alcaldesa dijo que no era necesario que esto pasara por el Concejo, pero lo hacían por si aumenta el monto en un 30%.

La Sra. Alcaldesa consulta en cuánto se podría aumentar sin que deba pasar por el Concejo.

La Sra. Correa señala que son 31 millones y las 500 UTM, que es lo que exige la ley, están como en 32 millones; entonces, si se aumenta en un 30%, incluso menos, sobre un 15%, se superarían las 500 UTM.

La Sra. Alcaldesa entiende lo que los Concejales están señalando, hay un tema de responsabilidad. La administración cree que no es complejo, pero está viendo que hay preocupación por parte de los Concejales y lo que se podría hacer es ver si se puede dejar hasta las 500 UTM.

El Sr. Plá advierte que, como dato, no hubo aumento respecto del polar anterior, pero lo discutieron mucho también internamente con la administración y en general, cuando existe la posibilidad que haya un aumento, cuestión que hoy no se sabe, se ha tomado siempre la decisión de que pase por Concejo para evitar después procesos administrativos. Es probable que no traspasen ese monto, pero por transparencia hacia los Concejales prefieren...

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024

La Sra. Alcaldesa plantea que la administración tampoco tiene problema si los Concejales prefieren no votar. Depende del Concejo, ningún problema, para la administración cualquiera de las dos opciones está bien.

CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO

Adelanta que, en cualquier caso, se va a abstener porque no termina de convencerse, pero preferiría dejarlo acotado al monto que se está diciendo y que sea responsabilidad de la administración.

CONCEJAL MATÍAS BELLOLIO MERINO

Agrega que, además, cuando se hacen compras nuevas también se informa al Concejo.

La Sra. Alcaldesa plantea que si hubiera un eventual aumento, lo pasan entonces. Opta por votar el retiro y sostiene que de todas maneras es mejor informar qué ha pasado.

Señala que se abstendrá de votar porque es una decisión de las Sras. y Sres. Concejales. En todo caso, es público qué se hizo, se había hecho una licitación a tiempo, desgraciadamente estos temas son lentos y fue una cosa muy rara que se cayeran las seis ofertas. Agradece.

Sometido a votación el retiro de Tabla del trato directo “Adquisición de Polar Institucional para Funcionarios y Funcionarias de la Municipalidad de Providencia Año 2024”, éste se aprueba de la siguiente manera:

Aprueban: Concejal Manuel José Monckeberg Balmaceda, Concejal Macarena Fernández Donoso, Concejal Josefa Errázuriz Guilisasti, Concejal Carolina Plaza Guzmán, Concejal Luis Ibacache Silva, Concejal Pablo Jaeger Cousiño y Concejal Matías Bellolio Merino.

Se abstiene: Alcaldesa.

ACUERDO N°1.077: SE ACUERDA RETIRAR DE TABLA EL TRATO DIRECTO “ADQUISICIÓN DE POLAR INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA AÑO 2024”. CON LA ABSTENCION DE LA ALCALDESA.

EL PRESENTE ACUERDO SE PODRÁ CUMPLIR DE INMEDIATO, SIN ESPERAR LA APROBACIÓN DEL ACTA.

3.5. TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL CON DON DIEGO PINO SORIANO

La Sra. Alcaldesa somete a aprobación del Concejo una transacción extrajudicial a suscribir con don Diego Pino Soriano, informada favorablemente por la Dirección Jurídica en Informe N°111 de 5 de febrero de 2024.

La Sra. Carolina Helfmann, Directora Jurídica, informa que este accidente ocurrió en el Parque Inés de Suárez cuando su mascota, un perrito, recibió un golpe eléctrico, hecho que luego fue constatado por la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Infraestructura. Se propone un 75% del monto solicitado (\$60.000), correspondiente a \$45.000.

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024

Explica que había un problema en las conexiones eléctricas de un *foodtruck*. La transacción es por los costos de veterinario de la mascota.

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Aprovecha de consultar quién es responsable de las instalaciones eléctricas en el espacio público.

La **Sra. Helfmann** responde que en este caso no tiene todos los antecedentes, pero entiende que también hay un problema que viene de la distribución de ENEL y por tanto es probable que haya responsabilidades compartidas.

La **Sra. Carol Vargas, Administradora Municipal**, agrega que la inspección general de las luminarias y todo en el espacio público la lleva la Dirección de Infraestructura y en este caso específico había varias cosas que se mezclaban. Por un lado, ENEL tuvo que acudir a una postación y revisarla bien, pero además la Dirección de Infraestructura informó que el Parque Inés de Suárez tiene una conexión bastante antigua, que, si bien es segura, hay que hacer un diagnóstico general de todo el parque. Están viendo si es posible realizar ese estudio durante este año.

CONCEJAL MACARENA FERNÁNDEZ DONOSO

Entiende que es antigua, pero no tan segura si un perro se electrocutó.

La **Sra. Alcaldesa** aclara que en este caso hubo algo adicional, la instalación de un *foodtruck*. Pero en todo caso, si ya es antigua y están señalando que hay que revisarlo es una responsabilidad demasiado grande, así que lo van a hacer lo antes posible.

La **Sra. Vargas** reafirma que hubo algo adicional porque el perrito se metió debajo del *foodtruck*, que estaba conectado a una postación de ENEL... Eran varias cosas, pero a raíz de lo mismo solicitaron a Infraestructura que revisara todo el parque y también hay que hacer un estudio por si existiera algo más general. Pero eso en específico ya está resuelto.

Sometida a votación la transacción extrajudicial con don Diego Pino Soriano, ésta se aprobó de la siguiente manera:

Aprueban: Alcaldesa, Concejal Manuel José Monckeberg Balmaceda, Concejal Macarena Fernández Donoso, Concejal Josefa Errázuriz Guilisasti, Concejal Luis Ibacache Silva, Concejal Pablo Jaeger Cousiño y Concejal Matías Bellolio Merino.

Se abstiene: Concejal Carolina Plaza Guzmán.

ACUERDO N°1.078: SE ACUERDA SUSCRIBIR UNA TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL CON DON DIEGO ALEXANDER AQUILES PINO SORIANO, POR LA CUAL LA MUNICIPALIDAD PAGARÁ LA SUMA ÚNICA DE \$45.000.- COMO INDEMNIZACIÓN POR LAS LESIONES QUE SUFRIÓ SU MASCOTA, PRODUCTO DE UN GOLPE DE CORRIENTE, CUANDO SE DIRIGÍA AL CAFÉ SANTIAGO DEL PARQUE INÉS DE SUAREZ, EL DÍA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2023. POR SU PARTE, DON DIEGO ALEXANDER AQUILES PINO SORIANO RENUNCIARÁ A TODA ACCIÓN QUE POR ESTE HECHO PUDIERE CORRESPONDERLE EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD. CON LA ABSTENCION DE LA CONCEJAL CAROLINA PLAZA GUZMÁN.

EL PRESENTE ACUERDO SE PODRÁ CUMPLIR DE INMEDIATO, SIN ESPERAR LA APROBACIÓN DEL ACTA.

3.6. TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL CON DON CARLOS ALBERTO VARGAS POBLETE

La Sra. Alcaldesa somete a aprobación del Concejo una transacción extrajudicial a suscribir con don Carlos Alberto Vargas Poblete, informada favorablemente por la Dirección Jurídica en Informe N°226 de 19 de marzo de 2024.

La Sra. Carolina Helfmann, Directora Jurídica, señala que este hecho ocurrió el 10 de diciembre del año pasado, la denuncia ingresó en febrero y es por la caída de la rama de un árbol sobre un auto estacionado en Av. Francisco Bilbao con calle Condell. La Dirección de Barrios y Patrimonio constató que algunos acontecimientos especiales el día 10 de diciembre habrían ocasionado la caída de la rama, concurrió la Asociación de Seguridad, por tanto, hay constancia del accidente, y el monto propuesto equivalente al 75% de los gastos incurridos por el accidente son \$218.498.

Sometida a votación la transacción extrajudicial con don Carlos Alberto Vargas Poblete, ésta se aprobó de la siguiente manera:

Aprueban: Alcaldesa, Concejales Manuel José Monckeberg Balmaceda, Concejal Macarena Fernández Donoso, Concejal Josefa Errázuriz Guilisasti, Concejal Luis Ibacache Silva, Concejal Pablo Jaeger Cousiño y Concejal Matías Belloio Merino.

Se abstiene: Concejal Carolina Plaza Guzmán.

ACUERDO N°1.079: SE ACUERDA SUSCRIBIR UNA TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL CON DON CARLOS ALBERTO VARGAS POBLETE, POR LA CUAL LA MUNICIPALIDAD PAGARÁ LA SUMA ÚNICA DE \$218.498.- COMO INDEMNIZACIÓN POR LOS DAÑOS PROVOCADOS POR LA CAÍDA DE UNA RAMA DE ÁRBOL SOBRE EL VEHÍCULO MARCA HYUNDAI, MODELO VELOSTER JS GDI HB 1.6 AUT, AÑO 2019, PLACA PATENTE LCYC-56, MIENTRAS SE ENCONTRABA ESTACIONADO EN AVDA. FRANCISCO BILBAO CON AVDA. CONDELL, EL DÍA 10 DE DICIEMBRE DE 2023. POR SU PARTE, DON CARLOS ALBERTO VARGAS POBLETE RENUNCIARÁ A TODA ACCIÓN QUE POR ESTE HECHO PUDIERE CORRESPONDERLE EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD. CON LA ABSTENCIÓN DE LA CONCEJAL CAROLINA PLAZA GUZMÁN.

EL PRESENTE ACUERDO SE PODRÁ CUMPLIR DE INMEDIATO, SIN ESPERAR LA APROBACIÓN DEL ACTA.

3.7. OTORGAMIENTO PATENTE DE ALCOHOLES

La Sra. Alcaldesa somete a consideración del Concejo el otorgamiento de la siguiente patente de alcoholes, estudiada previamente por la Comisión respectiva y que se retiró de Tabla la semana pasada.

Tipo de patente	RESTAURANTE DIURNO Y NOCTURNO "LETRA C"
Razón Social	COMER Y BEBER S.A.
Rut N°	96.911.160-8
Dirección	ITALIA N° 1115-1129
Rol de Avalúo	3502-9 (N° 1115) y 3502-10 (N° 1129)
Junta de Vecinos N°	6

**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024**

La Sra. Tania Fernández, Directora Atención al Contribuyente, recuerda que esta solicitud viene a factibilidad, por el empate que hubo.

La Sra. Alcaldesa consulta qué significa la factibilidad, ¿igual después se vota la patente?

La Sra. Fernández explica que cuando los solicitantes presenten la documentación y hayan hecho el proyecto se trae nuevamente a Concejo.

La Sra. Fernández señala que el local está ubicado en Avda. Italia N°1115 y N°1129, son dos casas que están juntas. Se reunieron con los contribuyentes y les preguntaron por qué ahí, respondieron que son dueños de las propiedades y estaban esperando salir de la pandemia y ver cómo se comportaba el mercado para poder hacer la inversión ahí. Ya están ubicados en la comuna con Vendetta, en Constitución N°30 local 100. Pretenden hacer la misma propuesta de El Mestizo, no pretenden cambiar nada, sino que continuar con la misma propuesta que tienen en Vitacura. El voto de la Comisión de Alcoholes, Sesión N°3, de febrero de este año, arrojó un empate y por esa razón se trae a Concejo, para dirimir la situación.

CONCEJAL MATÍAS BELLOLIO MERINO

Entiende entonces que como esas propiedades son de ellos, las casas están vacías por ahora.

CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO

Recuerda que insistió mucho en hacer esto bien porque quienes desarrollen la iniciativa van a tener que hacer una inversión muy grande, entiende que ellos tienen perfecta conciencia de lo que se trata. Va a cambiar su votación votando a favor, porque cree que puede ser un aporte al barrio, es un local que tiene muy buen nivel así que opta por respaldarlos. Espera que hagan una inversión buena para el barrio y que resulte bien para todos.

Sometido a votación el Otorgamiento de Patente de Alcoholes en Italia N°1115 - 1129, éste se aprueba de la siguiente manera:

Aprueban: Alcaldesa, Concejal Manuel José Monckeberg Balmaceda, Concejal Macarena Fernández Donoso, Concejal Pablo Jaeger Cousiño y Concejal Matías Bellolio Merino.

Rechazan: Concejal Josefa Errázuriz Guilisasti, Concejal Carolina Plaza Guzmán, Concejal Luis Ibacache Silva.

ACUERDO N°1.080: SE ACUERDA OTORGAR LA FACTIBILIDAD DE FUNCIONAMIENTO DE PATENTE DE ALCÓHOLES, CON EL RECHAZO DE LOS CONCEJALES JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI, CAROLINA PLAZA GUZMÁN Y LUIS IBACACHE SILVA:

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024

Tipo de patente	RESTAURANTE DIURNO Y NOCTURNO "LETRA C"
Razón Social	COMER Y BEBER S.A.
Rut N°	96.911.160-8
Dirección	ITALIA N° 1115-1129
Rol de Avalúo	3502-9 (N° 1115) y 3502-10 (N° 1129)
Junta de Vecinos N°	6

EL PRESENTE ACUERDO SE PODRÁ CUMPLIR DE INMEDIATO, SIN ESPERAR LA APROBACIÓN DEL ACTA.

3.8. FECHA DE SESIONES MES DE ABRIL 2024

Sometida a votación la proposición de efectuar las sesiones del Concejo Municipal los días martes 9, 16 y 23 de abril de 2024, ésta se aprueba por unanimidad.

ACUERDO N°1.081: POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA REALIZAR LAS SESIONES DEL CONCEJO CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL DE 2024 LOS DÍAS MARTES 9, 16 Y 23 DE ESE MES.-

4. VARIOS
COMISIÓN DE EDUCACIÓN
CONCEJAL MATÍAS BELLOLIO MERINO

Da cuenta que a todos los Concejales les llegó, el miércoles 20 de marzo, la denuncia de una profesora a raíz del tema de la profesora Katherine Yoma, un caso muy bullado en las noticias y un tema de acoso y bullying hacia el profesorado en algunos liceos de Providencia. Considera importante conversar eso de manera extensa y por tanto propone citar a una sesión de la Comisión de Educación para poder abordar esos temas y hablar también del inicio del año escolar 2024. Esto es de conocimiento del Concejo, están informados al respecto, quisiera que la administración también tome cartas en el asunto, se sabe que ya se han tomado algunas decisiones y la idea es profundizar más con la comunidad educativa en general.

CONCEJAL MANUEL JOSÉ MONCKEBERG BALMACEDA

Comenta que ayer dieron un reportaje tremendo sobre el tema en la televisión.

La Sra. Alcaldesa afirma que a los profesores los están tratando muy mal, se trata de algo muy preocupante e inaceptable.

REUNIÓN CON VECINOS DE PRAGA Y LOS JESUITAS
CONCEJAL JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI

Señala que la semana pasada le tocó participar en la reunión de los vecinos de las calles Los Jesuitas y Praga, junto con Fiscalización, Seguridad y la Dirección de Desarrollo Comunitario, donde se tomaron una serie de acuerdos. La reunión fue dura porque los vecinos estaban bastante enojados, pero es importante, tal como acordó la Dirección de Desarrollo Comunitario, poder abordar esta temática como municipio. Lo trae a colación sólo para que no se olvide, porque los vecinos están bastante activos y, según ellos, lo que no le consta porque no ha ido, no hay cambios. Hubo un compromiso de tomar el tema como municipalidad y lo que solicita es que no se olvide y se dé una respuesta.

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024

La Sra. Alcaldesa cree que, en general, para los vecinos no hay cambios cuando las personas en situación de calle siguen ahí, y siguen ahí porque la municipalidad no las puede sacar, no tienen las facultades.

CONCEJAL JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI

A pesar de todo, el municipio fue muy claro, fue una buena reunión.

La Sra. Alcaldesa confirma que es así y que ha habido intervenciones, están yendo, han podado los árboles, se solicitó aumento de luminarias, lo que ocurre es que todo eso no pasa de un día para otro, pero la municipalidad sí lo ha tomado y ha habido varias reuniones internas de coordinación para que cada uno haga lo propio. De las cosas, algunas se pueden hacer de inmediato y otras demoran dos meses, pero lo que no se puede hacer es sacar a esas personas de ahí.

CONCEJAL JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI

Expresa su acuerdo. Hay vecinos que los están escuchando y es importante para ellos saber que internamente el municipio ha tomado medidas.

La Sra. Alcaldesa indica que personalmente ha estado al menos en 3 reuniones internas para ver cómo acelerar todos los cambios y cómo mejorar las cosas, y entiende la frustración de los vecinos, es la misma que tiene el municipio, porque cuando se demoran dos meses y medio en hacer algo que es obvio y necesario, obviamente da rabia, pero existen normas que no se pueden saltar.

La Sra. Ana María Yévenes, Directora de Desarrollo Comunitario, afirma que están con muchas reuniones con los vecinos y en todos los casos usan el mismo sistema —que es la instrucción que han recibido de la administración—, reunir a las distintas unidades municipales y dar cuenta a los vecinos después de dos meses de cómo van avanzando las cosas, porque lo que más los intranquiliza es que no haya seguimiento. La decisión más importante y que se ha pedido a la Dirección de Desarrollo Comunitario es que vayan con planillas haciendo seguimiento, eso se mantiene con mucho rigor.

SITUACIÓN TERCER JUZGADO

CONCEJAL JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI

Su segundo tema es una consulta: ¿qué pasa en el 3^{er} Juzgado? Aparentemente hubo una inundación y no se atiende público.

bu
La Sra. Alcaldesa informa que durante el fin de semana hubo una situación terrible, se inundó entero el Tercer Juzgado y no por culpa de la municipalidad sino que se estaban haciendo trabajos en otras partes del edificio. Van a estar por lo menos durante un mes con el juzgado cerrado y sin poder trabajar ahí, están hablando con la administración del edificio y mientras tanto se están corriendo hacia el Mercado.

**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024**

La Sra. Carol Vargas. Administradora Municipal, complementa señalando que eso ocurrió sólo en el Tercer Juzgado y durante esta semana van a realizar la mudanza, los casos más graves se atenderán en el Primer y Segundo Juzgados. La mudanza se hará al ex Mercado, ex Sernatur, durante un mes, mientras se hacen los arreglos necesarios. El agua que cayó dañó el sistema de comunicaciones y eso será demoroso en rehabilitar; en una o dos semanas más podrán entrar las empresas de tecnología a revisar los procesos de comunicación.

La Sra. Alcaldesa plantea que todo esto trae nuevamente a colación el si los juzgados pueden o no funcionar con todas las carpetas en modalidad digital. En general, los jueces de policía local dicen que no pueden porque no hay una ley que los habilite, pero otros piensan que sí se puede y es urgente consultar por escrito a la Corte de Apelaciones o a la Corte Suprema, donde corresponda, porque si se mojan los expedientes es una pérdida grave. A raíz de esto hay que hacer la consulta de manera urgente, porque es una conversación que vienen teniendo con los jueces desde hace tiempo. Personalmente estima que, si todo el poder judicial está ya en un sistema digital, debiera ser posible, pero lo que sostienen es que no hay una plataforma oficial del poder judicial para que funcionen los juzgados de policía local, tampoco existe la ley, pero cuando uno va a los juzgados y ve la cantidad de expedientes y papeles..., es algo propio del siglo antepasado, no puede seguir así. Dado que hubo una inundación, se abre nuevamente la puerta para preguntar y ojalá esto se acelere.

CANCHAS PARQUE PADRE HURTADO
CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Lo primero es una consulta. Durante el mes pasado, la Concejala Fernández planteó un tema sobre el campeonato de fútbol que se realiza en el Parque Padre Hurtado, se había suspendido, la gente que participaba pidió explicaciones, etc. Después les dieron explicaciones —se iba a cambiar el formato del campeonato—, pero también planteaban que habían subido el costo de las canchas en más de un 100% y frente a la consulta de si se podía hacer algo al respecto, la respuesta de Deportes fue que no se puede hacer nada porque es otra institución la que cobra, es el Parque Padre Hurtado. La pregunta es entonces si la Municipalidad de Providencia, como parte de los dueños del parque, tiene algún beneficio porque han subido unilateralmente las tarifas de uso de las canchas.

La Sra. Alcaldesa informa que la Municipalidad de Providencia no pone un peso en el parque, nada, no invierte nada de nada ahí. Además, en ese parque se les da espacio para el aparcadero municipal, los corrales, etc., y el parque se encuentra en serios problemas de financiamiento porque antes se hacían muchos eventos y actividades, y la gente cada día quiere menos ruido y menos autos estacionados. La verdad es que tampoco el municipio puede pedir o exigirle a Las Condes, que es quien lo mantiene, que ponga más de su presupuesto. Por esa razón, por ejemplo, se han ido reajustando los precios de estacionamiento de los autos y otras facilidades que hay ahí.

FISCALIZACIÓN LETREROS LUMINOSOS
CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Agradece la respuesta, le queda claro que la nueva administración del parque es la que pone los precios. Su segunda consulta dice relación con la fiscalización de los letreros luminosos que funcionan 24/7, a partir de la ordenanza que se hizo. Desea saber cómo se fiscalizan porque le han hecho llegar unos datos de un letrero que perturba bastante, no es de los letreros de la empresa que se licitó, sino que, de locales, y quieren saber si se ha hecho algún procedimiento al respecto. Se reserva la dirección para no generar conflictos.

La Sra. Alcaldesa advierte que después será bueno saber la dirección, para...

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Consulta si ya empezaron a fiscalizar y en qué consiste esa fiscalización.

La Sra. Alcaldesa indica que se comunicará apenas tengan la información...

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Reitera que después entregará los datos.

La Sra. Alcaldesa responde que no hay ningún problema.

EQUIPO ELECTRÓGENO McDONALD'S
CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Su tercer punto se refiere a una información sobre McDonald's, que es de larga data. Se han ido aclarando dudas de los vecinos en cuanto a que el AutoMc no va a funcionar, qué va a pasar en el espacio público, la instalación o no de rejas y retiro de rejas, etc., pero queda pendiente el tema de la insonorización del equipo eléctrico que tienen. Se informó en el Concejo que se había instalado una caseta de insonorización y la verdad es que la información es del sábado pasado y no hay ninguna insonorización, sólo una reja alrededor del equipo eléctrico que sigue molestando mucho a los vecinos del edificio aledaño y a todos los transeúntes.

La Sra. Marcela Ortiz, Dirección de Fiscalización, informa que ya hicieron la derivación a la Superintendencia de Medio Ambiente y ahora, mientras estaba en la sesión, le avisaron que hubo otra medición más, también fuera de norma y que ha sido derivada.

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Sostiene que finalmente nunca hicieron ni al parecer nunca van a hacer la caseta de insonorización.

La Sra. Ortiz confirma que es así y agrega que quien debe tomar medidas es la Superintendencia del Medio Ambiente, que les puede exigir nuevas medidas y por eso la nueva medición.

**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024**

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Cree que les resulta más barato pagar la multa.

La Sra. Alcaldesa pregunta cuándo fue la primera derivación.

La Sra. Ortiz responde que aproximadamente hace tres meses, y ahora otra más.

LOCALES CONFLICTIVOS

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

El último Varios se refiere a algo un poco más extenso, tiene que ver con las atribuciones o herramientas que pueda tener el municipio para solucionar un par de situaciones en el Barrio Bellavista, donde hay dos locales vacíos que están dando problemas porque se usan como caleta para todos los hechos delictuales del barrio, los dos ubicados en la calle Constitución. No sabe si es posible pedir a los dueños que tomen medidas de manera que la gente no entre, porque ingresan, se quedan ahí, guardan cosas y después salen por los techos o las ventanas. Hay reportes de la junta de vecinos que pidieron eso específicamente y sería bueno darle curso y ver con qué herramientas cuenta el municipio para intervenir.

La Sra. Alcaldesa indica que eso es lo que siempre se ha dicho, que lo peor de todo es que los locales queden vacíos, porque ahí...

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Recuerda todo el trabajo que se hizo con el COCH, hasta obligarlo a cerrar de manera que no pudiera entrar gente. No sabe si eso es factible en este caso y en esos locales. Solicita estudiar la situación.

PEATONALIZACIÓN CALLE MÁRQUEZ DE LA PLATA

CONCEJAL LUIS IBACACHE SILVA

Finalmente, y a petición de un grupo importante de vecinos, casi todos, de la calle Márquez de la Plata, plantea la peatonalización como una forma de disminuir la delincuencia y los problemas en el sector, cree que es algo que vale la pena estudiar.

La Sra. Alcaldesa responde que eso está en proceso desde hace un tiempo.

SEGURIDAD EN CENTROS DE SALUD

CONCEJAL MACARENA FERNÁNDEZ DONOSO

Señala que ha recibido notificaciones sobre la seguridad de los centros de salud de Providencia. En dos CESFAM han robado computadores y le gustaría saber cómo es la licitación de seguridad que hay en curso y si hay alguna nueva de cómo ha sido la evaluación de esa licitación y de quienes trabajan en seguridad en los CESFAM.

**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024**

La Sra. Sonia Moreno, Secretario General Corporación de Desarrollo Social, informa que están en proceso de cierre de la licitación de guardias para los centros de salud y en cuanto a los robos en dos centros de salud, fue la misma persona, ya la identificaron y se hizo la denuncia. La PDI fue a propósito del segundo robo, en el CESFAM de El Aguilucho, pero quien realizó el robo ya está identificado, está la foto y el video, pero aún no tienen el nombre, eso se dejó en manos de la PDI.

CONCEJAL MACARENA FERNÁNDEZ DONOSO

Consulta cuándo estaría lista la licitación.

La Sra. Moreno señala que pasa por Directorio el próximo miércoles.

La Sra. Alcaldesa comenta que cada local que está relacionado de alguna manera con el municipio quiere guardias y si comienzan a poner guardias mañana, tarde y noche en cada repartición resulta carísimo. Hay también un tema de resguardo mínimo de la gente que trabaja en esos centros, probablemente habrá que hacer un recorrido, ver cuáles son las situaciones más vulnerables y cómo eso se podría resguardar un poco. Lo que más les preocupa es que ha habido ataques hacia funcionarios, por eso tienen botones de pánico y el 1414 está súper entrenado en que eso es prioridad 1, junto con VIF, son las cosas que más hay que resguardar. Reitera que habrá que enviar equipos que comiencen a ver dónde están las oportunidades de robo, porque por lo general son cosas que se pueden resguardar relativamente fácil, sin tener un guardia.

USO PISCINA DÍAS FERIADOS
CONCEJAL MATÍAS BELLOLIO MERINO

Da cuenta de la solicitud de un vecino y usuario del Centro Deportivo Providencia que ocupa la piscina de Santa Isabel y durante la semana tiene el último módulo de uso, desde las 18:00 hasta las 22:00 horas y resulta que los fines de semana y días feriados la piscina sólo funciona hasta las 18:00, por tanto los están dejando sin poder usar la piscina los fines de semana y feriados, por lo que solicita que funcione como en cualquier otro módulo, porque los módulos son tres: mañana, tarde y noche. Solicita poder ocupar la piscina los días feriados o los fines de semana, cuando tiene menos uso también; obviamente, paga lo mismo que todos los otros usuarios. Pide que vean la posibilidad de ampliar hasta el último tramo.

La Sra. Yévenes plantea que el tema de la piscina no es menor, ha habido mucha presión de grupos que practican natación de manera deportiva y para competencias, son los que quieren alargar esos horarios...

CONCEJAL MATÍAS BELLOLIO MERINO

Explica que no es que este vecino quiera alargar el horario, no, sino que como la piscina tiene menor demanda los fines de semana y los feriados, solicita poder ocuparla, obviamente como cualquier persona...

La Sra. Yévenes considera importante destacar que la demanda de la piscina es muy alta en todo horario, eso lo están revisando. Hubo 15 mil peticiones de cupo y tienen 3 mil y tantas vacantes, están con una alta demanda, sobre todo en las dos piscinas.

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°115
26 DE MARZO DE 2024

CONCEJAL MATÍAS BELLOLIO MERINO

Entiende que hay mucha demanda para los cupos normales de lunes a viernes, que es lo que dice el vecino, pero sostiene que los fines de semana, como hay menos demanda y afluencia de público, que es lo normal, podría ir durante el último tramo.

La Sra. Alcaldesa advierte que existe un problema, la municipalidad tiene a sus funcionarios de Seguridad Ciudadana bajo el Código Laboral, entre otras cosas, porque funcionan las 24 horas del día y tienen un sistema de turnos que no permite la Ley Municipal pero sí el Código Laboral, y es que se puede trabajar un turno de mañana, uno de tarde y otro de noche y al día siguiente es feriado, pero eso no se puede acá, todos esos trabajos de sábados y domingos se complican desde el punto de vista legal y más aún sábados y domingos después de ciertos horarios...

CONCEJAL MATÍAS BELLOLIO MERINO

Reitera que lo que solicita el vecino no es que extiendan el horario de atención de la piscina, sino que...

La Sra. Alcaldesa entiende que quiere asistir sábados y domingos en la noche...

CONCEJAL MATÍAS BELLOLIO MERINO

Aclara que no es eso lo que desea el vecino, sino sencillamente que los que van a la piscina después de las 18:00 horas durante la semana puedan ir durante el sábado, ya sea a las 10:00 o a las 15:00 horas, y ocupar la piscina como cualquier usuario.

La Sra. Alcaldesa plantea que lo van a ver, pero había entendido que quería asistir en el horario nocturno sábado y domingo, pero eso se puede mirar y si hay cupo no habría ningún problema, el drama es precisamente la falta de cupos.

Indica que va a levantar la sesión porque a continuación hay una Extraordinaria.

Siendo las 11:04 horas, se levanta la sesión.


MRMQ/sgr.-


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal



soyprovidencia

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN SUPERVISION DE COMPRAS

Memorandum N° 4315

Antecedente: Artículo N°8 inciso séptimo de la Ley 18.695.

Materia: Contrataciones desde el 24.02.2024 hasta el 05.03.2024 para ser informadas en el Concejo Municipal.

Providencia, 07/03/2024

DE: ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A: SRA. EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA



Concejo Municipal
Concejo
E.M.

Por medio del presente informo a usted, que según lo establecido en el **Artículo N°8 inciso séptimo de la Ley 18.695**, el cual indica que *“El alcalde informará al Concejo sobre la adjudicación de las Concesiones, de las Licitaciones Públicas, de las Propuestas Privadas, de las Contrataciones Directas de servicios para el municipio y de las Contrataciones de Personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación”*.

Se adjunta listado de contrataciones de: A) Licitación Pública, B) Licitación Privada, C) Trato Directo y D) Convenio Marco, del periodo **24-02-2024 hasta 05-03-2024**, para ser informadas en **Sesión Ordinaria N°112** del día 12 de Marzo de 2024.

En atención a lo expuesto agradeceré a Ud., disponer su entrega al Concejo Municipal.

Saluda atentamente a Ud.,

ANA MARIA
SILVA
GARAY

Digitally signed
by ANA MARIA
SILVA GARAY
Date: 2024.03.07
16:49:40 -03'00'

ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

h
CVR/NRA/SGV/fhb
DISTRIBUCIÓN:
N°
-Administración Municipal
Archivo

INFORME DE LICITACIÓN PÚBLICA, PRIVADA, CONVENIO MARCO Y TRATO DIRECTO AL CONCEJO MUNICIPAL ARTÍCULO 8 INCISO 7°- LEY N°18.695

UNIDAD COMPRADORA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PERÍODO	Desde 24-02-2024 Hasta 05-03-2024
SESIÓN CONCEJO N°	112

Artículo N°12 del Reglamento N°79 sobre Delegación de Facultades del Alcalde
--

Artículo N°8 inciso séptimo de la Ley 18.695 "El alcalde informará al concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebra el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación."

A.1) LICITACIONES PÚBLICAS ADJUDICADAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS / GLOBAL

N°	ID LICITACIÓN	FECHA DE ADJUDICACIÓN	UNIDAD SOLICITANTE	NOMBRE DE LA LICITACIÓN / DESCRIPCIÓN	EMPRESA / RUT	PUNTAJE OBTENIDO	MONTO DE LA ADJUDICACIÓN	
1	2480-2-LE24	14/02/2024	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DIFERENTES PIEZAS GRÁFICAS PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2024 (5000 (uni) volantes de 14x21 cm en papel couché, 4 (uni) pendones roller de 200x 80 cms, impresión 4/0, con base metálica y su respectivo bolso, 250 (uni) provisión e instalación de pendones de 100 x 300 cm en la vía pública, con estación de madera en su parte inferior y superior, soporte instalado con alambre de acero galvanizado arriba y abajo considera mantenimiento y desinstalación)	GRUPO AG PUBLICIDAD LIMITADA	78.130.963-6	94,38%	\$ 6.396.250
					SOCIEDAD DE INVERSIONES LOPEZ Y ASOCIADOS LIMITADA	77.378.125-6	88,80%	
					CDA IMPRESORES SPA	78.392.552-8	68,44%	
					PRODUCTORA FUENTES LIMITADA	78.288.682-2	67,34%	
					MAGICO PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES LTDA	78.105.058-8	66,47%	
					IMPRESA HATEM IMPRESIONES SPA	77.259.543-3	63,53%	
					STARK SPA	77.143.742-7	62,19%	
					ACRÍLICOS ACRILANDIA SPA	78.700.764-7	44,23%	
					MANUEL OGANDO PRODUCCIONES PUBLICITARIAS LTDA	78.805.850-1	INADMISIBLE	
					COMERCIALIZADORA VALENTINA VALENZUELA E.L.R.L	77.483.967-7	47%	
PRODUCTORA DE EVENTOS LA MORADA LIMITADA	78.554.853-2	85,26%						
RANCHO EL ANIL LIMITADA	78.093.855-2	INADMISIBLE						
3	2480-19-L124	27/02/2024	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	SERVICIO DE ARRIENDO DE CAJAS DE FONDOS PARA PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2024 (1 (gf) arriendo de caja fuerte de 60x38x35 cms con buzón frontal, sistema de apertura con 2 cerraduras de llave x 33 días desde el 29/02 al 02/04 del 2024 distribuidos en 11 puntos de la comuna. incluye instalación y retiro)	COMERCIAL BLUE SKY LIMITADA	77.547.210-3	84%	\$ 3.141.800

4	2460-20-L124	20/02/2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE 4 BEBEDEROS MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA (1 (g) obras preliminares, 1 (g) reposición de pavimento existente, 4 (uni) provisión e instalación de bebederos, 1 (g) aseo y entrega)	CONSTRUCTORA MORLAN LIMITADA	77.410.067-7	100%	\$ 4.719.540
					CONSTRUCTORA SANTA FE SPA	77.826.791-8	68,83%	
					ACRÍLICOS ACRILANDA SPA	78.700.784-7	85,02%	
5	2460-23-LE24	27/02/2024	DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL	SERVICIO PRODUCCIÓN EVENTO MUJERES QUE INSPIRAN (1 (g) el servicio incluye: -arriendo de escenario -arriendo de amplificación -arriendo de iluminación -arriendo de generador -arriendo de bañera -adquisición de gráficas -arriendo de sistema eléctrico a iluminación -arriendo de ornamentación -contratación de personal de seguridad -arriendo de otros (ambulancia certificada con chofer y paramédico, busureros, actividades de escenario, animación, wifi) -arriendo de baños (incluye baño vip en trailer) -contratación de personal a cargo del evento, montaje 6 de marzo 2024 desmontaje 8 de marzo 2024)	COMERCIAL ZODAYA SPA	77.080.891-2	86,32%	\$ 17.612.000
					RODRIGO MATIAS BAN VALENZUELA BANQUETERIA Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS INTEGRALES E.I.R.L	78.749.901-0	85%	
					EVENT SERVICES SPA	77.819.645-K	83,80%	
6	2460-27-LE24	27/02/2024	DIRECCIÓN DE BARRIOS, PATRIMONIO Y CULTURA	SERVICIO DE PRODUCCIÓN EVENTO FERIA EMPORIO MONTECARMELO (1 (GL) serv. producción feria n°2 el jueves 04, viernes 05 y sábado 06/04/2024, incluye: 1 toldo 20x17 mt, 300 mt guirlandas, 500 mt de banderines, 50 fundas cubren sillas, 10 puff adultos, 1 taca taca, 25 cenefas, 2 gráficas informativas, 2 lenzos horizontales, 2 lenzos verticales, 1 gigantografía, 2 parlantes activos, 1 consola digital, 6 micrófonos cirillo, 6 micrófonos shure sm58, 5 micrófonos shure sm57, 10 cables de 1 multiper chasis metálico, 10 atriles micrófono, 1 sub-bajo; 1 (GL) serv. producción feria n°3 el viernes 24, sábado 25 y domingo 26/05/2024, incluye: 1 toldo 45x17 mt, 26 stand, 300 mt guirlandas, 500 mt banderines, 300 cortinas decorativas, 50 fundas cubre sillas, 10 puff adultos, 1 taca taca, 3 show organillero, 3 show chinchero, 25 cenefas, 2 gráficas informativas, 2 lenzos horizontales, 2 lenzos verticales, 1 gigantografía, 1 gráfica panel grafi, 1 gráfica marco settle, 500 marcadores libros, 500 remolinos papel, 2 parlantes activos, 1 consola digital, 6 micrófonos cirillo, 6 micrófonos shure sm58, 5 micrófonos shure sm57, 10 cables de 1 multiper chasis, 10 atriles micrófono, 1 sub-bajo; 1 (GL) serv. producción feria n°1 sábado 02/03/2024, incluye: 1 toldo 20x17 mt, 300 mt lineales guirlandas, 300 mt lineales de banderines, 70 paraguas, 50 fundas cubre sillas, 10 puff adultos, 1 taca taca, 25 cenefas, 2 gráficas informativas, 2 lenzos horizontales, 2 lenzos verticales, 1 gigantografía, 2 parlantes, 1 consola digital, 6 micrófonos cirillo, 6 micrófonos shure sm58, 5 micrófonos shure sm57, 10 cables de 1 multiper chasis, 10 atriles micrófono, 1 sub-bajo)	COMERCIAL ZODAYA SPA	77.080.891-2	87%	\$ 22.015.000
					SERVICIOS Y PRODUCCIONES SANTA EMILIA S.A	78.484.172-8	86,06%	
					PRODUCCIONES TRESCIENTOS SETENTA LIMITADA	78.336.789-4	82,32%	
					15.422.220-0 JOSE ANTONIO GUAJARDO ACUÑA		INADMISIBLE	

7	2460-30-L124	27/02/2024	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	SERVICIO DE ADORNOS Y PRESENTES FLORALES PARA CEREMONIAS Y ACTOS PROTOCLARES (1 (g) servicio de adornos y presentes florales según lista de precios unitarios indicados)	KATHERINE LETTICH MORA FLORISTERIA E.I.R.L.	76.536.834-k	81%	\$ 8.000.000
8	2460-13-L124	28/02/2024	TERCER JUZGADO POLICIA LOCAL	ADQUISICIÓN DE MÁQUINA DOBLADORA DE CARTAS (1 (un) máquina dobladora de cartas, superfax p/440 s, incluye despacho)	COMERCIAL CARLOS SEDILE E I R L	52.004.552-k	100%	\$ 5.355.000
					ACRÍLICOS ACRILANDIA SPA	76.700.764-7	68,21%	
					INMOBILIARIA INNOVA SPA	76.924.082-8	INADMISIBLE	
					CONSTRUCCIONES FAMSAL LTDA	76.543.007-0	INADMISIBLE	
9	2460-285-LE23	20/12/2023	DIRECCIÓN DE CONTROL	SERVICIO DE PINTURA DE INTERIOR EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL (1 (g) servicio de obras menores consistientes en la aplicación de pinturas de muros y cielos interiores de la dirección de control, ubicada en Pedro de Valdivia n° 063, provincia)	EMPRESA CONSTRUCTORA BENVENUTO CARABANTES SPA	77.318.288-7	90,41%	\$ 4.751.313
					ATAC CONSULTING SPA	76.841.391-6	81,72%	
					ACRÍLICOS ACRILANDIA SPA	76.700.764-7	81%	
					CONSTRUCTORA JIREH SPA	77.761.083-K	78,01%	
					SOC DE INGENIERIA Y MANTENCION DEL NORTE LIMITADA	76.097.480-9	72,33%	
					INMOBILIARIA RODRIGO HERNAN CORNEJO LOPEZ E.I.R.L.	76.631.907-6	69,72%	
					INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN JUAN PATRICIO CEBALLOS E.I.R.L.	77.193.076-6	69,14%	
					OPPORTUNITY CLASS LIMITADA	76.891.489-3	61,27%	
					CONSTRUCCIONES Y SOLUCIONES INMOBILIARIAS ASENJO LIMITADA	77.530.235-5	INADMISIBLE	
PABLO FERNANDO MARTÍNEZ RUIZ		INADMISIBLE						

10	2460-219-L-123	20/12/2023	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINA EXAMINADORES PRÁCTICOS LICENCIAS DE CONDUCIR (4 (uni) silla ergonómica con respaldo malla base cromada mecanismo reclinaje color negro, 4 (uni) silla estructura metálica tapiz eco cuero color naranja, 2 (uni) gabinete de media altura melamina 18mm con dimensiones de 80x60x70cms color maple, 3 (uni) estante de oficina melamina de 15mm de 150x30x47cms color maple, 4 (uni) escritorio con cajonera incluida de 100x50x70 cms material melamina de 15mm para estructura base color grafito cubierta de 18mm mínimo color maple incluye 2 separadores de escritorio)	BOC DISTRIBUIDORA LAS PATAQUAS LTDA	78.294.280-0	88,00%	\$ 1.843.770
					ALEJANDRO PATRICIO MUNOZ ZAMORANO		INADMISIBLE	
11	2460-290-L-123	20/12/2023	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADQUISICIÓN DE CARPETAS Y SOBRES INSTITUCIONALES PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN A DISTINTAS UNIDADES MUNICIPALES NOV-01C (3000 (UNI) Sobre tipo cartera Institucional, tamaño americano 23 x 10 cms, 1000 (UNI) Sobre Oficio Institucional 24 x 34 cms, 1000 (UNI) Sobre tipo cartera 1/2 Oficio Institucional 29 x 20 cms, 1500 (UNI) Carpeta Institucional Oficio 46 x 35 cms, 500 (UNI) Sobre Saco Institucional 29 x 40,5 cms)	COMERCIALIZADORA ISI SPA	88.944.900-5	89%	\$ 2.528.370
					IMPRESIONES DIGITALES DIPUBL LTDA	76.290.957-4	88,46%	
					SOBRES E IMPRESOS J L LIMITADA	76.104.792-2	80,95%	
					JAIME MANUEL MARMOR ABARCA		75,99%	
					HUGO VILLAR LARA SERVICIOS PUBLICITARIOS E I R L	52.000.692-3	63,06%	
					MANUEL OGANDO PRODUCCIONES PUBLICITARIAS LTDA	76.805.650-1	58,45%	
MONTO TOTAL DE LAS ADJUDICACIONES								\$ 81.386.143

A.3) LICITACIONES PÚBLICAS ADJUDICADAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS / POR ÍTEM

Nº	ID LICITACIÓN	FECHA DE ADJUDICACIÓN	UNIDAD SOLICITANTE	NOMBRE DE LA LICITACIÓN / DESCRIPCIÓN	EMPRESA / RUT	ÍTEM#	PUNTAJE OBTENIDO	MONTO DE LA ADJUDICACIÓN
1	2460-261-L-123	14/12/2023	DIRECCIÓN DE PERSONAS	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (87 (uni) chalecos reflectantes - fiscalización y 10 (par) rodilleras articuladas - dar)	EQUIPOS MÉDICOS CHILE SPA	1 7	100%	\$ 1.037.204
2	2460-305-LE23	09/01/2024	DIRECCIÓN DE PERSONAS	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN (20 (uni) chalecos balísticos y 20 (uni) cascos tácticos)	MOCG SPA	2 3	93,33% - 100%	\$ 9.877.000
MONTO TOTAL DE LAS ADJUDICACIONES								\$ 1.037.204

B) LICITACIONES PRIVADAS ADJUDICADAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (NO HUBIERON)									
N°	ID LICITACIÓN	FECHA DE ADJUDICACIÓN	UNIDAD SOLICITANTE	NOMBRE DE LA LICITACIÓN	EMPRESA / RUT		ÍTEMs	PUNTAJE OBTENIDO	MONTO DE LA ADJUDICACIÓN
MONTO TOTAL DE LAS ADJUDICACIONES									\$ 0

C.1) CONTRATACIONES VÍA TRATO DIRECTO DE SERVICIOS										
N°	OC	FECHA DE ENVÍO OC	DECRETO ALCALDÍCO EX DAF/FECHA	UNIDAD SOLICITANTE	NOMBRE DE SERVICIO CONTRATADO	EMPRESA / RUT		VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO	ARTÍCULO Y CAUSAL DE TRATO DIRECTO	
1	2460-216-SE24	27/02/2024	D.EX.DAF N°441	23/02/2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REPARACIÓN DE FILTRACIÓN DE AGUA CALIENTE (1(g) Servicio de Reparación filtración de agua caliente en ducta. Retiro de cerámica. Reparación y cambio de tubería de cobre ½. Reposición de cerámica. Cambio de tubería de cobre ½ más llave de paso. Provisión e instalación de celosía, Aseo y entrega)	ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION ISSA LIMITADA	76.225.131-0	\$862.750	Artículo 10° - N°7 - Letra J - Cuando el costo de la licitación, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación
2	2460-221-SE24	28/02/2024	D.EX.DAF N°486	27/02/2024	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN	REPARACIÓN ASCENSOR RECINTO CAUPOLICÁN 1151 (1 (g) suministro e instalación de módulo tarjeta de control SCIC 32, actualización de software y programación)	ASESORIAS Y COMERCIALIZACION EUROBRAS ASCENSORES LTDA	76.943.510-7	\$3.672.340	Artículo 10° - N°7 - Letra A - Prorroga o contrato conexo
3	2460-227-SE24	28/02/2024	D.EX.DAF N°495	28/02/2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SEGURO DE ROBO CON FUERZA Y REMESA DE VALORES (1 (g) prima de póliza de remesa de valores para 11 módulos de permiso de circulación ubicados en la comuna de Providencia valor total: 220,15 uf equivalente a \$8.115.911 (valor uf \$ 36.865,37 al 01/03/2024), 1 (g) prima de póliza de robo con fuerza para 11 módulos de permiso de circulación ubicados en la comuna de Providencia valor total: 357 uf equivalente a \$ 13.160.937 (valor uf \$ 36.865,37 al 01/03/2024))	HDI SEGUROS S.A.	99.231.000-6	\$21.276.648	Artículo 10° - N°7 - Letra F - Confianza y Seguridad del Proveedor
4	2460-230-SE24	28/02/2024	D.EX.DAF N°469	06/02/2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA (1 (g) prórroga de seguros de bienes para la municipalidad de Providencia por un mes (desde las 12 horas del 01/03/2024 hasta las 12 horas del 01/04/2024), rubro 1 "edificios municipales y sus contenidos que incluye riesgo político, conforme al decreto a ex n°231 del 28 de febrero de 2023 que adjudico la licitación 2460-1423 se mantiene la cobertura y deducible de la póliza vigente n°1-00000222056)	HDI SEGUROS S.A.	99.231.000-6	\$18.999.796	Artículo 10° - N°7 - Letra A - Prorroga o contrato conexo
5	2460-226-SE24	29/02/2024	D.EX.DAF N°502	29/02/2024	DIRECCIÓN DE BARRIOS, PATRIMONIO Y CULTURA	OBRA "RAICES, VALORANDO LO NUESTRO" (1 (g) presentación de la obra de teatro "raíces, valorando lo nuestro" el día sábado 02 de marzo desde las 12:30 horas, con una duración de 45 minutos aproximadamente)	PRODUCTORA UN MAR DE TEATRO SPA	77.349.936-5	\$714.000	Artículo 10° - N°7 - Letra E - Proveedor tenga derecho de propiedad intelectual, industrial, diseño, otros
6	2460-234-SE24	04/03/2024	D.EX.DAF N°516	04/03/2024	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	AVISOS PUBLICITARIOS EN EL DIARIO LUN (6 (seis) avisos publicitarios en página general en el Diario Las Últimas Noticias. Tamaño: 16 cm de alto x 12,3 cm de ancho, correspondiente a módulo Bx3. Color y/o Blanco y negro. Aparición en páginas generales)	EMPRESA EL MERCURIO S A P	90.193.000-7	\$4.432.376	Artículo 10° - N°7 - Letra J - Cuando el costo de la licitación, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación
TOTAL CONTRATADO								\$ 49.958.112		

C.2) CONTRATACIONES VÍA TRATO DIRECTO DE SERVICIOS COMPRA ÁGIL										
Nº	OC	FECHA DE ENVÍO OC	DECRETO ALCALDÍCO EX DAF/FECHA	UNIDAD SOLICITANTE	NOMBRE DE SERVICIO CONTRATADO	EMPRESA / RUT		VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO	ARTÍCULO Y CAUSAL DE TRATO DIRECTO	
1	2460-212-AG24	27/02/2024	D.EX.DAF N°470	26/02/2024	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	SERVICIO DE ARRIENDO DE TOLDO Y SILLAS (Arriendo de 1 (un) Toldo de 10x10mts y 60 (un) Sillas de fierro color azul, 1(g) Personal de limpieza)	ASESORIAS Y PROYECTOS DE EVENTOS LIMITADA	70.948.140-K	\$833.000	Artículo 10° Bis - Contratación igual o inferior a 30 UTM
2	2460-213-AG24	27/02/2024	D.EX.DAF N°471	26/02/2024	DIRECCIÓN DE PERSONAS	TRASLADO DE FUNCIONARIOS DE DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A CAPACITACIÓN (2 (un) buses traslado de funcionarios de dirección de fiscalización el día 28 de febrero desde calle curigüe parcela 19-4 Bún al municipio, regreso 18:00 hrs, 2 (un) buses traslado de funcionarios de dirección de fiscalización el día 6 de marzo hacia calle curigüe parcela 19-4 Bún, para capacitación, ida: 08:35 hrs, 2 (un) buses traslado de funcionarios de dirección de fiscalización el día 28 de febrero hacia calle curigüe parcela 19-4 Bún para capacitación, ida: 08:35 hrs, 2 (un) buses traslado de funcionarios de dirección de fiscalización el día 6 de marzo desde calle curigüe parcela 19-4 Bún al municipio, regreso 18:00 hrs)	MOBILITY SPA	76.996.599-R	\$1.000.000	Artículo 10° Bis - Contratación igual o inferior a 30 UTM
3	2460-224-AG24	28/02/2024	D.EX.DAF N°493	28/02/2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TRASLADO CAJA FUERTE DESDE JUZGADO HASTA BODEGA DE CONTABILIDAD DE BIENES (1 (g) Traslado de caja fuerte de aproximadamente 250 kilos desde La Concepción N°46 Providencia hasta San Boja N°1368 Estación Central (9 kilómetros aproximadamente). El servicio debe incluir: Personal para la carga y descarga junto a todo el equipamiento necesario para llevar a cabo el servicio. El servicio se debe realizar en día hábil (lunes a viernes de 8:30 a 14:00))	AMA LOGISTICA & DISTRIBUCIÓN SPA	77.334.681-K	\$202.300	Artículo 10° Bis - Contratación igual o inferior a 30 UTM
4	2460-208-AG24	23/02/2024	D.EX.DAF N°430	20/02/2024	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	ADQUISICIÓN DE DISPENSADOR DE AGUA CON PORTA VASOS (1 (un) Adquisición e instalación de dispensador de agua con conexión a la red + porta vasos incluidos)	COMERCIALIZADORA JAURICIO SPA	76.938.992-K	\$426.400	Artículo 10° Bis - Contratación igual o inferior a 30 UTM
5	2460-210-AG24	23/02/2024	D.EX.DAF N°423	20/02/2024	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	SERVICIO DE ARRIENDO DE CAMIÓN PLUMA PARA TRASLADO DE MÓDULO (1 (g) Arriendo de camión pluma, con conductor y personal de apoyo para el traslado de módulo de 3,01 m (ancho) 2,67 m (profundidad) y 3,65 m (alto). Ubicación actual módulo: Plaza Río de Janeiro, Providencia, Lugar de destino: Santa Isabel 1290, Providencia, son aproximadamente 4 km de distancia. Camión debe contar con toda su documentación al día, la cual eventualmente podría ser solicitada previamente al inicio del servicio)	VERÓNICA JACINTA VARGAS VALLEJO	██████████	\$238.000	Artículo 10° Bis - Contratación igual o inferior a 30 UTM
TOTAL CONTRATADO									\$ 2.701.700	

D) ADQUISICIONES VÍA CONVENIO MARCO (NO HUBIERON)										
Nº	OC	FECHA DE ENVÍO OC	DECRETO ALCALDÍCO EX DAF/FECHA	UNIDAD SOLICITANTE	NOMBRE DE SERVICIO CONTRATADO	EMPRESA / RUT		VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO		
1										
TOTAL CONTRATADO									\$ 0	



soyprovidencia

Dirección Tecnología y Gestión Digital
Departamento Gestión TI

Memorando N°: 5001.-

Antecedente: No hay.

Materia: Informa al Concejo Municipal sobre contrataciones realizadas mediante trato directo y licitaciones de baja complejidad.

PROVIDENCIA, 18 de marzo de 2024.

DE : KATIA HUNT CORTES
DIRECTORA TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL (S)

A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA



Por medio del presente informo a usted, que conforme a lo establecido en el Artículo N°8 inciso séptimo de la Ley 18.695, el cual establece que se "deberá informar al Concejo sobre las contrataciones directas de servicios y adjudicación de licitaciones públicas para el municipio", se adjunta listado de contrataciones vía Trato Directo y Licitaciones Públicas realizadas a la fecha, para ser informadas en la próxima Sesión Ordinaria del Concejo.

En atención a lo expuesto agradecería a usted, disponer su entrega al Concejo Municipal.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,



KATIA HUNT CORTE
Directora de Tecnología y Gestión Digital (S)

Handwritten initials
BITA/ CVB

DISTRIBUCION:

- Archivo Digital
- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas

Dirección Tecnología y Gestión Digital
Pedro de Valdivia 963
Teléfono: 22 654 3205
M:DTGD14. DEPTO. GESTION TImemorando12022

CONTRATACIONES MEDIANTE: TRATO DIRECTO Y LICITACIÓN PÚBLICA

UNIDAD COMPRADORA	DIRECCIÓN TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
PERÍODO	AÑO 2024
SESIÓN CONCEJO N°	
Artículo N°12 del Reglamento N°222 sobre Delegación de Facultades del Alcalde	

Artículo N°8 inciso séptimo de la Ley 18.695 establece "que se deberá informar al Concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio"

A) CONTRATACIONES VIA TRATO DIRECTO

N°	OC	FECHA DE ENVIO OC	DECRETO ALCALDICO EX TECNOLOGIA / FECHA		NOMBRE DE SERVICIO CONTRATADO	EMPRESA / RUT		VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO	ARTÍCULO Y CAUSAL DE TRATO DIRECTO
1	1056854-11-SE24	20-02-2024	27	19-02-2024	SERVICIO DE INTÉRPRETE EN LENGUA DE SEÑAS A TRAVÉS DEL SOFTWARE WEB VI-SOR.	RED-APIS SOCIEDAD DE TRANSCRIPCIÓN AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN LIMITADA	76.274.236-5	\$464.000	artículo 10° - N°7 letra e) que procederá el Trato Directo, "Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros".
2	1056854-12-AG24	20-02-2024	29	19-02-2024	SUSCRIPCIÓN DE 3 LICENCIAS POWER BI PREMIUM, POR 12 MESES.	COMERCIALIZADORA TELENET LTDA.	77.700.780-7	\$693.407	Artículo N°10 - Compra Agil - Contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM.
3	1056854-13-AG24	13-03-2024	38	29-02-2024	SUSCRIPCIÓN DE 1 LICENCIA ADOBE ACROBAT PRO, PARA 1 JPL	MICROGEO S.A	88.579.800-4	\$254.834	Artículo N°10 - Compra Agil - Contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM.
4	1056854-19-AG24	07-03-2024	41	04-03-2024	SERVICIO DE HOSTING PARA PAGINAS EXTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA	GRUPO INAN SPA	77.431.583-7	\$109.301	Artículo N°10 - Compra Agil - Contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM.
5	1056854-17-AG24	12-03-2024	45	12-03-2024	ADQUISICIÓN DE 31 CÁMARAS WEB	AURATEC SPA	77.519.114-7	\$320.205	Artículo N°10 - Compra Agil - Contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM.
6	1056854-18-AG24	12-03-2024	46	12-03-2024	ADQUISICIÓN DE PROYECTOR PORTÁTIL MÁS TELÓN, PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	COMERCIAL VIZUAL SPA	77.488.798-9	\$267.750	Artículo N°10 - Compra Agil - Contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM.
TOTAL CONTRATADO \$								\$ 2.109.497	

B) LICITACIONES ADJUDICADAS

N°	ID LICITACIÓN	NOMBRE DE LICITACION	DECRETO QUE ADJUDICA/ FECHA DE ADJUDICACION		EMPRESA / RUT		PUNTAJE OBTENIDO	MONTO DE LA ADJUDICACION
1	1056854-2-L124	"ADQUISICIÓN DE 4 ANTENAS WIFI MÁS LICENCIAMIENTO, POR 12 MESES"	35	28-02-2024	GESTIÓN Y EQUIPOS SOLUCIONES TECNOLOGICAS SPA	76.450.543-3	96,00%	\$4.447.269
					INNOVA NET INFORMATICA SPA	76.493.651-5	INADMISIBLE: No presenta Garantía de Seriedad de la Oferta, requisito de admisibilidad.	
					LIVISTER CHILE SPA	77.622.841-9	62,06%	
					SOC DE SERVICIOS COMPUTACIONALES MICROSERV LIMITADA	79.642.560-1	89,96%	
2	1056854-3-LE24	"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS MICROSOFT PROJECT PERPETUAS 2021"	37	29-02-2024	GEOLOGISTICA SPA	76.484.151-4	100,00%	\$9.007.465
					PRODUCTOS INFORMATICOS TORRES SPA	77.229.656-8	94,40%	
					SOC DE SERVICIOS COMPUTACIONALES MICROSERV LIMITADA	79.642.560-1	90,76%	
					SALAAM DESARROLLOS ELÉCTRICOS SPA	77.252.408-0	96,76%	
MONTO TOTAL DE LAS ADJUDICACIONES								\$13.454.734

MEMORÁNDUM N° 5.300 / 2024

ANTECEDENTE: Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2023, aprobado mediante el Decreto alcaldicio Ex. N° 1.935 de 2022; y su modificación contenida en el Decreto alcaldicio Ex. N° 548 de 2023.

MATERIA: Remite Informe de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2023, y solicita que se incorpore el precitado Informe en la tabla de la próxima sesión del Concejo Municipal para que este último evalúe y sancione el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.

PROVIDENCIA, 21 de marzo de 2024.

DE: CRISTIÁN COLLADO OPAZO
DIRECTOR DE CONTROL

A: SRA. EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA



Municipal

EM

Estimada Alcaldesa:

Cumplo con solicitar se incorpore en la tabla de la próxima sesión del Concejo Municipal, el Informe sobre el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal correspondiente al año 2023, que fue aprobado por el Concejo Municipal, y ratificado por Decreto alcaldicio Ex. N° 1.935 de 2022, y modificado parcialmente mediante Decreto mencionado en el antecedente, para que el referido órgano colegiado evalúe y sancione el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.

Lo anterior, ya que en el mes de marzo de cada año le corresponde a la Dirección de Control informar al Concejo Municipal sobre el grado de cumplimiento del Objetivo Institucional y Metas por Áreas de Trabajo que fueron desarrolladas durante el año anterior, según lo dispone el inciso 1°, del artículo 8° de la ley N° 19.803, de 2002, que establece la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, y el artículo 19 y 20 del Reglamento N° 159, de 2017.

MARCO LEGAL.

La Ley N° 19.803, de 2002, estableció a contar del primero de enero de 2002 una asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal para funcionarios municipales.

Al respecto, cabe señalar que de acuerdo a su artículo 1°, la asignación será pagada a los funcionarios municipales de planta y a contrata, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año.

El monto a pagar en cada cuota será equivalente, respectivamente, al valor acumulado entre los meses de enero a marzo, abril a junio, julio y septiembre y octubre a diciembre, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación.





Ahora bien, el funcionario que haya dejado de prestar servicios antes de completarse el trimestre respectivo, tendrá derecho a la asignación en proporción a los meses completos efectivamente trabajados.

Por otra parte, en su artículo 2°, prescribe que la precitada asignación, considera los siguientes componentes:

a) Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.

b) Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.

c) Un componente base.

MODIFICACIONES A LA LEY N° 19.803.

Con fecha 30 de enero de 2014 se aprobó la Ley N° 20.723, que incrementa la asignación de mejoramiento de la gestión Municipal, para igualar con la asignación de modernización de la administración pública.

En el año 2016 se igualó el incentivo de los funcionarios Municipales con la asignación de modernización establecida para la administración pública. Para el cálculo del cumplimiento de los Objetivos y Metas se aplica la siguiente tabla:

Porcentaje de Cumplimiento	Componente Base	Desempeño Institucional % de la Remuneración	Desempeño por Área de Trabajo % de la Remuneración
100% - 90%	15%	7,6% de la Remuneración	8% de la Remuneración
89% - 75%	15%	3,8% de la Remuneración	4% de la Remuneración
< 75%	15%	No Existe Incentivo	No Existe Incentivo

Además, establece que el Concejo Municipal, al aprobar el Programa de Mejoramiento de la Gestión, deberá considerar la debida correspondencia que éste tenga con el Plan Comunal de Desarrollo y el Presupuesto Municipal.

La Dirección de Control, de acuerdo a los artículos 22 y 23 del Reglamento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, solicitó durante el año 2023 trimestralmente a las Direcciones los informes de avances de los Departamentos de su dependencia. Con conocimiento de estos antecedentes, se procedió a preparar los resultados del trabajo efectuado durante el año 2023 para ser presentado al Concejo Municipal.

Participaron 23 Direcciones con sus respectivos Departamentos y en total se cumplió con las 57 iniciativas de mejoramiento de la gestión Municipal que fueron propuestas por el Comité Técnico y aprobadas por el Concejo Municipal.

Es importante destacar el alto grado de participación de los funcionarios municipales en la consecución de los objetivos propuestos en el programa, asociados a los incentivos que determina la Ley.

1.- OBJETIVO INSTITUCIONAL (VER ANEXO I).

El Concejo Municipal a proposición del Comité Técnico Municipal de Incentivo aprobó el siguiente Objetivo Institucional: "Aumentar la cantidad de servicios digitales disponibles tanto para usuarios externos como también para procesos internos, profundizando así el proceso de transformación digital de la Municipalidad de Providencia".





Los procesos desarrollados por cada mesa fueron los siguientes:

- Mesa de Trabajo N° 1 Trámites y Gestión Administrativa Interna: Definición y desarrollo del workflow Solicitud de Compra de baja complejidad, inferiores a 1.000 UTM (SBC) y definición del workflow para emisión y aprobaciones de los decretos de adjudicación Ex Daf. , con delegación de facultades.
- Mesa de Trabajo N° 2 Servicios Municipales: Implementación en workflow del proceso de Permisos en el B.N.U.P, específicamente para la instalación de mesas y sillas, para residentes y público en general.
- Mesa de Trabajo N° 3 Georreferenciación y Espacio Público: Desarrollo de una propuesta de normalización y estandarización de los datos georreferenciados; Definición de una Guía para uso transversal, que establece un proceso formal para gestionar los datos.
- Mesa de Trabajo N° 4 Cumplimiento de Normas Legales y Administrativas: Integración de los procesos de Inspección del Departamento de Catastro y de la Dirección de Infraestructura, al ámbito de la inspección digital, con actualización del maestro de infracciones SIGEM.

En Anexo N° I, se encuentra el informe del cumplimiento del Objetivo Institucional 2023 a cargo de Administración Municipal que presenta las evidencias que acreditan el cumplimiento de 100%.

2.- METAS POR ÁREAS DE TRABAJO (VER ANEXO II).

En relación al cumplimiento de las metas por áreas de trabajo se informa que las 23 Direcciones Municipales con sus respectivos funcionarios, pertenecientes a 57 Departamentos, participaron en el desarrollo de los distintos planes y metodología de trabajo para lograr la meta propuesta y aprobar el indicador de gestión definido para cada objetivo, concordante con los lineamientos estratégicos Municipales.

El informe contiene la descripción de las 57 metas por áreas de trabajo, el indicador diseñado para medir el grado de cumplimiento, los medios de verificación y un resumen de los resultados del trabajo ejecutado por cada una de las Direcciones y Departamentos Municipales (Anexo II).

Del análisis de los antecedentes y evidencias contenidas en los informes proporcionados por las Direcciones Municipales, que fueron revisados y analizados por la Dirección de Control, se puede concluir que el porcentaje de cumplimiento de las metas fue aproximadamente de un 100%.

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL (PMGM) AÑO 2023

Lo anterior, si así lo estima el Concejo Municipal, permitiría acceder al 100% del incentivo representado por los tres componentes en todas las Direcciones Municipales: Componente base (15%), Incentivo Institucional (7.6%), Asignación por áreas de trabajo (8%).

Las sumas de los tres componentes mencionados representan un incentivo equivalente al 30,6 % de las asignaciones Municipales que la Ley establece: a) Sueldo base; b) Asignación municipal; c) Asignación de los artículos 3º y 4º de la ley N° 18.717, y d) Asignación del artículo 1º de la ley N° 19.529.

El detalle de la información y documentos de respaldo del informe preparado por la Dirección de Control se puede solicitar a esta unidad.

**CRISTIAN
COLLADO
OPAZO**

Digitally signed by
CRISTIAN COLLADO
OPAZO
Date: 2024.03.21
19:34:05 -03'00'



Con estas consideraciones, me permito presentar el informe de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal del año 2023, para que el Concejo Municipal evalúe y sancione el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.

Se adjuntan los aludidos Decretos alcaldicios Ex. N°s 1.935 de 2022; y 548 de 2023.

Saluda atentamente a Ud.,

**CRISTIAN
COLLADO
OPAZO**

Digitally signed by
CRISTIAN COLLADO
OPAZO
Date: 2024.03.21
19:34:52 -03'00'

**CRISTIAN COLLADO OPAZO
ABOGADO
DIRECTOR DE CONTROL**

MSMJ / MAPG
c.c. Archivo
Secretaría Municipal
Administración Municipal

SG

ANEXO 1: INFORME DE CUMPLIMIENTO META INSTITUCIONAL AÑO 2023

META INSTITUCIONAL: MESA DE TRABAJO N° 1

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Aumentar la cantidad de servicios digitales disponibles tanto para usuarios externos como también para procesos internos, profundizando así el proceso de transformación digital de la Municipalidad de Providencia.</p> <p>Definido como proyecto a implementar durante el año 2023: La Definición e Implementación de workflow para las Solicitudes de Baja Complejidad para las materias de Compras y Autorizaciones de Adjudicación de los Requerimientos inferiores a 1.000 U.T.M. (SBC) de la Dirección de Administración y Finanzas" y "Definición e Implementación de workflow Decretos Alcaldicios de Adjudicación con Delegación de Facultades (EX.DAF), correspondientes a Subproyectos del Proyecto N°3.</p>	<p>% de Cumplimiento de Implementación</p> <p>{N° de Proyectos Implementados/ Proyectos a Implementar (1)} x 100</p>	100% de Cumplimiento	<p>- Informe de Definición de los cuatro proyectos a implementar.</p> <p>- Actas de reuniones y listados de asistencia.</p> <p>- Acta de aceptación firmada por Directores participantes del proceso.</p> <p>- Evaluación de implementación de cada uno de los proyectos ejecutados.</p>	(1 proyecto implementado/ 1 proyecto a implementar) x 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Selección del proyecto a desarrollar y definición del alcance del proyecto: - Subproyecto 1: Definición y desarrollo del workflow Solicitud de Compra (SBC), inferiores a 1.000 U.T.M. Alcance: Solicitudes de Compra de Baja Complejidad para las materias de compras y autorizaciones de adjudicación para la Dirección de Administración y Finanzas, definidas en el Reglamento de Delegación de Facultades vigente y la Circular N° 9 del 31/03/2023. - Subproyecto 2: Definición y desarrollo del workflow Decreto Alcaldicio de Adjudicación, con Delegación de Facultades. Alcance: Decretos de Adjudicación Ex. DAF para las materias de compras y autorizaciones de adjudicación para la Dirección de Administración y Finanzas, definidas en el Reglamento de Delegación de Facultades vigente.</p> <p>2.- Definición y Desarrollo del workflow Solicitud de Compra (SBC) y definición del workflow de emisión y aprobaciones para los Decretos de Adjudicación Ex. DAF.</p> <p>3.- Realización de capacitaciones a los usuarios participantes en el uso de la emisión y aprobación de las SBC y en el uso de la emisión y aprobación de los Decretos de Adjudicación Ex. DAF digital en SMC.</p> <p>4.- Implementación de puesta en marcha blanca de los dos subproyectos.</p> <p>5.- Implementación de la operación de los dos subproyectos.</p> <p>6.- Evaluación de los subproyectos implementados en forma Integral:- - Definición y desarrollo del workflow Solicitud de Compra (SBC inferiores a 1.000 U.T.M.): definición y desarrollo del workflow para la SBC, diseñando un formulario idéntico al usado y aprobado actualmente en papel, en un sistema computacional proporcionado por la empresa SMC. Se parametrizó de acuerdo a los flujos de aprobación existentes en un ambiente de prueba QA, resultando exitoso tanto al completar el formulario por los creadores como el proceso de visación de las jefaturas y firma de aprobación de la Directora de Administración y Finanzas. Queda pendiente la implementación en productivo, la cual se llevará a cabo durante el año 2024, ya que se debe definir la forma de continuar paralelamente en papel y digital, ya que se irán incorporando paso a paso los demás workflow. - Definición y desarrollo del workflow Decreto Alcaldicio de Adjudicación con Delegación de Facultades (EX.DAF): definición y desarrollo del workflow Decreto Alcaldicio de adjudicación Ex.DAF, para contrataciones menores a 30 UTM. Se logró contar con un formulario digital exactamente igual al usado actualmente en papel. Se parametrizó el flujo de visaciones y autorización final. Las pruebas se concretaron en un ambiente de prueba QA, resultando exitosas tanto en formato como en visaciones y firma: Queda pendiente la implementación en productivo, la cual se llevará a cabo durante el año 2024, ya que se debe definir la forma de continuar paralelamente en papel y digital, ya que se irán incorporando paso a paso los demás workflow.</p> <p>7.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para la Mesa de Trabajo N° 1.</p> <p>8.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

ANEXO 1: INFORME DE CUMPLIMIENTO META INSTITUCIONAL AÑO 2023

META INSTITUCIONAL: MESA DE TRABAJO N° 2

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del indicador	Cumplimiento 2023
<p>Aumentar la cantidad de servicios digitales disponibles tanto para usuarios externos como también para procesos internos, profundizando así el proceso de transformación digital de la Municipalidad de Providencia.</p> <p>Definió como proyecto a implementar durante el año 2023: Levantar y digitalizar trámites y servicios que se ejecuten en el Bien Nacional de Uso Público. El alcance definido para este proyecto son los servicios Permiso de Mesas y Sillas asociados a patentes comerciales y los Permisos para actividades en el BNUP.</p>	<p>% de Cumplimiento de Implementación</p> <p>(N° de Proyectos Implementados/ Proyectos a Implementar (1)) x 100</p>	<p>100% de Cumplimiento</p>	<p>1. Informe de Definición de los cuatro proyectos a implementar.</p> <p>2. Actas de reuniones y listados de asistencia.</p> <p>3. Acta de aceptación firmada por directores participantes del proceso.</p> <p>4. Evaluación de implementación de cada uno de los proyectos ejecutados.</p>	<p>(1 proyecto implementado/ 1 proyecto a implementar) x 100 = 100%</p>	<p>100%</p>
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Levantamiento del proceso Permiso Mesas y Sillas (Departamento de Asesoría Urbana - DAU): recopilación de información para conocer las etapas y los requisitos del permiso que se entrega a los contribuyentes que desean obtener una autorización de bienes nacionales de uso público, específicamente para la instalación de mesas y sillas.</p> <p>2.- Levantamiento del proceso Permiso de Ocupación BNUP (Gabinete Municipal): se recopiló la documentación asociada a esta unidad, entre ellos, formatos, flujos de tramitación y unidades participantes en el proceso. Se identificaron dos procesos relacionados con los Permisos de Ocupación en el BNUP, a saber: Solicitud de Permisos de ocupación de BNUP para residentes de la comuna de Providencia y Solicitud de Permiso General de ocupación de BNUP, que es para todo tipo de empresas o de no residentes y actividades comerciales o no vecinales.</p> <p>3.- Implementación en workflow de proceso Permiso Mesas y Sillas (DAU): definición e implementación del workflow municipal del proceso previamente levantado, en su ambiente de prueba QA, del que dispone el Departamento de Sistemas de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital. Se incluyeron como nuevo servicio la solicitud de "Permiso de Mesas y Sillas", en la categoría del catálogo, denominada "Patentes Comerciales", esto porque estos permisos solo se otorgan asociados a una local comercial, ya existente.</p> <p>4.- Implementación en workflow de proceso Permisos en BNUP Gabinete: definición e implementación del workflow municipal del proceso previamente levantados, en su ambiente de prueba QA, del que dispone el Departamento de Sistemas de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital. Se incluyeron dos nuevos servicios denominados solicitud de "Solicitud de Permiso BNUP Residentes Providencia" y "Permiso General BNUP", transitoriamente en la categoría del catálogo, denominada "Patentes Comerciales".</p> <p>5.- Realización de pilotos de flujos completos en ambiente QA y paso a producción de los servicios en el Portal de Trámites y Servicios Municipales www.tramites.providencia.cl considerando ingresos de solicitudes, revisión, pago y publicación de documentos que autorizaban el uso del Bien Nacional de Uso Público. Lo anterior, también consideró la realización de giros en ambiente QA de los sistemas de la empresa SMC, simulando el cobro de los valores asociados a los permisos que se estaban autorizando, y se desarrolló una integración con un servicio web para que el workflow consultara la deuda de dichos giros y se pudieran pagar con el módulo de pago TGR.</p> <p>6.- Capacitación a los funcionarios de las 3 unidades municipales involucradas en los procesos, a saber, DAU, Gabinete Alcaldía y el Departamento de Rentas de la DAC. En esta instancia se les expuso el proceso completo, y se acordaron diversas mejoras de forma, como, por ejemplo, el nombre que los servicios debían tener en el Portal de Trámites y Servicios, para que los vecinos y contribuyentes pudieran acceder a éstos. El proceso de Mesas y Sillas, fue renombrado como Permiso de Terrazas en Espacio Público; el proceso Residentes Providencia, quedó como Permisos Actividades de Vecinos en Espacios Públicos; y finalmente el proceso BNUP General, se publicó como Permiso Actividades Transitorias en Espacio Público.</p> <p>7.- Finalmente, para aprobar el paso a producción y publicación de los 3 procesos y con ello, las nuevas funcionalidades de la herramienta interna workflow, se citó al Comité Asesor de Cambios CAB (por sus siglas en inglés Change Advisory Board) de la DTGD, a quienes se le expuso el objetivo de los servicios, los riesgos, las unidades involucradas, así como el ciclo de testing aprobado previamente. Lo anterior, fue aprobado por unanimidad por los miembros del Comité, por lo que el equipo de Sistemas procedió a migrar los tres procesos, desde el ambiente de QA al ambiente de producción, proceso que resultó exitoso.</p> <p>8.- Evaluación de la implementación.</p> <p>9.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para la Mesa de Trabajo N° 2.</p> <p>10.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

ANEXO 1: INFORME DE CUMPLIMIENTO META INSTITUCIONAL AÑO 2023

META INSTITUCIONAL: MESA DE TRABAJO N° 3

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Aumentar la cantidad de servicios digitales disponibles tanto para usuarios externos como también para procesos internos, profundizando así el proceso de transformación digital de la Municipalidad de Providencia.</p> <p>Definió como proyecto a implementar durante el año 2023: Desarrollar una metodología de trabajo transversal a la organización, que establezca tratamiento, operación y uso de los datos. Esta metodología será aplicable a todas las unidades municipales, siendo su foco en Gobierno de Datos para posterior generación de información estratégica de la organización y uso en la toma de desiciones.”.</p>	<p>% de Cumplimiento de Implementación</p> <p>(N° de Proyectos Implementados/ Proyectos a Implementar (4)) x 100</p>	100% de Cumplimiento	<p>1. Informe de Definición de los cuatro proyectos a implementar.</p> <p>2. Actas de reuniones y listados de asistencia.</p> <p>3. Acta de aceptación firmada por directores participantes del proceso.</p> <p>4. Evaluación de implementación de cada uno de los proyectos ejecutados.</p>	(1 proyecto implementado/ 1 proyecto a implementar) x 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Definición del alcance: el alcance de este proyecto será definir un proceso que permita asegurar la calidad del dato y proporcionar un documento guía para su uso transversal en la organización, estableciendo así un proceso formal y disciplinado de cómo gestionar la data, roles, responsabilidades y buenas prácticas.</p> <p>2.- Análisis de estado y forma de los activos de información: se revisan y concluyen líneas de trabajo generales en los que respecta a lo levantado a la fecha, como activos de información en las Direcciones de DOM (Catastro) y DIDECO.</p> <p>3.- Desarrollo de propuesta de normalización y estandarización de los datos georreferenciados: se unificó documento con enfoque metodológico que incluye definiciones y roles que permitirán la normalización, es decir, el cómo estará regulada la estandarización del dato.</p> <p>4.- Desarrollo de la metodología: creación del documento de interés como guía para un uso transversal en la organización, estableciendo así un proceso formal y disciplinado de cómo gestionar la data, roles, responsabilidades y buenas prácticas.</p> <p>5.- Definición de datos e inscripción de datos de utilida: se realizaron análisis y exploración de datos de las “DOM, DIDECO y SECPLA”. Aplicación de la metodología de exploración y análisis planteada en documento de buenas prácticas, que describe conclusiones de dicho proceso.</p> <p>6.- Implementación de proyecto: Implementación de la metodología a los activos de datos de las siguientes unidades: “Edificación; Control de Inversión y; Espacio Público”. Se aplica la implementación de metodología considerando todas las fases planteadas en el documento de buenas prácticas, la cual finalmente describe conclusiones de dicho proceso. Con los datos obtenidos se logra llegar a la explotación de datos por medio de la herramienta de Power BI.</p> <p>7.- Evaluación del proyecto implementado: confección de informe final de resultados del proyecto de “Metodología para una exploración y análisis de datos”. Adicionalmente, se emite un procedimiento que contiene la propuesta metodológica y encierra el ámbito de responsables y roles. De igual forma se añaden flujos de tareas necesarias de realizar para el Gobierno de Datos. En este último documento ya se añaden además instancia de auditoría y gestión del diccionarios de datos.</p> <p>8.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para la Mesa de Trabajo N° 3.</p> <p>9.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta</p>					

ANEXO 1: INFORME DE CUMPLIMIENTO META INSTITUCIONAL AÑO 2023

META INSTITUCIONAL: MESA DE TRABAJO N° 4

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Aumentar la cantidad de servicios digitales disponibles tanto para usuarios externos como también para procesos internos, profundizando así el proceso de transformación digital de la Municipalidad de Providencia.</p> <p>Definió como proyecto a implementar durante el año 2023: Integración de dos procesos de Inspección del Departamento de Catastro e Inspección al ámbito de la Fiscalización Municipal digital.</p>	<p>% de Cumplimiento de Implementación</p> <p>(N° de Proyectos Implementados/ Proyectos a Implementar (4)) x 100</p>	100% de Cumplimiento	<p>1. Informe de Definición de los cuatro proyectos a implementar.</p> <p>2. Actas de reuniones y listados de asistencia.</p> <p>3. Acta de aceptación firmada por directores participantes del proceso.</p> <p>4. Evaluación de implementación de cada uno de los proyectos ejecutados.</p>	(1 proyecto implementado/ 1 proyecto a implementar) x 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Realización de reuniones para el levantamiento de procesos de identificación de los alcances de los prototipos a implementar, para ambas unidades. Se definió que el alcance para Inspección de Catastro sería hasta la emisión de la notificación, sin integración al actual Sistema Computacional de Catastro. En lo que respecta a la Inspección de Infraestructura, se determinó que el proceso termina con la entrega de la notificación por correo electrónico al infractor.</p> <p>2.- Actualización del Maestro de Infracciones, consensuando 45 infracciones para el Departamento de Catastro e Inspección, dependiente de la Dirección de Obras Municipales. Estas infracciones se incorporaron al Maestro SIGEM, estando 24 de ellas en calidad de inactivas.</p> <p>Este estado cambiará, una vez que el Departamento de Catastro e Inspección inicie sus fiscalizaciones bajo este sistema. Las restantes infracciones están activas, ya que también son utilizadas por la Dirección de Fiscalización. Con respecto al trabajo realizado con la Dirección de Infraestructura, se consensuaron 16 infracciones que actualmente fueron incorporadas en el Maestro SIGEM. Todas estas infracciones están activas, ya que también son empleadas por la Dirección de Fiscalización.</p> <p>3.- Se provee a la municipalidad de impresoras térmicas para las unidades fiscalizadora, licitadas y recepcionadas por la Dirección de Tecnología, durante el mes de diciembre 2023. Por otra parte, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) está próxima a renovar los servicios de transmisión de datos, voz y mensajería, debido a lo cual, las nuevas unidades fiscalizadoras dispondrán de dispositivos custodiados y proporcionados por la DAF para la instalación y puesta en funcionamiento de la APP.</p> <p>4.- Realización de reuniones de coordinación y toma de acuerdos de mejoras inmediatas a la APP y al submódulo de backoffice según prototipo acordado con las respectivas unidades fiscalizadoras, ajustando y afinando su funcionamiento y sus condiciones de borde, de acuerdo a los requerimientos propios de cada una de ellas.</p> <p>5.- Producción y operación de los prototipos, con lo cual las unidades fiscalizadoras iniciaron sus procedimientos de fiscalización con la APP digital, dispuesta para cada equipo de trabajo.</p> <p>6.- Elaboración del Informe de Evaluación del proyecto implementado, con un análisis tanto de los resultados obtenidos como del plan de trabajo efectuado, además de ideas de mejora para los próximos desarrollos y adaptaciones de sistemas. Lo anterior, se realizó en conjunto con la Dirección de Tecnología y Gestión Digital.</p> <p>7.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para la Mesa de Trabajo N° 4.</p> <p>8.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

ANEXO II: INFORME DE CUMPLIMIENTO METAS POR AREA DE TRABAJO AÑO 2023

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Elaborar y proponer un sistema de preventivo contra Delitos Funcionarios (DF), Lavado de Activos (LA) y Financiamiento de Terrorismo (FT) en el marco de las recomendaciones y manual impartidas por la Unidad de Análisis Financiero (UAF) del Ministerio de Hacienda.	N° de actividades a desarrollar de acuerdo a la metodología y plan de trabajo v/s la cantidad efectivamente realizadas. (N° de actividades efectivamente ejecutadas * 100) / N° de actividades consideradas en la metodología y plan de trabajo.	100%	- Propuesta de manual de procedimiento y reglamento del sistema propuesto	(9 actividades efectivamente ejecutadas * 100) / 9 actividades consideradas en la metodología y plan de trabajo = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Revisión del marco jurídico correspondiente al alcance de la meta definida y revisión de convenios entre la Unidad de Análisis Financiero (UAF) y otros servicios públicos.</p> <p>2.- Levantamiento de la situación al interior de la Municipalidad: revisión de Reglamento que aprueba el Manual vigente sobre sistema preventivo de DF-LA-FT. Adicional a lo anterior, también se realizó una revisión de los mecanismos de denuncias implementados desde la aprobación del Manual.</p> <p>3.- Realización de diagnóstico de los componentes del Sistema de Prevención de DF-LA-FT según lo establecido en el Reglamento vigente de la Municipalidad, evaluando cada uno de los componentes y de los elementos que integran cada uno de estos: Componente N°1: Organización Interna: Roles y Responsabilidades / Componente N°2: Identificación y evaluación de los riesgos de LA/FT/DF. / Componente N°3: Políticas de prevención y detección de LA/FT/DF. / Componente N°4: Procedimientos de detección de LA/FT/DF / Componente N°5: Monitoreo del Sistema de Prevención de LA/FT/DF. Adicional a lo anterior, se definieron los porcentajes de nivel de cumplimiento de cada categoría para determinar las mejoras a implementar.</p> <p>4.- Actualización del actual modelo del sistema preventivo, modificando el flujograma vigente, incorporando las acciones que se propondrán y que derivarán la redacción ordenada y clara de una propuesta de Manual.</p> <p>5.- Redacción de la propuesta de Manual, comprendiendo los puntos claves para el desarrollo y actualización del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.</p> <p>6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para Administración Municipal.</p> <p>7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

RESULTADOS 2023	
Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
258 Ingresos cerrados en 7 días / 275 Total de Ingresos 97,6%	97,6% Se encuentra dentro del rango de cumplimiento del 100% al 90%.

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación
Sistematizar el proceso de registro (ingreso), distribución y respuesta de la documentación que llega a esta unidad de manera física y/o electrónica, usando el Sistema Documental, con el objeto de mejorar la gestión de respuestas.	N° de ingreso. Cierre de proceso. N° ingresos / N° procesos cerrados	Cerrar cada ingreso en un plazo máximo de 7 días hábiles.	- Informe final y estadísticas del Sistema documental.

Resumen del Resultado Obtenido:

- 1.- Definición del tipo de documentación: se identificaron los documentos que se reciben directamente en la unidad: oficios, cartas personales e invitaciones.
- 2.- Se establecieron criterios para procesar y cerrar la documentación.
- 3.- Asignación de tareas: se dividieron las funciones dentro del equipo.
- 4.- Se realizó la marcha blanca de nuestra planilla que permite sistematizar el ingreso de los documentos por cada uno de los funcionarios. Esta planilla se dividió de la siguiente forma:
 - Ingreso y registro: Fecha - Quién escanea - Tipo de documento. - Responsable (del equipo). - Detalle - Número de ingreso (si no corresponde es N/A) - Unidad responsable (Gabinete/Alcaldía)
 - Seguimiento y cierre: Estado de la solicitud (pendiente/cerrado) - Observaciones- Fecha de cierre- Tiempo de respuesta.
- 5.- Se informaron los siguientes datos:

Documento	Recibidos	N° Documentos cerrados	Plazo mayor a 7 días	% superior a 7 días
Oficio	43	43	1	2.3%
Cartas personales	2	2	0	0%
Invitaciones	201	201	16	7.9%
Curriculum Vitae	29	29	0	0%
Total	275	275	17	6.18%

- 6.- Se informó 97,6% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para Alcaldía. Para la medición del Indicador, sólo se consideraron oficios, ya que este tipo de documentos Ingresados por Sistema Documental, cumplen con los requisitos de Oficina de Partes, es decir, que vengan dirigidos a la Alcaldesa y estén firmados.
- 7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Lograr la digitalización de un 90% de los archivos de procesos contenciosos ingresados durante el año 2021 y/o sus piezas fundamentales, de manera de optimizar su almacenamiento y ocupación del espacio en el Tribunal, en el marco de la Ley de Transformación Digital del Estado.	Porcentaje de digitalización de causas ingresadas durante el año 2021 (N° de procesos o piezas digitalizados/N° de Causas ingresadas durante el año 2021) *100	90%	- Consulta en el Sistema Digital Interno del Tribunal además del Informe Final aprobado por el Juez.	(546 procesos o piezas digitalizados / 573 causas totales ingresadas durante el año 2021) *100 = 95,2%	100%

Resumen del Resultado Obtenido:

- 1.- Se conformó un Comité Seguimiento compuesto por un actuario de procesos contenciosos, un actuario de procesos no contenciosos, encargada de notificaciones electrónicas y la Secretaria del Tribunal quienes gestionarán la coordinación efectiva de la meta, administrando actividades.
- 2.-Se definieron los lineamientos generales acordados en cuatro reuniones realizadas dentro del periodo inicial de la ejecución.
 - Definición de metodología y plan de trabajo.
 - Articulación, gestión e involucramiento de los actores del proceso.
 - Definición de equipos de trabajo y turnos. Lo anterior para optimizar tiempos en el uso del único Scanner del tribunal.
 - Presentación y difusión del plan operativo.
- 3.- Se identificó el universo total de expedientes a digitalizar, que corresponde a 573 archivos de procesos.
- 4.- Se separó el material por número de actuario y se distribuyó la carga de procesos a cada grupo de trabajo.
- 5.- Se digitalizaron los archivos y/o sus piezas fundamentales, se almacenaron en la Red y fueron incorporados en el Sistema SMC. Adicional a lo anterior, se actualizaron los datos en planilla Excel en Drive.
- 6.- Se informó la digitalización de 546 causas, lo que corresponde a un 95,2 % del total del universo identificado.
- 7.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Primer Juzgado de Policía Local.
- 8.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Lograr la digitalización de un 90% de los archivos de procesos contenciosos ingresados durante el año 2019 y/o sus piezas fundamentales, de manera de optimizar su almacenamiento y ocupación del espacio en el Tribunal, en el marco de la Ley de Transformación Digital del Estado.	% de digitalización de causas ingresadas durante el año 2019 que se encuentren archivadas (N° de procesos o piezas digitalizados/ N° de causas ingresadas durante el año 2019 que se encuentren archivadas) * 100.	90% de cumplimiento	- Consulta en el sistema computacional del tribunal y/o revisión de cada expediente, además del informe final aprobado por el Juez.	(1.064 procesos o piezas digitalizados/ 1.107 causas totales ingresadas durante el año 2019 que se encuentren archivadas) * 100 = 96,1%	100%

Resumen del Resultado Obtenido:

- 1.- Se revisaron las causas ingresadas durante el año 2019 asignadas a actuarios.
- 2.- Se identificaron las causas que se encuentran en estado archivado y que deben ser escaneadas.
- 3.- Se conformaron grupos de trabajo y se organizaron turnos para ocupar los equipos disponibles para el escáner.
- 4.- Se elaboraron Instrucciones para evitar errores.
- 5.- Se realizó la coordinación de la forma de efectuar el trabajo de manera de generar archivos uniformes y de fácil consulta.
- 6.- Se realizó el análisis de equipos tecnológicos disponibles para efectuar la tarea.
- 7.- Se realizó la revisión de las posibilidades y periodicidad de almacenamiento atendidas las experiencias anteriores.
- 8.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023.
- 9.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Lograr un 95% de registro en cada expediente de la constancia de envío y/o resultado de las causas comunicadas al REGISTRO DE MULTAS DE TRANSITO NO PAGADAS de manera de facilitar una mejor y más expedita información.	(N° de resultados registrados en cada expediente / N° de causas informadas al RMTNP)	95% de cumplimiento	Consulta en el sistema computacional del tribunal y/o revisión de cada expediente, además del informe final aprobado por el Juez.	(29.719 procesos o piezas digitalizados/ 29.746 causas totales ingresadas durante el año 2019 que se encuentren archivadas) * 100 = 99,9%	100%

Resumen del Resultado Obtenido:

Durante el Año 2023 se comunicaron un total de 29.746 multas de tránsito no pagadas para su anotación en Registro de Multas de Tránsito NO Pagadas (RMTNP). Para tal efecto se seleccionaron todos los procesos de partes por infracción a la Ley de Tránsito (Ley 18.290), de carácter empadronados, cuyas sentencias se encuentran ejecutoriadas y sus multas no han sido pagadas dentro de los plazos legales. Estos procesos se informan cada dos meses para su anotación al RMTNP, dependiente del Servicio de Registro Civil, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Tránsito.

- 1.- El equipo de trabajo revisó y verificó el cumplimiento de los requisitos legales para informar al RMTNP.
- 2.- Se ingresó computacionalmente el estado de causa correspondiente y se confeccionó una nómina.
- 3.- Se informó al RMTNP mediante la carga de archivos en la plataforma del Servicio de Registro Civil y una vez recibida la respuesta de ese servicio, se materializa a través de una constancia por escrito en cada proceso, indicando la fecha de informe y número del registro.
- 4.- El proceso en el cual se dejó constancia en cada expediente es el siguiente: el Departamento de Sistemas de la DTGD generó un archivo, con la información que envía el Registro Civil, para posteriormente generar etiquetas, adheridas en cada proceso.
- 5.- Del total de las causas que se enviaron por el tribunal, el Registro Civil informa que existe un número determinado de éstas que no pueden ser anotadas y las señala como "rechazadas", esto quiere decir que no entran al registro de la anotación como multas no pagadas. Un porcentaje relevante de las rechazadas corresponden a la condonación de acuerdo a la Ley 20.795 y el resto a errores en la información.
- 6.- En el año 2023 el Registro Civil rechazó del total enviado por este tribunal 1.845 causas, dentro de las cuales 1.818 no aplican para su anotación por aplicación de la Ley N°20.795 y 27 reportaron error de Información.
- 7.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Tercer Juzgado de Policía Local.
- 8.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.- Departamento de Administración - Departamento de Finanzas

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Recapacitar y supervisar la entrada en producción para el año 2023 de las Solicitudes de Compra de Baja Complejidad (SBC), Decretos de Adjudicación, Obligación Presupuestaria (OP) y Decretos de Pago Digitales, a todos los funcionarios involucrados en las distintas etapas del Macro Proceso de Compras de la Municipalidad, detectando e implementando las necesidades de mejora que se requieran.	(Funcionarios Capacitados / Funcionarios a Capacitar) *100 Nota: El alcance de los funcionarios a capacitar se determinará en el Primer Informe de Avance Trimestral y se actualizará en los siguientes informes, si corresponde	100% de cumplimiento	- Presentaciones, procedimientos y circulares usados en las capacitaciones - Listas de asistencia a las distintas capacitaciones	1.044 Funcionarios Capacitados / 1.044 Funcionarios a Capacitar) *100 = 100% Adicionalmente se capacitaron 47 funcionarios que se sumaban voluntariamente a las capacitaciones.	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se levantó el workflow de aprobaciones para procesos de Solicitud de Baja Complejidad dirigidos a la DAF y Decreto de Adjudicación Ex DAF: estos levantamientos de flujos de aprobación fueron definidos en los siguientes documentos: Circular N°9 del 31/03/2023 sobre Instrucciones para desarrollar procesos de contratación de Solicitudes de Baja Complejidad y Reglamento N°279 del 30/12/2023 que modifica el Reglamento sobre "DELEGACION DE FACULTADES DEL ALCALDE" cuyo texto refundido y sistematizado fue fijado por Decreto Alcaldicio EX. N°79 de 1 de febrero de 2021.</p> <p>2.- Se levantaron Procedimientos y Circulares que intervienen en las capacitaciones que se llevarán a cabo, a saber: Circular N°31 del 25/11/2022 que complementa Circular N°18 / Reglamento N°279 del 30/12/2023 que modifica el Reglamento sobre "DELEGACION DE FACULTADES DEL ALCALDE" cuyo texto refundido y sistematizado fue fijado por Decreto Alcaldicio Ex. N°79 de 1 de febrero de 2021 / DA. Ex. N°1893 del 29/12/2022, que modifica el Manual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia / Circular N°9 del 31/03/2023 sobre Instrucciones para Desarrollar Procesos de Contratación de Solicitudes de Baja Complejidad / DA. Ex. DAF N°2097 del 28/12/2022 sobre Procedimiento de Pago de Facturas / Presentación en formato PowerPoint sobre Ficha Digital de Contrato.</p> <p>3.-Identificación de las unidades y funcionarios que intervienen en los procesos de Solicitud de Baja Complejidad, Decretos de Adjudicación Ex. DAF y Decreto de Pago: se definieron tres perfiles: creador, visador y aprobador de Decretos de Adjudicación, los cuales consideraron funcionarios titulares del perfil y subrogante. Adicional a lo anterior, se definieron dos tipos de flujos de aprobaciones basados en los nuevos montos definidos en la Delegación de Facultades: Montos hasta 30 UTM / Montos entre 30 UTM y 500 UTM. Para los montos iguales o superiores a 200 U.T.M, el Decreto de Adjudicación Ex. DAF deberá ser revisado por la Comisión de Hacienda.</p> <p>4.- Se definió el calendario y material para capacitaciones a las unidades municipales, detallando proceso, temas a tratar y cantidad de funcionarios a capacitar. Durante el año 2023 se capacitó a 1.124 funcionarios municipales, superando el número de funcionarios que inicialmente se programó capacitar (1.044).</p> <p>5.- Detección de propuestas de mejoras durante el desarrollo de las capacitaciones a las unidades municipales: durante el avance en la preparación de las capacitaciones inicialmente programadas y las primeras capacitaciones realizadas durante el mes de abril, se recibieron propuestas de mejoras al formulario de SBC, las que fueron consideradas. También se recibieron mejoras al Sistema Automatizado de Verificación de Facturas.</p> <p>6.-Se supervisó la entrada en producción para el año 2023 de las SBC, Decretos de Adjudicación EX. DAF y Obligación Presupuestaria (OP): esta acción se ejecutó dentro del plan de trabajo edl PMGM Institucional de la Mesa de Trabajo N° 1 "Trámites y Gestión Administrativa Interna".</p> <p>7.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023, para el Departamentos de Administración y el Departamento de Finanzas.</p> <p>8.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

1.- Departamento de Atención al Vecino

DESCRIPCIÓN	INDICADORES	FÓRMULA DE CALCULO	META	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Realizar el diagnóstico y evaluación de los Temas de las Solicitudes Ingresadas al Sistema DAV.	Informes mensuales de operación del sistema (N° informes mensuales / N° de meses desde la implementación del nuevo sistema) * 100	90% de Cumplimiento	- Informes mensuales del DAV con las observaciones correspondientes y las propuestas de mejoras - Informe final consolidado	{ 9 Informes mensuales / 9 meses desde la implementación del nuevo sistema } * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- El Departamento de Atención al Vecino (DAV) canaliza una gran cantidad de requerimientos, reclamos, denuncias, sugerencias entre otras y ha cumplido un rol conector entre la Comunidad y la Municipalidad para gestionar la entrega óptima y oportuna de las respuestas a estas solicitudes. El año 2023 ha entregado respuestas a aproximadamente 14.000 solicitudes, entre las cuales están aquellas que se entregan directamente desde el DAV (respuestas tipo) y aquellas que son derivadas a las distintas unidades municipales por su especificidad, pero que son revisadas conforme a los criterios definidos y observadas por el DAV antes de la publicación de la respectiva respuesta.</p> <p>2.- Se definió la implementación de un nuevo Sistema Computacional que se encuentra desarrollando la Dirección de Tecnología y Gestión Digital (DTGD) para la Atención al Vecino, con el objeto de atender de forma más directa y rápida a la comunidad. Al respecto, la función asignada al DAV sobre el nuevo Sistema se relacionó con la evaluación del nuevo Sistema, cumplir con las indicaciones dadas por la DTGD y entregar respuestas a requerimientos de Licencias de Conducir.</p> <p>3.- Se definió un Plan de Trabajo con las siguientes etapas: - Recopilar antecedentes del nuevo Sistema Computacional - Analizar la información recopilada - Realizar reuniones con el equipo de trabajo DAV y con otras unidades - Proponer mejoras al Sistema (informes de operación)</p> <p>4.- Se gestionaron un total de 73 respuestas de licencias de conducir durante el año 2023. El nuevo Sistema no contempla el banco de respuestas tipo, con el que dispone el actual sistema DAV. A la fecha tampoco se cuenta con un rol "Revisor" por parte del Departamento que permita entregar respuestas de diferentes materias en forma estandarizada en lo que respecta a la calidad, formalidad y contenido de las respuestas. Este rol está incorporado en el actual Sistema del DAV.</p> <p>5.- En conclusión, y respecto al cumplimiento del PMG 2023 correspondiente al Departamento de Atención al Vecino (DAV) informamos que se emitieron todos los informes mensuales comprometidos en el indicador asociado a la meta por área de trabajo del Departamento.</p> <p>6.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Atención al Vecino.</p> <p>7.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

2.- Departamento de Rentas

DESCRIPCIÓN	INDICADORES	FÓRMULA DE CALCULO	META	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Definición de KPI asociados a la tramitación de solicitudes realizadas por los contribuyentes ante el Departamento de Rentas, e implementación de un sistema que permita visualizar dichos KPI y generar alertas para el proceso.</p> <p>NOTA: esta meta será trabajada en conjunto con el Departamento de Sistemas de la DTGD.</p>	<p>% de los tipos de solicitudes con KPI implementados</p> <p>(N° total de tipo de solicitudes con KPI implementados / N° total de tipo de solicitudes realizadas ante el Departamento de Rentas) * 100</p>	<p>50% de cumplimiento del indicador definido al 31-Dic-2023</p>	<p>- Informe de Definición y Levantamiento de KPI's por Tipo de solicitud.</p> <p>- Informe final de implementación del sistema de indicadores claves.</p>	<p>(10 Tipos de Solicitudes con KPI implementados / 17 Tipos de Solicitudes realizadas ante el Departamento de Rentas) * 100 = 58,82%</p>	<p>100%</p>

Resumen del Resultado Obtenido:

- 1.- Análisis de datos estadísticos de las solicitudes realizadas según "Tipo de Solicitud" registradas en el Sistema de Patentes Municipales entre los años 2019 y 2022.
- 2.- Análisis de los diferentes "Tipos de Solicitud" existentes en el Sistema de Patentes Municipales y determinación de sus características y particularidades.
- 3.- Evaluación de soluciones tecnológicas disponibles y diagnósticos previos del Sistema de Patentes (Rentas), respecto a implementación de KPI asociados a tramitación de solicitudes.
- 4.- Definición de las etapas del Sistema de Patentes Municipales, estableciendo las secuencias que se realizan en cada una de ellas.
- 5.- Definición de los criterios de medición y elaboración de los indicadores de gestión de las solicitudes del Sistema de Patentes Municipales.
- 6.- Definición de los KPI a implementar.
- 7.- Construcción de maqueta de dashboard, para el análisis general y específico referente a los KPI determinados.
- 8.- Monitoreo y visualización de incidentes o inconsistencias de información o datos, para proponer mejoras al proceso.
- 9.- Se determinó que solamente 17 solicitudes del Sistema de Patentes permanecerán vigentes en el corto plazo, debido a motivos de usabilidad y adecuación de las mismas al contexto actual. La implementación de indicadores de medición se enfocó en 10 tipos de solicitudes, de un universo total de 17. Dependiendo de la secuencia de tramitación, cada solicitud individual podría tener de 3 a 4 indicadores implementados (tiempo total, tiempo de estudio de la solicitud, tiempo de revisión o tiempo de objetada).
- 10.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Rentas.
- 11.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta.

DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO

1.- Departamento de Biblioteca

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Aumentar en un 10% las inscripciones y renovaciones de socios del año 2023 en relación a las inscripciones y renovaciones de socios realizadas el año 2022.	10% de aumento en las inscripciones y renovaciones de socios del año 2023 en relación a las inscripciones y renovaciones de socios realizadas el año 2022 ((N° de inscripciones y renovaciones de socios 2023 - N° de inscripciones y renovaciones de socios 2022) / N° de inscripciones y renovaciones de socios 2022) * 100	Igual o Mayor a 10% de aumento respecto al año 2022	- Listado de inscripciones y renovaciones de socios 2023 (planilla excel). - Listado de inscripciones y renovaciones de socios 2022 (planilla excel). - Registro fotográfico de actividades. - Gráficas de actividades y campañas. - Difusión en redes sociales.	(6.502 inscripciones y renovaciones año 2023 - 4.128 inscripciones y renovaciones de socios año 2022) / (4.128 inscripciones y renovaciones de socios año 2022) * 100 = 57,5%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se realizó la planificación y programación anual de actividades en espacios públicos y de campañas masivas.</p> <p>2.- Se realizó la difusión en redes sociales de las sedes y los servicios de manera de visibilizar los espacios.</p> <p>3.- Realización de actividades para promover las inscripciones y renovaciones.</p> <p>4.- Realización de campaña para la promoción de las inscripciones y renovaciones.</p> <p>5.- Finalmente, el resumen final da cuenta de un total de 6.502 inscripciones y renovaciones de socios versus las 4.128 realizadas en el año 2022, logrando un aumento del 57,5% en el número de socios respecto al año 2022.</p> <p>6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023, para el Departamentos de Biblioteca.</p> <p>7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

2.- Departamento de Gestión Patrimonial de Barrios

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Sensibilizar a vecinas y vecinos respecto del cuidado del arbolado urbano como parte del patrimonio medioambiental.</p> <p>NOTA: esta Meta será trabajada en conjunto con el Departamento de Diversidad e Inclusión de la DIDECO. No obstante, desde ByP se considera al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento de zonas donde se proyectan nuevas plantaciones. 2. Definición entre ByP y Diversidad de los criterios que permitan determinar zonas donde se implementará el proyecto. 3. Definición de las especies a proveer. 4. Definición entre ByP y Diversidad de los grupos objetivos y material comunicacional que será utilizado, a modo de elaborar las propuestas de mensajes de las campañas. 5. Apoyo en las capacitaciones principalmente en temas como: beneficios que aporta el arbolado urbano y responsabilidades y derechos de los vecinos y del municipio. 6. Revisión con post desarrollo de actividades que se realicen en el arbolado, a modo de evaluar el desarrollo de actividades correctivas si es que se requirieran. 	De eficacia: Cumplimiento de actividades comprometidas	100% de cumplimiento	- Informe trimestral de acciones comprometidas ejecutadas con fotografías, actas, listas de asistencia, etc	(6 actividades realizadas / 6 actividades comprometidas) *100 = 100%	100%

Resumen del Resultado Obtenido:

1.- Se realizó el levantamiento de las zonas donde se proyectó hacer las plantaciones durante el año 2023:

- Calles, pasajes y avenidas: 2.500 especies plantadas.

- Áreas verdes de la Comuna: 650 especies plantadas.

2.- Se definieron los criterios para determinar zonas en las que se implementará el proyecto: inclusión de los segmentos identificados como representantes por agrupación de a lo menos cuatro zonas de la comuna, agrupando cuatro unidades vecinales por zona además de distintos grupos etarios como también de diversidad psicosocial.

3.- Se definieron las especies arbóreas ornamentales a proveer.

4.- Se definieron los grupos objetivos y material comunicacional para las campañas de comunicación.

5.- Se participó y apoyó en las actividades de capacitación en temas relacionados con identificación del arbolado urbano.

6.- Se elaboraron encuestas dirigidas a sectores comerciales de la Comuna, universidades y colegios y a sectores residenciales de la Comuna. Posteriormente, se realizó la tabulación, análisis de datos y conclusiones.

7.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023, para el Departamentos de Gestión Patrimonial de Barrios.

8.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

1.- Departamento de Prensa y Redes Sociales

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Creación de un archivo histórico audiovisual (Foto y Video), de acceso abierto a la comunidad a través del sitio web corporativo de la Municipalidad. (www.providencia.cl)	1. Número de actividades consideradas como históricas para la comuna entre los años 2018 - 2022. 2. Número de galerías o actividades históricas subidas a la web. 3. Generación de Galería Histórica en página web municipal. (Nº de galerías subidas a la web / Nº de actividades calificadas como históricas) *100	80%	- Informes trimestrales. - Enlace final con detalles de la Galería Histórica en la página web Municipal.	(59 galerías subidas a la web / Nº 59 de actividades calificadas como históricas) *100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Revisión del respaldo fotográfico de la Dirección de Comunicaciones.</p> <p>2.- Definición de las actividades que serán consideradas como "históricas", para ser incorporadas o seleccionadas para el archivo histórico.</p> <p>3.- Generación de una carpeta compartida en el DRIVE de la Dirección de Comunicaciones, dividida por años.</p> <p>4.- Definición de un criterio de selección y marco metodológico que dio sustento a las galerías creada y temáticas abordadas. Además, se definió un sistema de fichas para mostrar cada galería.</p> <p>5.- Se realizó el diseño web de la galería histórica, lo que posteriormente fue implementado en la página web de la Municipalidad bajo el nombre de "Archivo y Galería Histórica", proceso que incluyó pruebas y modificaciones de las plantillas web, cargando las imágenes correspondientes. El enlace para revisar el sitio web es el siguiente: https://providencia.cl/provi/site/edlc/base/port/galeria_historica.html.</p> <p>6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Prensa y Redes Sociales.</p> <p>7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

2.- Departamento de Eventos

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Reforzar el posicionamiento de marca "Soy Pro" en los eventos de la Municipalidad de Providencia, a través de la presencia de elementos gráficos que permitan una mayor identificación y notoriedad de la imagen corporativa. Incorporando como elemento relevante la difusión de otros servicios municipales, para el conocimiento del público.</p> <p>Para lo anterior se establecerá una propuesta de branding para los eventos Municipales y se definirán los requerimientos en el área de branding para eventos a cargo de proveedores externos, contemplado en las licitaciones para el año 2023. Se generará y entregará un manual de marca con la aplicación aceptada de la imagen corporativa.</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento de eventos reforzados en el año</p> <p>$(N^{\circ} \text{ de eventos con branding reforzado} / N^{\circ} \text{ de eventos realizados en el año}) * 100$</p>	60%	<p>Informe Final, que contenga a lo menos:</p> <p>1. Número de eventos en el año.</p> <p>2. Número de eventos con posicionamiento de marca.</p> <p>3. Manual Corporativo de Marca, adaptado a Eventos Municipales.</p> <p>4. Encuesta on-line de posicionamiento de marca en los vecinos de Providencia.</p>	<p>(18 eventos con branding reforzado / 20 eventos realizados en el año) * 100 = 90%</p>	100%

Resumen del Resultado Obtenido:

- 1.- Se elaboró un Manual Corporativo de Marca, que posteriormente fue entregado a cada Dirección a través de correo electrónico institucional.
- 2.- Se programaron 20 eventos municipales para el período 2023, de los cuales en 18 se utilizó la propuesta de branding "Soy Pro", los que se detallan a continuación:
 - Provi Game Fest - Revive lo RETRO
 - Pascua de Resurrección - Provi GEEK
 - 126 Aniversario Comunal - Pista de Hielo
 - Día del Niño, Recreo en tu Parque - Fiestas Patrias "18 de septiembre"
 - Eco FEST - Cicletada Familiar Nocturna
 - Firma Convenio SANTIAGO 2023 - Cuenta Pública Gestión 2022
 - Fiesta del Funcionario - Dulce y Travesura
 - Premiación Años de Servicio - Navidad Comunal
 - Ruta Navideña - Show Encendido del Arbol
- 3.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Eventos.
- 4.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

3.- Departamento de Diseño y Marketing Digital

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Posicionar a la plataforma intranet como una eficiente herramienta comunicacional e Informativa para la comunidad municipal aportando de este modo al valor organizacional.	<p>N° de actividades efectivamente desarrolladas.</p> <p>N° de actividades programadas en el plan de trabajo.</p> <p>(N° acciones ejecutadas / N° acciones programadas) *100</p>	100%	<p>- Informes trimestrales.</p> <p>- Brief.</p>	(4 acciones ejecutadas / 4 acciones programadas) *100 = 100%	100%

Resumen del Resultado Obtenido:

- 1.- Se realizó un diagnóstico respecto del uso y valor que le atribuyen los funcionarios a la plataforma intranet.
- 2.- Dentro del diagnóstico se realizó una evaluación del contenido de intranet, para lo cual se entrevistó a un grupo de funcionarios municipales para que evaluaran con nota del 1 al 7 los siguientes aspectos:
 - Videos dentro de la página: 5,5
 - Fotos de los equipos: 4,0
 - Calidad de la página web: 4,5
 - Navegación desde el celular: 3,0
- 2.- Elaboración de un BRIEF con la propuesta de acciones y soluciones alineadas con el objetivo meta. El Brief o briefing es un documento claro y conciso que guía a una persona o grupo de personas para realizar un proyecto o tarea determinada, con el cual se tiene un panorama completo de qué es lo que se busca, cómo se hará, en qué tiempo y en qué contexto en particular.
- 3.- De la evaluación se concluyó que se requiere potenciar la futura página, permitiendo una mayor interacción con los funcionarios, y que no solo tenga fines informativos, retroalimentando, tanto la respuesta, como la comunicación de ambas partes, fomentando los instrumentos de: consultas - encuestas - buzón de ayuda - más y mejores bancos de imágenes que incluyan a los funcionarios.
- 4.- Se definió que los canales y troncales fueran papelería y señaléticas Internas, comunicación vía mail interno, la misma intranet y videos explicativos que utilicen rostros reales de nuestros funcionarios.
- 5.- Se diseñó nueva Intranet Municipal, con un nuevo diseño, agenda y disposición de elementos para comunicar la nueva intranet.
- 6.- Se realizó una evaluación de la campaña a través de encuestas a 30 funcionarios municipales, con el objetivo de levantar información respecto al diseño y percepción de la intranet municipal, obteniendo información, como uso, operatividad, marketing, diseño, usabilidad, experiencia de usuario y servicios. Del total de respuestas, el 77% respondió que Sí encontraba algún tipo de mejora o experiencia positiva en la Intranet Municipal. Mientras que el 23% No la considera una herramienta tan directa.
- 7.- Se informó que la página se encuentra operativa: <https://intranet.providencia.cl/>, y funcionando de manera viable para funcionarios de la Municipalidad de Providencia.
- 8.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Prensa y Redes Sociales.
- 9.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

DIRECCIÓN DE CONTROL

1.- Departamento de Control de Legalidad

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Elaboración de un "Informe Consolidado de Auditorías Operativas" dirigido a la Alcaldesa y a la Administración, que refleje el estado de las observaciones formuladas en las Auditorías Internas realizadas por el Departamento de Control de Legalidad durante el año 2022 y el Primer Semestre del año 2023, reportando las observaciones subsanadas y las que mantienen pendientes, clasificándolas de acuerdo a su relevancia.	Porcentaje de Observaciones Analizadas y Tabuladas (Total de Observaciones Analizadas y tabuladas/Total de Observaciones Formuladas en el Período) * 100	100% de Cumplimiento	- Entrega de "Informe Consolidado de Auditorías Operativas".	(197 Observaciones Analizadas y tabuladas/ 197 Observaciones Formuladas en el Período) * 100	100%

Resumen del Resultado Obtenido:

1.- Se realizó un resumen con el total de observaciones formuladas en los trabajos de revisión, identificando las que se mantienen, las sujetas a revisiones futuras, y las que se subsanaron. Esta información se obtuvo de las auditorías internas realizadas, Informes de respuesta y análisis de seguimiento. Lo anterior se realizó para los trabajos realizados desde el año 2019 al 2022.

2.- El estado de las observaciones formuladas en las Auditorías Internas es el siguiente:

Año	Nombre Auditoría	Dirección	Departamento	Total observaciones	Obs que se mantienen	Obs. A revisar	Obs que se subsanan
2019	Auditoría Sección Permisos B.N.U.P.	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	Sección Permiso en Bien Nacional de Uso Público	27	13	8	6
2020	Revisión a los procesos asociados al cumplimiento del Reglamento del	DIRECCION DE PERSONAS	Servicio de Bienestar	21	9	1	11
	Revisión a los procesos aplicados por la DIDECO asociados a la entrega de beneficios sociales.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	Departamento de Organizaciones Comunitarias	30	18	1	14
2021	Revisión a los principales procesos de la Dirección de Desarrollo Local, Departamento de Emprendimiento	DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL	Departamento de Emprendimiento	23	4	8	11
	Revisión al proceso de Permisos de Circulación	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	Departamento de Permisos de Circulación	35	23	1	11
	Revisión al proceso del Aparcadero Municipal	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sección Servicios Generales	23	10	2	11
2022	Revisión a los principales procesos del Departamento de Mantención.	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN	Departamento de Mantención	14	6	0	8
	Revisión a los procesos de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos instruidos entre los años 2019 a 2021	DIRECCIÓN DE JURIDICA	lit	9	9	0	0
2023	Auditoría Coordinada sobre Control de Vehículos Municipales.	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAS DIRECCION DE FISCALIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA	* Departamento de Mantención. * Oficina Administración Interna. * Sección Contabilidad de Bienes.	15	15	0	0

4.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Control de Gestión.

5.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

2.- Departamento de Control de Gestión

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Realizar un levantamiento de procesos, actos y resoluciones municipales que requieren revisión por parte de la Dirección de Control, a objeto de estandarizar los criterios de control interno entre los profesionales de la Unidad.	Porcentaje de Fichas elaboradas (N° de Fichas elaboradas/N° de Procesos, Actos y Resoluciones Identificados)*100	100% de cumplimiento	-Fichas de procesos, actos y resoluciones con criterios y tiempos de revisión.	(5 Fichas elaboradas / 5 Procesos, Actos y Resoluciones Identificados) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se identificaron los procesos, actos y resoluciones municipales que requieren revisión del Departamento de Control de Gestión.</p> <p>2.- Se definió el alcance respecto a los procesos que requieren revisión del Departamento de Control de Gestión.</p> <p>3.- Se elaboraron Fichas con la identificación de los criterios de revisión y tiempos de respuestas para el alcance definido. Las Fichas que se elaboraron son las que se señalan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de Bases Administrativas Especiales de Obras - Revisión de Bases Administrativas Especiales de Servicios - Tratos Directos - Adjudicación de Servicios / Obras / Compras / Proyectos - Contratos <p>4.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Control de Gestión.</p> <p>5.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

1.- Departamento de Programas y Proyectos Sociales

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Implementar un sistema de trabajo que contribuya a mejorar la <u>calidad y periodicidad de la información de gestión</u> de los Departamentos que atienden a público de la DIDECO, a través de tableros de KPI para cada Departamento que atiende a público de la Dirección, con actualización mensual.	1° semestre: de eficacia sobre la calidad: aprobación del diseño de los tableros por la Dirección. (Set de tableros aprobados de KPI por la Dirección / (6) * 100 NOTA: Seis son los Departamentos que atienden a público.	80%	- Informe de presentación de tableros con aprobación de la dirección.	(6 Tableros de KPI aprobados por la Dirección / (6) * 100 = 100%	100%
	2° semestre: de eficacia sobre la periodicidad: tableros confeccionados. Departamentos que atienden a público. (Set de tableros actualizados mensualmente/72)	90%	- Informe Final - Acta de recepción de tableros por parte de cada Departamento que atiende a público.	(66 Tableros Actualizados Mensualmente / 72) = 91,6%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se realizaron reuniones de coordinación inicial con los Departamentos que atienden público de la DIDECO a objeto de definir los contenidos de cada tablero, como las modalidades de envío de información y posterior actualización de los tableros. Estas reuniones se llevaron a cabo entre el Departamento de Programas y Proyectos Sociales y la jefatura de cada Departamento mencionado anteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Desarrollo Social - Departamento de Adulto Mayor - Departamento de Organizaciones Comunitarias - Departamento de Diversidad e Inclusión - Departamento de Salud Ambiental - Departamento de Deportes, Recreación y Vida Saludable <p>2.- Se elaboraron Tableros y de Actas de Aprobación de Tableros con el detalle de la información que contiene cada tablero, fuente de información e incluye las firmas correspondientes a las personas encargadas de elaboración, revisión y aprobación.</p> <p>3.- Se actualizaron mensualmente los Tableros de los Departamentos una vez confeccionados y aprobados por las jefaturas correspondientes.</p> <p>4.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023, para el Departamentos de Programas y Proyectos Sociales.</p> <p>5.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

2.- Departamento de Salud Ambiental

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Elaborar documento educativo en materia de Tenencia Responsable de Mascotas, que ayude a la formación y socialización de los tutores y/o dueños de animales que utilizan el BNUP. El documento considerará el cumplimiento de la legislación, buenas prácticas en la materia y las preferencias de los vecinos (datos obtenidos en encuesta realizada en operativos en plazas, parques y comunidades durante el año 2022).	% cumplimiento de las actividades del plan de trabajo (N° de actividades realizadas / N° de actividades planificadas) * 100	100% de cumplimiento	- Evidencias y registros derivados de la ejecución del Plan de Trabajo, tal como: listas de asitencia, minutas de reunión, modificación y registros asociados. - Programa educativo (piloto). - Informe final.	(7 actividades realizadas / 7 actividades planificadas) *100 = 100%	100% de Cumplimiento
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se realizó la revisión de materiales educativos relativos al tema de tenencia responsable de mascotas (TRM) . 2.- Se revisó la normativa en TRM de acuerdo a lo establecido en la Ley 21.020 de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía y su Reglamento. 3.- Se realizaron cursos de educación canina funcional para tutores de mascotas menores de 6 meses y otro para mascotas mayores de 6 meses. 4.- Se recopiló información a través de un formulario online implementado para los monitores dispuestos en el Parque Inés de Suarez y Plaza Rio de Janeiro. 5.- Se identificaron las brechas respecto de resultados de talleres y/charlas, encuestas realizadas, revisión bibliografica, datos ingresados de monitores de TRM y denuncias de vecinos: Desconocimiento o falta de despliegue de la normativa referente a TRM en la comuna por parte de los tutores de estas mascotas en el uso del BNUP / Desconocimiento de tópicos asociados a la mantención de un correcto vinculo de los tutores con la mascota, principalmente referidos a conocer el lenguaje canino, necesidades etológicas (de conducta) y la prevención de los trastornos conductuales más comunes / Conflictos por convivencia entre tutores de mascotas, adultos mayores, niños y deportistas en plazas y parque donde existen zonas caninas por el uso de estos espacios. 6.- Se realizaron reuniones de colaboración con unidades municipales involucradas en el tema de TRM. 7.- Redacción de propuestas para la elaboración del protocolo- procedimiento, lo que derivó en la elaboración de un documento educativo definitivo. 8.- Capacitación a ocho monitores de TRM y realización de reunión con la Dirección de Fiscalización y el Centro de Atención Legal para definir lineamientos de capacitación a monitores e inspectores para el año 2024. 9.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023, para el Departamentos de Salud Ambiental. 10.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta. 					

3.- Departamento de Control y Proceso Administrativo

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Contribuir a mejorar la gestión para el pago de honorarios y compras del mercado público de la Dirección, mediante la articulación con los departamentos de la DIDECO y de acuerdo al siguiente Plan de Trabajo:</p> <p>1. Caracterizar los aspectos por mejorar en materia de gestión de honorarios y compras por cada Departamento.</p> <p>2. Articular medidas que permitan mejorar los aspectos identificados por Departamento.</p> <p>3. Dar cuenta de los resultados de mejora efectuados durante el año.</p>	<p>De eficacia: Cumplimiento de actividades comprometidas (reuniones de articulación).</p> <p>(Cantidad de reuniones de coordinación realizadas / Cantidad de reuniones de articulación comprometidas)*100</p>	75%	- Actas de reunión con lista de asistencia.	(14 reuniones de coordinación realizadas / 14 reuniones de articulación comprometidas) * 100 = 100%	100%
	<p>De eficacia: Sistematización de informes trimestrales de:</p> <p>- Caracterización (1)</p> <p>- Seguimiento (2)</p> <p>- Sistematización de resultados. (1)</p> <p>(Informes entregados / 4)*100</p>	100%	- Informes comprometidos e Informe Final	(4 Informes entregados / 4)*100 = 100%	100%

Resumen del Resultado Obtenido:

- 1.- Se realizaron reuniones para evaluar la forma en que se desarrollan internamente los procesos de pago de honorarios y compras en Mercado Público.
- 2.- Se participó en las capacitaciones realizadas por la DAF sobre aspectos con que tienen incidencia directa en la gestión de los procesos mencionados anteriormente: Circular N°9 y nuevo sistema de automatización de aceptación y rechazo de facturas. Esta información fue aplicada por todos los funcionarios del Departamento, que son quienes preparan las solicitudes y las reenvían a los Departamentos para su firma y posterior gestión.
- 3.- Se modificó el procedimiento para optimizar los tiempos del proceso, de tal manera que Departamentos sólo deben hacer llegar vía correo electrónico su solicitud de compra y el programa al cual debe ser imputado el gasto. Sea signó un funcionario para que determine el tipo de compra y realice las gestiones que el proceso requiera, incluyendo la verificación de disponibilidad presupuestaria. Otra modificación introducida por la Dirección de Control al proceso de compras fue que los Decretos EX DIDECO, deben ser autenticados por Secretaria Municipal como Ministro de Fe, por lo que se debió considerar este paso para los tiempos de tramitación.
- 3.- Respecto al proceso de honorarios, se informó a los Departamentos que los informes de cumplimiento de funciones que acompañan a las boletas para el pago deben ser en formato digital, adjuntando además copia del respectivo contrato.
- 4.- Envío diario a los Departamentos una nómina con las facturas pertenecientes a la DIDECO, para que Departamento identifique las que deben ser aceptadas. Lo anterior, se explicó a través del Memorandum N° 1.5743 enviado a los Jefes de Departamento de la DIDECO, en el que se indica la operatividad del Sistema DTE (Documentos Tributarios Electrónicos).
- 5.- Se capacitó a los Departamentos sobre las mejoras a los procesos de compras (Sistema DTE) y pago de honorarios.
- 6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023, para el Departamentos de Control y Proceso Administrativo.
- 7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

4.- Departamento de Desarrollo Social

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Disponer de información que apoye la gestión de los programas sociales vigentes en el Departamento de Desarrollo Social, permitiendo analizar sus resultados en relación al nivel de satisfacción de los beneficiarios y al marco presupuestario asignado para ello:</p> <p>1. Caracterizar los Programas Comunitarios Vigentes, en virtud de su ejecución y nivel de satisfacción de los usuarios.</p> <p>2. Análisis presupuestario en relación con los programas comunitarios (Ej: % de cobertura población objetivo. % de usuarios que mejoran su calidad de vida).</p>	<p>De eficacia: actividades de gestión para la elaboración de Informes.</p> <p>(N° de actividades realizadas / N° de actividades planificadas) *100</p>	100%	<p>- Cronograma de proceso actualizado con medios de verificación trimestrales.</p> <p>- Informe de presentación del análisis presupuestario en relación a los programas comunitarios.</p>	(18 actividades realizadas / 18 de actividades planificadas) * 100 = 100%	100% de Cumplimiento
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se identificaron los programas vigentes a la fecha, para lo cual se elaboró una planilla excel con una breve descripción del objetivo de cada programa social existente a la fecha, como así también se incluyó un detalle general de los beneficios asociados a los programa, de manera de disponer de información completa al momento de incorporar la variable presupuestaria al análisis de cada uno de ellos.</p> <p>2.- Se revisó el Decreto EX. N° 1955 de fecha 30 de diciembre de 2022, documentó en el cual se informa los montos destinados para el año 2023, que posteriormente fue complementado con planillas de estados presupuestarios de gastos vigente, remitido por el Departamento de Contabilidad Presupuestaria.</p> <p>3.- Se elaboró Plantilla de Atenciones Sociales para disponer de información referida a los programas sociales más requeridos por los vecinos que se acercan al Departamento. En razón de lo anterior, se establecieron los parámetros de información de la plantilla de atenciones mensuales, a saber: Programa Social - Motivo de atención - Edad - Sexo - Domicilio - Acción realizada - Fecha de Atención.</p> <p>4.- Se definieron los parámetros de información de la Plantilla de Beneficios Sociales, sobre la que se trabajó cada mes y que incluyó los siguientes campos: Tipo de ayuda - Edad - Sexo - Domicilio - Programa Social - Id. Beneficio - Clasificación - Detalle - Cantidad - Monto - Fechas de otorgamiento y entrega, entre otros.</p> <p>5.- Se elaboró, aplicó y tabuló una encuesta dirigida a los usuarios del Departamento de Desarrollo Social en el último año, con el objeto de conocer la percepción de la comunidad frente a las atenciones recibidas a objeto de apoyar a las personas y familias de la Comuna de Providencia según sus requerimientos. A partir de los resultados de encuesta se elaboró una propuesta de mejoras a los Programas Sociales vigentes, en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención Dental: lograr un convenio directo con alguna institución privada, que facilite el acceso a los vecinos a estos servicios, aumentando el costo de la ayuda social. - Canasta Bimensual Adulto Mayor- Gift Card Bimensual Adulto Mayor: aumentar cada año la cobertura del programa y el monto del beneficio, procurando siempre responder a las necesidades de los vecinos. - Becas de Educación: aumentar los montos y cobertura de la beca, proyectando que cada año aumenta el costo de vida. <p>6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023, para el Departamentos de Control y Proceso Administrativo.</p> <p>7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

5.- Departamento de Organizaciones Comunitarias

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Implementar un sistema de trabajo para contribuir a agilizar el proceso de constitución de organizaciones de la Ley 20.500.	Eficacia: Cumplimiento de las actividades planificadas para la implementación del sistema de trabajo y sus respectivos documentos. (N° de actividades realizadas / N° de actividades planificadas)*100	100%	- Informe trimestral de acciones comprometidas ejecutadas con actas, listas de asistencia, documentación comprometida, etc.	(14 actividades realizadas / 14 de actividades planificadas) * 100 = 100%	100%
	De calidad: Admisión en forma de solicitudes derivadas desde OOCC a Secretaría Municipal N° de solicitudes de consitución de personas jurídicas (Ley 20.500) derivadas a Secretaría Municipal/N° de solicitudes admitidas en forma por Secretaría Municipal.	70%	- Informe anual con sistematización de resultados con sus medios de verificación.	N° de solicitudes de consitución de personas jurídicas (Ley 20.500) derivadas a Secretaría Municipal/N° de solicitudes admitidas en forma por secretaria municipal.	
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se realizaron reuniones de coordinación para recopilar información en relación al proceso de constitucion de organizaciones regidas por la Ley N°20.500. Se elaboró un Diagrama del proceso de constitución "Implementación sistema de trabajo proceso constitución de organizaciones ley N°20.500". Elaboración de un Instructivo con el detalle del proceso para la constitución de una organización por la Ley N°20.500, dando a conocer los principales requisitos y las actividades requeridas para la obtención de la personalidad jurídica mediante la Municipalidad de Providencia. Elaboración de un Instrumento de medición para conocer la opinión de quienes accedan al servicio de constitución para organizaciones regidas por la Ley N°20.500 para mejorar la atención. Se entregó el Instructivo a las organizaciones que tuvieran la intención de obtener su personalidad jurídica. Se aplicó encuesta de satisfacción a las organizaciones que realizaran su proceso de constitución para obtener personalidad juridica, evaluando de esta manera el completo procedimiento para la constitución de organizaciones regidas por la Ley N°20.500. En forma mensual se realizará la tabulación correspondiente para conocer la opinión de los usuarios del servicio e identificar posibles mejoras. Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023, para el Departamentos de Organizaciones Comunitarias. Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta. 					

6.- Departamento de Diversidad e Inclusión

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Sensibilizar a vecinas y vecinos respecto del cuidado del arbolado urbano como parte del patrimonio medioambiental.</p> <p>NOTA: esta Meta será trabajada en conjunto con el Departamento Gestión Patrimonial de Barrios de la Dirección de ByP. No obstante, desde Diversidad e Inclusión se considera al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Definición del foco, objetivo, contenido y parrilla de actividades a desarrollar con la población objetivo. Definición entre Diversidad e Inclusión y ByP de los criterios que permitan determinar zonas donde se implementará el proyecto. Determinar público donde se implementará la parrilla de actividades de prevención y promoción del cuidado del arbolado urbano. Definición entre Diversidad e Inclusión y ByP del material comunicacional que será utilizado, contenido y propuesta de ideas para diseños. rollo de actividades correctivas si es que se requirieran. 	<p>De eficacia: Cumplimiento de actividades comprometidas</p> <p>(N° de actividades realizadas / N° de actividades comprometidas) * 100</p>	100% de cumplimiento	- Informe trimestral de acciones comprometidas ejecutadas con fotografías, actas, listas de asistencia, etc	(15 actividades realizadas / 15 actividades comprometidas) * 100 = 100%	100% de Cumplimiento

Resumen del Resultado Obtenido:

- 1.- Se planificaron actividades para el desarrollo del Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal en relación al cuidado del arbolado urbano.
- 2.- Se realizó la confección del material visual que se utilizó en las actividades de sensibilización.
- 3.- Realización de actividades con distintos grupos:
 - Charla a Cuidadores y NNA sobre temáticas relativas a la "Crisis Medioambiental y Reciclaje".
 - Actividad NNA - Conociendo los Árboles de Providencia, donde se sensibilizó sobre el cuidado medioambiental enseñándoles a niños y niñas de la comuna cómo realizar un arboreto.
 - Actividad junto al Taller de Arteterapia de la Oficina de Discapacidad y la Dirección de Barrios y Patrimonio de Providencia.
 - Ciclo de cierre de talleres junto a usuarios y usuarias de las diferentes Oficinas. Se volvió a sensibilizar sobre el cuidado del medio ambiente, temática transversal durante todas las actividades del año.
- 4.- Realización de reuniones de evaluación de avances para la revisión del trabajo realizado durante el tercer y cuarto trimestre del año.
- 5.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023, para el Departamentos de Diversidad e Inclusión.
- 6.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

7.- Departamento de Deporte y Recreación

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Diseñar una metodología de gestión de actividades en espacios públicos y dependencias deportivas municipales, orientada a aumentar la cobertura de participantes en sus distintos segmentos etarios.	De eficacia: realización de las actividades comprometidas según planificación. (N° de actividades realizadas / Actividades programadas) * 100	80%	- Informe trimestral con reporte de actividades y medios de verificación (material audiovisual, fotográfico).	(13 actividades realizadas / 13 actividades programadas) * 100 = 100%	100%
	De calidad: Alcanzar una cobertura de 5.000 participantes durante el año. (N° total de asistentes/5.000) * 100	70%	- Informe de asistencia con reporte por actividad, metodología de cuantificación de asistencia y medios de verificación.	(4.009 total de asistentes / 5.000) * 100 = 80%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- La parrilla programática y la metodología de aplicación de la misma, fue elaborada a fines del año 2022, comenzando su aplicación en el año 2023.</p> <p>2.- El presente informe da cuenta de la confección de actividades masivas deportivas, orientadas a la comunidad, siendo realizadas en los espacios públicos de la comuna, como plazas y parques y en los recintos deportivos municipales, dependientes del Departamento de Deportes, Recreación y Vida Saludable.</p> <p>3.- Bajo este contexto, las siguientes intervenciones fueron aplicadas y desarrolladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuentro padres e hijos Verano Deportivo (dos versiones). - Campamento nocturno Verano Deportivo, primer y segundo ciclo - Día Internacional del Yoga - Cursos de Cueca - Copa Provito - Clínica Santiago 2023 - Balonmano - Fútbol en tu Barrio - Aniversario Plazas Activas - Cierre año Deportivo <p>4.- En estas actividades asistieron 4.009 participantes.</p> <p>5.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023, para el Departamentos de Deportes, Recreación y Vida Saludable.</p> <p>6.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

8.- Departamento de Adulto Mayor

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Desarrollar e implementar una oferta mensual entre los meses de marzo a diciembre de actividades en modalidad online, que permita atender los requerimientos de los vecinos y ampliar la oferta de actividades y servicios que organiza el Departamento Adulto Mayor.	N° de actividades realizadas en modo online (Mínimo 10 actividades) (N° de actividades programadas/10) * 100	100% de cumplimiento	- Informe de Identificación de intereses y contenidos para generar la programación anual - Registro de los contactos realizados para agendar las actividades - Cronograma de actividades Registro mensual de inscripción y asistencia de participantes	(10 actividades programadas/ 10) * 100 = 100%	100%
<p>Informa la realización de las siguientes acciones para el trimestre enero - marzo:</p> <p>1.- El año 2022 a través de la aplicación de encuestas, se identificaron los intereses de las personas mayores de la comuna de Providencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se identificó como una gran área de interés todo lo relacionado con el cuidado del cuerpo y salud, el mantenerse activos y adoptar hábitos de vida saludable que aseguren la independencia y la mantención de las capacidades físicas. - También se identificó como interés por familiarizarse con el uso de la tecnología, a través de sus Smartphone y computador, como una forma de estar conectados. - Se identificó también un gran interés de mantenerse activos y ejercitar periódicamente aspectos de estimulación cognitiva, actividades que permitan estimular las distintas funciones ejecutivas. - Finalmente, también se identificó interés de los vecinos de Providencia, de disfrutar la música y el canto. <p>2.- Se realizaron charlas online usando la plataforma Google Meet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marzo: Alimentación saludable: buenas prácticas en el hogar - Abril: Conversemos sobre Evaluación Funcional. - Mayo: Del papel a lo digital, la transformación de los medios de comunicación - Junio: Comunicación, lenguaje y memoria. - Julio: Invitación a escribir sobre Providencia. Concurso cuentos y relatos 2023 - Agosto: Cuidado de las articulaciones. - Septiembre: Bienestar emocional, claves para conocerse y vivir mejor - Octubre: Beneficios, actividades y orientación. Personas +60 Providencia. - Noviembre: Bibliotecas y lectura en Providencia - Diciembre: Proyectos comuna de Providencia. <p>3.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023, para el Departamentos de Adulto Mayor.</p> <p>4.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL

1.- Departamento de Innovación, Industrias Creativas y Economía Sostenible

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Focalizar el programa Residencias hacia startup de base tecnológica y con pertinencia en desafíos globales en las áreas de Gobierno Abierto, gestión de residuos, Smart city y fabricación digital.	% Cumplimiento plan de trabajo (N° de startup postulantes/ N°de mejoras propuestas) * 100	100% cumplimiento	- Informe del proceso y propuestas de mejora - Documentación del proceso diagnostico (Actas, fotografías, instrumentos de investigación respondidos) - Evaluación de la Implementación	(24 startup postulantes / 10 mejoras propuestas)	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Evaluación del Proceso de Residencias: el Departamento de Innovación cuenta actualmente con un Programa de Residencias de convocatoria abierta oficializado a través de un convenio de colaboración no estandarizado. Este programa, les ofrece un espacio de trabajo municipal gratuito a cambio de que generen un proyecto de vinculación y actividades periódicas de beneficio a la comunidad externa o interna (vecinos o municipio). Tras la evaluación de gestión y cumplimiento de lo estipulado por bases, nace la necesidad de mejorar la rigurosidad y evaluación constante de estos criterios, por lo cual se desarrollan las bases de la nueva convocatoria al Programa de Residencias GovTech 2023, contemplando nuevos procesos de postulación y desarrollo de este.</p> <p>2.- Se realizó el levantamiento de información por medio de formulario: se desarrolló el primer análisis sobre el estado de las residencias, evaluando el estado y condiciones de convenio que mantenía a enero de 2023 cada proyecto. Posteriormente, se generó y envió un formulario donde los doce participantes del programa debían indicar información de su desempeño y proyecto de vinculación, así como también las actividades de retribución realizadas para la comunidad y retroalimentación de gestión del Departamento de Innovación.</p> <p>4.- Se realizaron reuniones con residencias del programa para identificar ideas de mejora en conjunto. También se realizaron reuniones con equipos municipales con la finalidad de mejorar la difusión, comunicación y gestión de proyectos y actividades por parte de las residencias. De estas reuniones, se obtuvo un mejor flujo de comunicación y gestión de espacios y actividades, así como también, quedó una contraparte desde la unidad de Experiencia y Comunidad para el uso y mejora del espacio asignado a residencias.</p> <p>5.- Se elaboraron nuevas Bases del Programa de Residencias GovTech 2023, realizando una serie de modificaciones en las cláusulas y requisitos con la finalidad de incorporar los alcances de mejora expuestos por los residentes, dentro de ellos se abarcó seguridad, acondicionamiento de espacios y gestión desde la contraparte municipal.</p> <p>6.- Implementación del nuevo Programa de Residencias GovTech.</p> <p>7.- Se aplicaron encuestas de evaluación del nuevo programa,</p> <p>8.- Se realizaron reuniones con los equipos residentes en las que se definieron líneas de trabajo, actividades de vinculación, ideas de mejora sobre la gestión del programa, mejoras en la calidad y seguridad de los espacios y, la planificación del trabajo del segundo semestre de 2023.</p> <p>9.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Innovación, Industrias Creativas y Economía Sostenible.</p> <p>10.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

2.- Departamento de Emprendimiento

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Elaborar los protocolos que describan, mediante diagramas de flujo, formularios e instructivos, los procesos de inscripción digital de la comunidad Emprende PRO, postulaciones a plataformas comerciales y/o programas de apoyo a emprendedores de la comuna del departamento a través de sistema o plataforma digital que permita automatizar los procesos.	% de cumplimiento de la implementación (N° de protocolos diseñados / N° de procesos a implementar) x100	100% cumplimiento	- Informe Final, con a lo menos: a.- Protocolos diseñados b.- Bases de datos y monitoreo de los procesos (inscritos, movimientos, postulaciones, etc.) c.- Informe de evaluación de la implementación.	(2 protocolos diseñados / 2 procesos a implementar) x100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se realizó el levantamiento de información y necesidades del proceso: se realizó un análisis del proceso actual de selección de emprendedores mediante la plataforma actual, VFORM, proceso que es vital para el funcionamiento de las distintas plataformas comerciales que realiza el Departamento durante todo el año.</p> <p>2.- Se confeccionó el Diagrama de Flujo del Proceso, desde el ingreso por primera vez de un usuario a la plataforma hasta que puede postular a las ferias, detallando cada una de las etapas que esta contiene, además de especificar las tareas automáticas como los correos.</p> <p>3.- Se realizaron ocho capacitaciones para permitieron comprender de mejor manera que elementos posee la plataforma WORKFLOW en comparación con la plataforma de VFORM y qué elementos habría que evaluar desarrollar e implementar. Estas capacitaciones fueron realizadas por la Dirección de Tecnología y Gestión Digital (DTGD).</p> <p>4.- Debido a la falta de recursos y tiempo, la DTGD determinó que no sería factible asignar los recursos necesarios para llevar a cabo la migración de VFORM a la plataforma WORKFLOW. Se tomó la decisión de seguir utilizando VFORM mientras se evalúan nuevas opciones para la migración. Adicional a lo anterior, se realizó la estandarización de las bases de datos para el Departamento de Emprendimiento de la comuna de Providencia.</p> <p>6.- Se implementó Power BI, lo que involucra varias etapas clave para aprovechar al máximo esta herramienta de análisis y visualización de datos. Se diseñaron paneles interactivos para proporcionar una visión general de todos los aspectos relacionados con las ferias organizadas por el Departamento de Emprendimiento de la Municipalidad de Providencia. Se diseñaron paneles interactivos en Power BI. El objetivo es proporcionar una visión general de todos los aspectos relacionados con las ferias organizadas por el Departamento de Emprendimiento de la Municipalidad de Providencia. El dashboard ofrece filtros por año, mes, trimestre y feria, y muestra las ventas totales de todas las ferias en diferentes periodos. Permite comparar visualmente las ventas del año actual con las del año anterior.</p> <p>7.- Se diseñó un protocolo para la postulación al Concurso Mujeres Pro – Emprende 2023 (fondo concursable para emprendedoras). Se identificaron elementos cruciales durante el levantamiento de información, adaptando el formulario a las necesidades particulares del servicio. La elaboración de un Diagrama de Flujo, permitió una estructuración más precisa y alineada con la realidad operativa. La planificación del formulario consideró la experiencia del usuario, garantizando coherencia y facilitando la provisión de información. La evaluación exhaustiva aseguró el correcto funcionamiento, culminando en una experiencia eficiente para los usuarios al iniciar su postulación a través de la plataforma VFORM.</p> <p>8.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Emprendimiento.</p> <p>9.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

3.- Departamento de Empleo

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Sistematizar, protocolizar e implementar registro de atención inicial de los vecinos de Providencia hacia los programas del Departamento de Empleo, a través del uso de un formulario en google form que permite tener un único canal de inscripción inicial y repositorio de información para todos los programas del departamento. Esto además permitirá generar estadísticas mensuales consolidadas (N° de inscripciones por programas, % de mujeres inscritas, rango etáreas, escolaridad, etc), ya que actualmente cada programa lleva sus registros en planillas excel individuales y no compartidas, dificultando el análisis de la información por desfares en su actualización.	% Cumplimiento de la implementación (N° de servicios implementados/ programa a implementar) x100	100%	Informe Final con a lo menos: - Informe de levantamiento e implementación - Actas de reuniones y listado de asistencia - Ficha de los procesos firmada por director y participantes. - Evaluación de implementación	(1 servicios implementado/ 1 programa a implementar) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se levantó el proceso, lo que además implicó la confección del Flujo y Ficha del Proceso Inscripción de Trabajo. 2.- Se diseñó un formulario de Google para la atención inicial de los usuarios: https://forms.gle/y4BAqHWethb3bw3RA. Este link se puede compartir a través de correo electrónico, mensaje de WhatsApp; además en las dependencias del Departamento de Empleo por código QR y en caso de que no cuente con ninguna de las anteriores, se le apoyará agendado hora de atención con la ejecutiva de atención de público del Departamento de Empleo para poder realizar el registro de manera presencial. Posteriormente, se le contesta a los usuarios en un plazo de 48 horas hábiles a través de llamada telefónica, correo electrónico o mensaje de WhatsApp. Se cuenta con tres casillas para intentos de contacto, en caso de que la persona no esté disponible. 3.- Con la utilización del formulario, se obtuvieron estadísticas para los diferentes programas del Departamento, tal como: número de usuarios, género, nacionalidad, rango de edad, comuna de residencia, rango de edad, nivel educacional, etc. 4.- Se aplicaron dos encuestas de evaluación de Atención Inicial de Empleo Providencia. Estas encuestas fueron tabuladas y sus resultados analizados. 5.- Con el desarrollo de las actividades anteriores, se pudo implementar y sistematizar un registro del servicio de "Entrevistas Masivas" de las empresas que solicitan uno o varios procesos de intermediación laboral del Departamento de Empleo. 6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Emprendimiento. 7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta. 					

DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS COMUNALES

1.- Departamento de Gestión de Riesgos de Desastres

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Entregar herramientas en materia de Prevención del Riesgo y Amenazas a 4 Unidades Vecinales, vulnerables desde el riesgo. Levantamiento de puntos críticos de Unidades Vecinales 13-14 -15 y 16: 1. Sectorizado por infraestructura de construcción 2. Realización de charlas a través de las Juntas de Vecinos 3. Micro-zonificación 4. Entrega de afiches y trípticos en GRD	% Cumplimiento (N° de Levantamiento efectivamente realizadas / N° de Levantamiento programados) * 100	100%	Informe Final, con a lo menos: - Registro fotográfico - Registro de Asistencia - Mapeo	(4 Levantamientos efectivamente realizadas / 4 Levantamientos programados) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Preparación y Planificación Detallada: se realizó la revisión de los puntos críticos de las unidades vecinales, lo que implicó la revisión de antecedentes previos, datos y mapas para conocer la unidad vecinal respectiva. Esto ayudó a jerarquizar los tiempos de recorrido en áreas críticas como el sector de Bellavista, donde se dedicaron más días por la densidad del rubro gastronómico.</p> <p>2.- Recorrido en el Terreno y Evaluación Activa: se realizaron salidas a terreno registrando las observaciones en una Ficha que permitió recabar las obseravciones y posibles situaciones de emergencia. También se realizó el registro fotográficos con las imágenes de calles y áreas críticas que permitieron complementar la información canalizada en las Fichas.</p> <p>3.- Análisis de Datos y Elaboración de Informe: se realizó el registro en planilla excel de los riesgos identificados; se categorizaron los datos, organizando y clasificando la información recopilada según los objetivos del recorrido. Posteriormente, se priorizaron los riesgos identificados en función de su urgencia, orientado a riesgos por edificaciones, locales comerciales (restaurantes), fachadas continuas y cites. Así como amenazas transversales a todo el territorio como sismos, incendios, inundaciones o remociones en masa. Luego, se realizó la elaboración de propuestas prácticas (claras y factibles de implementar) para abordar los riesgos urbanos identificados.</p> <p>4.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Gestión de Riesgos de Desastres.</p> <p>5.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

2.- Departamento de Operaciones de Emergencias

				RESULTADOS 2023	
Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	Efectivo 2023 Medición del indicador	Cumplimiento 2023
Analizar calles para accesibilidad de Carros de Bomberos con ocupación de la calzada o estacionamiento en ambos costados Entregar un analisis completo de calles con problemas en tránsito en accesibilidad de carros Bombas. Para gestionar con la Dirección de Tránsito, posibles soluciones.	% Cumplimiento (N° Calles revisadas/ N° Calles totales de la comuna) * 100=	80%	Mapeo de calles con problemas de espacio para tránsito de vehículos de Emergencia	(580 Calles revisadas/ 580 Calles totales de la comuna) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Recopilación de Datos Geoespaciales: se revisaron mapas detallados que tuvieran información geoespacial, como calles, edificios importantes, infraestructura crítica y otros elementos relevantes.</p> <p>2.- Identificación de Puntos de Riesgo: se realizó un análisis junto a Bomberos y expertos en prevención de incendios sobre las áreas de la comuna que ellos consideran con mayor riesgo de incendios, priorizando zonas críticas donde la accesibilidad de los carros de bomberos es esencial.</p> <p>3.- Análisis de Infraestructura Vial: se identificaron las calles estrechas, esquinas cerradas y otros obstáculos que pudieran dificultar el acceso de los vehículos de bomberos, en donde hubo una medición del ancho de las calles y su capacidad para permitir el paso de equipos de emergencia.</p> <p>4.- Evaluación de Rutas de Acceso: se propuso analizar las rutas actuales de los carros de bomberos hacia áreas críticas, y posteriormente observar rutas alternativas para la viabilidad y mejorar la accesibilidad.</p> <p>5.- Inspección de grifos y puntos de agua: se verificó la ubicación y estado de los grifos y otras fuentes de agua utilizadas por los bomberos.</p> <p>6.- Colaboración con Tránsito: se indagaron las medidas que faciliten el paso de vehículos de emergencia durante situaciones críticas, identificando áreas donde se puedan establecer zonas de acceso prioritario para los servicios de bomberos.</p> <p>7.- Recolección de Datos en terreno: se realizaron inspecciones in situ para verificar la información recopilada y capturar datos específicos que no estén disponibles en mapas digitales.</p> <p>8.- Recomendaciones: se estructuró un informe con el resumen de los hallazgos de la evaluación, el cual propone recomendaciones para mejorar la accesibilidad.</p> <p>9.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Operaciones de Emergencia.</p> <p>10.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

1.- Departamento de Coordinación de Planificación y Operaciones

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Estimación del tiempo de atención de los procedimientos de fiscalización, según tipología, en base a los registros de medición temporal.	Indicadores (KPI) de tiempos de atención de procedimientos por tipología definidos y medidos / total de Indicadores (KPI) de tiempos de atención de procedimientos por tipología a medir	80%	- Informes Trimestrales. - Informe Anual.	- Tipologías de requerimientos de fiscalización con tiempo de respuesta promedio estimado / Tipologías de requerimientos de fiscalización totales. $13 / 13 = 100\%$ - Informes de seguimiento realizados / informes planificados *100 $8 / 8 = 100\%$ - Requerimientos con medición de tiempos de respuestas / requerimientos de Fiscalización *100 $9.836 / 10.304 = 95,46\%$	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se realizó un diagnóstico de la medición de tiempos de respuesta y difusión del plan de trabajo anual. Esta etapa consideró informar a los funcionarios de la Dirección de Fiscalización sobre la meta del PMGM y las labores a realizar por cada unidad operativa, para aumentar su compromiso y participación y análisis de las bases de datos del año 2022, para determinar las necesidades de mejora de los registros de los requerimientos de fiscalización y establecer un plan de gestión que permita capturar la información necesaria para calcular los tiempos de respuesta, según el tipo de requerimiento de fiscalización.</p> <p>2.- Se implementaron mejoras para aumentar los registros efectivos de los tiempos de atención de los requerimientos de fiscalización.</p> <p>3.- Se estimaron los tiempos de atención de los procedimientos de fiscalización a través de un estudio para establecer el tiempo de respuesta que la Dirección de Fiscalización posee en relación a la atención de requerimientos solicitados, diferenciando cuatro mediciones: asignación de inspector al procedimiento, desplazamiento, fiscalización de lo denunciado y tiempo total de respuesta. Estos tiempos fueron establecidos de acuerdo al motivo de fiscalización y medio de desplazamiento utilizado. Se realizó un seguimiento a los indicadores de registro de los tiempos de respuesta de procedimientos de fiscalización, con la finalidad de asegurar que, al menos, el 80% de los procedimientos de fiscalización cuenten con un adecuado registro de los tiempos de atención, permitiendo así, la estimación de los tiempos de procedimientos de Fiscalización.</p> <p>4.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Coordinación de Planificación y Operaciones.</p> <p>5.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1.- Departamento de Infraestructura en el BNUP

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Generar un Sistema de <i>Fichas Digitales de Inspección en Línea</i> con las Concesionarias, que colabore con las labores de inspección de la explotación, para permitir efectuar un seguimiento eficiente del cumplimiento de las obligaciones, impuestas por el Reglamento de Operación y/o Contrato, de cada empresa Concesionaria que tienen a cargo Estacionamientos Subterráneos Concesionados en la comuna de Providencia (a cargo de la Dirección de Infraestructura).</p>	<p>Fichas digitales creadas por cada tipo de mantención a efectuar en los distintos edificios de estacionamientos.</p> <p>(N° de fichas digitales creadas, en línea con las Concesionarias/N° de trabajos de mantención a efectuar, de acuerdo a Reglamento y/o Contrato)*100</p>	<p>90% de cumplimiento de los manuales+fichas digitales de trabajos de mantención programados creadas</p>	<p>- Manuales y fichas digitales en línea por cada edificio de estacionamiento</p>	<p>(66 de fichas digitales creadas, en línea con las Concesionarias/ 66 trabajos de mantención a efectuar, de acuerdo a Reglamento y/o Contrato) * 100 = 100%</p> <p>55 Fichas Estacionamiento Pedro de Valdivia / 11 Fichas Estacionamiento Canal 13</p>	<p>100%</p>
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Generación de Protocolos de Inspección, generados en base a las obligaciones establecidas en la letra C) del Reglamento de Servicio y Operación de los Estacionamientos Subterráneos Pedro de Valdivia N°963. Se generaron un total de 55 protocolos de Inspección. Posteriormente se incorporaron 11 protocolos de Inspección para los Estacionamientos Subterráneos Bellavista (Canal 13).</p> <p>2.- Se implementó un sistema de automatización para el programa de mantención establecido en el Reglamento de Servicio y Operación de los Estacionamientos Subterráneos Pedro de Valdivia. El objetivo principal de este sistema es mejorar la eficiencia y gestión de las mantenciones en los recintos relacionados a estacionamientos.</p> <p>3.- Se elaboró una hoja de Excel para registrar los recintos y las fechas de mantención correspondientes. Se añadió una columna para calcular las fechas de notificación basándose en las fechas de mantención. Se configuró Excel mediante la función "Power Automate", esta cumple el objetivo de controlar y sistematizar el envío de notificaciones del programa anual de mantenciones, colaborando con la gestión.</p> <p>4.- Se generó una ficha tipo formulario (Formato PDF editable) para la declaración de las mantenciones realizadas según correspondan. Estas fichas permiten registrar los detalles de los trabajos de mantención realizados en tiempo real, mejorando la planificación y seguimiento de las mantenciones realizadas.</p> <p>5.- Se diseñó una encuesta tipo, para ser aplicada en forma periódica a la Concesionaria, lo que permitirá evaluar el desempeño del control del programa de mantenciones a implementar. Esto con el fin de generar un feedback para futuras mejoras del sistema propuesto.</p> <p>6.- Se creó una cuenta de correo electrónico, con el fin de mejorar la comunicación con la Concesionarias a cargo de los estacionamientos. También se implementó un grupo de correo en Gmail para optimizar las comunicaciones con las concesionarias.</p> <p>7.- Se desarrolló una nueva planilla de notificaciones en línea y se diseñó un Script para la automatización del envío de las mantenciones programadas.</p> <p>8.- Se realizaron pruebas para la verificación del sistema. Se realizaron reuniones con las Concesionarias para la presentación del nuevo Sistema de Control de Mantenciones, que aplicará desde el año 2024.</p> <p>9.- Se Informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Infraestructura en el BNUP.</p> <p>10.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

2.- Departamento de Ejecución de Obras de Pavimentación y Obras Menores

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Proponer un Sistema de Seguimiento de Obras y cumplimiento de programa de trabajos de Mantenición de Pavimentos, que permita facilitar el control de avance de las obra , logrando identificar el estado de los puntos de trabajos (ejecutado, en ejecución y pendiente) , información que estará disponible para el Departamento ante alguna consulta, de esta manera se logra potenciar el desempeño al tener la coordinación de los recursos, para lograr alcanzar los objetivos planteados. Además se podrá mantener un registro estadístico de las obras de mantención.	Cantidad de encargos de mantención, registrados a través de este sistema (N° de puntos registrados en planilla/N° de puntos encargados) *100	Durante el primer semestre del 2023, se recopilará información referente a los sistemas que se puedan aplicar para el cumplimiento de esta propuesta; investigar , planificar y realizar ensayos. Segundo Semestre 2023, Análisis y proposición.	- Planilla operativa	(1.239 de puntos registrados en planilla/ 1.239 puntos encargados) *100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se realizó una investigación sobre distintos Sistemas de Seguimientos de Control de Obras y Catastro de Reparaciones de Infraestructura Vial, que permiten realizar seguimiento de los requerimientos.</p> <p>2.- Se realizó un levantamiento de requerimiento de reparaciones de pavimentos en la comuna: en base a distintas solicitudes de reparaciones de pavimentos que requiere la comuna, las cuales son solicitadas por variados medios, ya sean por: ingresos, DAV, correo, mensajes vía WhatsApp y teléfono, entre otros, se debe recopilar esta información, verificar en terreno, identificar y priorizar las reparaciones que correspondan.</p> <p>3.- Se realizó la unificación de datos, con el objeto de identificar para cada caso: ubicación, tipo de reparación a considerar con las partidas asociadas a su ejecución, materialización, medidas, cálculos de dimensiones y valoración de reparación.</p> <p>4.- Se identificaron herramientas que permiten la implementación de mejoras en la forma de gestión y control de los contratos de obra, entre ellos, la incorporación de georreferenciación de los puntos de trabajo, detalle de las obras a ejecutar, plazos y estado, permitiendo, además, que esta información esté disponible para ser consultada por todo el Departamento.</p> <p>5.- Se trabajó en el diseño de solución por medio de un software denominado Sursystems, el cual permite la recolección, transformación y modelado de datos con información útil y de interés para la unidad. En esta fase, a través de un trabajo conjunto con la empresa contratista, revisamos la aplicación de este sistema, ingresando datos de los primeros Estado de Pago generados este año. El sistema de información Sursystems, permite tener visibilidad de trabajos ejecutados en terreno, generando registro de datos operacionales (medidas, cantidades, fechas, fotos, ubicación GPS, formularios y observaciones) y entrega de reportes. Este sistema permitirá la utilización de tecnología por medio de una APP, acceso a web, planilla Excel, fotografías, formularios digitales, reportes, logra sincronizar oficina y terreno.</p> <p>6.- Se cargó la información referida a los encargos del actual contrato de pavimentos de ambos sectores (Oriente - Poniente). Lo anterior, posibilita la obtención de reportes, infomes, georreferenciación y otros, contando con la disponibilidad de la información en un solo sistema.</p> <p>7.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Ejecución de Obras de Pavimentación y Obras Menores.</p> <p>8.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

DIRECCIÓN DE JURÍDICA

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>1.- Digitalización de las Cesiones Gratuitas de Franjas de Terrenos mediante Escritura Pública, en virtud de las cuales Empresas Inmobiliarias o Particulares ceden a la Municipalidad, por aplicación del artículo 70° de la Ley General de urbanismo y Construcciones, para los años 2020, 2021 y 2022.</p> <p>2.- Digitalización de los Convenios de Medidas de Mitigación, junto con sus antecedentes años 2021 y 2022,</p> <p>3.- Digitalización de los Convenios de Tratamiento de Espacio Público, junto con sus antecedentes año 2022.</p> <p>La digitalización de los antecedentes ya señalados, permitirá contar con un material de consulta ordenado, sistematizado y de rápida comprensión.</p>	<p>N° de Cesiones Gratuitas de Franjas de Terreno años 2020, 2021 y 2022 digitalizadas / N° Total de Cesiones Gratuitas de Franjas de Terreno a Digitalizar años 2020, 2021 y 2022</p> <p>N° de Convenios de Medidas de Mitigación años 2021 y 2022 digitalizados/ N° de Convenios de Medidas de Mitigación años 2021 y 2022 a digitalizar</p> <p>N° de Convenios de Tratamientos del Espacio Público año 2022 digitalizados / N° de Convenios de Tratamientos del Espacio Público año 2022 a digitalizar</p>	100%	<p>-Reuniones de Trabajo periódicas.</p> <p>-Informe de Estado de avance semestral.</p> <p>-Registro audiovisual y digital.</p> <p>-Entre otros.</p>	<p>(33 Cesiones Gratuitas de Franjas de Terreno años 2016 a 2022 digitalizadas / 33 Cesiones Totales Gratuitas de Franjas de Terreno a Digitalizar años 2016 a 2022) * 100 = 100%</p> <p>(3 Convenios de Medidas de Mitigación y Tratamientos del Espacio Público años 2021 y 2022 digitalizados / 3 Convenios Totales de Medidas de Mitigación y Tratamientos del Espacio Público años 2021 y 2022 a digitalizar) *100 = 100%</p>	100%

Resumen del Resultado Obtenido:

- 1.- Se confeccionó un formato digital para el registro de la información.
- 2.- Se categorizó la información por año.
- 3.- Se conformó una comisión interna para el monitoreo del avance de la digitalización.
- 4.- Se revisaron las escrituras públicas respectivas.
- 5.- Se revisaron los antecedentes relativos a la celebración de convenios.
- 6.- La digitalización de las carpetas se amplió a los años 2016 - 2017- 2018 y 2019.
- 7.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023, para la Dirección Jurídica.
- 8.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

DIRECCIÓN DE DAOM

1.- Departamento de Medio Ambiente

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Propuesta de actualización del plan de acción de Cambio Climático, en base a la ley Marco de Cambio Climático N°21.455.	% de cumplimiento del plan de trabajo (N° de actividades desarrolladas/N° de actividades planificadas en el plan de trabajo) * 100	100% de cumplimiento	Informe final con al menos: - Revisión de normativa. - Diagnóstico. - Propuestas de mejoras. - Informe con la actualización del Plan de Acción.	(4 actividades desarrolladas / 4 actividades planificadas en el plan de trabajo) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Revisión de normativa legal vigente</p> <p>2.- Realización de un diagnóstico respecto al Plan Local de Cambio Climático 2015 de la Municipalidad (PLCC).</p> <p>3.- Diagnóstico de Plan de Acción de Cambio Climático 2015.</p> <p>4.- A raíz del análisis a los lineamientos establecidos en el PLCC, se establecen diversos objetivos y medidas las cuales apuntan a disminuir el riesgo de las amenazas identificadas y permiten robustecer el PLCC, estando más alineado con lo que indica la Ley Marco de Cambio Climático.</p> <p>5.- Las medidas incorporadas están relacionadas en las siguientes áreas: Soluciones Basadas en la Naturaleza (SbN), Medidas de Eficiencia Energética, Protección del recurso Hídrico, Disminución de emisiones de gases efecto invernadero.</p> <p>6.- En cuanto a las propuestas y observaciones, se elaboró una matriz con la propuesta de actualización del Plan de Acción de Cambio Climático, con objetivos, líneas de acción, medidas e indicadores planteados, unidades responsables de su ejecución y análisis.</p> <p>7.- Finalmente, se evidencia que el municipio se encuentra comprometido con la estrategia climática, teniendo instrumentos de gestión, tales como, la Estrategia Energética Local, la Estrategia Hídrica Local, el Plan Local de Cambio Climático, Pladeco, el Plan Regulador que, al momento de la promulgación de la Ley Marco de Cambio Climático, Ley 21.455, estos documentos se encuentran alineados a los instrumentos nacionales.</p> <p>4.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Medio Ambiente.</p> <p>5.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

2.- Departamento de Estudio y Adquisiciones

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Ejecutar, al menos, el 70% del presupuesto del Plan de Compras de la Dirección que sea licitado o contratado por Delegación de Facultades de la DAOM.</p> <p>Nota: se entiende por ejecución del presupuesto el devengamiento de las obligaciones contraídas.</p>	<p>% de cumplimiento de la planificación de compras, al 31-Dic-2023</p> <p>(N° procesos de compra realizadas/N° procesos de compra planificadas) * 100</p>	<p>70% de cumplimiento de la planificación de compras, al 31-Dic-2023</p>	<p>Informe Final con V° B° del Departamento de Presupuesto de la Secpla</p>	<p>(16 procesos de compra realizadas/ 16 procesos de compra planificadas) * 100 = 100%</p> <p>* Compras Combustible</p>	<p>100%</p>
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se identificaron las cuentas del Plan de Compras que deben ser ejecutadas por la DAOM. El Plan de Compras 2023 de la Municipalidad contempla dos ítems para DAOM: ítem 9 Compra de Combustible / ítem 10 Adquisición de Camiones. También contempló compra de repuestos por delegación de facultades.</p> <p>2.- Se identificaron las inversiones del Departamento de Ornato que deben ser ejecutadas vía licitaciones (SECPLA) y las iniciativas de inversión del Departamento de Medio Ambiente.</p> <p>3.- Con la información obtenida de en los puntos anteriores, se identificó que el Plan de Compras de la Municipalidad 2023 sólo contempla para DAOM la compra de Combustible. Sin embargo, se decidió incorporar los ítems de Compra de Servicios de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y la Compra de Repuestos y Accesorios para Vehículos. Por lo tanto, este fue el alcance definido para la meta por área de trabajo del Departamento de Estudio y Adquisiciones 2023.</p> <p>4.- Respecto al porcentaje de ejecución del presupuesto asignado en el Plan de Compras, se informaron los siguientes porcentajes: - Devengado respecto a la Compra de Combustible, alcanzó un 99,9% de ejecución. - Devengado respecto a la Compra de Repuestos y Accesorios para vehículos, alcanzó un 81,9% de ejecución. - Devengado respecto a la Compra de Servicios de Mantenimiento y Reparación de Vehículos, alcanzó un 86,6% de ejecución.</p> <p>5.- Considerando sólo la Compra de Combustible, el porcentaje de ejecución es del 99,9%, mientras que el promedio (agregando los dos ítems de compra restantes) es igual a 89,4%.</p> <p>6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Estudio de Adquisiciones.</p> <p>7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

3.- Departamento de Aseo

				RESULTADOS 2023	
Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Satisfacer la demanda de la comunidad de deshacerse de enseres en desuso e impedir que ellos sean depositados en los BNUP.</p> <p>Aumentar la recolección de enseres y residuos voluminosos, realizando Jornadas de Recolección al menos una vez por Unidad Vecinal durante el año 2023.</p>	<p>% de cumplimiento</p> <p>(Total de Unidades Vecinales atendidas/ Total de Unidades Vecinales)*100</p>	100% de cumplimiento	- Informe de avance semestral y final.	(16 Unidades Vecinales atendidas/ 16 Unidades Vecinales) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se elaboró un Plan de Retiro de enseres en desuso para las 16 unidades vecinales para el año 2023, desde marzo a diciembre. 2.- Se repartieron afiches y volantes en las unidades vecinales correspondientes según el Plan. 3.- Se entregó información al Departamento de Comunicaciones para la publicación y difusión a través de la página web de la Municipalidad. 4.- Se realizó recolección en 16 Unidades Vecinales, según el cronograma de trabajo, de las que se retiraron 456 m3. 5.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Aseo. 6.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta. 					

4.- Departamento de Ornato

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Debido a la gran sobrecarga de uso de las plazas y parques de la comuna, las zonas de céspedes se han visto altamente afectadas en el ultimo tiempo. Por ello, se busca analizar y evaluar la fórmula más óptima para el establecimiento del césped en estas áreas, a través de análisis de los suelos existentes y pilotos de diferentes técnicas, con el objetivo de asegurar su durabilidad en el tiempo.	% de cumplimiento del Plan de Trabajo (N° de actividades desarrolladas/N° de actividades planificadas en el plan de trabajo) * 100	100% de cumplimiento	-Informe final con conclusiones.	(5 actividades desarrolladas/ 5 actividades planificadas en el plan de trabajo) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se seleccionaron las plazas pilotos: - Plaza la alcaldesa 4.492,5 m2 - Plaza Río de Janeiro 3.495,6 m2 - Plaza Ambrosio del Río 1.880,4 m2 - Plaza Uruguay 3.848 m2</p> <p>2.- Las Plazas Piloto fueron seleccionadas en función al mal estado de sus céspedes, el alto flujo de personas y mascotas que circulan por ellas y las dificultades que han presentado para mantener en óptimas condiciones con las técnicas tradicionales de mantención de las áreas verdes. Bajo estos criterios se seleccionaron las cuatro plazas ya mencionadas para evaluar nuevas estrategias de mejoramiento de sus áreas verdes.</p> <p>3.- Se caracterizaron las Plazas Pilotos y se seleccionaron e implementaron las estrategias para cada Plaza. Se evaluaron mezclas de tipo de césped, profundidad del sustrato técnico, manejo del suelo y momento de fertilización.</p> <p>4.- Se realizaron análisis comparativos de los pilotos y se cerraron paños de césped cada tres meses para una mayor conservación de los prados y para una cobertura continua sobre el 85%.</p> <p>5.- Se solicitó a la Dirección de Comunicaciones la confección y provisión de 40 carteles informativos a vecinos con el mensaje, "Área Verde en mantención. Por favor no Ingresar", con el objetivo de que los usuarios de las plazas y parques se informen con que el cierre tiene que ver con una mantención por lo que no deben Ingresen al interior de ellas.</p> <p>6.- Las áreas verdes que fueron intervenidas para el mejoramiento de sus paños de césped se utilizaron intensamente durante el periodo de evaluación tanto por los vecinos, sus mascotas y actividades organizadas por la Municipalidad. A pesar de esto, las áreas estudiadas presentan una cobertura promedio de 86%. Esto permite concluir que una buena preparación del suelo, con técnicas de aireación e incorporación de sustrato técnico permite reducir su compactación, estimular el crecimiento de las raíces para acelerar el establecimiento del césped y mejorar el drenaje para reducir la mortalidad del césped por encharcamiento del agua.</p> <p>7.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Ornato.</p> <p>8.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

5.- Departamento de Mantenición Mecánica

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Reforzamiento de conocimientos técnicos a lo menos al 80% de los funcionarios que desarrollan labores en los camiones recolectores, sobre la operación y precauciones que deben tener con la tolva Ros Roca, a objeto de evitar averías que se generan por desconocimiento, descuido o mal uso (en su mayoría de alto costo) aumentando así la disponibilidad de estos vehículos para el servicio y reduciendo los gastos en mantenimiento.	% Cumplimiento (Total Funcionarios Capacitados/Total Funcionarios Camiones Recolectores) * 100	80% de cumplimiento	- Registros de asistencia e informe final	(22 Funcionarios Capacitados / 22 funcionarios Camiones Recolectores) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Identificación de detalles de averías para los camiones 135 -136- 137 -138 -139- 140 relacionadas con un mal uso, descuido o desconocimiento de los camiones. 2.- Se detallaron cada uno de los costos asociados a averías sufridas por los camiones 135 -136- 137 -138 -139- 140 relacionadas con un mal uso, descuido o desconocimiento de los camiones. 3.- Se elaboraron los contenidos de la capacitación, lo que se mostraron a través de una presentación formato Power Point. 4.- El Departamento de Aseo informó que los funcionarios que desarrollan labores en los camiones recolectores son 22. 5.- Se realizaron 3 capacitaciones, en las que participaron funcionarios del Departamento de Aseo que desarrollan labores en los camiones recolectores. 6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Mantenición Mecánica. 7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta. 					

DIRECCIÓN DE OBRAS

1.- Departamento de Construcción

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Cumplimiento de la instrucción impartida por la Contraloría General de la República en su Resolución Ex. 6826 de 06/01/2015 y su modificación Resolución Ex. 1992 de 01/06/2021 (portal GEO-CGR) <u>CONTRATOS A CARGO DE LA DOM</u>	% Cumplimiento (N° de contratos actualizados en la plataforma / N° total de contratos a actualizar en la plataforma) * 100	30% de los contratos disponibles en el portal GEO-CGR	- Informe Final - Información disponible en el portal GEO-CGR	(48 contratos actualizados en la plataforma / 75 contratos en total a actualizar en la plataforma) * 100 = 64% Nota: los contratos a actualizar comprenden los proyectos disponibles en el portal GEO-CGR hasta el año 2023 (a cargo de la DOM).	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se realizó la revisión del material existente en la web y portal de la Contraloría General de la República (CGR), identificando la documentación vigente y aplicable a la meta asignada. 2.- Se solicitó vía correo electrónico credenciales a CGR y mediante la verificación del perfil de usuario, posteriormente y con el mismo medio se informó la creación del usuario y la contraseña para poder acceder al portal Contraloría. 3.- Se identificó la Ficha de Proyecto a completar, que se denominó "Ficha de Obra", la que puede ser exportada en formato PDF, Word y Excel. 4.- Se identificaron los proyectos activos a cargo de la DOM. 5.- Se exportó el listado de proyectos publicados en el portal GEO-CGR. Se identificaron además proyectos que estuvieron a cargo de la DOM antes del año 2023. 4.- Se realizó una solicitud de audiencia vía Ley de Lobby a la CGR, con el objeto de reunirse con la unidad encargada del GEO-CGR para resolver dudas y consultas. Lo anterior, ya que se presentaron dificultades en la edición de la información. 5.- Se participó en una capacitación impartida por la CGR de carácter informativa respecto al Sistema. Una segunda capacitación más específica se realizó durante el mes de octubre. 6.- Envío a CGR listado de proyectos que se encuentran en el Sistema que requieren cambio de estado y modificaciones para completar debidamente la información. Se informó que a la fecha no se ha tenido respuesta, a pesar de que se ha insistido mediante correos electrónicos y telefónicamente. 7.- Se revisó y complementó información de los 19 proyectos identificados para el año 2023, de los cuales 5 fueron finalizados. 8.- También se identificaron los proyectos a cargo de la DOM antes del año 2023, completando la información que el Sistema permite ingresar y editar. De los 56 proyectos adjudicados, se ingresó la información de 29 registros, de los cuales 24 quedaron en estado finalizado. 9.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Construcción. 10.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta. 					

2.- Departamento de Catastro e Inspección

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Etapa 2 de 3: Actualización de la Base de Datos para la emisión de Certificados de Informaciones Previas, Certificados de Número y Afectación Pública, de manera automática.	% Cumplimiento (N° de datos o expedientes actualizados en la base de datos / N° total de datos o expedientes a actualizar) * 100	100% cumplimiento de la Etapa 2/3	- Informe Final - Base de Datos sistema Cadena 1.	(86.648 de datos o expedientes actualizados en la base de datos / 86.648 datos o expedientes totales a actualizar) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Verificación y/o actualización en la Base de Datos de la zonificación de uso de suelo y áreas de edificación y afectación a utilidad pública, de acuerdo a láminas del PRCP vigente de todos los roles SII de la comuna, a desarrollarse en la etapa 3, correspondiente a las Unidades Vecinales 3, 4, 7, 8 y 12 para el año 2023.</p> <p>2.- Estas cinco Unidades Vecinales hacen un total de 86.648 roles SII, de los cuáles al 31 de diciembre se verificaron 86.648, alcanzando un cumplimiento de 100% del total.</p> <p>3.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Catastro e Inspección.</p> <p>4.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

3.- Departamento de Edificación

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Implementación de un canal de comunicación único, para evitar la presencialidad de los usuarios y las interrupciones que ocasionan las consultas presenciales, permitiendo así un mejor desempeño en la revisión de expedientes.</p> <p>Potenciar la calidad del servicio disminuyendo la cantidad de veces que un usuario deba venir a la Municipalidad.</p>	<p>Mediciones de uso para línea base</p> <p>(N° de atenciones o consultas no presenciales / N° total de atenciones o consultas) * 100</p>	Mediciones de uso para línea base	<p>- Informe final</p> <p>- Se verificará mediante el archivo de las consultas diarias realizadas vía email y el número de consultas diarias realizadas de manera presencial.</p>	(N° de atenciones o consultas no presenciales / N° total de atenciones o consultas) * 100	100%

Resumen del Resultado Obtenido:

- 1.- Se envió a la DTGD una solicitud para la creación de una casilla electrónica y Código QR para que esté disponible en la página web de la Municipalidad y en el mesón de atención del Departamento de Edificación.
- 2.- Se realizó el registro de consultas para la creación de base de datos (temas y materias) para respuesta tipo y número de respuestas diarias realizadas de manera presencial.
- 3.- Se elaboró un sistema de turnos mensuales para asegurar la respuesta diaria por parte de un arquitecto revisor a las consultas realizadas por los usuarios.
- 4.- Se realizó el registro de las consultas que llegaron a través de la casilla de correo electrónico, a cargo del arquitecto a cargo del turno correspondiente.
- 5.- De los registros obtenidos respecto a las atenciones presenciales y vía correo electrónico, al 31 de diciembre se obtienen los siguientes resultados:

MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	X
VIA MAIL	—	—	—	—	1,10%	4,12%	1,60%	3,60%	2,20%	3,70%	2,90%	3,70%	2,87%
DISMINUCIÓN TOTAL DE ATENCIÓN PRESENCIAL	0%	0%	0%	0%	1,10%	4,12%	1,60%	3,60%	2,20%	3,70%	2,90%	3,70%	2,87%

- 6.- Las atenciones presenciales se mantuvieron como el canal preferidos por los usuarios para la realización de consultas, representando el 97,13% del total de atenciones prestadas durante el año 2023. Las consultas presenciales disminuyeron en 2,87%.
- 7.- Por otra parte, las consultas vía correo electrónico se mantuvieron constante y no presentaron un aumento significativo. Esta situación se interpreta por la falta de comunicación y difusión del código QR.
- 8.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Edificación.
- 9.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

DIRECCIÓN DE PERSONAS

1.- Departamento de Prevención de Riesgos

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Entregar información sobre el seguro laboral regulado por la ley N° 16744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregando directrices claras en procedimiento de accidentes del trabajo y ante una posible enfermedad de carácter profesional. Abriendo canales de información entre el funcionario/a y el departamento de prevención de riesgos laborales del municipio.	% de cumplimiento de cápsulas de capacitación realizadas sobre Ley 16.744.	100%	- Actas con Coberturas de Unidades Municipales. - Mails / Memos Convocatorias - Listas de Asistencia de cada cápsula realizada.	(23 cápsulas realizadas en el año / 23 cápsulas planificadas en el año 2023)*100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se definió como meta la ejecución de 23 cápsulas de capacitación para este año.</p> <p>2.- Se elaboró Carta Gantt con la programación de las actividades comprometidas.</p> <p>3.- Se formularon los contenidos y material de capacitación.</p> <p>4.- Se realizó la coordinación de fechas con encargados de CIDES y oficinas municipales.</p> <p>5.- Sedesarrollaron las cápsulas de capacitación en las siguientes dependencias: 1. Av. Pedro De Valdivia N°998 - Adulto Mayor 2. Los Misioneros N°2166 - CIDES Los Misioneros 3. Av. Italia N°1182 - CIDES Alicia Cañas 4. Av. Pedro De Valdivia N°963 - Distintas unidades 5. Constitucion N°85 - Espacio Literario Bellavista 6. Av. Providencia N°1590 - Biblioteca Municipal 7. Eliodoro Yañez N°1947 - Desarrollo Social 8. Av. Pedro De Valdivia N°706 - Direccion Fiscalizacion 9. Marchant Pereira N°859 - Dirección Barrios y Patrimonio 10. Av. Santa Isabel N°85 - Deportes Y Recreacion/Piscina 11. Juana De Arco N°2007 - Espacio Adulto Mayor Juana De Arco 12. Eliodoro Yañez N° 1939 - Espacio Adulto Mayor Eliodoro Yañez 13. Diego De Almagro N°2630 - Espacio Adulto Mayor Diego De Almagro 14. Los Misioneros N°2166 - CIDES Los Misioneros 15. Caupolicán N°1151 - DAOM 16. Santa Isabel N°1296 - Espacio Literario Santa Isabel 17. Bellavista N°594 - Montecarmelo 18. Antonio Varas N°1510 - Parque Ines De Suarez 19. Miguel Claro N°543 - Inclusion e Infancia 20. Infante N°1415 - Galpón DEL 21. Infante N°1411 - Castillito DEL 22. Marchant Pereira N°887 - Organizaciones Comunitarias 23. Av. Pedro De Valdivia N°1077 - DIDECO</p> <p>6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Prevención de Riesgos.</p> <p>7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

2.- Departamento de Control de Legalidad y Control de Procedimiento

				RESULTADOS 2023	
Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Crear repositorio de dictámenes de la Contraloría general de republica del año 2015 a la fecha, aplicables a materias atingentes a la labor de la Dirección de Personas.</p> <p>Las etapas serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento y tabulación de dictámenes de 2015 a la fecha, subclasificada por departamento 2. Realizar revisión y evaluación por departamento de la normativa atingente a cada uno de ellos, preparando un informe para cada jefe de departamento. 3. Realizar reuniones con cada Jefe de Departamento a fin de revisar la aplicación de la normativa que en cada caso le sea aplicable. 4. Emitir un informe por cada Departamento con resumen del levantamiento y adopción de medidas. 	<p>% de cumplimiento de actividades establecidas en plan de trabajo anual.</p> <p>{N° de actividades realizadas en t año/N° de actividades planificadas en t año}*100</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo con base de dictámenes subclasificado por Departamento. - Cuatro informes entregados del Departamento de Control de Legalidad a los Departamentos de la Dirección de Personas. - Actas de reuniones. - Informes finales por Departamento con resultados del análisis y medidas adoptadas en cada caso. 	(6 actividades realizadas en el año / 6 actividades planificadas para el año 2023) * 100 = 100%	
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se definió el mecanismo y universo de dictámenes a recopilar, fijando como límite temporal mínimo el año 2015, plataformas a utilizar y materias a revisar. 2.- Se realizó el levantamiento de la Base de Dictámenes con la revisión parcial del periodo 2019 a 2022. 3.- Se elaboró un Instructivo para la actualización periódica de jurisprudencia de competencia de la Dirección de Personas. 4.- Se realizó la recopilación y subclasificación de dictámenes por Departamentos de la Dirección, en la correspondiente base de Excel. 5.- Se elaboró informe anual 2023, por trimestre, con jurisprudencia atingente a cada uno de los Departamentos de la Dirección. 6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Control de Legalidad y Control de Procedimiento. 7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta. 					

3.- Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional y Personal

				RESULTADOS 2023	
Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Elaborar procedimiento para generar transferencia de conocimiento por parte de funcionarios que se acogieran a Jubilación.	% de cumplimiento de actividades establecidas en plan de trabajo anual. {N° de actividades realizadas en t año/N° de actividades planificadas en t año}*100	100%	- Informe de avance semestral y final.	(8 actividades realizadas en el año / 8 actividades planificadas en el año 2023) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se realizaron reuniones con el Departamento de Innovación de la DIDEI para la coordinación de apoyo metodológico para el Programa de Transferencia de Conocimientos: el 17 de febrero, el 21 y el 24 de marzo. 2.- Se realizaron coordinaciones con el Departamento de Personas y Remuneraciones, para la entrega de la nómina con personal que se acogió a jubilación. 3.- Se seleccionaron a los funcionarios que podrían ser candidatos para ser mentores. Posteriormente, se notificó a candidatos y se elabora listado definitivo de participantes. 4.- Se elaboró una propuesta metodológica con la estructura y contenidos del programa. 5.- Se realizaron focus groups con los candidatos de mentores para definir estrategia de la ejecución del Programa. 6.- Se confeccionó listado definitivo de participantes del programa de formación. 7.- Se elaboró la propuesta metodológica definitiva con la estructura y contenidos del programa. 8.- Se realizaron sesiones de trabajo y reuniones individuales con cada participante para apoyar la mentoría. 9.- Se elaboró el Procedimiento de Gestión del Conocimiento y se decretó con fecha 26 de diciembre, mediante Decreto Ex. DP N° 8. 10.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional y Personal. 11.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta. 					

4.- Departamento de Calidad de Vida

				RESULTADOS 2023	
Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Diseñar y validar un instrumento de medición, que nos permita realizar un diagnóstico de clima laboral en el municipio. El propósito es poder diseñar un instrumento y aplicarlo a través de un proyecto piloto que considere una muestra de unidades municipales.	Porcentaje de Cumplimiento de actividades establecidas en el Plan de Trabajo anual. (N° de actividades realizadas en t año/N° de actividades planificadas en t año) * 100	100%	- Actas de reuniones internas. - Instrumento final de medición de Clima Laboral. - Informe con la Tabulación de encuestas aplicadas a 3 unidades municipales.	(5 actividades realizadas año 2023/ 5 de actividades planificadas en el año 2023) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se diseñó el instrumento (Encuesta) y validó con el equipo y otros profesionales de la Dirección de Personas. Este instrumento tiene por objeto medir el clima laboral en el municipio.</p> <p>2.- Se seleccionaron distintas unidades municipales de acuerdo a criterios preestablecidos, para la aplicación de la Encuesta como proyecto piloto. El objetivo de esta encuesta es obtener información relacionada al ambiente laboral de la Municipalidad, lo que facilitará el desarrollo de acciones en beneficio de un buen clima laboral. La encuesta está compuesta de 35 preguntas y por afirmaciones relacionadas con las dimensiones de liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, claridad de la tarea, calidad de vida - bienestar y motivación. La encuesta fue anónima y los datos obtenidos se analizaron bajo estricta confidencialidad. Su aplicación se realizó entre el 17 y 26 de mayo del año pasado, de manera digital, obteniendo respuesta de 546 funcionarios(as).</p> <p>3.- Se tabuló la Encuesta y se elaboró Informe con los resultados obtenidos.</p> <p>4.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Calidad de Vida.</p> <p>5.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

5.- Departamento de Personal y Remuneraciones

				RESULTADOS 2023	
Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Con el fin de reforzar y otorgar herramientas administrativas a jefaturas y directivos, sobre los procedimientos internos en materia de personal, tales como: selección de personal, contratación, desvinculación, calificaciones, anotaciones de mérito y demérito, cometidos a honorarios y control de asistencia, se desarrollarán talleres gestionados internamente a funcionarios que cumplan tales labores.	Porcentaje de Cumplimiento de actividades establecidas en el Plan de Trabajo anual. (N° de actividades realizadas en t año/N° de actividades planificadas en t año) * 100	100%	- Minutas de reuniones y Listas de asistencia. - Acta con registro de universo de funcionarios. - Plan de Estudio con su respectivo material. - Cronograma de 10 capacitaciones. - Nóminas de asistencia. - Encuesta de satisfacción.	(6 actividades realizadas año 2023 / 6 actividades planificadas año 2023) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se realizó la identificación de funcionarios que se desempeñan como jefaturas de Departamento, Sección u Oficina, que cuenten con personal a cargo.</p> <p>2.- Se confeccionó la malla y material de estudio para el desarrollo de las capacitaciones. Los módulos sobre los cuáles se capacitó fueron los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Calificaciones - Normativa Administración de Personas - Procedimiento Control Horario - Procedimiento Contrato y Mantenimiento del Personal - Proceso de Remuneraciones - Aspectos Varios de Remuneraciones <p>3.- Se elaboró un cronograma de capacitaciones a funcionarios incorporados en el universo definido.</p> <p>4. - Se realizaron módulos de capacitaciones presenciales, de acuerdo al universo previamente definido. Estos módulos se realizaron en días consecutivos, de lunes a viernes, con una duración máxima de cada uno de 1:30 aproximadamente, y se llevaron a cabo en las dependencias municipales. En total, se capacitó a 93 funcionarios.</p> <p>5.- Se realizó una evaluación a través de la aplicación de una encuesta de satisfacción de las jornadas de capacitación a los funcionarios que asistieron a esta actividad.</p> <p>6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Personal y Remuneraciones.</p> <p>7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

1.- Departamento de Licitaciones

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Capacitar teóricamente a los funcionarios municipales que integran la tómbola de Comisión Evaluadora y hacer talleres prácticos con la finalidad de que puedan evaluar de acuerdo a la normativa vigente</p> <p>Diseñar una guía práctica de evaluaciones de procesos de licitaciones a fin de que los funcionarios puedan acudir a él en caso de dudas y desarrollar capacitaciones y talleres prácticos.</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento</p> <p>(N° actividades efectivamente realizadas / N° actividades planificadas para implementación) * 100</p>	100%	<p>- Listado de nómina de funcionarios.</p> <p>- Guía práctica impresa.</p> <p>- Acta de asistencia para capacitaciones y PPT.</p>	<p>(4 actividades efectivamente realizadas / 4 actividades planificadas para implementación) * 100 = 100%</p>	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se solicitó el listado vigente para el año 2023 de los funcionarios municipales, con su respectivo régimen de contratación y unidad de desempeño. Con esta información disponible, se realizó un análisis de cada uno de ellos, en razón a la edad, funciones a realizar y mayor idoneidad y facilidad para ser parte de los diferentes procesos de evaluación.</p> <p>2.- Se elaboró y oficializó el Instructivo para las Comisiones Evaluadoras, mediante por Decreto EX. SECPLA N° 207 de Junio del año 2023.</p> <p>3.- Se definieron grupos de capacitaciones por Dirección.</p> <p>4.- Realización de capacitaciones según cronograma definido.</p> <p>5.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Licitaciones.</p> <p>6.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

2.- Departamento de Planificación y Presupuesto

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Confeccionar informes analíticos trimestrales de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos municipales que permita inducir mejoras a los sistemas de recaudación y generación de ingresos como de la ejecución del gasto.	Informe Trimestral ingresado por SECPLA, dirigido a la Alcaldesa en el mes siguiente correspondiente al periodo analizado. (Abril-Julio- Octubre-Enero) (N*Informes Trimestrales) /4 *100	4 Informes Trimestrales = 100% de cumplimiento	- Listado de nómina de funcionarios. - Guía practica impresa. - Acta de asistencia para capacitaciones y PPT.	(4 Informes Trimestrales) /4 *100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se diseñó una herramienta para el análisis de las variables que componen la ejecución presupuestaria con la finalidad de controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos, generando una base de datos histórica y actualizada para la realización de diversos análisis de comportamiento de las cuentas a distintos niveles, a objeto de ayudar en la planificación y control del presupuesto. 2.- Elaboración de informes mensuales de comportamiento de ingresos y gastos. 3.- Envío de cuatro Informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos a la Alcaldesa. 4.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Planificación y Presupuesto. 5.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta. 					

3.- Departamento de Coordinación de Proyectos

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Diseñar e implementar un modelo para la pre-priorización de inversiones incluidas en el Banco Municipal de Proyectos (BMP).	<p>Proporción de proyectos no ejecutados ni en ejecución del BMP al 30/09/2023 que fue posible priorizar.</p> <p>Nota: ranquear un 80% de los proyectos en la Cartera de Proyectos de Inversión Municipal, incluidos en el BMP al 30/09/2023.</p> <p>$100 \times \frac{[\text{Número de Proyectos en BMP al 30/09/2023 no ejecutados ni en ejecución en el BMP que fueron priorizados}]}{[\text{Número de Proyectos en el BMP al 30/09/2023 no ejecutados ni en ejecución}]}$</p>	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Información Contendida en el BMP - Informe con Modelo de Priorización - Herramienta de Priorización - Planilla con proyectos Priorizados 	<p>$100 \times \frac{[379 \text{ Proyectos en BMP al 30/09/2023 no ejecutados ni en ejecución en el BMP que fueron priorizados}]}{[384 \text{ Proyectos en el BMP al 30/09/2023 no ejecutados ni en ejecución}]} = 98,6\%$</p>	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se definió el alcance para el objetivo asignado. La fecha de corte de los proyectos fue al 30 de septiembre del año 2023, por motivos prácticos puesto que la cartera de proyectos a considerar se cierra antes de la fecha indicada, comúnmente en el mes de julio o en el mes de agosto a más tardar. 2.- Se definió "Cartera de Proyectos de Inversión Municipal" como el conjunto de proyectos que estando inscritos y en estado "aceptado" en el Banco Municipal de Proyectos (BMP), que corresponden a intervenciones concretas, en un lugar específico, no están ejecutados, ni en ejecución y no se han asignado para financiamiento privado o con fondos distintos al presupuesto de Inversión Municipal. 3.- Se identificó y analizó la normativa aplicable. 4.- Se recopilaron antecedentes de técnicas y métodos de priorización y ranqueo de inversiones. 5.- Se realizó un análisis crítico del BMP para su uso en la definición de la Cartera de Proyectos de Inversión Municipal. 6.- Se realizaron reuniones y lluvias de ideas del equipo para variables para el ranqueo. Posteriormente, se seleccionó y aplicó el modelo de ranqueo, a través del método Analítico Jerárquico. 7.- Se gestionó que las unidades subiesen los proyectos al BMP con plazo hasta junio y se obtuvo y analizó la información, indentificando con mayor precisión la cantidad de proyectos a trabajar. 8.- Se verificaron los plazos para el proceso presupuestario de inversión 2024 y definición de la aplicación piloto. 9.- Se identificó la desactualización y completitud de la Cartera de Proyectos de Inversión Municipal. 					

10.- Se actualizaron los proyectos y carga de nuevos proyectos a la Cartera de Proyectos de Inversión Municipal.

11.- Se desarrolló un Modelo de Ranqueo y determinación de Variables y Criterios de Ranqueo.

12.- Se desarrolló una herramienta para aplicación del modelo de forma sistemática.

13.- Se revisaron las correcciones al modelo, a la Cartera de Proyectos, al BMP y a la herramienta de priorización.

14.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Coordinación de Proyectos - Departamento de Habitabilidad.

15.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta.

4.- Departamento de Asesoría Urbana

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Actualizar el Manual de Diseño Urbano en el Espacio Público de 2017-2018, incorporando todas las especificaciones nuevas de mobiliario urbano y de pavimentos de acuerdo total de todas las unidades integrantes de la Mesa de Pavimentos.	Documento con cada una de las etapas señaladas. (N° de actividades realizadas / N° de actividades planificadas) *100	100% de cumplimiento al 31 de diciembre de 2023.	- Memo enviado con propuesta a Directora SECPLA.	(15 actividades realizadas / 15 actividades planificadas) *100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se realizó una evaluación del antiguo Manual de Diseño Urbano, elaborado en el marco de los PMG de 2017 y 2018. Para esto se realizaron varias reuniones con distintas unidades municipales, las cuales están a cargo de la instalación y mantenimiento de muchos de los elementos incluidos en el Manual.</p> <p>2.- Se definieron los elementos que se mantienen, se eliminan y aquellos nuevos que se incorporaron al Manual, en función del análisis realizado en la evaluación inicial. También se revisó la estructura del Manual y se realizó una propuesta de reestructuración de los capítulos o secciones, de manera de simplificarlo y facilitar su comprensión. Los elementos se distribuyeron en cuatro categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pavimentos: 9 elementos. - Mobiliario Urbano: 37 elementos. - Luminarias: 2 elementos. - Urbanismo Táctico: 8 elementos. <p>3.- Se realizó la revisión bibliográfica de tres manuales de diseño urbano, con el objetivo de mejorar el diseño y estructura de la ficha técnica de los elementos y se entregó la propuesta de la nueva ficha técnica para cada elemento del manual, tanto para los elementos que se mantienen o se modifican como para las 29 nuevas Fichas Técnicas que se incorporan en esta actualización. La revisión de los manuales de diseño urbano de otras comunas y otros países resultó ser un insumo clave para actualizar la diagramación del manual de diseño, ya que permitió renovar la estructura de las fichas y considerar nuevos contenidos que faciliten la utilización y lectura del manual.</p> <p>4.- Se realizó la primera versión de las Fichas Técnicas, con nueva diagramación para probar la funcionalidad y legibilidad del nuevo diseño y los nuevos contenidos. Esta propuesta se evaluó con la Dirección de Comunicaciones para la definición gráfica, para la paleta de colores y la tipografía a utilizar. Para sistematizar la información contenida en las Fichas existentes y en las nuevas, se elaboró una tabla que consideró la categorización definida en la Ficha anterior, así como en los referentes estudiados, combinada con la información que se estableció para la construcción de las Fichas Técnicas: - Categoría - Subcategoría - Número - Código - Nombre - Descripción general - Ubicación - Especificaciones - Consideraciones - Imágenes - Planimetría En el caso de las Fichas existentes, se revisó, complementó y actualizó la información, estandarizando así los contenidos. Conjuntamente se trabajó en tomar nuevas fotografías de cada elemento en su contexto urbano y de algunos detalles.</p> <p>5.- Se confeccionaron las Fichas Técnicas considerando los elementos existentes y los nuevos. Se completó la información faltante respecto a algunos aspectos técnicos y se actualizó la planimetría de algunas Fichas que habían quedado pendientes de la etapa anterior. Se incorporaron nuevas fotos y se actualizaron los dibujos planimétricos de varios elementos, con el objetivo de homogeneizar su gráfica, la cual era discordante en algunos casos en la versión anterior del manual.</p> <p>6.- Se compaginó el Manual y se envió a la Dirección de Comunicaciones para visto bueno y posterior publicación en la página web municipal. SE adjunta link: https://providencia.cl/provi/vive/espacio-publico/manual-de-diseno-urbano-para-el-espacio-publico.</p> <p>7.- Se envió al centro de copiado el Manual para impresión de 15 ejemplares, uno para cada unidad involucrada .</p> <p>8.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Asesoría Urbana.</p> <p>9.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

1.- Departamento de Operaciones TI

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Disponibilizar plataforma de autogeneración de tickets de atención de mesa de ayuda TI para los funcionarios municipales.	Porcentaje de cumplimiento (N° actividades efectivamente realizadas / N° actividades planificadas para implementación) * 100	95 % de actividades definidas realizadas.	- Publicación de la plataforma de Tickets. - Ingreso de funcionarios a ingresar sus tickets. - Registros de capacitación a grupos objetivo de direcciones municipales	(8 actividades efectivamente realizadas / 8 actividades planificadas para implementación) * 100 = 100%	100% de Cumplimiento
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó con la empresa contratista de la plataforma de tickets la disponibilidad de cuentas para cada uno de los contratos de la Dirección de Tecnología y Gestión Digital (DTGD). 2.- Publicación en el sitio del servidor de aplicativo de tickets para empresas contratistas del Departamento de Sistemas en coordinación con Encargado de Seguridad DTGD. 3.- Se dió accesos a todos los contratistas de la DTGD a la plataforma de tickets y se coordinó con el Departamento de Sistemas (y sus contratistas), la entrega de información de: cuentas de correos de contratistas e IMC y SLA definidos por contratos. 4.- Se envió la información a empresa de plataforma de tickets para configuración. 5.- Se publicó el aplicativo de tickets en Intranet en coordinación con la Dirección de Comunicaciones. 6.- Se realizaron capacitaciones a grupos objetivo de las Direcciones Municipales. 7.- Se realizaron pruebas de ingreso de tickets con grupos objetivos. 8.- Ingreso de funcionarios para el ingreso de sus tickets. 9.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Operaciones de TI. 10.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta. 					

2.- Departamento de Gestión de TI

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Mejora en el control y cumplimiento de las compras tecnológicas de baja complejidad presupuestadas para el año 2023: Elaborar y ejecutar el Plan de Compras DTGD relativo a las Solicitudes de Baja Complejidad solicitadas por las distintas unidades municipales y cuyo presupuesto haya sido autorizado para el año 2023.	% de cumplimiento de la planificación de compras, al 31-Dic-2023 (N° procesos de compra realizadas/N° procesos de compra planificadas) * 100	70% de cumplimiento de la planificación de compras, al 31-Dic-2023	- Plan de Compras - Presupuesto 2023 - Fichas de Solicitud de Presupuesto de las unidades municipales - Solicitudes de Baja Complejidad/Decretos DTGD/Obligación Presupuestaria/Factura de pago	(28 procesos de compra realizadas/ 31 procesos de compra planificadas) * 100= = 90,3%	100% de Cumplimiento
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se solicitó a SECPLA el presupuesto asignado para el presente año, el cual fue entregada vía memorando N° 1205 de fecha 18/01/2023.</p> <p>2.-Se elaboró un Informe con el registro de las solicitudes realizadas por las unidades y con presupuesto asignado 2023. Este informe se revisó en conjunto con Administradora Municipal, el cual fue autorizado por la Administradora, pero solicita se le envíe información adicional para algunos requerimientos.</p> <p>3.-Se elaboró el Plan de Compras con los requerimientos ya autorizados por la Administradora. El Plan de Compras incorporó 31 Solicitudes de Baja Complejidad (SBC), requeridas por parte de las distintas unidades municipales.</p> <p>4.- Se desarrolló y ejecutó el Plan de Compras, realizando el seguimiento correspondiente.</p> <p>5.- De las 31 SBC requeridas por las unidades municipales, finalizaron el proceso de compra 28 SBC. Lo anterior, implica la ejecución de un 90,3 % del Plan de Compras definido para el año 2023.</p> <p>6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 Departamento de Gestión de TI.</p> <p>7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

3.- Departamento de Sistemas

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Definición de KPI asociados a la tramitación de solicitudes realizadas por los contribuyentes ante el Departamento de Rentas, e implementación de un sistema que permita visualizar dichos KPI y generar alertas para el proceso.</p> <p>NOTA: esta meta será trabajada en conjunto con el Departamento de Rentas de la Dirección de Atención al Contribuyente (DAC)</p>	<p>% de los tipos de solicitudes con KPI implementados</p> <p>(N° total de tipo de solicitudes con KPI implementados / N° total de tipo de solicitudes realizadas ante el Departamento de Rentas) * 100</p>	<p>50% de cumplimiento del indicador definido al 31-Dic-2023</p>	<p>- Informe de Definición y Levantamiento de KPI's por Tipo de solicitud.</p> <p>- Informe final de implementación del sistema de indicadores claves.</p>	<p>(10 Tipos de Solicitudes con KPI implementados / 17 Tipos de Solicitudes realizadas ante el Departamento de Rentas) * 100 = 58,82%</p>	<p>100% de Cumplimiento</p>
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Construcción de un cargador de solicitudes, el que realizó la extracción de todas las solicitudes registradas en la base de datos del Sistema de Patentes Municipales (SqlServer), filtrando por los últimos 5 años de información contenida en este sistema. A partir de lo anterior, se confeccionó una "tabla maestra" con los campos de interés y todos los registros asociados a cada campo, además de una "tabla resumen" por solicitud, la cual permitió mostrar los detalles de cada una de ellas. Después, con los datos procesados y calculados, a través de un visualizador, se mostraron los datos de resumen y detalle, sistema en donde se evaluó implementar los indicadores respectivos.</p> <p>2.- Análisis de la estructura de la base de datos del Sistema de Patentes Municipales (DB SQL), determinando criterios para realizar lectura de información, almacenamiento y posibilidades de medición.</p> <p>3.- Definición de criterios de medición y elaboración de los indicadores de gestión de las solicitudes del Sistema de Patentes Municipales: se acordó en conjunto con el Departamento de Rentas, los siguientes criterios de trabajo: - Tiempo Total de la Solicitud / Tiempo de Estudio de la Solicitud / Tiempo de Aprobación de la Solicitud</p> <p>4.- Se determinó que de la totalidad de los KPIs definidos serían implementados en un total de 10 tipos, los que comparten una tramitación similar y como producto final un Decreto Exento DAC (Acto administrativo emitido directamente por la Dirección de Atención al Contribuyente).</p> <p>5.- Se confeccionó un cuadro descriptivo de la secuencia de la tramitación de los distintos tipos de solicitudes dentro del Sistema de Patentes Municipales, con el objetivo de establecer las acciones que se deben realizar en cada una de ellas, los criterios de decisión en cada caso y cuáles son los hitos que permiten avanzar en el ciclo de una solicitud.</p> <p>6.- Elaboración de un "Informe de Implementación" que contiene las definiciones y criterios para la correcta implementación de los indicadores.</p> <p>7.- Construcción de un panel de dashboard, para el análisis general y específico referente a los KPI definidos: se realizaron las siguientes acciones: - Levantamiento de información para cada gráfico solicitado. - Arquitectura de datos y creación de tablas. - Vistas y procedimientos que concentren la información por KPI. - Desarrollo en Windows form c# cada uno de los gráficos (6 gráficos). - Gráfico herramienta developer express. - Filtros e importación de datos en Excel. - Automatización de extracción de datos a tabla maestra (Job 5 AM todos los días) el cual actualiza los datos nuevos y estados. - Perfiles de usuarios y representaciones de gráficos. - Deploy y publicación. - Integración con sistema interno desarrollado para el Departamento de Rentas "Trámites Patentes". - Instalación de sistema a usuario final.</p> <p>8.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Sistemas.</p> <p>9.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

1.- Departamento de Licencias de Conducir

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Lograr la disminución del archivo temporal de expedientes, así como mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de antecedentes de otros municipios y trámites internos, a través de la digitalización de la documentación de los expedientes de licencias de conducir emitidas en el año 2017.	% de cumplimiento (N° carpetas digitalizadas/N°total de carpetas año 2017) * 100	80%	-Informe de avance de implementación. -Informe Final. -Actas de reunión trimestral.	(716 carpetas digitalizadas / 716 de carpetas totales año 2017) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se realizó el levantamiento de la cantidad de archivadores con información a digitalizar del año 2017, el resultado arrojó un total de 716 archivadores. Se estima que cada expediente contiene entre 7 a 15 documentos dependiendo del trámite.</p> <p>2.- Conformación de grupos de trabajo para poder descorchetear los expedientes y lograr con ello que las personas que digitalizan avancen más rápidamente en el proceso.</p> <p>3.- Realización de reuniones cada mes para ir dando instrucciones del avance y reforzar el "modus operandi" de descorchetear.</p> <p>4.- Se digitalizaron los 716 archivadores del año 2017, lo que se traduce en 23.628 expedientes de conductor.</p> <p>5.- Se identificaron las siguientes ventajas del trabajo realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con un archivo digital robusto. - Optimizar los tiempos de consultas de expedientes. - Contribuir al ahorro de papel. - Disminuir los tiempos de respuesta de otros municipios. - Anticiparse al nuevo proyecto de Licencia Digital que se está impulsando y que gran parte de su información será con antecedentes de conductores digitalizados. <p>6.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023.</p> <p>7.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

2.- Departamento de Permisos de Circulación

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Digitalización de los registros generados en el control de taxímetros llevados a cabo el año 2023. Esto permitirá una disminución de la documentación física, una manipulación de la información mas rápida y oportuna, incidiendo en los tiempos de atención.	Cantidad de registros digitalizados año 2023. (Registros digitalizados/Registros totales a digitalizar) *100	90%	- Informe trimestral	(5.061 registros digitalizados / 5.061 registros totales a digitalizar) *100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Identificación y sistematización de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante permiso circulación actual - Comprobante control taxímetro anterior - Tarjeta de taxímetro - Boleto con recorrido <p>2.- Definición de equipamiento tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 equipos multifuncionales - 4 equipos computacionales <p>3.- Definición del proceso de control e inicio de la digitalización de acuerdo al procedimiento definido.</p> <p>4.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023.</p> <p>5.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.</p>					

3.- Departamento de Ingeniería de Tránsito

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
<p>Realizar un informe por cada ciclovia existente de la comuna que describa el estándar de cada una de ellas.</p> <p>Cada informe debe contener como mínimo:</p> <p>1) Un levantamiento de las condiciones operacionales y de seguridad vial de la ciclovia. 2) Identificar si cumple o no con el *Decreto 102 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones o, en su defecto, con la norma nacional vigente al momento de evaluar . 3) Identificar el tipo de intervención que la ciclovia necesitaría para mejorar su estándar según el análisis.</p>	<p>% de cumplimiento</p> <p>(N° de informes levantados / Cantidad de ciclovías) * 100%</p>	<p>Al menos el 70% de las ciclovías con informe levantado.</p>	<p>- Trimestralmente se entregará un informe de avance por cada ciclovia evaluada de acuerdo a la meta.</p>	<p>{12 de informes levantados / 12 ciclovías a levantar} * 100% = 100%</p>	<p>100%</p>
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <p>1.- Se definieron las ciclovías o ciclopaseos a caracterizar. En este proceso se dejó fuera del análisis al ciclopaseo de Tobalaba debido a que está siendo modificado por estudios viales.</p> <p>2.- Se elaboró un listado de ciclovías que contempla la identificación del tramo en que está materializada, su longitud, diferencias de perfil y observaciones relevantes para el propósito que se persigue.</p> <p>3.- Se conformó un equipo de trabajo de levantamiento de terreno y uno de elaboración del informe y se realizó una reunión previa para definir las acciones para materializar el catastro y otra, luego de realizar el primer levantamiento, para ajustar esta metodología específica de obtención de datos.</p> <p>4.- Se procesaron y validaron los datos y se trabajó en la estructura general del informe con la descripción de cada ciclovia y la verificación del cumplimiento del Decreto Supremo N°102 del MTT, por lo tanto, la metodología para realizar el informe correspondiente fue el cumplimiento del Decreto Supremo N°102 de cada infraestructura ciclovial</p> <p>5.- Las ciclovías que se revisaron fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 42K - Eliodoro Yáñez - Pocuro - Pedro León Gallo-Puyehue - Seminario - Miguel Claro - Antonio Varas - Santa Beatriz-Pérez Valenzuela-Gral. Calderón - Marchant Pereira - Ricardo Lyon - Suecia - Luis Thayer Ojeda 					

6.- Resultado obtenido:

TABLA RESUMEN

Ciclovia	Inicio	Fin	Sentido	Costado de calzada	Ubicación en acera	Estado de la superficie de rodado (ciclovia)	Ancho ciclovia (m)	Ancho segregador (m)	Cumple con DS 102	Tiene resolución
42K - Santa María-Andrés Bello	Pio Nono	Nueva Tobalaba	OP-PO	En acera	Sur en Santa María, Norte en Andrés Bello	Bueno	2,2 – 2,6	No tiene	No	No
Eliodoro Yáñez	Tobalaba	Providencia	OP	Norte	En calzada	Bueno	1,2 – 2,9	0,5	Sí	No
Pocuro	Antonio Varas	Tobalaba	OP-PO	En acera	Norte	Bueno		No tiene	No	No
Puyehue - Marín – Pedro León Gallo	Vicuña Mackenna	Salvador	OP-PO	En acera	Sur	Bueno	1,8 - 2	No tiene	No	No
Seminario	Malaquias Concha	Providencia	SN	Oriente	En calzada	Bueno	1,6	0,5	Sí	Sí
Miguel Claro	Rengo	Nueva Providencia	NS-SN	Poniente	En calzada	Bueno	2,6	0,5	Sí	No
Antonio Varas	Diagonal Oriente	Nueva Providencia	NS-SN	En acera	Poniente	Bueno	1,6	No tiene	No	No
Santa Beatriz-Pérez Valenzuela- Gral. Calderón	Providencia	Andrés Bello	SN+OP+SN	Oriente	En calzada	Bueno	1,8	0,5	Sí	No
Marchant Pereira	Eliodoro Yáñez	Fidel Oteiza	NS	Poniente	En calzada	Bueno	1,2	0,5	No	No
Ricardo Lyon	Dr. Pedro Lautaro Ferrer	Andrés Bello	SN	Poniente	En calzada	Bueno	2,2	0,5	Sí	No
Suecia	Andrés Bello	Dr. Pedro Lautaro Ferrer	NS	Poniente	En calzada	Bueno	1,5	0,5	Sí	No
Luis Thayer Ojeda	Pocuro	Providencia	SN	Oriente	En calzada	Bueno	1,8	0,5	Sí	Sí

7.- Se concluye que más del 50% de las sendas ciclistas de la comuna cumple el Decreto N° 102 y en términos generales, las sendas que no cumplen, ofrecen igualmente un nivel de servicio aceptable, excepto Antonio Varas que al forzar el espacio compartido peatón – ciclo en algunas intersecciones genera riesgo severo de accidentes.

8.- Se informó 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023.

9.- Se entregaron los registros asociados al cumplimiento de la meta.

SECRETARÍA MUNICIPAL

1.- Departamento de Pro - Secretaría Municipal

Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	RESULTADOS 2023	
				Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Revisión de carpetas y digitalización para creación de planilla excel de seguimiento del estado de tramitación del depósito de documentos de constitución, modificación de estatutos, fusión y disolución de personas jurídicas regidas por el Título XXXIII del Código Civil. (fundaciones y asociaciones o corporaciones), años 2017 y 2018.	Porcentaje de depósitos ingresados años 2017 y 2018 (Número de carpetas revisadas y digitalizadas / Número total de carpetas a revisar y digitalizar año 2017 - 2018) * 100	100% del total de depósitos ingresados años 2017 y 2018, a Secretaria Municipal	- Planilla de seguimiento - Heracles/Digitalizados: archivos Fundaciones, Asociaciones o Corporaciones, años 2017 y 2018.	(209 carpetas revisadas y digitalizadas / 209 total de carpetas a revisar y digitalizar año 2017 - 2018) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se distribuyó a los funcionarios, 209 carpetas para su revisión. 2.- Se actualizaron datos en planilla Excel con indicaciones de llenado para transcribir datos en las diferentes columnas de la planilla, sobre seguimiento de estado de tramitación de cada depósito de documentos. 3.- Se realizó una revisión cronológica de los antecedentes de cada carpeta para su posterior digitación. 4.- Se digitalizaron los documentos originales en las carpetas correspondientes. 5.- Se realizó el tachado de datos sensibles (RUT, domicilio, estado civil, celular, nacionalidad, profesión, edad). 6.- Se realizó la indexación de archivos originales por número de carpeta según corresponda en carpeta Biblioteca / Fundaciones y Corporaciones. 7.- Se realizó la indexación de archivos tachados con el mismo número de su carpeta original agregando nomenclatura (Número_T) según corresponda en carpeta Biblioteca / Fundaciones y Corporaciones. 8.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Pro-Secretaría Municipal. 9.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta. 					

2.- Departamento de Transparencia

				RESULTADOS 2023	
Descripción de la Meta por Area de Trabajo Asignada	Indicador Asociado al Cumplimiento de la Meta por Area de Trabajo	Meta Asignada	Medios de Verificación	Efectivo 2023 Medición del Indicador	Cumplimiento 2023
Digitalización, de toda la documentación que corresponda, de los archivos físicos de los expedientes de las solicitudes de información pública, de los años 2017 y 2018.	Porcentaje de Digitalización de archivos (Número de carpetas digitalizadas / Número total de carpetas a digitalizar año 2017 y 2018) * 100	100% del total de documentos de expedientes de solicitudes de información pública año 2017 y 2018/100% del total de documentos de expedientes de solicitudes de información pública año 2017 y 2018 digitalizados.	- Planilla excel con la nómina de las solicitudes de información pública de los años 2017 y 2018. '- Archivo por año de cada expediente con los documentos digitalizados. - Acta de expurgo con la nómina de las solicitudes de información pública de los años 2017 y 2018.	(2.125 carpetas digitalizadas / 2.125 carpetas totales a digitalizar año 2017 y 2018) * 100 = 100%	100%
<p>Resumen del Resultado Obtenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se conformó el equipo de trabajo. 2.- Se realizó la revisión de cada expediente viendo y comparando lo archivado con lo digitalizado. 3.- Se revisó y digitalizaron los documentos. 4.- Se incorporaron los documentos a los expedientes correspondientes. 5.- Creación de acta de expurgo, que informa la documentación que fue eliminada de forma física. 6.- Se informa 100% de cumplimiento de la meta asignada para el año 2023 para el Departamento de Transparencia. 7.- Se entregan los registros asociados al cumplimiento de la meta. 					



Providencia

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 30 DIC 2022

EX. N° 1935 / VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°19.803 y su modificación; la Ley N°20.008 y su modificación y la Ley 20.198 sobre Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal; y en uso de las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra e) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- Que la Ley N°20.198 establece a contar del 1 de Enero de 2005 y hasta la entrada en vigencia de la regulación del artículo 121 de la Constitución Política del Estado, una asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal para funcionarios municipales, la que se registró por las disposiciones permanentes de la Ley N°19.803.-

2.- Que mediante el Reglamento N°159 de fecha 4 de Julio de 2017, se fijó el "Reglamento Interno del Sistema de Incentivos".-

3.- El Acta de Reunión de fecha 21, 23 y 27 de septiembre de 2022, realizada por el Comité Técnico Municipal de Incentivos.-

4.- El Memorandum N°18.111 de 30 de septiembre de 2022, del Presidente del Comité Técnico Municipal de Incentivos.-

5.- El Acuerdo N°567 adoptado en Sesión Ordinaria N°61 de 13 de diciembre de 2022, del Concejo Municipal



DECRETO:

1.- Apruébase el "PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL, PARA EL AÑO 2023", el cual contiene los OBJETIVOS INSTITUCIONALES y las METAS POR ÁREA DE TRABAJO, cuyo texto se agrega al presente Decreto como Anexo I y se considera parte integrante de este Decreto.-

2.- La Dirección de Control evaluará periódicamente el cumplimiento de las metas, para lo cual todas las unidades deberán proporcionar la información necesaria.-

Anótese, comuníquese y archívese

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal



EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

EVR/MRMQ/IMYJ/sgr.-

Distribución

- Todas las Direcciones
- Primer Juzgado de Policía Local
- Segundo Juzgado de Policía Local
- Tercer Juzgado de Policía Local
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 3404 /

**ANEXO N°1
PROPUESTA DE METAS PMG 2023
INSTITUCIONAL**

DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO	INDICADORES	FÓRMULA DE CALCULO	META	MEIOS DE VERIFICACIÓN
INSTITUCIONAL	Aumentar la cantidad de servicios digitales disponibles tanto para usuarios externos como también para procesos internos, profundizando así el proceso de transformación digital de la municipalidad de Providencia	<p>De manera similar al año anterior, a partir de un listado de proyectos factibles para el año 2023, y que apunten a ampliar la cartera de servicios digitales disponibles en el Municipio, se determinará la implementación de otros cuatro proyectos transversales a las distintas unidades municipales, los cuales serán propuestos y liderados por cada una de las mesas de trabajo ya conformadas en los ámbitos de "Gestión Interna", "Servicios a Vecinos", "Georeferenciación" y "Cumplimiento de leyes y ordenanzas". Para esto, se llevarán a cabo las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisión de propuestas de proyectos 2.- Establecer proyectos a implementar y Direcciones participantes 3.- Mantener reuniones con las Direcciones que participarán en la implementación de los mismos 4.- Implementar los cuatro proyectos 5.- Evaluación de la implementación. 	% de cumplimiento de la implementación	$(N^{\circ} \text{ proyectos implementados} / N^{\circ} \text{ proyectos a implementar}) * 100$	100% de cumplimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe de Definición de los cuatro proyectos a implementar 2) Actas de reuniones y listados de asistencia 3) Acta de Aceptación firmada por directores participantes del proceso 4) Evaluación de implementación de cada uno de los proyectos ejecutados

**ANEXO N°2
PROPUESTA DE METAS PMG 2023
DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS**

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

1. Conducir el desempeño de la organización, potenciando un ambiente,
2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios
3. Potenciar acciones que impacten positivamente en la comunidad y en
4. Mejorar la recaudación de los Ingresos propios y de cobranza,
5. Fortalecer la transparencia y probidad en los distintos procesos que

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTOS	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	FÓRMULA DE CALCULO	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	N/A	5. Fortalecer la transparencia y probidad en los distintos procesos que gestione el municipio y los funcionarios.	Elaborar y proponer un sistema de preventivo contra Delitos Fundonarios (DF), Lavado de Activos (LA) y Financiamiento de Terrorismo (FT) en el marco de las recomendaciones y manual impartidas por la Unidad de Análisis Financiero (UAF) del Ministerio de Hacienda.	N° de actividades a desarrollar de acuerdo a la metodología y plan de trabajo v/s la cantidad efectivamente realizadas.	$(N^{\circ} \text{ de actividades efectivamente ejecutadas} * 100) / N^{\circ} \text{ de actividades consideradas en la metodología y plan de trabajo.}$	100%	Propuesta de manual de procedimientos y reglamento del sistema propuesto
ALCALDÍA	N/A	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Sistematizar el proceso de registro (ingreso), distribución y respuesta de la documentación que llega a esta unidad de manera física y/o electrónica, usando el Sistema Documental, con el objeto de mejorar la gestión de respuestas.	N° de Ingreso, Cierre de proceso.	$N^{\circ} \text{ ingresos} / N^{\circ} \text{ procesos cerrados.}$	Cerrar cada ingreso en un plazo máximo de 7 días hábiles.	Informe final y estadísticas del Sistema documental.
1° JPL	N/A	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Lograr la digitalización de un 90% de los archivos de procesos contenciosos Ingresados durante el año 2021 y/o sus piezas fundamentales, de manera de optimizar su almacenamiento y ocupación del espacio en el Tribunal, en el marco de la Ley de Transformación Digital del Estado.	Porcentaje de digitalización de causas ingresadas durante el año 2021	$(N^{\circ} \text{ de procesos o pfezas digitalizados} / N^{\circ} \text{ de Causas ingresadas durante el año 2021}) * 100$	90%	Consulta en el Sistema Digital Interno del Tribunal además del Informe Final aprobado por el J.uez.
Obs: La meta propuesta debe ser revisada y/o formulada en caso que exista una falla en los equipos computacionales y de impresión destinados al efecto o si no se reciben por parte de la Municipalidad los implementos necesarios para guardar el respaldo digital de las causas. La destrucción de los expedientes una vez digitalizados, se efectuará por orden del Juez y salvo resolución en contrario de la Corte de Apelaciones y/o el Ministerio.							
2° JPL	N/A	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Lograr la digitalización de un 90% de los archivos de procesos contenciosos Ingresados durante el año 2019 y/o sus piezas fundamentales, de manera de optimizar su almacenamiento y ocupación del espacio en el Tribunal, en el marco de la Ley de Transformación Digital del Estado.	% de digitalización de causas ingresadas durante el año 2019 que se encuentren archivadas	$N^{\circ} \text{ de procesos o piezas digitalizados} / N^{\circ} \text{ de causas ingresadas durante el año 2019 que se encuentren archivadas} * 100.$	90% de cumplimiento	Consulta en el archivo digital del Tribunal además del informe final aprobado por el J.uez
Obs: La meta propuesta debe ser revisada y/o formulada en caso que exista una falla en los equipos computacionales y de impresión destinados al efecto o si no se reciben por parte de la Municipalidad los Implementos necesarios para guardar el respaldo digital de las causas. La destrucción de los expedientes una vez digitalizados, se efectuará por orden del Juez y salvo resolución en contrario de la Corte de Apelaciones y/o el Ministerio.							
3° JPL	N/A	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Lograr en un 95% de registro en cada expediente de la constancia de envío y/o resultado de las causas comunicadas al REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO PAGADAS de manera de facilitar una mejor y más expedita información.	N° de resultados registrados en cada expediente/N° de causas informadas al RMTNP	$N^{\circ} \text{ de resultados registrados en cada expediente} / N^{\circ} \text{ de causas informadas al RMTNP}$	95% de constancia de envío y/o resultado de las cargas de causas comunicadas al RMTNP en cada proceso para facilitar una mejor y más expedita información a los usuarios	Consulta en el sistema computacional del Tribunal y/o revisión de cada expediente además del informe final aprobado por el Juez.

Kau

6

DAF	Administración	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.		1. Capacitación a todas las unidades municipales respecto del proceso de SBC digital. 2. Capacitación a las unidades municipales respecto a la emisión de los Decretos EX. (sigla Dirección) y OP digital. 3. Capacitación a las unidades municipales respecto del proceso digital de envío a pago de Facturas. 4. Capacitación a la DAF, Control, Administración Municipal y Secretaría Municipal respecto a su participación en la creación, visación, aprobación y firma de los Decretos de Pago Digitales.	Funcionarios capacitados / funcionarios a capacitar		Informe Final, con a lo menos: 1. Presentaciones, procedimientos y circulares usados en las capacitaciones 2. Listas de asistencia a las distintas capacitaciones
	Finanzas		Recapacitar y supervisar la entrada en producción para el año 2023 de las Solicitudes de Compra de Baja Complejidad (SBC), Decretos de Adjudicación, Obligación Presupuestaria (OP) y Decretos de Pago Digitales, a todos los funcionarios involucrados en las distintas etapas del Macro Proceso de Compras de la Municipalidad, detectando e implementando las necesidades de mejora que se requieran.		Nota: El alcance de los funcionarios a capacitar se determinará en el 1º Informe de avance trimestral y se actualizará en los siguientes Informes, si corresponde	100% de cumplimiento	
DAC	Atención a los Vecinos	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Mejorar la Clasificación de los Temas de las Solicitudes ingresadas al Sistema DAV, levantando aquellas becas de mejoras para realizar capacitación en los funcionarios del departamento para optimizar el uso de la correcta clasificación de temas y de esta forma otorgar respuestas más eficaces a nuestros vecinos, contribuyentes y usuarios.	% de Clasificaciones de Temas correctas ingresadas al Sistema DAV mensualmente.	(N° Clasificaciones correctas) / (N° Clasificaciones Totales Mensuales) / 100	75% de cumplimiento del indicador definido al 31-Dic-2023	1. Informes mensuales del DAV con el correcto uso de las clasificaciones y las propuestas de mejoras. 2. Capacitaciones a los colaboradores del DAV para el correcto uso de esta herramienta.
	Rentas	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Definición de KPI asociados a la tramitación de solicitudes realizadas por los contribuyentes ante el Departamento de Rentas, e implementación de un sistema que permita visualizar dichos KPI y generar alertas para el proceso. NOTA: esta meta será trabajada en conjunto con el Departamento de Sistemas de la DTGD	% de los tipos de solicitudes con KPI implementados	(N° total de tipo de solicitudes con KPI implementados / N° total de tipo de solicitudes realizadas ante el Departamento de Rentas) * 100	50% de cumplimiento del indicador definido al 31-Dic-2023	1. Informe de Definición y Levantamiento de KPI's por Tipo de solicitud. 2. Informe final de implementación del sistema de indicadores claves

B

BARRIOS Y PATRIMONIO	Bibliotecas	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Aumentar en un 10% las inscripciones y renovaciones de socios del año 2023 en relación a las inscripciones y renovaciones de socios realizadas el año 2022	10% de aumento en las inscripciones y renovaciones de socios del año 2023 en relación a las inscripciones y renovaciones de socios realizadas el año 2022	$((N^{\circ} \text{ de inscripciones y renovaciones de socios } 2023 - N^{\circ} \text{ de inscripciones y renovaciones de socios } 2022) / N^{\circ} \text{ de inscripciones y renovaciones de socios } 2022) \times 100$	= o Mayor a 10% de aumento respecto al año 2022	Listado de inscripciones y renovaciones de socios 2023 (planilla excel). Listado de inscripciones y renovaciones de socios 2022 (planilla excel). Registro fotográfico de actividades. Gráficas de actividades y campañas. Difusión en redes sociales.
	Gestión Patrimonial de Barrios	3. Potenciar acciones que impacten positivamente en la comunidad y en la mejora de espacios públicos.	Sensibilizar a vecinas y vecinos respecto del cuidado del arbolado urbano como parte del patrimonio medioambiental. NOTA: esta Meta será trabajada en conjunto con el Departamento de Diversidad e Inclusión de la DIDECO. No obstante, desde ByP se considera al menos: 1. Levantamiento de zonas donde se proyectan nuevas plantaciones. 2. Definición entre ByP y Diversidad de los criterios que permitan determinar zonas donde se implementará el proyecto. 3. Definición de las especies a proveer. 4. Definición entre ByP y Diversidad de los grupos objetivos y material comunicacional que será utilizado, a modo de elaborar las propuestas de mensajes de las campañas. 5. Apoyo en las capacitaciones principalmente en temas como: beneficios que aporta el arbolado urbano y responsabilidades y derechos de los vecinos y del municipio. 6. Revisión con post desarrollo de actividades que se realicen en el arbolado, a modo de evaluar el desarrollo de actividades correctivas si es que se requirieran.	De eficacia: Cumplimiento de actividades comprometidas	$(N^{\circ} \text{ de actividades realizadas} / N^{\circ} \text{ de actividades comprometidas}) \times 100$	100% de cumplimiento	Informe trimestral de acciones comprometidas ejecutadas con fotografías, actas, listas de asistencia, etc

COMUNICACIONES	Prensa y RR.SS.	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Creación de un archivo histórico audiovisual (Foto y Video), de acceso abierto a la comunidad a través del sitio web cooperativo de la Municipalidad. (www.providencia.cl)	1. Número de actividades consideradas como históricas para la comuna entre los años 2018 - 2022 2. Número de galerías o actividades históricas subidas a la web. 3. Generación de Galería Histórica en página web municipal.	Nº de actividades calificadas como históricas / Nº de galerías subidas a la web *100	80%	1. Informes trimestrales. 2. Enlace final con detalles de la Galería Histórica en la página web Municipal.
	Diseño y Marketing Digital	1. Conducir el desempeño de la organización, potenciando un ambiente de alto desempeño y competencias adecuadas a las necesidades de los usuarios.	Posicionar a la plataforma Intranet como una eficiente herramienta comunicacional e informativa para la comunidad municipal aportando de este modo al valor organizacional.	1. N° de actividades efectivamente desarrolladas. 2. N° de actividades programadas en el plan de trabajo.	(N° acciones ejecutadas * 100)/ N° acciones programadas	100%	1. Informes trimestrales 2. Brief
	Eventos	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Reforzar el posicionamiento de marca "Soy Pro" en los eventos de la Municipalidad de Providencia, a través de la presencia de elementos gráficos que permitan una mayor identificación y notoriedad de la imagen corporativa. Incorporando como elemento relevante la difusión de otros servicios municipales, para el conocimiento del público. Para lo anterior se establecerá una propuesta de branding para los eventos Municipales y se definirán los requerimientos en el área de branding para eventos a cargo de proveedores externos, contemplado en las licitaciones para el año 2023. Se generará y entregará un manual de marca con la aplicación aceptada de la imagen corporativa.	porcentaje de cumplimiento de eventos reforzados en el año	N° de eventos realizados en el año / N° de eventos con branding reforzado * 100	60%	Informe Final, que contenga a lo menos: 1. Número de eventos en el año. 2. Número de eventos con posicionamiento de marca. 3. Manual Corporativo de Marca, adaptado a Eventos Municipales. 4. Encuesta on-line de posicionamiento de marca en los vecinos de Providencia.
CONTROL	Control de Legalidad	3. Fortalecer la transparencia y probidad en los distintos procesos que gestiona el municipio y los funcionarios.	Elaboración de un "Informe Consolidado de Auditorías Operativas" dirigido a la Alcaldesa y a la Administración, que refleje el estado de las observaciones formuladas en las Auditorías Internas realizadas por el Departamento de Control de Legalidad durante el año 2022 y el Primer Semestre del año 2023, reportando las observaciones subsanadas y las que mantienen pendientes, clasificándolas de acuerdo a su relevancia.	Porcentaje de Observaciones Analizadas y Tabuladas	(Total de Observaciones Analizadas y tabuladas/Total de Observaciones Formuladas en el Período)*100	100% de cumplimiento	Entrega de "Informe Consolidado de Auditorías Operativas"
	Control de Gestión	5. Fortalecer la transparencia y probidad en los distintos procesos que gestiona el municipio y los funcionarios.	Realizar un levantamiento de procesos, actos y resoluciones municipales que requieren revisión por parte de la Dirección de Control, a objeto de estandarizar los criterios de control interno entre los profesionales de la Unidad.	Porcentaje de Fichas elaboradas	(N° de Fichas elaboradas/N° de Procesos, Actos y Resoluciones Identificados)*100	100% de cumplimiento	-Fichas de procesos, actos y resoluciones con criterios y tiempos de revisión.

B

DIDECO	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES	5. Fortalecer la transparencia y probidad en los distintos procesos que gestione el municipio y los funcionarios.	Implementar un sistema de trabajo que contribuya a mejorar la calidad y periodicidad de la información de gestión de los Departamentos que atienden a público de la DIDECO, a través de tableros de KPI para cada Departamento que atiende a público de la Dirección, con actualización mensual.	1° semestre: de eficacia sobre la calidad: aprobación del diseño de los tableros por la Dirección. 2° semestre: de eficacia sobre la periodicidad: tableros confeccionados.	(set de tableros aprobados de KPI por la Dirección / 6)*100 NOTA: 6 son los departamentos que atienden a público departamentos que atienden a público (set de tableros actualizados mensualmente/72)	80% 90%	Informe de presentación de tableros con aprobación de la dirección. Informe Final Acta de recepción de tableros por parte de cada Departamento que atiende a público.
	SALUD AMBIENTAL	3. Potenciar acciones que impacten positivamente en la comunidad y en la mejora de espacios públicos.	Elaborar documento educativo en materia de Tenencia Responsable de Mascotas, que ayude a la formación y socialización de los tutores y/o dueños de animales que utilizan el BNUJ. El documento considerará el cumplimiento de la legislación, buenas prácticas en la materia y las preferencias de los vecinos (datos obtenidos en encuesta realizada en operativos en plazas, parques y comunidades durante el año 2022).	% cumplimiento de las actividades del plan de trabajo	N° de actividades realizadas / N° de actividades planificadas	100% de cumplimiento	Evidencias y registros derivados de la ejecución del Plan de Trabajo, tal como: listas de asistencia, minutas de reunión, modificación y registros asociados. Programa educativo (piloto) Informe final
	CONTROL PROCESOS ADMINISTRATIVOS	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Contribuir a mejorar la gestión para el pago de honorarios y compras del mercado público de la Dirección, mediante la articulación con los departamentos de la DIDECO y de acuerdo al siguiente Plan de Trabajo: 1. Caracterizar los aspectos por mejorar en materia de gestión de honorarios y compras por cada Departamento. 2. Articular medidas que permitan mejorar los aspectos identificados por Departamento. 3. Dar cuenta de los resultados de mejora efectuados durante el año.	De eficacia: Cumplimiento de actividades comprometidas (reuniones de articulación). De eficacia: Sistematización de informes trimestrales de: - Caracterización (1) - Seguimiento (2) - Sistematización de resultados. (1)	(Cantidad de reuniones de coordinación realizadas / Cantidad de reuniones de articulación comprometidas)* 100 {informes entregados / 4}*100	75% 100%	Actas de reunión con lista de asistencia. Informes comprometidos e Informe Final
	DESARROLLO SOCIAL	5. Fortalecer la transparencia y probidad en los distintos procesos que gestione el municipio y los funcionarios.	Disponer de información que apoye la gestión de los programas sociales vigentes en el Departamento de Desarrollo Social, permitiendo analizar sus resultados en relación al nivel de satisfacción de los beneficiarios y al marco presupuestario asignado para ello: 1. Caracterizar los Programas Comunitarios Vigentes, en virtud de su ejecución y nivel de satisfacción de los usuarios. 2. Análisis presupuestario en relación con los programas comunitarios (E): % de cobertura población objetivo. % de usuarios que mejoran su calidad de vida.	De eficacia: actividades de gestión para la elaboración de informes.	N° de actividades realizadas / N° de actividades planificadas	100%	1. Cronograma de proceso actualizado con medios de verificación trimestrales. 2. Informe de presentación del análisis presupuestario en relación a los programas comunitarios.

DIDECO	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Implementar un sistema de trabajo para contribuir a agilizar el proceso de constitución de organizaciones de la Ley 20.500.	Eficacia: Cumplimiento de las actividades planificadas para la implementación del sistema de trabajo y sus respectivos documentos.	(N° de actividades realizadas / N° de actividades planificadas)*100	100%	Informe trimestral de acciones comprometidas ejecutadas con actas, listas de asistencia, documentación comprometida, etc.
				De calidad: Admisión en forma de solicitudes derivadas desde OCCC a Secretaría Municipal	N° de solicitudes de constitución de personas jurídicas (Ley 20.500) derivadas a Secretaría Municipal/N° de solicitudes admitidas en forma por secretaría municipal.	70%	Informe anual con sistematización de resultados con sus medios de verificación.
	DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	3. Potenciar acciones que impacten positivamente en la comunidad y en la mejora de espacios públicos.	Sensibilizar a vecinas y vecinos respecto del cuidado del arbolado urbano como parte del patrimonio medioambiental. NOTA: esta Meta será trabajada en conjunto con el Departamento Gestión Patrimonial de Barrios de la Dirección de ByP. No obstante, desde Diversidad e Inclusión se considera al menos: 1. Definición del foco, objetivo, contenido y parrilla de actividades a desarrollar con la población objetivo. 2. Definición entre Diversidad e Inclusión y ByP de los criterios que permitan determinar zonas donde se implementará el proyecto. 3. Determinar público donde se implementará la parrilla de actividades de prevención y promoción del cuidado del arbolado urbano. 4. Definición entre Diversidad e Inclusión y ByP del material comunicacional que será utilizado, contenido y propuesta de ideas para diseños, rollo de actividades correctivas si es que se requirieran.	De eficacia: Cumplimiento de actividades comprometidas	(N° de actividades realizadas / N° de actividades comprometidas)*100	100% de cumplimiento	Informe trimestral de acciones comprometidas ejecutadas con fotografías, actas, listas de asistencia, etc
	DEPORTE, RECREACIÓN Y VIDA SALUDABLE	3. Potenciar acciones que impacten positivamente en la comunidad y en la mejora de espacios públicos.	Diseñar una metodología de gestión de actividades en espacios públicos y dependencias deportivas municipales, orientada a aumentar la cobertura de participantes en sus distintos segmentos etarios.	De eficacia: realización de las actividades comprometidas según planificación.	(N° de actividades realizadas / Actividades programadas)*100	80%	Informe trimestral con reporte de actividades y medios de verificación (material audiovisual, fotográfico).
				De calidad: Alcanzar una cobertura de 5.000 participantes durante el año.	(N° total de asistentes/5.000)*100	70%	Informe de asistencia con reporte por actividad, metodología de cuantificación de asistencia y medios de verificación.

2

DESARROLLO LOCAL	Innovación, Industrias creativas y economía sostenible	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios	Focalizar el programa Residencias hacia startup de base tecnológica y con pertinencia en desafíos globales en las áreas de Gobierno Abierto, gestión de residuos, Smart city y fabricación digital.	% Cumplimiento plan de trabajo	N° de startup postulantes/ N° de mejoras propuestas	100% cumplimiento	1) Informe del proceso y propuestas de mejora 2) Documentación del proceso diagnóstico (Actas, fotografías, instrumentos de investigación respondidos) 3) Evaluación de la implementación
	Emprendimiento	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios	Elaborar los protocolos que describan, mediante diagramas de flujo, formularios e instructivos, los procesos de inscripción digital de la comunidad Emprende PRO, postulaciones a plataformas comerciales y/o programas de apoyo a emprendedores de la comuna del departamento a través de sistema o plataforma digital que permita automatizar los procesos. Actualmente existe contrato vigente con la plataforma Vform hasta agosto 2023, en la cual durante el año 2022 se trabajó en la migración de la base de datos y las primeras convocatorias del servicio de plataformas comerciales. Para el 2023 se diseñarán los protocolos y formularios para hacer las demás convocatorias de los servicios del Departamento de Empleo. Protocolos que servirán de base y estándar para el llamado a licitación de la continuidad del sistema y que permitirán realizar la migración a cualquier otro sistema que se adjudique, de ser necesario.	% de cumplimiento de la implementación	(N° de protocolos diseñados/N° de procesos a implementar) x100	100% cumplimiento	1.- Informe Final, con a lo menos: Protocolos diseñados Bases de datos y monitoreo de los procesos (inscripciones, movimientos, postulaciones, etc.) Informe de evaluación de la implementación.
	Empleo	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios	Sistematizar, protocolizar e implementar registro de atención inicial de los vecinos de Providencia hacia los programas del Departamento de Empleo, a través del uso de un formulario en google form que permite tener un único canal de inscripción inicial y repositorio de información para todos los programas del departamento. Esto además permitirá generar estadísticas mensuales consolidadas (N° de inscripciones por programas, % de mujeres inscritas, rango etáreo, escolaridad, etc.) ya que actualmente cada programa lleva sus registros en planillas excel individuales y no compartidas, dificultando el análisis de la información por desfases en su actualización.	% Cumplimiento de la implementación	(N° de servicios implementados / programa a implementar) x100	100%	Informe Final con a lo menos: 1) Informe de levantamiento e implementación 2) Actas de reuniones y listado de asistencia 3) Ficha de los procesos firmada por director y participantes. 4) Evaluación de implementación
EMERGENCIAS COMUNALES	Gestión del Riesgo de Desastres	3. Potenciar acciones que impacten positivamente en la comunidad y en la mejora de espacios públicos.	Entregar herramientas en materia de Prevención del Riesgo y Amenazas a 4 Unidades Vecinales, vulnerables desde el riesgo. Levantamiento de puntos críticos de Unidades Vecinales 13-14 -15 y 16: 1. Sectorizado por infraestructura de construcción 2. Realización de charlas a través de las Juntas de Vecinos 3. Micro-zonificación 4. Entrega de afiches y trípticos en GRD	% Cumplimiento	(N° de Levantamiento efectivamente realizadas / N° de Levantamiento programados.	100%	Informe Final, con a lo menos: 1. Registro fotográfico 2. Registro de Asistencia 3. Mapeo
	Operaciones de Emergencias	3. Potenciar acciones que impacten positivamente en la comunidad y en la mejora de espacios públicos.	Analizar calles para accesibilidad de Carros de Bomberos con ocupación de la calzada o estacionamiento en ambos costados Entregar un análisis completo de calles con problemas en tránsito en accesibilidad de carros Bombas. Para gestionar con Dirección de Tránsito, posibles soluciones.	80% Cumplimiento	(N° de Calles revisadas/ N° Calles totales de la comuna (nx100)	Mapeo de calles con problemas de espacio para tránsito de vehículos de Emergencia	Informe Final, con a lo menos: 1 Registro fotográfico 2 Análisis 3 Informe de medidas
FISCALIZACIÓN	Coordinación de Planificación y Operaciones	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios	ESTIMACIÓN DEL TIEMPO DE ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, SEGÚN TIPOLOGÍA, EN BASE A LOS REGISTROS DE MEDICIÓN TEMPORAL		Indicadores (KPI) de tiempos de atención de procedimientos por tipología definidos y medidos / total de indicadores (KPI) de tiempos de atención de procedimientos por tipología a medir	80%	1.- INFORMES TRIMESTRALES 2.- INFORME ANUAL

bu

l

INFRAESTRUCTURA	Infraestructuras en el B.N.U.P.	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios	Generar un Sistema de <i>Fichas Digitales de Inspección en Línea</i> con las Concesionarias, que colabore con las labores de inspección de la explotación, para permitir efectuar un seguimiento eficiente del cumplimiento de las obligaciones, impuestas por el Reglamento de Operación y/o Contrato, de cada empresa Concesionaria que tienen a cargo Estacionamientos Subterráneos Concesionados en la comuna de Providencia (a cargo de la Dirección de Infraestructura).	Fichas digitales creadas por cada tipo de mantención a efectuar en los distintos edificios de estacionamientos.	[N° de fichas digitales creadas, en línea con las Concesionarias/N° de trabajos de mantención a efectuar, de acuerdo a Reglamento y/o Contrato]*100	90% de cumplimiento de los manuales-fichas digitales de trabajos de mantención programados creadas	Manuales y fichas digitales en línea por cada edificio de estacionamiento
	Ejecución de Obras de Pavimentación y Obras Menores	1. Conducir el desempeño de la organización, potenciando un ambiente de alto desempeño y competencias adecuadas a las necesidades de los usuarios.	Proponer un Sistema de Seguimiento de Obras y cumplimiento de programa de trabajos de Mantención de Pavimentos, que permita facilitar el control de avance de las obra , logrando identificar el estado de los puntos de trabajos (ejecutado, en ejecución y pendiente) , información que estará disponible para el Departamento ante alguna consulta, de esta manera se logra potenciar el desempeño al tener la coordinación de los recursos, para lograr alcanzar los objetivos planteados. Además se podrá mantener un registro estadístico de las obras de mantención.	Cantidad de encargos de mantención, registrados a través de este sistema	(N° de puntos registrados en planilla/N° de puntos encargados) *100	Durante el primer semestre del 2023, se recopilará información referente a los sistemas que se pueden aplicar para el cumplimiento de esta propuesta; Investigar, planificar y realizar ensayos. Segundo Semestre 2023, Análisis y proposición.	Planilla operativa
JURÍDICA	Litigación y Control de Contratos	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios	1. Digitalización de las Cesiones Gratuitas de Franjas de Terrenos mediante Escritura Pública, en virtud de las cuales Empresas Inmobiliarias o Particulares ceden a la Municipalidad, por aplicación del artículo 70° de la Ley General de urbanismo y Construcciones, para los años 2020, 2021 y 2022. 2. Digitalización de los Convenios de Medidas de Mitigación, junto con sus antecedentes años 2021 y 2022, 3. Digitalización de los Convenios de Tratamiento de Espacio Público, junto con sus antecedentes año 2022. La digitalización de los antecedentes ya señalados, permitirá contar con un material de consulta ordenado, sistematizado y de rápida comprensión.		N° de Cesiones Gratuitas de Franjas de Terreno años 2020, 2021 y 2022 digitalizadas / N° Total de Cesiones Gratuitas de Franjas de Terreno a Digitalizar años 2020, 2021 y 2022 N° de Convenios de Medidas de Mitigación años 2021 y 2022 digitalizados/ N° de Convenios de Medidas de Mitigación años 2021 y 2022 a digitalizar N° de Convenios de Tratamientos del Espacio Público año 2022 digitalizados / N° de Convenios de Tratamientos del Espacio Público año 2022 a digitalizar	100%	-Reuniones de Trabajo periódicas. -Informe de Estado de avance semestral. -Registro audiovisual y digital. -Entre otros.

MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN	Medio ambiente	3.Potenciar acciones que impacten positivamente en la comunidad y en la mejora de espacios públicos	Propuesta de actualización del plan de acción de Cambio Climático, en base a la ley Marco de Cambio Climático N°21.455.	% de cumplimiento del plan de trabajo	(N° de actividades desarrolladas/N° de actividades planificadas en el plan de trabajo	100% de cumplimiento	Informe final con el menos: - Revisión de normativa. - Diagnóstico. - Propuestas de mejoras. - Informe con la actualización del plan de acción.
	Aseo	3.Potenciar acciones que impacten positivamente en la comunidad y en la mejora de espacios públicos	Satisfacer la demanda de la comunidad de deshacerse de enseres en desuso e impedir que ellos sean depositados en los BNUP. Aumentar la recolección de enseres y residuos voluminosos, realizando Jornadas de Recolección al menos una vez por Unidad Vedinal durante el año 2023.	% de cumplimiento 0	(Total de Unidades Vecinales atendidas/ Total de Unidades Vecinales)*100	100% de cumplimiento	Informe de avance semestral y final.
	Ornato	3.Potenciar acciones que impacten positivamente en la comunidad y en la mejora de espacios públicos	Debido a la gran sobrecarga de uso de las plazas y parques de la comuna, las zonas de céspedes se han visto altamente afectadas en el último tiempo. Por ello, se busca analizar y evaluar la fórmula más óptima para el establecimiento del césped en estas áreas, a través de análisis de los suelos existentes y pilotos de diferentes técnicas, con el objetivo de asegurar su durabilidad en el tiempo.	% de cumplimiento del Plan de Trabajo	(N° de actividades desarrolladas/N° de actividades planificadas en el plan de trabajo	100% de cumplimiento	Informe final con conclusiones
	Mantenición	1. Conducir el desempeño de la organización, potenciando un ambiente de alto desempeño y competencias adecuadas a las necesidades de los usuarios.	Reforzamiento de conocimientos técnicos a lo menos al 80% de los funcionarios que desarrollan labores en los camiones recolectores, sobre la operación y precauciones que deben tener con la tolva Ros Roca, a objeto de evitar averías que se generan por desconocimiento, descuido o mal uso (en su mayoría de alto costo) aumentando así la disponibilidad de estos vehículos para el servicio y reduciendo los gastos en mantenimiento.	% Cumplimiento	(Total Funcionarios Capacitados/Total Funcionarios Camiones Recolectores) * 100	80% de cumplimiento	Registros de asistencia e informe final
	Estudios y Adquisiciones	1. Conducir el desempeño de la organización, potenciando un ambiente de alto desempeño y competencias adecuadas a las necesidades de los usuarios.	Ejecutar, al menos, el 70% del presupuesto del Plan de Compras de la Dirección que sea licitado o contratado por Delegación de Facultades de la DAOM. Nota: se entiende por ejecución del presupuesto el devengamiento de las obligaciones contraídas.	% de cumplimiento de la planificación de compras, al 31-Dic-2023	(N° procesos de compra realizadas/N° procesos de compra planificadas) * 100	70% de cumplimiento de la planificación de compras, al 31-Dic-2023	Informe Final con V° B° del Departamento de Presupuesto de la Secpla
OBRAS MUNICIPALES	Construcción	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	1. Cumplimiento de la instrucción impartida por la Contraloría General de la República en su Resolución Ex. 5826 de 06/01/2015 y su modificación Resolución Ex. 1992 de 01/06/2021 (portal GEO-CGR) <u>CONTRATOS A CARGO DE LA DOM</u>	% Cumplimiento	(N° de contratos actualizados en la plataforma / N° total de contratos a actualizar en la plataforma) * 100	30% de los contratos disponibles en el portal GEO-CGR	Informe Final Información disponible en el portal GEO-CGR
	Catastro e Inspección	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Etapas 2 de 3: Actualización de la Base de Datos para la emisión de Certificados de Informaciones Previas, Certificados de Número y Afectación Pública, de manera automática.	% Cumplimiento	(N° de datos o expedientes actualizados en la base de datos / N° total de datos o expedientes a actualizar) * 100	100% cumplimiento de la Etapa 2/3	Informe Final Base de Datos sistema Cadena 1.
	Edificación	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Implementación de un canal de comunicación único, para evitar la presencialidad de los usuarios y las interrupciones que ocasionan las consultas presenciales, permitiendo así un mejor desempeño en la revisión de expedientes. Potenciar la calidad del servicio disminuyendo la cantidad de veces que un usuario deba venir a la Municipalidad.	Mediciones de uso para línea base	(N° de atenciones o consultas no presenciales / N° total de atenciones o consultas) * 100	Mediciones de uso para línea base	Informe final Se verificará mediante el archivo de las consultas diarias realizadas vía email y el número de consultas diarias realizadas de manera presencial.

8

PERSONAS	PREVENCIÓN DE RIESGOS	1. Conducir el desempeño de la organización, potenciando un ambiente de alto desempeño y competencias adecuadas a las necesidades de los usuarios.	Entregar información sobre el seguro laboral regulado por la ley N° 16744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregando directrices claras en procedimiento de accidentes del trabajo y ante una posible enfermedad de carácter profesional. Abriendo canales de información entre el funcionario/a y el departamento de prevención de riesgos laborales del municipio.	% de cumplimiento de capsulas de capacitación realizadas sobre Ley 16.744.	(N° de capsulas realizadas en t año/N° de capsulas planificadas en t año)*100	100%	1. ACTA CON COBERTURA DE UNIDADES MUNICIPALES 2. MATERIAL DE PRESENTACIÓN DEL CURSO 3. MAILS/MEMOS DE CONVOCATORIAS/ 3. LISTAS DE ASISTENCIAS DE CADA CAPSULA REALIZADA.
	CONTROL LEGALIDAD Y GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	1. Conducir el desempeño de la organización, potenciando un ambiente de alto desempeño y competencias adecuadas a las necesidades de los usuarios.	Crear repositorio de dictámenes de la Contraloría general de república del año 2015 a la fecha, aplicables a materias atinentes a la labor de la Dirección de Personas. Las etapas serán las siguientes: 1. Levantamiento y tabulación de dictámenes de 2015 a la fecha, subclasificada por departamento 2. Realizar revisión y evaluación por departamento de la normativa atinente a cada uno de ellos, preparando un Informe para cada jefe de departamento. 3. Realizar reuniones con cada jefe de departamento a fin de revisar la aplicación de la normativa que en cada caso le sea aplicable. 4. Emitir un Informe por cada departamento con resumen del levantamiento y adopción de medidas.	% de cumplimiento de actividades establecidas en plan de trabajo anual.	(N° de actividades realizadas en t año/N° de actividades planificadas en t año)*100	100%	1. ARCHIVO CON BASE DE DICTAMENES SUBCLASIFICADO POR DEPARTAMENTO 2. 4 INFORMES ENTREGADOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LEGALIDAD A LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAS. 3. ACTAS DE REUNIONES 4. 4 INFORMES FINALES POR DEPARTAMENTO CON RESULTADOS DEL ANALISIS Y MEDIDAS ADOPTADAS EN CADA CASO.
	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA	1. Conducir el desempeño de la organización, potenciando un ambiente de alto desempeño y competencias adecuadas a las necesidades de los usuarios.	Diseñar y validar un instrumento de medición, que nos permita realizar un diagnóstico de clima laboral en el municipio. El propósito es poder diseñar un instrumento y aplicarlo a través de un proyecto piloto que considere una muestra de unidades municipales.	% de cumplimiento de actividades establecidas en plan de trabajo anual.	(N° de actividades realizadas en t año/N° de actividades planificadas en t año)*100	100%	1. Actas de reuniones internas. 2. Instrumento final de medición de Clima Laboral. 3. Informe con la Tabulación de encuestas aplicadas a 3 unidades municipales.
	DEPARTAMENTO DE PERSONAS Y REMUNERACIONES	1. Conducir el desempeño de la organización, potenciando un ambiente de alto desempeño y competencias adecuadas a las necesidades de los usuarios.	Con el fin de reforzar y otorgar herramientas administrativas a jefaturas y directivos, sobre los procedimientos internos en materias de personal, tales como: selección de personal, contratación, desvinculación, calificaciones, anotaciones de mérito y demérito, cometidos a honorarios y control de asistencia, se desarrollarán talleres gestionados internamente a funcionarios que cumplan tales labores.	% de cumplimiento de actividades establecidas en plan de trabajo anual.	(N° de actividades realizadas en t año/N° de actividades planificadas en t año)*100	100%	1.- Minutas de reuniones y Listas de asistencia 2. Acta con registro de universo de funcionarios 3.- Plan de Estudio con su respectivo material 4. Cronograma de 10 talleres 5. nóminas de asistencia.
	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	1. Conducir el desempeño de la organización, potenciando un ambiente de alto desempeño y competencias adecuadas a las necesidades de los usuarios.	Elaborar procedimiento para generar transferencia de conocimiento por parte de funcionarios que se acogieran a Jubilación,	% de cumplimiento de actividades establecidas en plan de trabajo anual.	(N° de actividades realizadas en t año/N° de actividades planificadas en t año)*100	100%	1. Registro de universo de funcionarios. 2. Acta de reuniones de coordinación 3. Registro de Asistencia de Focus 4. Procedimiento decretado

SECPLA	Asesoría Urbana	3. Potenciar acciones que impacten positivamente en la comunidad y en la mejora de espacios públicos.	Actualizar el Manual de Diseño Urbano en el Espacio Público de 2017-2018, incorporando todas las especificaciones nuevas de mobiliario urbano y de pavimentos de acuerdo total de todas las unidades integrantes de la Mesa de Pavimentos.	Documento con cada una de las etapas señaladas.	(N° de actividades realizadas / N° de actividades planificadas) * 100	100% de cumplimiento al 31 de diciembre de 2023.	Memo enviado con propuesta a Directora SECPLA.
	Coordinación y desarrollo de proyectos e Inversiones	1. Conducir el desempeño de la organización, potenciando un ambiente de alto desempeño y competencias adecuadas a las necesidades de los usuarios.	Diseñar e implementar un modelo para la pre-priorización de Inversiones incluidas en el Banco Municipal de Proyectos (BMP).	Proporción de proyectos no ejecutados ni en ejecución de (BMP al 30/09/2023 que fue posible priorizar.	100 x [Número de Proyectos en BMP al 30/09/2023 no ejecutados ni en ejecución en el BMP que fueron priorizados] / [Número de Proyectos en el BMP al 30/09/2023 no ejecutados ni en ejecución]	80%	1. Información Contenido en el BMP 2. Informe con Modelo de Priorización 3. Herramienta de Priorización 4. Planilla con proyectos Priorizados
	Planificación y Presupuesto	4. Mejorar la recaudación de los ingresos propios y de cobranza, asegurando la buena gestión y el desarrollo sostenible de las finanzas.	Confeccionar informes analíticos trimestrales de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos municipales que permita inducir mejoras a los sistemas de recaudación y generación de ingresos como de la ejecución del gasto.	Informe Trimestral Ingresado por SECPLA, dirigido a la Alcaldesa en el mes siguiente correspondiente al periodo analizado. (Abril-Julio-Octubre-Enero)	N° Informes Trimestrales/4*100	4 Informes Trimestrales = 100% de cumplimiento	Despacho vía Sistema Documental
	Licitaciones y Concesiones	1. Conducir el desempeño de la organización, potenciando un ambiente de alto desempeño y competencias adecuadas a las necesidades de los usuarios.	Capacitar teóricamente a los funcionarios municipales que integran la tómbola de Comisión Evaluadora y hacer talleres prácticos con la finalidad de que puedan evaluar de acuerdo a la normativa vigente Diseñar una guía práctica de evaluaciones de procesos de licitaciones a fin de que los funcionarios puedan acudir a él en caso de dudas y desarrollar capacitaciones y talleres prácticos.	Porcentaje de cumplimiento	(N° actividades efectivamente realizadas / N° actividades planificadas para implementación) * 100	100%	1. Listado de nómina de funcionarios 2. Guía práctica impresa 3. Acta de asistencia para capacitaciones y PPT

TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL	OPERACIONES TI	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Disponibilizar plataforma de autogeneración de tickets de atención de mesa de ayuda TI para los funcionarios municipales.	Porcentaje de cumplimiento	(N° actividades efectivamente realizadas / N° actividades planificadas para implementación) * 100	95 % de actividades definidas realizadas.	- Publicación de la plataforma de Tickets. - Ingreso de funcionarios a ingresar sus tickets. - Registros de capacitación a grupos objetivo de direcciones municipales
	SISTEMAS	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Definición de KPI asociados a la tramitación de solicitudes realizadas por los contribuyentes ante el Departamento de Rentas, e implementación de un sistema que permita visualizar dichos KPI y generar alertas para el proceso. NOTA: esta meta será trabajada en conjunto con el Departamento de Rentas de la Dirección de Atención al Contribuyente (DAC)	% de los tipos de solicitudes con KPI implementados	(N° total de tipo de solicitudes con KPI implementados / N° total de tipo de solicitudes realizadas ante el Departamento de Rentas) * 100	50% de cumplimiento del indicador definido al 31-Dic-2023	1. Informe de Definición y Levantamiento de KPI's por Tipo de solicitud. 2. Informe final de implementación del sistema de indicadores claves
	GESTION TI	4. Mejorar la recaudación de los ingresos propios y de cobranza, asegurando la buena gestión y el desarrollo sostenible de las finanzas.	Mejora en el control y cumplimiento de las compras tecnológicas de baja complejidad presupuestadas para el año 2023: Elaborar y ejecutar el Plan de Compras DTGD relativo a las Solicitudes de Baja Complejidad solicitadas por las distintas unidades municipales y cuyo presupuesto haya sido autorizado para el año 2023.	% de cumplimiento de la planificación de compras, al 31-Dic-2023	(N° procesos de compra realizadas/N° procesos de compra planificadas) * 100	70% de cumplimiento de la planificación de compras, al 31-Dic-2023	Informe Final con: Plan de Compras Presupuesto 2023 Fichas de Solicitud de Presupuesto de las unidades municipales Solicitudes de Baja Complejidad/Decretos DTGD/Obligación Presupuestaria/Factura de pago
TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	Licencias de Conducir	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Lograr la disminución del archivo temporal de expedientes, así como mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de antecedentes de otros municipios y trámites internos, a través de la digitalización de la documentación de los expedientes de licencias de conducir emitidas en el año 2017.	% de cumplimiento	(N° carpetas digitalizadas/N°total de carpetas año 2017) * 100	80%	-Informe de avance de implementación. -Informe Final. -Actas de reunión trimestral.
	Permisos de Circulación	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Digitalización de los registros generados en el control de taxímetros llevados a cabo el año 2023. Esto permitirá una disminución de la documentación física, una manipulación de la información mas rápida y oportuna, incidiendo en los tiempos de atención.	Cantidad de registros digitalizados año 2023.	(Registros digitalizados/Registros totales a digitalizar) * 100	90%	Informe trimestral
	Ingeniería de Tránsito	3. Potenciar acciones que impacten positivamente en la comunidad y en la mejora de espacios públicos.	Realizar un informe por cada ciclovia existente de la comuna que describa el estándar de cada una de ellas. Cada informe debe contener como mínimo: 1) Un levantamiento de las condiciones operacionales y de seguridad vial de la ciclovia. 2) Identificar si cumple o no con el "Decreto 102 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones o, en su defecto, con la norma nacional vigente al momento de evaluar. 3) Identificar el tipo de intervención que la ciclovia necesitaría para mejorar su estándar según el análisis.	% de cumplimiento	(N° de informes levantados / Cantidad de ciclovias) * 100%	Al menos el 70% de las ciclovias con informe levantado.	Trimestralmente se entregará un informe de avance por cada ciclovia evaluada de acuerdo a la meta.

SECRETARÍA MUNICIPAL	Pro Secretaría Municipal	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Revisión de carpetas y digitalización para creación de planilla excel de seguimiento del estado de tramitación del depósito de documentos de constitución, modificación de estatutos, fusión y disolución de personas jurídicas regidas por el Título XXXIII del Código Civil. (fundaciones y asociaciones o corporaciones), años 2017 y 2018.	Porcentaje de depósitos ingresados años 2017 y 2018	(Número de carpetas revisadas y digitalizadas / Número total de carpetas a revisar y digitalizar año 2017 - 2018) * 100	100% del total de depósitos ingresados años 2017 y 2018, a Secretaría Municipal	*Planilla de seguimiento - Herades/Digitalizados: archivos Fundaciones, Asociaciones o Corporaciones, años 2017 y 2018.
	Transparencia	2. Sistematizar y simplificar procedimientos de prestación de servicios municipales, potenciando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.	Digitización, de toda la documentación que corresponda, de los archivos físicos de los expedientes de las solicitudes de Información pública, de los años 2017 y 2018.	Porcentaje de Digitalización de archivos	(Número de carpetas digitalizadas / Número total de carpetas a digitalizar año 2017) * 100	100% del total de documentos de expedientes de solicitudes de información pública año 2017 y 2018/100% del total de documentos de expedientes de solicitudes de información pública año 2017 y 2018 digitalizados.	*Planilla excel con la nómina de las solicitudes de información pública de los años 2017 y 2018. *Archivo por año de cada expediente con los documentos digitalizados. *Acta de expurgo con la nómina de las solicitudes de información pública de los años 2017 y 2018.

B

PROVIDENCIA, 03 MAYO 2023

EX.Nº 548 / VISTOS: Lo dispuesto por la Ley N°19.803 y su modificación; la Ley N°20.008 y su modificación y la Ley 20.198 sobre Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal; y por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra e) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.935 de 30 de diciembre de 2022 se aprobó el "PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PARA EL AÑO 2023".-

2.- El Memorándum N° 6.340 de 6 de abril de 2023 del Presidente del Comité Técnico Municipal de Incentivos.-

3.- El Acuerdo N°718 adoptado en Sesión Ordinaria N°75 de 11 de abril de 2023 del Concejo Municipal.-

4.- El Memorándum N°7.458 de 21 de abril de 2023 del Presidente del Comité Técnico Municipal de Incentivos.-

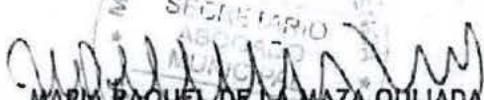


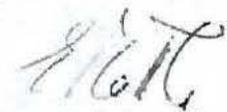
DECRETO:

1.- Apruébanse las modificaciones al "PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PARA EL AÑO 2023", del DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VECINO de la DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE y del DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, aprobado mediante Decreto Alcaldicio EX.N° 1.935 de 30 de diciembre de 2022, el cual contiene los OBJETIVOS INSTITUCIONALES y las METAS POR ÁREA DE TRABAJO, las que constan en texto que se adjunta al presente Decreto como Anexo I y forma parte integrante de este Decreto.-

2.- La Dirección de Control evaluará periódicamente el cumplimiento de las metas, para lo cual todas las unidades deberán proporcionar la información necesaria.-

Anótese, comuníquese y archívese.-


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


EVELYN MATTHEI FÖRNET
Alcaldesa

CVR/MRMQ/sgr.-

Distribución

Todas las Direcciones

1er. Juzgado de Policía Local

2do. Juzgado de Policía Local

3er. Juzgado de Policía Local

Archivo

Decreto en Trámite N° 1.379 /

MODIFICACIÓN N° 1 PMG 2023

DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTOS	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	FÓRMULA DE CALCULO	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
META ACTUAL DAEX N° 1.935/2022						
DAC	Atención a los Vecinos	<u>Mejorar la Clasificación de los Temas de las Solicitudes Ingresadas al Sistema DAV</u> , levantando aquellas bechas de mejoras para realizar capacitación en los funcionarios del departamento para optimizar el uso de la correcta clasificación de temas y de esta forma otorgar respuestar más eficaces a nuestros vecinos, contribuyentes y usuarios.	% de Clasificaciones de Temas correctas ingresadas al Sistema DAV mensualmente.	$(N^{\circ} \text{ Clasificaciones correctas}) / (N^{\circ} \text{ Clasificaciones Totales Mensuales}) / 100$	75% de cumplimiento del indicador definido al 31 Dic-2023	1 Informes mensuales del DAV con el correcto uso de las clasificaciones y las propuestas de mejoras 2 Capacitaciones a los colaboradores del DAV para el correcto uso de esta herramienta
MODIFICACIÓN PROPUESTA MEMO N° 5.355/2023						
	Atención a los Vecinos	Realizar el diagnóstico y evaluación de los Temas de las Solicitudes Ingresadas al Sistema DAV	Informes mensuales de operación del sistema	$(N^{\circ} \text{ informes mensuales} / N^{\circ} \text{ de meses desde la implementación del nuevo sistema}) * 100$	90% de cumplimiento	1. informes mensuales del DAV con las observaciones correspondientes y las propuestas de mejoras 2 Informe final consolidado

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTOS	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	FÓRMULA DE CALCULO	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
AGREGAR META APROBADA POR EL COMITÉ DE INCENTIVO EN SESIONES DEL 21,23 Y 27 DE SEPTIEMBRE DE 2022						
DIDECO	Adulto Mayor	Desarrollar e implementar una oferta mensual entre los meses de marzo a diciembre de actividades en modalidad online, que permita atender los requerimientos de los vecinos y ampliar la oferta de actividades y servicios que organiza el Departamento Adulto Mayor.	N° de actividades realizadas en modo online (Mínimo 10 actividades)	$(N^{\circ} \text{ de actividades programadas}/10) * 100$	100% de cumplimiento	1 Informe de identificación de intereses y contenidos para generar la programación anual 2 Registro de los contactos realizados para agendar las actividades 3. Cronograma de actividades Registro mensual de inscripción y asistencia de participantes

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

FORMULARIO N° 3
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	SUSCRIPCIÓN ANUAL DE LICENCIAS ADOBE 2024-2025
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	COMERCIALIZADORA TELENET LTDA.
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	77.700.780-7

Nuestra oferta para la "SUSCRIPCIÓN ANUAL DE LICENCIAS DE ADOBE 2024-2025", por un período de 12 meses, es:

ITEM	RENOVACIONES	Cantidad (A)	Valor Unitario en USD (B)	Valor Total Neto en USD (A x B)
1	Acrobat Pro DC Contrato: EC666D8F00610B3BD33A	94 (69 Renovaciones y 25 Nuevas)	USD 127.64	USD 11,998.16
2	Creative Cloud todas las Aplicaciones Contrato: EC666D8F00610B3BD33A	31 (29 Renovaciones y 2 Nuevas)	USD 699	USD 21,699
3	Illustrator Contrato: EC666D8F00610B3BD33A	7	USD 298.91	USD 2,092.37
4	Photoshop Contrato: EC666D8F00610B3BD33A	16	USD 298.91	USD 4,782.56
Valor Total Neto en USD (suma de todos los ítems) (Valor a ingresar en www.mercadopublico.cl)				USD 40,542.09
Impuesto (19%) en USD				USD 7,703
TOTAL LICENCIAMIENTO				USD 48,245.09

Período Licencia	Plazo de Activación	Nueva Fecha Caducidad (dd/mm/aaaa)
12 meses	(*): UN (1) (día)	18/04/2024

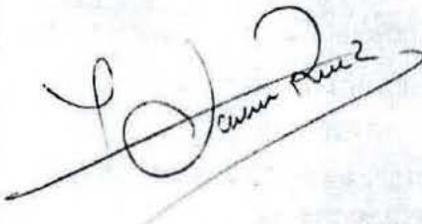
(*): El plazo de activación de todas las licencias no debe ser superior al 18/04/2024



Providencia

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FORMULARIO N°3**

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en los documentos: Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a Consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad de Providencia.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	MARIA ISABEL NAVARRO
Nombre del oferente	COMERCIALIZADORA TELENET LTDA.
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	28/Febrero/2024

**FORMULARIO N° 3
ANEXO ECONÓMICO**

LICITACIÓN	PROVISIÓN DE SEGUROS DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y SUS CONTENIDOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

CARTA OFERTA (Alternativa 1)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Renta Nacional Compañía De Seguros Generales S.A.		
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	94.510.000-1		
GIRO DEL PROPONENTE	X	COMPañÍA DE SEGUROS	CORREDOR DE SEGUROS

EN CASO DE SER EL PROPONENTE UNA CORREDORA DE SEGUROS, LAS PÓLIZAS OFERTADAS LAS OTORGARÁ LA COMPAÑÍA DE SEGUROS QUE SE INDICA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS	
RUT	

DETALLE DE VALORES OFERTADOS:

RUBRO	MONTO TOTAL PRIMA ANUAL VALOR U.F. (IMPUESTO INCLUIDO)		N° PÓLIZA DE LA S.V.S.
	Póliza Incendio y Sismo	Cobertura Riesgo Político	
Edificios Municipales y sus Contenidos	UF 3.646,51.- (incluido Riesgos Políticos)	Incluido en prima de Incendio y Sismo	POL.120130161

NOTA: El monto total debe incluir IVA y todos los descuentos que se ofrezcan.

DECLARO ACEPTAR EN TODOS SUS PUNTOS, LO ESTIPULADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS ENTREGADAS POR LA MUNICIPALIDAD.

p.p.

PABLO NICOLAS ITURRIETA PINTO

**REPRESENTANTE LEGAL
RENTA NACIONAL COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES S.A.
RUT.: 94.510.000-1**

Loredanna Damiani Rebolledo
Representante Legal de FR Group
Corredores de Seguros