

## CONCEJO ACTA SESIÓN ORDINARIA N°176

En Providencia, a 23 de Marzo de 2021, siendo las 11:52 horas, se reúne el **CONCEJO MUNICIPAL DE PROVIDENCIA**, en sesión realizada mediante sistema electrónico audiovisual, bajo la presidencia del Sr. Concejales don **IVÁN NOGUERA PHILLIPS** y como secretaria, la **Secretaria Abogado Municipal (S)** doña Edith Namur González Escudero.

### 1. ASISTENTES

#### 1.1. CONCEJALES:

DON MANUEL JOSÉ MONCKEBERG BALMACEDA, DON JULIO JUNG DEL FAVERO, DOÑA PILAR CRUZ HURTADO, DON TOMÁS ECHIBURÚ ALTAMIRANO, DON PABLO JAEGER COUSIÑO, DOÑA PILAR FERNÁNDEZ VALBUENA, DON JUAN CARLOS LABBÉ REYES, DON PETER LOCH TRONCOSO.

AUSENTE: CONCEJAL DON PEDRO LIZANA GREVE

#### 1.2. DIRECTORES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

DOÑA PATRICIA CABALLERO GIBBONS, SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN; DON GUILLERMO RISOPATRÓN ÑIGUEZ, DIRECTOR DE CONTROL; DOÑA ANA MARÍA SILVA GARAY, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; DON RODRIGO RIELOFF FUENTES, DIRECTOR JURÍDICO; DON JAIME PLÁ ESCOBAR, DIRECTOR DE PERSONAS; DOÑA TANIA FERNÁNDEZ HOLLOWAY, DIRECTORA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE; DON NICOLÁS CAÑAS FERNÁNDEZ, DIRECTOR BARRIOS Y PATRIMONIO; DOÑA MARCELA FERNÁNDEZ ATALA, JEFE DEPARTAMENTO DE RENTAS; DOÑA MARÍA JESÚS CORREA GARCÍA, SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN; DON MANUEL ALBA VILLARREAL, DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO; DOÑA CAROLINA SOTO RIVEROS, SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN; DON LUIS SALINAS INOSTROZA, CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL; DON ÁLVARO SÁEZ MOYA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN; DOÑA ROCÍO BRIZUELA CHEHADE, SECRETARIO EJECUTIVO ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS METROPOLITANOS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA.

#### I.- APROBACIÓN ACTA Sesión Ordinaria N°175

#### II.- CUENTA

- 2.1. Informe Final N°751/2020, de fecha 10 de Marzo de 2021, de la Contraloría General de la República
- 2.2. Mociones Señores Concejales
- 2.3. Informes Artículo 8° inciso 7° de la Ley N°18.695
  - a) de Adjudicaciones
  - b) de Tratos Directos

#### III.- TABLA

- 3.1. Subvenciones Juntas de Vecinos
- 3.2. Trato Directo "Servicio de Representación Judicial ante el Tribunal Constitucional"
- 3.3. Adjudicación Licitación Pública "Habilitación Televigilancia Móvil Comuna de Providencia"
- 3.4. Trato Directo "Mantención de Árboles de Calles, Avenidas y Pasajes de la Comuna de Providencia"
- 3.5. Anticipo Bonificación por Retiro Voluntario Ley N°20.976
- 3.6. Modificación Acuerdo N°1.419 de 15 de Diciembre de 2020, Postulación de Proyectos de Recuperación de Cités en el contexto del Programa de Protección al Patrimonio Familiar
- 3.7. Unificación Proyectos FONDEVE 2018 aprobados por Acuerdo N°686 de 15 de Enero de 2019, "Pintura y Conservación de Fachadas Edificio Eliodoro Yáñez 2566" y Acuerdo N°691 de 15 de Enero de 2019, "Reparación de Balcones y Cornisas y Marquesinas en Conjuntos Habitacionales con peligro de Desprendimiento - Edificio Eliodoro Yáñez 2566"
- 3.8. Transacción Judicial con don Hernán Marcelo Droguett Arce
- 3.9. Transacción Judicial con don Francisco Helen Salamanca Rojas
- 3.10. Transacción Judicial con doña Evelyn del Carmen Soto Salgado
- 3.11. Transacción Judicial con doña Katherin Violeta Parra Sandoval
- 3.12. Transacción Judicial con don Carlos Enrique Calderón Muñoz

**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021**

- 3.13. Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal correspondiente al año 2020  
3.14. Otorgamiento Patente de Alcoholes:

Traslado

- |                    |                                      |
|--------------------|--------------------------------------|
| a) Tipo de Patente | : Depósito de Bebidas Alcohólicas    |
| Razón Social       | : 24/7 Drinks SpA                    |
| Rut N°             | : 77.198.226-3                       |
| Antigua Dirección  | : Seminario N°3                      |
| Nueva Dirección    | : Avda. Manuel Montt N°780 Local N°7 |
| Rol Avalúo         | : 4 - 251                            |
| b) Tipo de Patente | : Restaurante Diurno y Nocturno      |
| Razón Social       | : Andes Nippon Foods Limitada        |
| Rut N°             | : 76.380.943-9                       |
| Dirección          | : General Flores N°24                |
| Rol Avalúo         | : 17 - 591                           |

- 3.15. Fecha de Sesiones mes de Abril de 2021

IV.- VARIOS

El Sr. Presidente abre la sesión "EN NOMBRE DE DIOS Y DE LA PATRIA".

1. APROBACIÓN ACTA SESIÓN ORDINARIA N°175

El Sr. Presidente ofrece la palabra respecto del Acta de la Sesión Ordinaria N°175 de 9 de Marzo de 2021.

CONCEJAL JUAN CARLOS LABBÉ REYES

Plantea que en la página 22 del Acta aparece un comentario que hizo; en realidad, se refirió a dos temas, pero solo aparece uno.

Sin más observaciones, se da por aprobada el Acta de la Sesión Ordinaria N°175.

2. CUENTA

2.1. INFORME FINAL N°751/2020, DE FECHA 10 DE MARZO DE 2021, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El Sr. Alcalde (S) Rodrigo Rieloff informa que el informe fue enviado a los Sres. Concejales.

2.2. MOCIONES SEÑORES CONCEJALES

No hay.

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°3.908 de 11 de Marzo de 2021, de la Secretario Comunal de Planificación y el Memorándum N°3.634 de 5 de Marzo de 2021, del Director de Tecnología y Gestión Digital se adjuntan al Acta como Anexo I.

**3. TABLA**

**3.1. SUBVENCIONES JUNTAS DE VECINOS**

El Sr. Presidente propone replicar la votación efectuada hace pocos minutos en la Comisión de Presupuesto.

**CONCEJAL MANUEL JOSÉ MONCKEBERG BALMACEDA**

Aprueba, con la petición de aumentar el aporte a Bellavista.

**CONCEJAL JUAN CARLOS LABBÉ REYES**

Aprueba, con la misma sugerencia planteada en la Comisión, en el sentido de adicionar 2 millones a la Junta de Vecinos de Bellavista.

**CONCEJAL TOMÁS ECHIBURÚ ALTAMIRANO**

Aprueba y solicita también el aumento de la subvención para la Junta de Vecinos de Bellavista.

**CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO**

Aprueba, con el comentario que cree que se deben adicionar 2 millones más a la Junta de Vecinos de Bellavista para que habiliten su sede.

El Sr. Presidente aprueba y comparte la solicitud hecha a la administración, de reevaluar la subvención a la Junta de Vecinos N°13 y otras en una próxima sesión de la Comisión a realizarse, en lo posible, el próximo martes.

Sometidas a votación las Subvenciones a las Juntas de Vecinos, éstas se aprueban por unanimidad.

**ACUERDO N°1.501: POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA APROBAR EL OTORGAMIENTO PARA EL AÑO 2021 DE LAS SUBVENCIONES A LAS JUNTAS DE VECINOS POR LOS MONTOS Y OBJETIVOS QUE EN CADA CASO SE INDICAN, QUE CONSTAN EN DOCUMENTO SUBVENCIONES PRESUPUESTO 2021, CUYO TEXTO SE AGREGA AL ACTA COMO ANEXO II.**

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

**3.2. TRATO DIRECTO “SERVICIO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL”**

El Sr. Presidente somete a consideración del Concejo la contratación del profesor Arturo Fernandois por 1.700 UF, tema más que analizado y tratado.

**CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO**

Advierte que el tema no ha sido tratado en el Concejo y cree que quien lea el Acta no va a saber de qué se trata. Supone que habrá una introducción por escrito que explique qué se está contratando.

El Sr. Presidente indica que este punto hace referencia a la Comisión de Ordenanzas realizada hoy, antes de esta sesión de Concejo, por lo que si a alguien no le queda claro con los fundamentos de la votación podrá revisar el Acta.

**CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO**

Afirma que el Acta debe bastar por sí sola.



**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021**

**CONCEJAL TOMÁS ECHIBURÚ ALTAMIRANO**

Plantea que el problema es que las actas de las comisiones salen mucho después que las del Concejo, por tanto, no es algo que se pueda anexar como referencia. Quizás se puede incluir un resumen de la discusión que hubo en la Comisión porque de no ser así no hay antecedentes que enmarquen la decisión.

El Sr. Presidente señala que el Director Jurídico puede agregar un breve resumen, que deberá ser aprobado junto con el Acta del Concejo en la próxima sesión.

El Sr. Rodrigo Rieloff, Director Jurídico, prefiere hacer una exposición breve ahora mismo. Se solicita al Concejo la aprobación de un trato directo en el marco del Artículo N°7 letra m), en relación al Artículo N° 107, ambos del Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en relación a la contratación del Estudio Jurídico Arturo Fermandois y Compañía Limitada por un monto total de 1.700 UF para el servicio de representación judicial ante el Tribunal Constitucional, en el marco de una acción de carácter ejecutivo por cobranza de cotizaciones previsionales presentada por una Administradora de Fondos de Pensiones en contra de la Municipalidad de Providencia y tramitada ante el Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Santiago.

Los antecedentes concretos de la causa y los motivos por los cuales se requiere la contratación del servicio jurídico especializado fueron desarrollados y expuestos en la Comisión de Ordenanzas realizada de manera previa al desarrollo de esta sesión de Concejo, así como también constan en la carpeta virtual a la que tienen acceso todos los Sres. Concejales.

**CONCEJAL TOMÁS ECHIBURÚ ALTAMIRANO**

Rechaza. Sostiene que se trata de un estudio muy importante para el municipio y no hay muchas dudas respecto de la idoneidad del profesor Fermandois para llevarlo a cabo, pero considera que lo que correspondía en este caso era tener, al menos, tres cotizaciones y otras ofertas para poder comparar, pero se priorizó a un único proveedor y eso no le da tranquilidad en cuanto a que necesariamente se haya evaluado la conveniencia de contratar el estudio en esos términos. Particularmente además por algo que se mencionó en la Comisión y que tiene que ver con los incentivos respecto de obtener la admisibilidad del Tribunal Constitucional; es decir, los incentivos están puestos más bien en la presentación y no en la admisibilidad, y por tanto no le parece la forma más correcta en términos de cómo está planteado el encargo.

Por todo lo anterior rechaza, aun cuando cree que es muy importante que el estudio se lleve a cabo y que el profesor Fermandois sea idóneo para realizarlo.

**CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO**

Fundamenta su voto indicando, en primer lugar, que tiene la mejor opinión profesional del profesor Fermandois, destacado constitucionalista, pero –al igual que el Concejales Echiburú– cree que hay que ser muy cuidadosos con los recursos públicos y no ve ninguna razón para haber cotizado con un solo profesor de derecho constitucional siendo que en el país existen muchos otros que podrían hacer ese mismo trabajo y perfectamente el municipio puede pedir cotizaciones a varios profesores tanto o más connotados que el profesor Fermandois. Por tanto, desde el punto de vista del trato directo, no está de acuerdo con que se haya cotizado con un solo abogado.

En cuanto a la suma que se propone pagar, 1.700 UF, en la Comisión se informó que una parte importante de esos honorarios, entiendo que del orden de 1.000 UF, se pagarán a todo evento; es decir, solo por el hecho de ingresar la inaplicabilidad en el Tribunal Constitucional, lo que en su concepto no corresponde dado que lo que le importa al municipio es que el recurso sea admitido a trámite, que sea admisible, y más aún, que le vaya bien en la sentencia que emita el tribunal. En consecuencia, una parte importante de los honorarios deberían estar contra que se admita a trámite y, segundo, contra el éxito en la sentencia que se obtenga. No solo por preparar e ingresar en el Tribunal Constitucional.



**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021**

Entonces, dado que no está de acuerdo ni con la forma en que se originó el contrato ni con los honorarios que se han acordado, se ve en la obligación de rechazar no obstante no tener ninguna objeción en cuanto a que pudiera ser el profesor Fernandois, pero si se hubiera hecho de otra forma.

**CONCEJAL JUAN CARLOS LABBÉ REYES**

Aprueba, pero desea agregar que lo hace por el monto total suponiendo que el resultado final va a ser favorable al municipio. Tiene mucha confianza en el estudio de Fernandois y sugeriría que se revisaran los porcentajes de los honorarios.

**CONCEJAL PETER LOCH TRONCOSO**

Se abstiene y se suma a lo último que señaló el Concejal Labbé, que se revisen los porcentajes.

Sometido a votación el Trato Directo “Servicio de Representación Judicial Ante El Tribunal Constitucional”, éste se aprueba de la siguiente manera:

**Aprueban:** Concejal Manuel José Monckeberg Balmaceda, Concejal Iván Noguera Phillips, Concejal Julio Jung del Favero, Concejal Pilar Cruz Hurtado, Concejal Pedro Lizana Greve, Concejal Pilar Fernández Valbuena y Concejal Juan Carlos Labbé Reyes.

**Rechazan:** Concejal Tomás Echiburú Altamirano, Concejal Pablo Jaeger Cousiño.

**Se abstiene:** Concejal Peter Loch Troncoso.

**ACUERDO N°1.502:** SE ACUERDA APROBAR LA CONTRATACION POR TRATO DIRECTO DEL “SERVICIO DE REPRESENTACION JUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL”, A LA EMPRESA FERNANDOIS Y COMPAÑÍA LIMITADA, RUT.N°77.737.150-9, POR UN VALOR TOTAL DE UF 1.700 BRUTAS, CON UN PLAZO DE EJECUCION DE 2 AÑOS, CON EL RECHAZO DEL CONCEJAL TOMÁS ECHIBURÚ ALTAMIRANO Y EL CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO Y LA ABSTENCION DEL CONCEJAL PETER LOCH TRONCOSO.-

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

**3.3. ADJUDICACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA “HABILITACIÓN TELEVIGILANCIA MÓVIL COMUNA DE PROVIDENCIA”**

La Sra. María Jesús Correa, Secretaría Comunal de Planificación, informa que el objetivo de esta contratación es habilitar con televigilancia móvil los vehículos del municipio y considera la adquisición e instalación de 13 cámaras IP (12 para vehículos menores y 1 para un furgón-oficina móvil), instalación e integración a la plataforma de televigilancia de Seguridad Providencia y mantenimiento de los equipos. El presupuesto disponible, \$38.797.000.- impuesto incluido, cuenta con financiamiento de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

La Sra. Rocío Brizuela, Secretario Ejecutivo Asociación de Municipios Metropolitanos para la Seguridad Ciudadana, explica que se trata de un fondo concursable en seguridad pública al cual se presentó el municipio el año pasado con este proyecto y el orden de magnitud de cada fondo es de 40 millones de pesos para cada comuna beneficiada. Esto significaría tener por primera vez en Providencia una plataforma de televigilancia móvil, que aumenta la vigilancia formal de las cámaras puestas en el bien nacional de uso público y permite proteger a los funcionarios.

**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021**

La mayoría de los vehículos que dispondrán de esas cámaras son de Fiscalización, excepto uno, que también es municipal –de Seguridad– y que permitirá ir con una cámara cuando se requiera resguardar una plaza o hacer algo especial en un sector, de manera de ver lo que está pasando. Además, las características técnicas permitirán probar la tecnología 4G, que es más barata.

La Sra. Correa indica que se presentaron 8 oferentes, 4 de ellos declarados inadmisibles (por no presentar garantía de seriedad de la oferta o no dar cumplimiento a los requerimientos técnicos). La oferta económica se ponderó en 89%, la experiencia con un 10% y el cumplimiento de requisitos formales con 1%. De acuerdo al resultado de la evaluación, el oferente Comercial Polloni & Cía. Ltda., en unión temporal de proveedores con Centro de Profesionales para el Desarrollo e Innovación de la Gestión, obtuvo el primer lugar (100 puntos), a quien se propone adjudicar por un monto total de contrato de \$30.279.763.- impuesto incluido y un plazo de entrega de 45 días corridos.

**CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO**

Desea saber cuánto más barata es esa oferta en relación a las otras, ¿están muy lejos la primera y la última?

La Sra. Correa responde que no tiene los valores exactos, pero se puede ver en los porcentajes de evaluación, la que le sigue tiene 89 puntos y 82 la subsiguiente, por tanto, es un diferencial pequeño. Todas estaban más o menos dentro de valor.

**CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO**

Supone que esos equipos no son nacionales, alguien los compra y por tanto los oferentes solo son intermediarios.

La Sra. Brizuela afirma que hay poca tecnología chilena desarrollada, son de diferentes partes del mundo, pero cada marca internacional tiene sus representantes en Chile. Muchos de ellos son exclusivos, otros no, por lo que en las licitaciones se piden características, no una marca en particular.

Sometida a votación la adjudicación de la licitación pública “Habilitación Televigilancia Móvil Comuna de Providencia”, ésta se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO N°1.503: POR UNANIMIDAD, SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA PUBLICA LLAMADA POR DECRETO ALCALDICIO EX.N°19 DE 12 DE ENERO DE 2021, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO “HABILITACION TELEVIGILANCIA MOVIL COMUNA DE PROVIDENCIA”, A LA EMPRESA COMERCIAL POLLONI Y COMPAÑÍA LIMITADA, RUT.N°78.952.970-1, POR UN VALOR DE \$30.279.763.- IVA INCLUIDO.**

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

**3.4. TRATO DIRECTO “MANTENCIÓN DE ÁRBOLES DE CALLES, AVENIDAS Y PASAJES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”**

El Sr. Manuel Alba, Dirección de Barrios y Patrimonio, informa que el 22 de diciembre de 2020 se adjudicó la propuesta de licitación pública para la mantención y renovación del arbolado urbano de la comuna a la empresa Terragrass Paisajismo y Construcción, pero el 16 de febrero de 2021 se puso término anticipado al contrato debido a variados y repetidos incumplimiento de plazos, además de no contar con condiciones técnicas ni de seguridad necesarias para ejecutar las labores requeridas. Durante los 46 días de contrato se notificaron 460 trabajos, 234 de ellos incumplidos, 4 labores detectadas inseguras y 2 multas cursadas (por 14 UTM en enero y 104 UTM en febrero). En el Artículo 17 de las bases administrativas se señala que es causal de término anticipado de contrato “...cuando la suma de las multas en un mes iguale o supere el 1% del valor del contrato” y dado que éste era por un total de 335 millones en 2 años, la multa de febrero supera ese porcentaje al ser por \$5.354.000.-



**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021**

La Sra. María Jesús Correa, Secretaría Comunal de Planificación, indica que considerando la urgencia y necesidad de contar con el servicio hubo que preparar con suma urgencia un nuevo proceso licitatorio y en el intertanto efectuar un trato directo basándose en la Ley de Compras Públicas, que señala que corresponde la contratación directa cuando se pone término anticipado a un contrato por *“...falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM”*.

Se solicitaron ofertas a 5 empresas registradas en Mercado Público, advirtiendo que se adjudicaría a la que presentara el menor valor y que el municipio no ejecutará más de 1.000 UTM durante los dos meses que dure el trato directo. Se recibieron 4 cotizaciones con el listado de precios unitarios y la que resultó más económica fue la empresa Alten.

**CONCEJAL TOMÁS ECHIBURÚ ALTAMIRANO**

Le parece muy bien que se haya puesto término al contrato, había hecho varias denuncias sobre las irregularidades en la forma en que procedía la empresa, con las podas, sin elementos de seguridad, etc. Mandó fotos y videos, la Alcaldesa estaba al tanto, mostrando cómo tiraban el tronco de un árbol con un cable que se cortaba en medio de la calle y que podría haberle cortado la cabeza a una persona. A ese nivel estaba.

Ante eso, hay que definir algunos criterios para evitar que algo así vuelva a ocurrir. El criterio general de la administración es que el mayor peso en la evaluación de las licitaciones se lo lleva la oferta económica y contratar el más barato a veces puede costar caro, y éste fue el caso. Es evidente que una empresa que no cuenta con condiciones mínimas de seguridad probablemente tiene que ver con que está operando con costos muy bajos y puede ser muy competitiva al momento de postular, pero después no cumple el contrato, el municipio se enfrenta a esa situación y finalmente debe revocarlo de manera anticipada. Desea saber si todo eso se está considerando en la nueva licitación, si se van a poner requerimientos más exigentes que quizás permitan seguir escogiendo al más barato, pero el más barato dentro de ciertos márgenes.

No conoce la empresa Alten que se va a adjudicar este trato directo, pero sí conoce Sercotal, que tiene vasta experiencia en el tema, no tiene relación de ningún tipo con ella, pero da confianza porque tiene trayectoria. Más allá de querer trabajar con ciertas empresas, el punto es poner en la nueva licitación criterios que impidan que les vuelva a pasar lo mismo, porque sería un error volver a contratar a la empresa más barata para tener que revocar el contrato porque no cumple o porque las condiciones en las que opera no están a la altura de los requerimientos. Solicita que hagan llegar un informe sobre las medidas que se están tomando para que no vuelva a ocurrir.

La Sra. Correa afirma que el municipio está trabajando esos aspectos y, en ese sentido, no quieren evaluar tan alto la oferta económica, evaluar una experiencia mucho más acotada (solo mantención de arbolado urbano), una boleta de garantía mayor y ver antes de la suscripción del contrato las maquinarias y el recurso humano que tiene la empresa de manera de poder verificar la idoneidad del servicio. En todo caso, advierte que, aun ponderando menos la oferta económica, la misma empresa habría ganado la licitación. La Alcaldesa tiene muy en mente que hay ciertas licitaciones en las que ya no se puede evaluar tan alto lo económico y le preocupa mucho empezar a considerar empresas que se sabe que van a dar un buen servicio y seguridad a sus trabajadores. Están preocupados, tomando todas las medidas y harán llegar un informe para que conozcan todas las modificaciones que tendrá el nuevo proceso.

Sometido a votación el trato directo para la “Mantención de Arboles de Calles, Avenidas y Pasajes de la Comuna de Providencia”, ésta se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO N°1.504: POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA APROBAR LA CONTRATACION POR TRATO DIRECTO DE LA “MANTENCIÓN DE ARBOLES DE CALLES, AVENIDAS Y PASAJES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”, A LA EMPRESA SERVICIOS DE MANTENCION ELECTRICA ALTA TENSION SPA, RUT.N°76.975.736-8, POR UN VALOR TOTAL DE 1.000 UTM.- IVA INCLUIDO, CON UN PLAZO DE EJECUCION DE 2 MESES.-**

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021

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

**3.5. ANTICIPO BONIFICACIÓN POR RETIRO VOLUNTARIO LEY N°20.159**

El Sr. Luis Salinas, Director de Personas, Corporación de Desarrollo Social, informa que la Ley 20.976 otorga a los profesionales de la educación la posibilidad de acogerse al retiro voluntario optando a una bonificación, en esta oportunidad fueron aceptados 16 docentes. Se solicita autorizar un anticipo de la subvención porque los docentes tienen derecho a recibir, en total, una bonificación por 333 millones de pesos, \$195.695.719.- de los cuales deben ser aportados por la Corporación y para ello el MINEDUC da la opción de solicitar este anticipo que luego es descontado mensualmente.

Sometido a votación el Anticipo Bonificación por Retiro Voluntario Ley N°20.976, éste se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO N°1.505: POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA AUTORIZAR A LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA GESTIONAR EL ANTICIPO DE SUBVENCIÓN LEY N°20.976, RETIRO VOLUNTARIO DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, Y SOLICITAR LA CANTIDAD DE \$196.695.719, CONFORME LO DISPONE LA LEY N°20.822.-**

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

**3.6. MODIFICACIÓN ACUERDO N°1.419 DE 15 DE DICIEMBRE DE 2020, POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE RECUPERACIÓN DE CÍTES EN EL CONTEXTO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO FAMILIAR**

La Sra. Carolina Soto, Secretaría Comunal de Planificación, solicita la aprobación de un aumento del aporte municipal para la postulación del cité de José Manuel Infante.

Explica que la postulación de una vivienda no fue ingresada correctamente en el proceso de digitación en el sistema informático Rukan, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, por lo que solo reconoce 23 viviendas de un total de 24 a intervenir. Destaca que el plazo que se dio para digitar las postulaciones se redujo a un día hábil (desde las 8:30 hasta las 24:00 horas del 28 de diciembre de 2020) y que el proceso tuvo que realizarlo una sola persona porque la Seremi de Vivienda y Urbanismo no ha actualizado sus registros y para el municipio de Providencia tiene habilitado a un solo funcionario con clave para ingresar al sistema Rukan.

El MINVU informó que las 23 postulaciones ingresadas fueron seleccionadas y por tanto hay una diferencia de 275 UF para ejecutar el proyecto.

Hace presente que el subsidio no se distribuye de forma igualitaria entre todas las viviendas a intervenir, sino que en función del estado de deterioro de cada una y la vivienda cuya postulación no se registró en el sistema es de las que están en mejor estado relativo al conjunto, por tanto, su mejora no absorbe el 100% del subsidio, sino que contribuye en la mejora de las que están más deterioradas.

En el Acuerdo N°1.419 se estableció que el aporte municipal para ejecutar el proyecto ascendería a \$50.143.018.-, suplementando los \$192.117.064.- que entregaría el MINVU por las 24 viviendas para un costo total del proyecto de \$242.260.082.- Debido al error en la digitación por lo que solo ingresaron 23 viviendas, el aporte del MINVU disminuye a \$184.141.190.-, el costo del proyecto sigue siendo el mismo y por tanto se hace necesario adicionar 275 UF al aporte municipal acordado, aprox. 8 millones más (\$58.118.892.-).



CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021

**CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO**

Entiende que si el Concejo no accede al aumento el proyecto queda incompleto por una sola vivienda, por tanto, no ve ninguna posibilidad de no acoger la modificación aun cuando no haya sido responsabilidad del Concejo.

Sometida a votación la Modificación del Acuerdo N°1.419 de 15 de Diciembre de 2020, Postulación de Proyectos de Recuperación de Cites en el Contexto del Programa de Protección al Patrimonio Familiar, ésta se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO N°1.506:** POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA MODIFICAR EL ACUERDO N°1.419, ADOPTADO EN SESION ORDINARIA N°165 DE 15 DE DICIEMBRE DE 2020, DEL CONCEJO MUNICIPAL, QUE APROBO LA POSTULACION DE PROYECTOS DE RECUPERACION DE CITES EN EL CONTEXTO DEL PROGRAMA DE PROTECCION AL PATRIMONIO FAMILIAR, DECRETO SUPREMO N°255 Y RESOLUCION EXENTA N°1.258 DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO, EN EL SENTIDO DE DEJAR ESTABLECIDO QUE EL APOORTE MUNICIPAL AL PROYECTO CITE JOSE MANUEL INFANTE SERA DE UF 2.004 Y NO COMO SE INDICO.

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

**3.7. UNIFICACIÓN PROYECTOS FONDEVE 2018 APROBADOS POR ACUERDO N°686 DE 15 DE ENERO DE 2019, “PINTURA Y CONSERVACIÓN DE FACHADAS EDIFICIO ELIODORO YÁÑEZ 2566” Y ACUERDO N°691 DE 15 DE ENERO DE 2019, “REPARACIÓN DE BALCONES Y CORNISAS Y MARQUESINAS EN CONJUNTOS HABITACIONALES CON PELIGRO DE DESPRENDIMIENTO - EDIFICIO ELIODORO YÁÑEZ 2566”**

La Sra. Carolina Soto, Secretaría Comunal de Planificación, solicita la unificación de los dos proyectos mencionados para la comunidad del edificio de Eliodoro Yáñez 2566, que los presentó por separado. La solicitud de fusionarlos responde tanto a motivos técnicos como administrativos, debido a que por sus áreas de intervención deben ser ejecutados de forma simultánea, razón por la cual se pidió a la Dirección de Administración y Finanzas que autorizara la unificación de las cuentas presupuestarias de ambos proyectos para posibilitar un solo proceso de licitación, contratación y ejecución. Pero para garantizar el orden administrativo del proceso y cerrar adecuadamente el contrato de ejecución cuyas obras ya se encuentran ejecutadas es necesario que la unión se refleje desde su origen administrativo, modificando los decretos de aprobación de ambos proyectos.

Sometida a votación la Unificación Proyectos FONDEVE 2018 Aprobados por Acuerdo N°686 de 15 de Enero de 2019, “Pintura y Conservación de Fachadas Edificio Eliodoro Yáñez 2566” y Acuerdo N°691 de 15 de Enero de 2019, “Reparación de Balcones y Cornisas y Marquesinas en Conjuntos Habitacionales con Peligro de Desprendimiento - Edificio Eliodoro Yáñez 2566”, ésta se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO N°1.507:** POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA UNIFICAR LOS PROYECTOS FONDEVE 2018 APROBADOS POR ACUERDO N°686 DE 15 DE ENERO DE 2019, “PINTURA Y CONSERVACIÓN DE FACHADAS EDIFICIO ELIODORO YÁÑEZ 2566” Y ACUERDO N°691 DE 15 DE ENERO DE 2019, “REPARACIÓN DE BALCONES Y CORNISAS Y MARQUESINAS EN CONJUNTOS HABITACIONALES CON PELIGRO DE DESPRENDIMIENTO - EDIFICIO ELIODORO YÁÑEZ 2566”, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

NOMBRE DEL PROYECTO	APOORTE MUNICIPAL APROBADO	APOORTE COMUNIDAD	TOTAL PROYECTO
REPARACION DE BALCONES, CORNISAS, MARQUESINAS EN CONJUNTOS HABITACIONALES CON PELIGRO DE DESPRENDIMIENTO Y PINTURA DE FACHADAS - EDIFICIO ELIODORO YAÑEZ 2566	\$6.192.564.-	\$6.000.000.-	\$12.192.564.-

**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021**

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

**3.8. TRANSACCIÓN JUDICIAL CON DON HERNÁN MARCELO DROGUETT ARCE**

El Sr. Presidente somete a aprobación del Concejo una transacción judicial a suscribir con don Hernán Marcelo Droguett Arce, informada favorablemente por la Dirección Jurídica en Informe N°98 de 9 de Marzo de 2021.

El Sr. Rodrigo Rieloff, Director Jurídico, indica que se propone celebrar esta transacción en el marco de un juicio en el Segundo Juzgado Laboral de Santiago. El Sr. Droguett Arce, kinesiólogo, se desempeñó a honorarios en el municipio desde el 3 de marzo de 2003 y hasta el 30 de abril de 2020 en los centros deportivos Providencia y El Aguilucho, realizando evaluaciones físicas, seguimiento y control de socios y usuarios. El 06 de abril de 2020 se le comunicó que no continuaría prestando servicios, por lo que en mayo del mismo año demandó a la Municipalidad de Providencia por \$107.740.010.-, incluyendo indemnización por años de servicio, cotizaciones previsionales y otros, además de lo correspondiente a nulidad de despido teniendo como base su última remuneración de \$1.475.890.- Las partes no llegaron a acuerdo en la audiencia preparatoria, pero mantuvieron conversaciones arribando finalmente a un avenimiento acordando el pago de la suma única y total de \$15.939.612.- (equivalente al 16% de las prestaciones demandadas, teniendo como base del acuerdo un total de \$94.457.000.-), en tres cuotas mensuales y sucesivas.

Sometida a votación la Transacción Judicial con don Hernán Marcelo Droguett Arce, ésta se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO N° 1.508: POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA SUSCRIBIR UNA TRANSACCIÓN JUDICIAL CON DON HERNÁN MARCELO DROGUETT ARCE, POR LA CUAL LA MUNICIPALIDAD PAGARÁ LA SUMA DE \$15.939.612.-, EN 3 CUOTAS, LA PRIMERA DE \$5.313.204.- PAGADERA EL 8 DE ABRIL DE 2021, LA SEGUNDA DE \$5.313.204.- PAGADERA EL 10 DE MAYO DE 2021 Y LA TERCERA DE \$5.313.204.- PAGADERA EL 8 DE JUNIO DE 2021, EN CAUSA RIT O-3675-2020, CARATULADA “DROGUETT CON MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, TRAMITADA ANTE EL SEGUNDO JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO DE SANTIAGO. POR SU PARTE, DON HERNÁN MARCELO DROGUETT ARCE RENUNCIARÁ A TODA ACCIÓN QUE POR ESTE HECHO PUDIERE CORRESPONDERLE EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD.**

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

**3.9. TRANSACCIÓN JUDICIAL CON DON FRANCISCO HELEN SALAMANCA ROJAS**

El Sr. Presidente somete a aprobación del Concejo una transacción judicial a suscribir con don Francisco Helen Salamanca Rojas, informada favorablemente por la Dirección Jurídica en Informe N°97 de 8 de Marzo de 2021.

El Sr. Rodrigo Rieloff, Director Jurídico, señala que esta transacción se celebra en el marco de un juicio en el Primer Juzgado Laboral de Santiago debido a una demanda interpuesta por el Sr. Salamanca Rojas, técnico en sonido –quien cumplió funciones a honorarios en el Departamento de Desarrollo Local entre el 01 de julio de 2013 y el 30 de abril de 2020– por \$44.224.790.- (nulidad de despido, indemnización por años de servicio, cotizaciones previsionales y otros) con base en su última remuneración de \$1.100.000.- El acuerdo alcanzado consiste en que la Municipalidad de Providencia pagará a don Francisco Helen Salamanca Rojas la suma única y total de \$5.000.000.- (equivalente al 15% de la base de cálculo fijada en \$33.224.790.-), pagadera en tres cuotas mensuales y sucesivas.

Sometida a votación la Transacción Judicial con don Francisco Helen Salamanca Rojas, ésta se aprueba por unanimidad.



CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021

**ACUERDO N° 1.509:** POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA SUSCRIBIR UNA TRANSACCIÓN JUDICIAL CON DON FRANCISCO HELEN SALAMANCA ROJAS, POR LA CUAL LA MUNICIPALIDAD PAGARÁ LA SUMA DE \$5.000.000.-, EN 3 CUOTAS, LA PRIMERA DE \$1.666.667.- PAGADERA EL 12 DE ABRIL DE 2021, LA SEGUNDA DE \$1.666.667.- PAGADERA EL 10 DE MAYO DE 2021 Y LA TERCERA DE \$1.666.666.- PAGADERA EL 10 DE JUNIO DE 2021, EN CAUSA RIT O-4319-2020, CARATULADA "SALAMANCA CON MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", TRAMITADA ANTE EL PRIMER JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO DE SANTIAGO. POR SU PARTE, DON FRANCISCO HELEN SALAMANCA ROJAS RENUNCIARÁ A TODA ACCIÓN QUE POR ESTE HECHO PUDIERE CORRESPONDERLE EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD.

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

**3.10. TRANSACCIÓN JUDICIAL CON DOÑA EVELYN DEL CARMEN SOTO SALGADO**

El Sr. Presidente somete a aprobación del Concejo una transacción judicial a suscribir con doña Evelyn del Carmen Soto Salgado, informada favorablemente por la Dirección Jurídica en Informe N°109 de 17 de Marzo de 2021.

El Sr. Rodrigo Rieloff, Dirección Jurídica, propone celebrar esta transacción en el marco de una demanda en contra de la Municipalidad de Providencia interpuesta ante el Primer Juzgado Laboral de Santiago por doña Evelyn del Carmen Soto Salgado, quien se desempeñó a honorarios desde el 08 de abril de 2019 y hasta el 23 de septiembre de 2019 en el Departamento de Organizaciones Comunitarias, con una remuneración mensual ascendente a \$1.190.000.- En su demanda solicita el pago de \$25.615.041.-, incluyendo nulidad de despido; en audiencia de juicio, las partes arriban a un acuerdo teniendo como base de cálculo un total de \$5.385.041.- y se avienen al pago de una suma única de \$800.000.- (13% a las cuales el municipio se expone a tener que pagar en caso de sentencia desfavorable sin considerar la nulidad de despido, ítem no acogido por los tribunales).

Sometida a votación la Transacción Judicial con doña Evelyn del Carmen Soto Salgado, ésta se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO N° 1.510:** POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA SUSCRIBIR UNA TRANSACCIÓN JUDICIAL CON DOÑA EVELYN DEL CARMEN SOTO SALGADO, POR LA CUAL LA MUNICIPALIDAD PAGARÁ LA SUMA ÚNICA Y TOTAL DE \$800.000.-, EL 15 DE ABRIL DE 2021, EN CAUSA RIT O-8028-2019, CARATULADA "PARRA CON MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", TRAMITADA ANTE EL PRIMER JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO DE SANTIAGO. POR SU PARTE, DOÑA EVELYN DEL CARMEN SOTO SALGADO RENUNCIARÁ A TODA ACCIÓN QUE POR ESTE HECHO PUDIERE CORRESPONDERLE EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD.

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

**3.11. TRANSACCIÓN JUDICIAL CON DOÑA KATHERIN VIOLETA PARRA SANDOVAL**

El Sr. Alcalde (S) somete a aprobación del Concejo una transacción judicial a suscribir con doña Katherin Violeta Parra Sandoval, informada favorablemente por la Dirección Jurídica en Informe N°109 de 17 de Marzo de 2021.

El Sr. Pablo Durán, Dirección Jurídica, informa que esta transacción es muy similar a la anterior, ambas demandas fueron cursadas de manera conjunta. En este caso, la Sra. Parra Sandoval se desempeñó a honorarios desde el 08 de abril de 2019 hasta el 13 de septiembre del mismo año en el Departamento de Organizaciones Comunitarias, también con una remuneración mensual de \$1.190.000.- En su demanda solicita el pago de \$26.039.500.- y en audiencia de juicio se acuerda pagar la suma única y total de \$800.000.- teniendo \$5.809.500.- como base de cálculo por desestimarse el ítem de nulidad de despido.

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021

Sometida a votación la Transacción Juridicial con doña Katherin Violeta Parra Sandoval, ésta se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO N°1.511: POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA SUSCRIBIR UNA TRANSACCIÓN JUDICIAL CON DOÑA KATHERIN VIOLETA PARRA SANDOVAL, POR LA CUAL LA MUNICIPALIDAD PAGARÁ LA SUMA ÚNICA Y TOTAL DE \$800.000.-, EL 15 DE ABRIL DE 2021, EN CAUSA RIT O-8028-2019, CARATULADA “PARRA CON MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, TRAMITADA ANTE EL PRIMER JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO DE SANTIAGO. POR SU PARTE, DOÑA KATHERIN VIOLETA PARRA SANDOVAL RENUNCIARÁ A TODA ACCIÓN QUE POR ESTE HECHO PUDIERE CORRESPONDERLE EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD.**

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

**3.12. TRANSACCIÓN JUDICIAL CON DON CARLOS ENRIQUE CALDERÓN MUÑOZ**

El Sr. Presidente somete a aprobación del Concejo una transacción judicial a suscribir con don Carlos Enrique Calderón Muñoz, informada favorablemente por la Dirección Jurídica en Informe N°108 de 17 de Marzo de 2021.

El Sr. Rodrigo Rieloff, Director Jurídico, propone celebrar esta transacción en el marco de un juicio ante el Segundo Juzgado Laboral de Santiago, en el cual el Sr. Calderón Muñoz, profesor de educación física que prestó servicios a honorarios como instructor de *fitness* y baile entretenido en el Centro Deportivo El Aguilucho desde el 1 de Julio de 2009 hasta el 30 de abril de 2020, demandó a la Municipalidad de Providencia por \$70.928.048.-, incluyendo indemnización por años de servicio, cotizaciones previsionales y otros, además de lo correspondiente a nulidad de despido teniendo como base su última remuneración de \$449.196.- Las partes no llegaron a acuerdo en la audiencia preparatoria y el 9 de marzo de 2021 presentaron un escrito de avenimiento acordando el pago de la suma única y total de \$4.851.315.- (7% de las prestaciones demandadas, teniendo como base del acuerdo un total de \$66.436.088.-), en 3 cuotas sucesivas mensuales.

Sometida a votación la Transacción Juridicial con don Carlos Enrique Calderón Muñoz, ésta se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO N°1.512: POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA SUSCRIBIR UNA TRANSACCIÓN JUDICIAL CON DON CARLOS ENRIQUE CALDERON MUÑOZ, POR LA CUAL LA MUNICIPALIDAD PAGARÁ LA SUMA DE \$4.851.315, EN 3 CUOTAS, LA PRIMERA DE \$1.617.105.- PAGADERA EL 19 DE ABRIL DE 2021, LA SEGUNDA DE \$1.617.105.- PAGADERA EL 19 DE MAYO DE 2021 Y LA TERCERA DE \$1.617.105.- PAGADERA EL 21 DE JUNIO DE 2021, EN CAUSA RIT O-4433-2020, CARATULADA “CALDERON CON MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, TRAMITADA ANTE EL SEGUNDO JUZGADO DE LETRAS DEL TRABAJO DE SANTIAGO. POR SU PARTE, DON CARLOS ENRIQUE CALDERON MUÑOZ RENUNCIARÁ A TODA ACCIÓN QUE POR ESTE HECHO PUDIERE CORRESPONDERLE EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD.**

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

**3.13. PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020**

El Sr. Guillermo Risopatrón, Director de Control, señala que la Ley 19.803 estableció que a contar del 1 de Enero de 2002 se otorgara una asignación de mejoramiento a la gestión municipal para los funcionarios municipales con dos incentivos, uno por gestión institucional y otro por desempeño colectivo por área de trabajo. En Marzo de cada año, la Dirección de Control informa al Concejo Municipal el grado de cumplimiento tanto del objetivo institucional como de las metas por área de trabajo desarrolladas durante el año anterior; en este caso, el año 2020. La asignación se paga a todos los funcionarios de planta y contrata en cuatro cuotas (mayo, julio, octubre y diciembre).



**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021**

En Enero de 2014, la Ley 20.723 igualó el incentivo a los funcionarios municipales con la asignación de modernización establecida para toda la administración pública; es decir, se otorga un componente base de un 15%, el objetivo institucional con 7,6% y 8% de asignación por área de trabajo para el cumplimiento del 100% de las metas anuales, lo que significa un 30,6% sobre los asignaciones.

De acuerdo al reglamento del programa, la Dirección de Control solicitó trimestralmente los informes de avance, participaron 23 direcciones con sus respectivos departamentos y, en total, se cumplieron 57 iniciativas de mejoramiento de gestión municipal.

En cuanto al objetivo institucional, implementar un sistema de satisfacción usuaria que permita medir la calidad de los servicios que se brindan o impactan sobre la comunidad a partir de las definiciones de 2019 para lo cual se implementó un plan de trabajo; sin embargo, a raíz de los acontecimientos de octubre de 2019 y posteriormente de la pandemia, se decidió cambiar el objetivo estableciendo una nueva meta más acorde a la realidad existente en el municipio, relacionada con ejecutar acciones tendientes a lograr un equilibrio entre ingresos y gastos en el período de anormalidad, y analizar y proyectar el presupuesto municipal para el año siguiente.

Por tanto, el nuevo objetivo institucional que se definió fue: “Constituir un comité de emergencia que analice y proyecte la evolución del presupuesto municipal y del flujo de caja a partir del cual se lideren acciones tendientes a un equilibrio durante el período de anormalidad, debiendo a su vez diseñar una metodología de trabajo que pueda ser utilizada periódica y permanentemente por una mesa de trabajo post emergencia”.

Se presentan, en anexo, las evidencias que acreditan la disminución de gastos fijos y variables que permitieron equilibrar el presupuesto municipal del año 2020 y elaborar el del 2021. También se presenta un informe final con las medidas adoptadas para la elaboración del presupuesto 2021 y la metodología para la elaboración de los presupuestos posteriores. De acuerdo al informe entregado y las evidencias presentadas a la Dirección de Control, estima que la meta se cumplió en un 100%.

En segundo lugar, respecto de las metas por área de trabajo correspondientes a las 23 direcciones municipales y los 56 departamentos que participaron, el informe que se anexa contiene la descripción de cada meta, el indicador diseñado para medir el grado de cumplimiento, los medios de verificación y un resumen de los resultados, todo lo cual fue analizado por la Dirección de Control concluyendo que el porcentaje de cumplimiento fue superior al 90% y, de acuerdo a la ley, entre el 90% y 100% de cumplimiento se percibe el 100% de la asignación.

Agrega que el Primer Juzgado de Policía Local es el único que solo obtuvo un 71,4% del 80% propuesto para medir el cumplimiento, lo que significa que para cada funcionario de esa unidad el resultado objetivo representa un castigo equivalente al 50% del incentivo por área de trabajo, lo que significa que en lugar de obtener un 8% solo obtienen un 4%. Las razones del no cumplimiento del indicador del juzgado se señalan en anexo. La meta consistía en calcular un porcentaje de sentencias con 15 días después de la segunda citación sobre el total de los partes empadronados, que ascendieron a 22.695, dictando sentencia en 16.207 dentro del plazo de 15 días, faltando 4.539 causas para cumplir con la meta propuesta.

En resumen, se presenta la información al Concejo Municipal para su aprobación y poder proceder al pago durante el año 2021 del incentivo al mejoramiento de la gestión para el año 2020 tanto en lo correspondiente a las metas como al objetivo institucional.

**CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO**

Desea saber qué explicación hay para el Sr. Vladimiro Mondaca sea el único juez de policía local que no cumplió con la meta.

El Sr. Presidente cree que eso debería responderlo el propio juez.

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021

**CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO**

Está de acuerdo, pero como dijeron que era tan exitoso el Sr. Mondaca y tenía tanto apoyo del municipio, supone que la municipalidad se hará cargo de que ese señor no está haciendo la pega.

El Sr. Presidente responde que no necesariamente, no cree que se trate de eso.

El Sr. Risopatrón señala que también averiguó las causas del porqué del incumplimiento del primer juzgado. En primer lugar, los objetivos del segundo y tercer juzgado fueron diferentes a los del primer juzgado, y para evaluar el cumplimiento parcial de la meta es conveniente tener presente las restricciones al trabajo presencial impuestas por la Corte Suprema, el Ministerio de Salud y la autoridad municipal producto de la emergencia sanitaria, trabajando en algunos casos con un tercio del personal (juez, secretario abogado y dos funcionarios de atención al público, más dos actuarios). La modalidad de teletrabajo afectó gravitadamente el funcionamiento normal del tribunal.

Además, se deben tener presente la demora incurrida en las entregas de las cartas certificadas, que se deben notificar al quinto día de la fecha de recepción en las oficinas de correos; después del análisis de los días de demora en la realización efectiva de la notificación se identificó un promedio de 11 días de demora. Son las causas que explican el grado de cumplimiento del juzgado.

**CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO**

Considera muy malas esas explicaciones porque las mismas razones se aplican a los tres juzgados de policía local y el único que no está cumpliendo es el primero, que encabeza el Sr. Mondaca. Lo señala solo para dejar constancia que el Sr. Mondaca no está haciendo el trabajo que se esperaría.

El Sr. Presidente afirma que esa es la opinión del Concejal.

**CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO**

Aclara que no es su opinión, es lo que dice el incumplimiento.

El Sr. Presidente plantea que las metas de los otros dos juzgados eran completamente distintas. Es lo único que se puede agregar.

Sometido a votación el Informe del Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal Correspondiente al año 2020, éste se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO N° 1.513: POR UNANIMIDAD SE APRUEBA EL INFORME DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2020, MEMORÁNDUM N° 4.492 DE 18 DE MARZO DE 2021, 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 III.**

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

**3.14. OTORGAMIENTO PATENTES DE ALCOHOLES**

El Sr. Presidente somete a consideración del Concejo el traslado y el otorgamiento de las siguientes patentes de alcoholes, estudiadas previamente por la Comisión respectiva.



**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021**

Traslado

- a) Tipo de Patente : Depósito de Bebidas Alcohólicas  
Razón Social : 24/7 Drinks SpA  
Rut N° : 77.198.226-3  
Antigua Dirección : Seminario N° 3  
Nueva Dirección : Avda. Manuel Montt N°780 Local N°7  
Rol Avalúo : 4 - 251
- b) Tipo de Patente : Restaurante Diurno y Nocturno  
Razón Social : Andes Nippon Foods Limitada  
Rut N° : 76.380.943-9  
Dirección : General Flores N°24  
Rol Avalúo : 17 - 591

La Sra. Marcela Fernández, Jefa Departamento de Rentas, informa que la primera patente, un traslado de depósito de bebidas alcohólicas, fue preaprobada por unanimidad en la sesión de la Comisión de Alcoholes realizada el 24 de Noviembre de 2020. El Concejal Jaeger presidió la sesión y estaban presentes los Concejales Monckeberg, Noguera, Cruz, Lizana, Echiburú y Labbé. Recuerda que el local es como un emporio, vende charcutería y muchos otros productos, no solo alcoholes. La comunidad y la junta de vecinos manifestaron su acuerdo.

Sometido a votación el traslado de patente de expendio de cerveza de Seminario N°3 a Avda. Manuel Montt N°780 Local N°7, se aprueba por unanimidad:

**ACUERDO N°1.514: POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA OTORGAR EL TRASLADO DE LA SIGUIENTE PATENTE DE ALCOHOLES:**

- Tipo de Patente : Depósito de Bebidas Alcohólicas  
Razón Social : 24/7 Drinks SpA  
Rut N° : 77.198.226-3  
Antigua Dirección : Seminario N°3  
Nueva Dirección : Avda. Manuel Montt N°780 Local N°7  
Rol Avalúo : 4 - 251

La Sra. Fernández explica que la segunda solicitud es de una patente de restaurante diurno y nocturno en General Flores, también fue preaprobada por unanimidad en Marzo de 2020. La sesión fue presidida por el Concejal Jaeger y estaban presentes los Concejales Monckeberg, Jung, Cruz, Echiburú y Fernández. Explica que la calle General Flores está casi por los dos lados llena de restaurantes, solo hay un edificio y un residente opinó favorablemente, las otras respuestas son de locatarios del sector.

Sometido a votación el otorgamiento de patente de restaurante diurno y nocturno en General Flores N°24, se aprueba por unanimidad:

**ACUERDO N°1.515: POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA OTORGAR LA SIGUIENTE PATENTE DE ALCOHOLES:**

- Tipo de Patente : Restaurante Diurno y Nocturno  
Razón Social : Andes Nippon Foods Limitada  
Rut N° : 76.380.943-9  
Dirección : General Flores N°24  
Rol Avalúo : 17 - 591

**LOS PRESENTES ACUERDOS SE PODRÁN CUMPLIR DE INMEDIATO, SIN ESPERAR LA APROBACIÓN DEL ACTA.**

CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021

**3.15. FECHA DE SESIONES MES DE ABRIL 2021**

Sometida a votación la proposición de efectuar las sesiones del Concejo Municipal los días 13, 20 y 27 de Abril de 2021, ésta se aprueba por unanimidad.

**ACUERDO N°1.516: POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA REALIZAR LAS SESIONES DEL CONCEJO CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL DE 2021 LOS DÍAS 13, 20 Y 27 DE ESE MES.-**

**4. VARIOS**  
**ELECCIONES**  
**CONCEJAL PABLO JAEGER COUSIÑO**

Desea referirse a un tema que le resulta muy incómodo pero que considera indispensable tocar, que denomina “el juego sucio electoral de la Municipalidad de Providencia y de la Alcaldesa Evelyn Matthei”. Durante esta campaña se han sucedido varios actos que claramente constituyen un juego muy sucio de parte de la municipalidad y de la Alcaldesa Matthei y va a referirse en detalle a cada uno, para que vean lo que se ha hecho y lo reprochable y censurable que resulta.

Primero. En la última sesión de Concejo, a propósito de una intervención del Concejel Echiburú respecto de correos masivos enviados por un candidato, la Alcaldesa Matthei dijo textualmente: “...eso es inaceptable. Han tratado de resguardar las bases de datos del municipio con mucho cuidado, se realizará una investigación al respecto”. Pero para gran sorpresa de todos, la Sra. Matthei hizo exactamente lo mismo que hizo el candidato a Concejel; es decir, con una base de datos evidentemente municipal, mandó un correo a los vecinos de Providencia promocionando su candidatura a la reelección. Eso es, de verdad, inexplicable, inaudito. No sabe cómo calificarlo, pero ella dijo que era inaceptable y, a las dos semanas, hace lo mismo. Solicita que la investigación que la Alcaldesa dijo que se iba a hacer respecto de ese candidato, se haga extensiva a la actitud y lo que ha hecho la propia Alcaldesa. Esa es su primera petición concreta.

Segundo, en las redes pagadas del municipio, Instagram y Facebook (Twitter no es pagado, pero también estaba) se hizo al menos una publicación en la cual la Sra. Matthei aparecía promocionando los permisos de circulación con todo un discurso en términos de fortalecer la seguridad en Providencia en pleno período de elecciones, cuestión que es absolutamente ilegal ya que no es titular del cargo de Alcaldesa, hoy día está suspendida por ser candidata. Ante eso, publicó un twitter dándole la razón, pidiendo disculpas y diciendo que iba a solicitarle al municipio que corrigiera el actuar. Ese video de la Alcaldesa estaba fijado en Twitter, era la publicidad de la municipalidad, y si no hubiese insistido habría seguido hasta el día de hoy. Es algo absolutamente ilegal y la explicación que se da es que fue un error, que se va a remediar, pero la verdad es que no tiene nada de error, todo está absolutamente planificado de esa forma.

Lo último. En estos días se ha estado repartiendo la revista de la municipalidad y, de nuevo, algo absolutamente inaudito, para calificarlo de forma suave. Una revista dedicada exclusivamente a resaltar los éxitos de la Alcaldesa Matthei y que se reparte a 3 semanas de las elecciones. Es un uso y abuso de los recursos municipales a favor de la Alcaldesa, se dijo cuándo hablaron de la revista municipal en su momento, que no fuera utilizada políticamente; bueno, a la Alcaldesa Matthei y a la Municipalidad de Providencia esos temas no les son importantes, los usan y abusan de recursos públicos en beneficio de una sola candidatura, que en este caso es la de la Sra. Matthei. Es indignante, es un abuso, es un juego sucio y pide al municipio no seguir haciéndolo.

Advierte que, desde ya, hará las presentaciones que correspondan ante la Contraloría y el SERVEL, quedan poco más de dos semanas y solicita que no sigan jugando sucio, es muy feo lo que están haciendo: usar recursos públicos de todos los chilenos para favorecer la candidatura de la Alcaldesa Matthei.



**CONCEJO MUNICIPAL SESIÓN ORDINARIA N°176  
23 DE MARZO DE 2021**

Finalmente, un candidato a Concejal, entiende que es de la UDI, ha estado utilizando en sus palomas el logo de la Municipalidad de Providencia y solicita que el municipio se querelle o demande a ese señor por uso de un recurso público que no está autorizado, salvo que el municipio lo haya autorizado y si es así, obviamente es ilegal.

Sencillamente pide que hagan lo que tengan que hacer para remediar todo eso y poder tener una campaña limpia y no sucia como se ha estado llevando hasta ahora por la municipalidad y por la Alcaldesa Matthei.

**JUNTAS DE VECINOS**  
**CONCEJAL JUAN CARLOS LABBÉ REYES**

Sugiere que junto con la información que se entregue a las juntas de vecinos por las subvenciones se les pida que por favor respondan, cuando el Departamento de Rentas consulta, respecto de las patentes de alcoholes de sus sectores, porque muchas veces deben decidir sin tener la información pertinente de las juntas de vecinos.

El Sr. **Presidente** consulta a los Concejales si hay algún otro tema que tratar. No habiendo, agradece la presencia de todos.

Siendo las 13:29 horas, se levanta la sesión.



**EDITH NAMUR GONZALEZ ESCUDERO**  
**SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL (S)**

 ENGE/sgr.-



providencia

ANEXO N°1  
SESION ORDINARIA N°176 DE  
23 DE MARZO DE 2021



Memorandum: N° 3908

Antecedentes: Necesidades del servicio

Materia: Informa contrataciones realizadas por la SECPLA.

PROVIDENCIA, 11 de marzo de 2021

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDE (S)

Mediante el presente, adjunto a Ud. Informe de contrataciones efectuados por esta SECPLA, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo N°8, inciso 7° de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, donde se señala 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".

Adjunto encontrara información referente a contrataciones efectuadas por los Departamentos:

1.- Licitaciones y Concesiones:

Período 22 de febrero al 11 de marzo de 2021

2.- Coordinación y Desarrollo de Proyectos e Inversión:

Periodo 22 de febrero al 11 de marzo de 2021

Sin otro particular se despide atte.,

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



MMD/CVV.  
Distribución:  
- Alcaldía



**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCESIONES**

**CONTRATACIONES EFECTUADAS ENTRE EL 22 DE FEBRERO AL 11 DE MARZO DE 2021**

ID LICITACION	DECRETO DE PUBLICACIÓN	NOMBRE	DECRETO DE ADJUDICACION	CONTRATISTA	PUNTAJE	MONTO ADJUDICACIÓN	ORDEN DE COMPRA
2490-17-LE21	EX. SECPLA N°61 DEL 08/02/21	ELEMENTOS FALTANTES ELECCIÓN 11 DE ABRIL DE 2021	EX. SECPLA N°100 24/02/2021	PRODUCTORA DE EVENTOS ESTEFANY ARCE RAMIREZ RUT: 76.488.339-K	100	\$4.462.500.- Iva incluido	2490-41-SE21

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS E INVERSIÓN**

**CONTRATACIONES EFECTUADAS ENTRE EL 22 DE FEBRERO AL 11 DE MARZO DE 2021**

CONTRATACIÓN	TIPO	ID	DECRETO ADJUDICACIÓN		CONTRATISTA		VALOR TOTAL CONTRATACIÓN	OC	NÚMERO OBLIGACIÓN PRESUPUESTARIA
			N°	FECHA	RAZÓN SOCIAL	RUT			
TRABAJOS COMPLEMENTARIOS DE PAVIMENTACIÓN DEL CRUCE DE AV. EL CERRO CON LOS CONQUISTADORES.	SERVICIO EVENTUAL	2490-39-LR17	EX SECPLA N°110	02-mar	ASFALTOS VERGARA S.A.	99.579.140-4	\$2.903.786 IMPUESTO INCLUIDO	ENCARGO CONTRATO PAVIMENTOS	41
OT N° 19 CAMBIO DE UBICACIÓN DE GABINETE DE CONTROLADOR INTERSECCIÓN SEMNARIO CON PROVIDENCIA	TRATO DIRECTO	TRATO DIRECTO	EX SECPLA N°111	03-mar	BRAMAL INGENIRÍA Y CONSTRUCCIÓN LTDA.	76.124.467-1	\$19.114.556 IMPUESTO INCLUIDO	2490-43-SE21	43



soyprovidencia

ANEXO 1  
SESION ORDINARIA N°176  
DE 23 DE MARZO DE 2021

Dirección Tecnología y Gestión Digital  
Departamento Gestión TI

Memorando N°: 3634

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

PROVIDENCIA, 05 MAR. 2021

DE : SR. JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO  
DIRECTOR TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL

A : SRA. EVELYN MATTHEI FORNET  
ALCALDESA

*A Secretaría Municipal  
Concejo 9/4*

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 Ud., disponer su entrega al Concejo Municipal.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

  
JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO  
Director Tecnología y Gestión Digital



  
KHC

DISTRIBUCION:

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



**CONTRATACIONES MEDIANTE: TRATO DIRECTO Y LICITACIÓN PÚBLICA**

UNIDAD COMPRADORA	DIRECCIÓN TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL
PERÍODO	AÑO 2021
SESIÓN CONCEJO N°	

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"

Artículo N°12 del Reglamento N°222 sobre Delegación de Facultades del Alcalde

**A) CONTRATACIONES VÍA TRATO DIRECTO**

N°	OC	FECHA DE ENVIO OC	DECRETO ALCALDICIO EX TECNOLOGIA/FECHA		NOMBRE DE SERVICIO CONTRATADO	EMPRESA / RUT		VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO	ARTÍCULO Y CAUSAL DE TRATO DIRECTO
1	1056854-4-SE21	22/02/2021	N/A	N/A	Trabajos extraordinarios Teatro Montecarmelo	NEC Chile S.A.	96.565.300-7	203,63 UF	Proveniente de Licitación Pública a razón de Listado de Precios Unitarios
2	1056854-7-SE21	24/02/2021	10	24/02/2024	Arriendo de Equipos con reemplazo para Permisos de Circulación 201	Advantage Computación Ltda.	77.879.090-4	\$ 15.000.000	ART. 10 N° 7 letra I)
3	1056854-11-SE21	04/03/2021	13	04/03/2021	Contratación de Licenciamiento de Aplicación Doble Take con instalación para servidores de contingencia para Permisos de Circulación	IFX NETWORK Chile S.A.	96.779.080-K	431,97 UF	ART. 10 N° 7 letra a)
<b>TOTAL CONTRATADO \$</b>								<b>\$ 15.000.000</b>	
<b>TOTAL CONTRATADO UF</b>								<b>635,6</b>	

**B) LICITACIONES ADJUDICADAS**

N°	ID LICITACIÓN	FECHA DE ADJUDICACIÓN	NOMBRE DE LA LICITACIÓN	EMPRESA / RUT		PUNTAJE OBTENIDO	MONTO DE LA ADJUDICACION
1	1056854-2-LE21	04/03/2021	ARRIENDO NOTEBOOKS PARA TELETRABAJO ENTRE EL 15/03/2021 AL 30/09/2021	STM Computación Ltda.	77.383.510-1	100,00%	<b>\$ 6.265.350</b>
				INSERFO Y CIA. LTDA.	79.816.200-4	84,53%	
				Alfacom Ingeniería Ltda.	78.573.960-4	39,19%	
<b>MONTO TOTAL DE LAS ADJUDICACIONES</b>							<b>\$ 6.265.350</b>



soyprovidencia

ANEXO II  
SESION ORDINARIA N°176  
DE 23 DE MARZO DE 2021



*Concejo  
23.03.21  
P.*

Memo N°:  
Materia:

*45\*26  
CHI*

Solicita presentar subvenciones municipales a Juntas de Vecinos de Providencia al concejo municipal.

PROVIDENCIA, 19 de Marzo de 2021

DE: PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTOR DE SECPLA  
A: RODRIGO RIELOFF FUENTES  
ALCALDE DE PROVIDENCIA (S)

Me refiero a los recursos provisionados, en el presupuesto municipal 2021, para Juntas de Vecinos de la comuna de Providencia que presentaran solicitud de subvención, en plazo extraordinario, producto de la pandemia COVID-19 que afectó el proceso normal de postulaciones durante el año 2020.

En tal sentido, adjunto envío a usted nómina de Juntas de Vecinos de Providencia, con proposición de montos y objetivos para cada una de estas organizaciones comunitarias.

Por lo anterior, solicito a usted salvo mejor parecer, presentar esta proposición al concejo municipal para su evaluación y pronunciamiento respectivo. En el caso de ser aprobada, considerar su entrega durante la segunda quincena del mes de Abril de 2021.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

*[Handwritten signature]*  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
Director de Secpla



*[Handwritten mark]*  
JUPE/RVQ/DCN/CJP/  
CC: Archivo Correlativos  
Carpeta subvenciones 2021..

*S.6.  
560*

*19-3-2021.*



## SUBVENCIONES PRESUPUESTO 2021

INSTITUCION ORGANIZAC. COMUNITARIAS 24.01.004	MONTO APROBADO 2020 M\$	MONTO SOLICITADO 2021 M\$	MONTO PROPUESTO 2021 M\$	RUT INSTITUCIÓN	CUENTA	PROCEDE		OBJETIVOS PROPUESTOS
						CONTROL	DIDECO	
JUNTA DE VECINOS N°2-A "MIGUEL CLARO"	0	2.000	2.000	65.881.950-K	24.01.004.002	SI	SI	Contribuir al financiamiento de los gastos de operación de la JV.: consumos básicos, materiales y útiles de escritorio, mantención de equipos de oficina, gastos en asambleas, ayuda social a vecinos: medicamentos, defunciones.
JUNTA DE VECINOS N°3-A "PLAZA JACARANDÁ"	4.000	11.374	4.000	53.317.762-K	24.01.004.045	SI	SI	Contribuir al financiamiento de los gastos de operación y actividades organizadas por la J.V.: Gastos en honorarios, útiles y materiales de oficina y reparaciones menores, consumos básicos, ayuda a socios con medicamentos. Honorarios profesores de acondicionamiento físico: yoga, baile entretenido. Talleres de música y cine. Organización de fiesta de navidad.
JUNTA DE VECINOS N°5-A "EL BOSQUE ORIENTE"	2.970	4.700	4.000	65.417.940-9	24.01.004.052	SI	SI	Contribuir al financiamiento de los gastos de operación de la JV.: honorarios, compra de útiles y materiales de oficina, computador, organización de asambleas, difusión, movilización, pago de consumos básicos, talleres y festividades para adultos mayores.
JUNTA DE VECINOS N°6 "SANTA ISABEL"	1.960	4.000	4.000	71.161.800-7	24.01.004.006	SI	SI	Contribuir al financiamiento de los gastos de operación de la J.V.: compra de equipamiento computacional, materiales e insumos, instalación de equipo de aire acondicionado, revisión de instalación eléctrica y aseo de la sede. Pago de Honorarios talleres: literarios, publicación de libros; bordados; Ciclo de cine y gastos de producción; Compra de juegos tradicionales y costumbristas para niños, honorarios personajes típicos del país.

## SUBVENCIONES PRESUPUESTO 2021

INSTITUCION ORGANIZAC. COMUNITARIAS 24.01.004	MONTO APROBADO 2020 M\$	MONTO SOLICITADO 2021 M\$	MONTO PROPUESTO 2021 M\$	RUT INSTITUCIÓN	CUENTA	PROCEDE		OBJETIVOS PROPUESTOS
						CONTROL	DIDECO	
JUNTA DE VECINOS N°8 "POCURO"	4.000	4.336	4.000	71.582.400-0	24.01.004.008	SI	SI	Contribuir al financiamiento de los gastos de operación de la Organización: honorarios gastos en consumos básicos materiales y útiles de oficina, movilización, correspondencia, arriendo de sede para asambleas y talleres, proyectos sociales de la J.V.
JUNTA DE VECINOS N°9 "POCURO NORTE"	4.000	4.490	4.000	71.029.000-8	24.01.004.009	SI	SI	.Contribuir al financiamiento de los gastos de operación de la JV.: honorarios, gastos en consumos básicos, comunicaciones, útiles y artículos de escritorio, eventos y asambleas, mantención y reparaciones de oficina.
JUNTA DE VECINOS N°10-B "BARRIO PLAZA URUGUAY"	0	4.220	4.000	65.084.774-1	24.01.004.050	SI	SI	Contribuir al financiamiento de los gastos de operación de la JV.: consumos básicos, materiales y útiles de escritorio, arriendo de equipos y mobiliario para asambleas, mantención página Web, honorarios, imprenta, ayuda de vecinos por pandemia.
JUNTA DE VECINOS N°12 "PEDRO DE VALDIVIA NORTE"	0	4.500	4.000	71.111.200-6	24.01.004.012	SI	SI	Contribuir al financiamiento de la reunión anual que realizan los vecinos en la Plaza Padre Letelier: arriendo de equipos de amplificación, mobiliario, toldo, honorarios, organización de concursos y premios.



## SUBVENCIONES PRESUPUESTO 2021

INSTITUCION ORGANIZAC. COMUNITARIAS 24.01.004	MONTO APROBADO 2020 M\$	MONTO SOLICITADO 2021 M\$	MONTO PROPUESTO 2021 M\$	RUT INSTITUCIÓN	CUENTA	PROCEDE		OBJETIVOS PROPUESTOS
						CONTROL	DIDECO	
JUNTA DE VECINOS N°13 "BELLAVISTA"	0	9.920	4.000	71.140.200-4	24.01.004.013	SI	SI	Contribuir al financiamiento de los gastos de operación de la JV.: gastos de habilitación de la sede (M\$ 2.000), consumos básicos, materiales y útiles de escritorio, honorarios secretaria, equipamiento computacional, mobiliario, asambleas, comunicaciones.
JUNTA DE VECINOS N°14 SEMINARIO "UNIDAD VECINAL PROVIDENCIA"	4.000	4.930	4.000	71.030.700-8	24.01.004.014	SI	SI	Contribuir al financiamiento de los gastos operativos de la J.V.: pago de arriendo, Insumos de oficina, servicios básicos, honorarios, traslados, ayuda social a vecinos.
JUNTA DE VECINOS N°16 "PARQUE BUSTAMANTE"	4.000	5.000	4.000	71.111.300-2	24.01.004.016	SI	SI	Contribuir al financiamiento de los gastos de funcionamiento de la Junta de Vecinos: pagos de honorarios Secretaria y Auxiliar, consumos básicos, materiales de aseo e higiene y útiles de oficina, mantenimiento para equipos computacionales, mantención de la sede, mobiliario y traslados.
JUNTA DE VECINOS N°16-A "CLAUDIO ARRAU"	4.000	6.800	4.000	65.087.418-8	24.01.004.051	SI	SI	Contribuir al financiamiento de los gastos de operación de la JV.: honorarios, consumos básicos, útiles y materiales de escritorio, talleres, mantención de equipos y reparaciones de la sede.
UNIÓN COMUNAL DE JUNTAS DE VECINOS DE LA COMUNA	5.280	5.840	5.000	70.981.000-6	24.01.004.017	SI	SI	Contribuir al financiamiento de los gastos en mantención de oficinas, honorarios, compra de útiles y materiales de oficina, gastos de operación, difusión, imprenta, asambleas y reuniones.

<b>TOTALES M\$</b>	<b>34.210</b>	<b>72.110</b>	<b>51.000</b>
--------------------	---------------	---------------	---------------

**ANEXO I DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2020**

**ANEXO III  
SESION ORDINARIA N°176  
DE 23 DE MARZO DE 2021**

**OBJETIVO INSTITUCIONAL (Modificado Dec. Alc. Ex. N° 770 de fecha 26/06/2020)**

DESCRIPCION DE LA META	META	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Constituir un Comité de Emergencia que analice y proyecte la evolución del presupuesto municipal y del flujo de caja, a partir del cual se lideren acciones tendientes a su equilibrio durante el periodo de anormalidad, debiendo a su vez diseñar una metodología de trabajo que pueda ser utilizada periódica y permanentemente por una mesa de trabajo post emergencia.</p>	<p>Disminución de gastos fijos y variables que permitan equilibrar el presupuesto municipal del año 2020 y 2021</p>	<p>Informe Final con medidas adoptadas, gastos reducidos, evolución mensual de la ejecución presupuestaria y flujo de caja, conclusiones.</p>	<p>Informe Final con medidas adoptadas, gastos reducidos, evolución mensual de la ejecución presupuestaria y flujo de caja, conclusiones.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la Meta Institucional:</p> <p>1.- Definición del Plan de Trabajo, que contempló las siguientes etapas:</p> <p>1.1.- Levantamiento del Marco Legal.</p> <p>1.2.- Cruce entre Presupuesto y Flujo de Caja.</p> <p>1.3.- Determinación del Comité</p> <p>1.4.- Ejecución del Plan de Acción (Presentaciones al Concejo Municipal. Definición metodológica para la elaboración del presupuesto del año 2021).</p> <p>1.5.- Seguimiento del Plan de Acción (Modificaciones presupuestarias e Informes de actualización).</p> <p>1.6.- Descripción del Funcionamiento del Comité Post Emergencia (Elaboración de informe con el diseño metodológico para el funcionamiento del comité durante y post emergencia. Entrega de informe final).</p> <p>2.- Realización de trabajo conjunto entre la Dirección de Administración y Finanzas, la Secretaría Comunal de Planificación y la Administración Municipal. Desde el área de presupuesto se levanta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto ejecutado y por ejecutar en el ítem de personal - Presupuesto vigente y sin obligar de todas las cuentas - Presupuesto obligado no devengado de todas las cuentas.</li> <li>- Saldos presupuestarios de todas las cuentas.</li> <li>- Cruce entre los certificados de disponibilidad presupuestaria emitidos hasta el mes de abril 2020.</li> <li>- Levantamiento del Plan de Inversiones detallando el estado de cada una de las iniciativas.</li> <li>- Levantamiento de las Ordenes de Trabajo asociadas a contratos de suministros y/o a los de servicios que consideraban precios unitarios.</li> </ul> <p>Desde el área de finanzas se levanta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carga real de pago mensual a la fecha y proyección actualizada (considerando meses de desfases y reajustes de acuerdo a cada contrato).</li> <li>- Análisis de los ingresos reales percibidos mensualmente durante el año 2019 y 2020 y ajustes de la proyección.</li> <li>- Identificación de todos aquellos servicios mensuales (u otros) que, de acuerdo a su contrato, tenían pagos pendientes.</li> <li>- Identificación de Solicitudes de Baja Complejidad que se encontraban en curso (considera las que se encontraban en circuito de aprobaciones, las publicadas, las que contaban con O.C enviada al proveedor y las recientemente aceptadas por el proveedor o aceptadas con anterioridad pero que no se habían podido ejecutar a raíz de todas las causas expresadas anteriormente).</li> <li>- Identificación de decretos que aumentaba y/o rebajaban contratos, que se encontraran en trámite.</li> <li>- Actualización del Plan Anual de Compras, detallando el estado de cada una de las iniciativas.</li> <li>- Propone acciones para rebajar obligaciones históricas y con ello "limpiar el presupuesto", a modo de visualizar los saldos presupuestarios reales.</li> <li>- Propone acciones para aumentar ingresos propios.</li> </ul> <p>3.- Elaboración de planilla consolidada de "Flujo de Caja", la cual considera la siguiente información por mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresos reales percibidos a la fecha.</li> <li>- Proyección de los ingresos a partir de dicha fecha y hasta el 31 de diciembre de 2020 considerando un escenario moderadamente pesimista dado el nivel de incertidumbre producto de la evolución de la emergencia sanitaria.</li> <li>- Gasto devengado y pagado a la fecha de todos los ítems.</li> <li>- Proyección del gasto estructural (correspondiente principalmente al gasto en personal, obligaciones legales y aquél emanado de contratos de servicios que dicen relación con las funciones privativas del municipio), considerando los reajustes en los meses correspondientes.</li> <li>- Proyección del Plan de Inversiones.</li> </ul>			



## OBJETIVO INSTITUCIONAL (Modificado Dec. Alc. Ex. N° 770 de fecha 26/06/2020)

- Análisis de las obligaciones no devengadas, proyectando las que se deberían pagar y las que se podrían rebajar (en este contexto se analizan también los casos donde existió inversión demostrable).
- Definición de un monto promedio de gasto variable y su proyección.
- Proyección del gasto asistencial.
- Análisis de las Ordenes de Trabajo.
- Preparación de metodología para proceder a liberar obligaciones años anteriores que distorsionan el presupuesto vigente.

4.- Envío de Memo N°6.523 de fecha 24 de abril, de las Directoras de Administración y Finanzas y de la Secretaría Comunal de Planificación, donde informan a la Sra. Alcaldesa la situación financiera actualizada al 23 de abril del año 2020 y proyectada al 31 de diciembre del mismo año, donde se da cuenta del eminente riesgo de llegar al fin de año con un déficit financiero del orden de los 5.000 millones de pesos, razón por la cual resultaba urgente realizar las acciones que permitieran al Municipio ajustar su presupuesto equilibradamente, procurando asegurar el cumplimiento de los servicios críticos que impactan de frente a la comunidad, de aquellos indispensables para el funcionamiento de la Municipalidad y el pago oportuno de las obligaciones financieras que de ellos emanaran.

5.- Conformación de un Comité de Emergencia capaz de analizar y proyectar la evolución del presupuesto municipal y del flujo de caja, que además propusiera acciones tendientes a su equilibrio durante el periodo de anomalía. Unidades participantes de este Comité: Administración Municipal, Dirección Jurídica, SECPLA, Administración y Finanzas.

6.- Se define además:

- Diseñar e implementar el plan de ajustes y rebajas de gastos, partiendo por los arriendos de inmuebles, para lo cual se realiza el levantamiento de todos los arriendos de dependencias y envío de carta de la Alcaldesa solicitando una rebaja del canon mensual.
- De acuerdo al levantamiento de todos los contratos de servicios y la revisión de cada uno de ellos en conjunto con la Unidad Técnica, se define y propone a la Administración, abordar el proceso de negociación con todos nuestros proveedores, con formatos de documentos para: término anticipado, rebaja dentro del límite establecido en las bases, rebaja por sobre el límite establecido en las bases de licitación, en cuyo caso se ajustan las obligaciones del contrato y el régimen de multas (en algunos casos se negocia la ampliación del plazo contractual), suspensión: que considera mantener el contrato, pero congelarlo hasta el año siguiente, en ese caso se acuerda la renovación de la garantía, se incorpora cláusula de reajuste (si es que no fue considerada en las bases) y un anticipo garantizado si es que existe inversión en equipamiento o maquinaria por parte del proveedor.
- Definición de criterios para el desarrollo del proceso de negociación con los proveedores.
- Se define un monto máximo (tope) de gastos variables por mes y realiza seguimiento del mismo periódicamente.
- Se establece un estricto control del gasto y permanente monitoreo de ingresos (se trabaja en planes de mejoramiento de los ingresos).
- Se acuerda que el Comité de Seguimiento Financiero y Presupuestario sesione periódicamente para evaluar los avances del plan y presente sus resultados mensualmente a la alcaldesa o a la Administradora Municipal (y al concejo de ser necesario). Durante esta etapa la participación obligada será de los funcionarios designados desde DAF, SECPLAC y Administración Municipal.

7.- Ejecución del Plan de Acción: se realizaron los ajustes a través de un plan de ajustes y rebajas de gastos con el envío de cartas de la Alcaldesa solicitando una rebaja del canon mensual de las dependencias arrendadas. Posteriormente, se realiza la ronda de negociaciones con los proveedores por Dirección, a objeto de disminuir, postergar o poner término anticipado a los contratos de bienes y servicios de la Municipalidad. Estas modificaciones reportaron un ahorro de **\$7.383.114.451.-**.

8.- Realización de octava modificación presupuestaria: en el mes de julio, se propuso al Concejo Municipal la octava modificación presupuestaria, correspondiente a la rebaja de ingresos y gastos municipales, debido a la suspensión de las actividades económicas no indispensables para evitar la propagación del virus COVID-19, situación que provocó que gran parte del comercio y actividad de la comuna sufriera una baja de sus ingresos, situación corroborada por la proyección que realizó el Banco Central, respecto de una contracción en la economía nacional entre un -5,5% y -7,5% del PIB para el año 2020. Dicho impacto se vio reflejado en la mayoría de los ítems de ingresos de la Comuna, en consecuencia, según Decreto Alcaldicio Ex. N°851 de fecha 17 de Julio de 2020 se aprobó la primera de dos grandes modificaciones presupuestarias proyectadas, ajustándose el presupuesto de acuerdo a la nueva realidad financiera enmarcada dentro del plan de austeridad y reducción de gastos que viene trabajando el Comité desde el mes de marzo a la fecha. Los ingresos municipales que se vieron afectados son los siguientes:

- Patentes Municipales: Producto de una disminución de actividad comercial y aumento de morosidad.
- Concesión de parquímetros: Inicialmente se produjo una rebaja en los calzos concesionados en zona del Parque Bustamante, por la nula actividad del sector, esto agravado por la crisis del Coronavirus, terminó suspendiendo la concesión por un periodo de 3 meses.
- Multas de beneficio municipal: En el contexto actual, no se han podido ejecutar los programas de fiscalización en el espacio público, produciéndose una baja recaudación por este concepto.
- Derechos de Aseo en Impuesto Territorial: se produce una baja producto del nuevo beneficio para los adultos mayores promulgado por ley, en la cual se adicionaron 3.389 roles exentos del pago de contribuciones por ende según nuestra ordenanza quedan exento de Derechos de Aseo.
- Derechos de Urbanización y Construcción: durante el primer trimestre del año, hubo una caída del 42,5% de los ingresos recaudados respecto del presupuesto estimado al mismo período.
- Transferencia de Vehículos: durante el primer trimestre del año, se produjo una caída del 60,5% de los ingresos recaudados, respecto del presupuesto estimado al mismo período, existiendo una actividad muy baja en este rubro.
- Explotación Publicitaria de Refugios Peatonales y Paletas LED: debido al estancamiento en la actividad económica, la recaudación por este concepto se vio mermada a cero, solo se mantuvo el servicio de mantención de la infraestructura.
- Otros Derechos: en este concepto están los derechos asociados a la ocupación de los recintos deportivos y culturales y de esparcimiento, los cuales se encuentran cerrados.

El monto total por concepto de disminución de ingresos se estimó en **M\$8.447.123.-**, por lo que se hizo necesario disminuir del gasto municipal, en áreas como la adquisición de máquinas y vehículos, rebaja en las subvenciones entregadas a la Asociación de Seguridad y la Fundación Cultural, no realización de eventos que se tenían planificados, rebaja del Plan de Inversión Municipal, término de contratos y disminución en el pago de horas extras, entre otras cosas.

## OBJETIVO INSTITUCIONAL (Modificado Dec. Alc. Ex. N° 770 de fecha 26/06/2020)

Se generaron las siguientes disminuciones en cuentas de Gasto (en M\$):

- Adquisición de Máquinas en \$120.000.
- Adquisición de Vehículos en \$66.000.
- Menor recaudación en Multas al FCM en \$250.000.
- Menor recaudación en Patentes Municipales al FCM \$2.015.000.
- Gasto en Personal en \$2.009.504.
- Plan de Inversión Municipal en \$4.256.633.
- Programas Varios – DIDECO en \$639.300.
- Subvenciones Municipales en \$1.355.686.

El monto total por concepto de disminución de gastos fue de **M\$ 10.712.123.-**.

9.- Realización en el mes de octubre de una décima modificación presupuestaria: considerando las dos modificaciones presupuestarias (N°8 y N°10) que tuvieron como objetivo principal la rebaja del presupuesto municipal, el monto total disminuido, ascendió a los M\$ 19.383.271.-, de los cuales M\$ 16.143.271.- corresponden a Beneficio Municipal. Debido el comportamiento favorable en algunos ingresos como Patentes Municipales, así como la transferencia de fondos sectoriales que ingresaron al Presupuesto Municipal, la diferencia entre el presupuesto inicial y el presupuesto final vigente, ascendió a los 15.000 millones aproximadamente.

10.- Emisión de Informes de Actualización: a partir del 30 de junio, se emitieron mensualmente Informes de Flujo de Caja actualizados, los que se han presentado a la Alcaldesa y/o a la Administradora Municipal. El Flujo de Caja (Programas de Caja) agrupa las cuentas de ingresos y gastos por grandes conceptos y se mantiene en pestaña aparte el máximo detalle, todo ello actualizado al mes correspondiente con la ejecución real y la proyección del resto del año.

11.- Elaboración Presupuesto Municipal año 2021: se definió la estrategia para abordar la elaboración del presupuesto para el año 2021, donde se indica que ya existe una base cierta respecto del gasto estructural que se proyecta para el próximo año, la cual ha sido trabajada durante el primer semestre del año 2020 por el Comité de Seguimiento Financiero y Presupuestario creada para estos efectos. El resto de la proyección en materia de gastos se deberá levantar considerando la aplicación de una metodología de "presupuesto base cero", la cual permite repensar "cómo" y "cuándo" se ejecutará un gasto y que nivel de "importancia o prioridad" tiene el mismo. De manera tal que, cada una de las Direcciones Municipales se responsabilizará de proyectar sólo aquellos requerimientos esenciales para el desarrollo de sus funciones. La asignación del nivel de prioridad de cada requerimiento y la planificación para su adquisición y/o contratación fueron exigencias establecidas en la metodología aplicada. Se informó a cada una de las Direcciones que, la falta de planificación que involucre un requerimiento no presupuestado, deberá ser justificado sobre la base de metas e indicadores de eficiencia. En este sentido, la metodología "presupuesto base cero" permite identificar y considerar las necesidades reales, con un enfoque estrictamente en los números actuales y no en base a los presupuestos de años anteriores.

12.- Elaboración de metodología para el funcionamiento del comité durante y post emergencia: considerando los buenos resultados derivados del trabajo en equipo, donde las unidades que integraron este comité lograron definir y asumir roles diversos a partir de las funciones propias y la amplia experiencia en sus materias específicas. Mediante Decreto Alcaldicio N°1.138 de fecha 15 de octubre del año 2020 este comité pasa a denominarse "Comité de seguimiento financiero y presupuestario", proyectando la continuidad de su trabajo para el año 2021. Para su funcionamiento, se diseñó una metodología de trabajo para que sea utilizada de manera sistemática por una mesa de trabajo post emergencia. Esta metodología contempla aspectos relacionados con la formulación presupuestaria, Plan Anual de Compras, control y seguimiento de la ejecución de gastos, modificaciones presupuestarias, uso del Flujo de Caja como herramienta para conocer los flujos efectivos de ingresos y gastos.

13.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Disminución de gastos fijos y variables que permitan equilibrar el presupuesto municipal del año 2020 y 2021 = Informe Final con medidas adoptadas, gastos reducidos, evolución mensual de la ejecución presupuestaria y flujo de caja, conclusiones.

Se hace entrega de informe con las medidas adaptadas para lograr el equilibrio presupuestario 2020 -2021. Además, se entregan como evidencia:

- Flujo de Caja de fecha 23-04-2020 con déficit proyectado al 31-12-2020 de \$4.863.598.319.-.
- Flujo de Caja Ingresos reales a Agosto y Proyectados Septiembre - Diciembre 2020 sin ajustes de gastos, con déficit proyectado al 31-12-2020 de \$4-087.287.313.-.
- Comparación de escenarios estudiados año 2020, período Mayo - Diciembre 2020.
- Flujo de Caja final al 31-12-2020.

**Cumplimiento 100%.**



## ANEXO II METAS POR AREAS DE TRABAJO : DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Elaborar un procedimiento orientado a guiar la preparación de "modificación de ordenanzas municipales".	Cantidad de acciones a realizar, detalladas en el plan de trabajo v/s las efectivamente realizadas.  (N° de acciones ejecutadas ) / (N° de acciones programadas) * 100	100% de cumplimiento	Documento "Procedimiento para la modificación de ordenanzas municipales".
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Elaboración de un diagnóstico inicial a través del cual se identificaron las principales problemáticas que surgen a la hora de preparar una modificación a cualquiera de las ordenanzas municipales. Para esto se utilizaron las cartas gantt de todas las modificaciones que se realizaron, se estandarizaron y caracterizaron las distintas actividades que se llevaron en dichos procesos y se obtuvieron datos relevantes para entender el proceso vigente (no formalizado).</li> <li>2.- Elaboración del Diagrama de Flujo del proceso de modificación de ordenanzas, de acuerdo a los antecedentes obtenidos en el diagnóstico anteriormente señalado.</li> <li>3.- Elaboración de un documento explicativo del proceso de modificación de ordenanza que hoy se lleva de acuerdo a lo obtenido en el diagnóstico.</li> <li>4.- Realización de un cuestionario dirigido a los Directores de cada Dirección, con el propósito de saber cómo ellos perciben este "Proceso no regulado formalmente" y para identificar las principales problemáticas que surgen a la hora de elaborar la modificación de una ordenanza. Esta encuesta fue elaborada a través del formulario de Google y estuvo compuesta por 11 preguntas de opción múltiple y otras de desarrollo.</li> <li>5.- Elaboración de un Documento explicativo del análisis y conclusiones de lo obtenido del diagnóstico, y del cuestionario dirigido a cada Dirección. Se genera documento con el levantamiento de oportunidades de mejora.</li> <li>6.- Elaboración del Diagrama de Flujo de la propuesta de procedimiento de modificación de ordenanzas, con la inclusión de las propuestas de oportunidades de mejora.</li> <li>7.- Elaboración del Procedimiento de Modificación de Ordenanzas. Mediante memorándum N° 16.499 de Diciembre de 2020 se hace entrega del Procedimiento para la modificación de Ordenanzas Municipales a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Control para su revisión y aprobación. El procedimiento fue aprobado por el Director Jurídico y el Director de Control. Se recomendó su aprobación mediante Decreto Alcaldicio.</li> <li>8.- Distribución del Procedimiento de Modificación de Ordenanzas a las distintas Direcciones Municipales, a través del memorándum N° 16.699, del 31-12-2020.</li> <li>9.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (N° de acciones ejecutadas ) / (N° de acciones programadas) * 100 = 100%.</li> </ol> <p>(13 acciones ejecutadas del Plan de Trabajo / 13 acciones programadas en el Plan de Trabajo) * 100 = 100%.</p> <p><b>Cumplimiento 100%</b></p>			

**ALCALDÍA**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Interiorizar a los funcionarios respecto al procedimiento interno y a las nuevas tendencias jurisprudenciales del Consejo para la Transparencia.	Cantidad de acciones a realizar, v/s las efectivamente realizadas.  (N° de Acciones Ejecutadas / N° de Acciones Programadas) * 100	100 % de cumplimiento	Informe Final con: - Informe de actividades - Listas de asistentes
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Se gestionó con el CPLT (Consejo para la Transparencia) cuatro capacitaciones a contar del segundo semestre dirigidas a Directores y Encargados de Transparencia de las distintas unidades de la municipalidad, así como otros funcionarios que el Director de cada unidad estimara pertinente. Estas capacitaciones se programaron para los meses de Agosto - Septiembre - Octubre y Diciembre. Cabe señalar que, dada la situación actual y la disponibilidad del Consejo para la Transparencia, las fechas de las capacitaciones variaron. Además, es importante mencionar que debido a la pandemia estas actividades se programaron de manera virtual.</p> <p>2.- Los contenidos de estas capacitaciones fueron los siguientes:</p> <p>- Primera Capacitación. "Obligaciones en materia de Probidad y Transparencia". Expositor: Christian Anker U., Jefe Unidad de Formación y Promoción, Consejo para la Transparencia. - Participantes: Directores, Encargados de transparencia y Jefes de Departamento, o quienes ellos designen. - Temario: - Solicitudes acceso a la información. - Requisitos. - Gestión y plazos. - Causales de reserva. - Reclamos. - Transparencia activa. - Sanciones.</p> <p>- Segunda Capacitación "Protección de datos en tiempos de pandemia y Ley de Transparencia". Expositor: Juan Francisco Gutiérrez Fernández, Coordinador de Capacitaciones Unidad de Formación y Promoción, Consejo para la Transparencia. Participantes: Directores, Encargados de transparencia y Jefes de Departamento, o quienes ellos designen. - Temario: Importancia del cuidado de los datos personales. - Protección de datos personales: marco regulatorio. - Principios orientadores. - Derechos de los titulares y procedimientos. - Transparencia activa y derecho a la información. - Sanciones.</p> <p>- Tercera Capacitación: "Procedimiento administrativo de acceso a la información". Expositor: Juan Francisco Gutiérrez Fernández, Coordinador de Capacitaciones Unidad de Formación y Promoción, Consejo para la Transparencia. - Participantes: Directores, Encargados de transparencia y Jefes de Departamento, o quienes ellos designen. Temario: - Etapas del procedimiento administrativo. - Protección de Datos Personales. Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada. - Causales de reserva. - Reclamos ante el Consejo para la Transparencia.</p> <p>- Cuarta capacitación: " Plan de acción: Protección Datos Personales". - Expositor: Juan Francisco Gutiérrez Fernández, Coordinador de Capacitaciones Unidad de Formación y Promoción y Paz Zavala Varas, profesional Unidad de Formación y Promoción, Consejo para la Transparencia. - Participantes: Directores, Encargados de transparencia y Jefes de Departamento, o quienes ellos designen. Temario: Datos personales en nuestra vida cotidiana. - Marco regulatorio PDP. - Tratamiento de datos. - Principios orientadores. - Derechos de los titulares. - Diagnóstico y plan de acción orientado a un mejor cumplimiento de la Ley sobre Protección de la Vida Privada.</p> <p>3.- Se presentan evidencias y listas de asistencia a las capacitaciones realizadas.</p> <p>4.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (N° de Acciones Ejecutadas / N° de Acciones Programadas) * 100 = 100% de cumplimiento.</p> <p>(4 acciones de capacitación programadas / 4 acciones de capacitación programadas ) *100 = 100%</p> <p><b>Cumplimiento: 100%</b></p>			



DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

1.- Departamento de Protocolo y Relaciones Públicas

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Reorganización de recursos con motivo de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.</p> <p>De acuerdo a la política Municipal disminuir en un 30% los gastos del Departamento, en virtud de la emergencia nacional producida por el Coronavirus.</p> <p>Modificado Dec. Alc. Ex 770, 26/06/2020</p>	<p>Disminución de gastos</p> <p>((Ppto Inicial 2020 del Departamento - Gastos Reales Obligados del Departamento) / Ppto Inicial 2020 del Departamento) * 100</p>	<p>30% disminución de gastos obligados respecto del Presupuesto Inicial 2020 del Departamento.</p>	<p>1.- Informe Final visado por el Departamento de Presupuesto.</p> <p>2.- Respaldo de la documentación y monto total reducido de contrato de la Dirección de Comunicaciones.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Revisión del Plan de Trabajo.</p> <p>2.- Revisión de los contratos actuales del Departamento de Protocolo y RRPP a efecto de identificar y disminuir aquellas contrataciones que legalmente lo permita a través de los decretos o instrumentos administrativos respectivos.</p> <p>3.- El Departamento de Protocolo y Relaciones Públicas disponía de un presupuesto inicial de \$16.010.000. En el mes de marzo se realizó una reducción en un 30% de los contratos de suministros vigentes a la fecha. Es importante destacar, que por motivo de la contingencia sanitaria, la reducción del presupuesto asignado al Departamento fue superior al 30%, llegando a un 64,77%.</p> <p>4.- Como evidencia, se presentan certificados de ejecución presupuestaria con la acreditación de la rebaja presupuestaria, Orden de Compras que certifican la rebaja en contrato de floistería.</p> <p>5.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (Ppto Inicial 2020 del Departamento - Gastos Reales Obligados del Departamento) / Ppto Inicial 2020 del Departamento) * 100 = 30% de disminución respecto al Presupuesto Inicial 2020 del Departamento.</p> <p>(\$16.010.000 - \$5.639.542) / 16.010.000 = 64,77%, cumpliendo con disminución del 30% de gastos respecto al Presupuesto Inicial 2020 del Departamento.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %</b></p>			

## 2.- Departamento de Prensa y Redes Sociales

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Establecer un procedimiento de información permanente a la comunidad con motivo de la emergencia por Coronavirus a través de la página web municipal, tanto durante la emergencia y posterior a ella.</p> <p>Modificado Dec. Alc. Ex 770, 26/06/2020</p>	<p>Al menos un 30% de las notas que se realicen en la emergencia deben ser informadas a través de Redes Sociales o Newsletter.</p>	<p>Generar una sección que agrupe contenido sobre la emergencia</p> <p>Replicar al menos un 30% de las informaciones de la página web en Redes Sociales o newsletter.</p> <p>Publicar al menos un 50% de contenido referente a la emergencia por Coronavirus o sus consecuencias en la página web al menos por 6 meses (es decir, entre los meses de marzo y agosto)</p> <p>Establecer un protocolo básico de acción comunicacional ante emergencias de tipo nacional, el cual quedará compilado en un manual operativo de la unidad.</p>	<p>- Evidencia gráfica de las notas publicadas sobre el Coronavirus en Redes Sociales y Newsletter.</p> <p>- Número de publicaciones realizadas durante la emergencia referidas al Coronavirus, esto se evidenciará respecto del total de noticias subidas a la página web de las cuales un 50%/o deben estar relacionadas a la emergencia.</p> <p>- Entrega de un manual con el protocolo básico de comunicación en Emergencias.</p>

Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:

1.- Creación de un banner informativo en el Home de la web corporativa, [www.providencia.cl](http://www.providencia.cl), con la finalidad de agrupar toda la información referida a la emergencia por el coronavirus.

2.- Creación al interior del administrador de contenidos de la página web, la categoría "Emergencias" para los artículos "Noticias", que son los que se utilizan para informar a la comunidad. Lo anterior con el objeto de segmentar la información y controlar de manera más eficiente la información publicada. Lo anterior se implementó en abril del 2020 y que se mantiene sin variaciones hasta fines de diciembre de 2020. El porcentaje de noticias o informaciones referidas a la emergencia por coronavirus entre marzo y agosto (meses que fueron propuestos inicialmente para la medición) fue de un 67,1% del total de notas publicadas.

3.- Elaboración de una estrategia de difusión de la información a través de las Redes Sociales y Newsletter (mailing) georreferenciados, con el propósito de abarcar un mayor número de vecinos informados. Todas las publicaciones realizadas durante este periodo estaban enlazadas a sus respectivas notas web. El porcentaje de posteos en redes sociales enlazados a notas de la emergencia en la página web fue de 79,56%, para el período comprendido entre el 15 de marzo y el 31 de agosto. Porcentaje de newsletter enlazados a notas sobre la emergencia en la página web, para el mismo período fue de 101,45%. Esta cifra se explica porque en el caso de los newsletter, al ser segmentados territorialmente, se envía más de un mail a la base apuntando a la misma nota en la web.

4.- Elaboración de un Manual de Protocolo básico de manejo comunicacional en situaciones de emergencia, con la definición de criterios o pautas a seguir ante crisis de este tipo. Se adjunta como evidencia un Protocolo Básico del manejo generado por la emergencia, en su versión inicial.

5.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020:

- Generar una sección que agrupe contenido sobre la emergencia: **100% de Cumplimiento.**

- Replicar al menos un 30% de las informaciones de la página web en Redes Sociales o newsletter: porcentaje de posteos en redes sociales enlazados a notas de la emergencia en la página web fue de 79,56%, para el período comprendido entre el 15 de marzo y el 31 de agosto.

Porcentaje de newsletter enlazados a notas sobre la emergencia en la página web fue de 101,45%, para el mismo período comprendido (esta cifra se explica porque en el caso de los newsletter, al ser segmentados territorialmente, se envía más de un mail a la base apuntando a la misma nota en la web). **100% de Cumplimiento.**

- Publicar al menos un 50% de contenido referente a la emergencia por Coronavirus o sus consecuencias en la página web al menos por 6 meses (es decir, entre los meses de marzo y agosto): Total de noticias referentes al coronavirus entre el 15 de marzo y el 31 de agosto de 2020 publicadas en la página web: 137 notas. Total de noticias publicadas entre el 15 de marzo y el 31 de agosto de 2020 publicadas en la página web: 222 notas, lo que equivale al 61,7 % de publicaciones referentes a Coronavirus respecto al total de notas publicadas en la página web. **100% de Cumplimiento.**

**Cumplimiento: 100 %**



### 3.- Departamento de Planificación Programática y Eventos

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Reorganización de recursos con motivo de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.</p> <p>De acuerdo a la política Municipal disminuir en un 50% los gastos del Departamento, en virtud de la emergencia nacional producida por el Coronavirus.</p> <p>Modificado Dec. Alc. Ex 770, 26/06/2020</p>	<p>Disminución de gastos</p> <p>((Ppto inicial 2020 del Departamento - Gastos reales obligados 2020 del Departamento)/ Ppto inicial 2020 del Departamento) * 100</p>	<p>50% disminución de gastos obligados respecto del presupuesto inicial 2020 del Departamento.</p>	<p>1.- Informe Final visado por el Departamento de Presupuesto.</p> <p>2.- Respaldo de la documentación y monto total reducido de contrato de la Dirección de Comunicaciones.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Revisión de los contratos actuales de la Dirección de Comunicaciones, disminuyendo aquellas contrataciones que legalmente lo permita a través de los decretos o instrumentos administrativos respectivos.</p> <p>2.- El Departamento de Planificación Programática y Eventos, disponía de un presupuesto inicial de \$770.550.000, en el mes de marzo 2020, se realizó una reducción presupuestaria, suspendiendo varios eventos planificados para el año, generando una disminución de gastos de \$ 217.700.000. Los eventos suspendidos durante el año 2020 fueron los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artista Mujer. monto contratado \$ 20.000.000;</li> <li>- Mujer \$ 55.000.000;</li> <li>- Día del funcionario. \$ 60.000.000;</li> <li>- Pascua \$ 14.500.000;</li> <li>- Aniversario \$ 40.000.000.</li> <li>- Corrida \$ 15.200.000;</li> <li>- Pista de Hielo. \$ 8.000.000.</li> </ul> <p>3.- Se entrega como evidencias, Informe Final visado por el Departamento de Presupuesto, respaldo de la documentación y monto total reducido de contrato de la Dirección de Comunicaciones y certificado de reducción presupuestaria emitido por SECPLAC.</p> <p>4.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: ((Ppto inicial 2020 del Departamento - Gastos reales obligados 2020 del Departamento)/ Ppto inicial 2020 del Departamento) * 100 = 50% de Disminución de Gastos.</p> <p>(( \$770.550.000 - \$305.534.865) / \$770.550.000) * 100 = 60, 35%, cumpliendo con disminución del 30% de gastos respecto al Presupuesto Inicial 2020 del Departamento.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %</b></p>			

#### 4.- Departamento de Diseño y Marketing

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Reorganización de recursos con motivo de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.</p> <p>De acuerdo a la política Municipal disminuir en un 30% los gastos del Departamento, en virtud de la emergencia nacional producida por el Coronavirus.</p> <p>Modificado Dec. Alc. Ex 770, 26/06/2020</p>	<p>Disminución de gastos</p> <p>((Ppto inicial 2020 del Departamento - Gastos reales obligados 2020 del Departamento)/ Ppto inicial 2020 del Departamento) * 100</p>	<p>30% de disminución de gastos obligados respecto del presupuesto inicial 2020 del Departamento.</p>	<p>1.- Informe Final visado por el Departamento de Presupuesto.</p> <p>2.- Respaldo de la documentación y monto total reducido de contrato de la Dirección de Comunicaciones.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realización de catastro de todos los contratos y/o licitaciones vigentes en el Departamento de Diseño y Marketing.</li> <li>2.- Realización de un diagnóstico del presupuesto asignado por cada uno de los contratos vigentes, estableciendo una fórmula de cálculo para cumplir los objetivos.</li> <li>3.- Identificación de contratos vigentes, nuevos o en proceso de renovación que deben ser modificados en su presupuesto total correspondiente.</li> <li>4.- Estudio periódico de los estados de ejecución, fechas de caducidad y duración según las necesidades técnicas del Departamento.</li> <li>5.- Reunión semestral con una de las partes y responsables (IMC) para conocer el diagnóstico y desarrollo de acuerdo a la política municipal de disminución del 30% de gastos en el Departamento.</li> <li>6.- Se presenta como evidencia certificado de ejecución presupuestaria emitido por SECPLAC.</li> <li>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: ((Ppto inicial 2020 del Departamento - Gastos reales obligados 2020 del Departamento)/ Ppto inicial 2020 del Departamento) * 100 = 30% de Disminución de Gastos.</li> </ol> <p>(((\$398.254.000 - \$277.902.128) / \$398.254.000) * 100 = 30,2%, cumpliendo con disminución del 30% de gastos respecto al Presupuesto Inicial 2020 del Departamento.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %</b></p>			



## SECRETARÍA MUNICIPAL

### 1.- Departamento Pro-Secretaría

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Sistematizar bimensualmente, las observaciones y consultas formuladas en planilla Excel, para luego identificar las más frecuentes, elaborar la pregunta y su respuesta y posterior publicación en Transparencia Activa en la sub-carpeta "Trámites y Requisitos" de Secretaría Municipal, dentro del bimestre siguiente.	Publicación de preguntas frecuentes en Transparencia Activa, Subcapeta "Trámites y Requisitos" de Dirección Secretaría Municipal.  (Total de respuestas elaboradas y publicadas) / (Total de preguntas frecuentes)/*100	100%	En página web de Transparencia, en la siguiente ruta:  Transparencia/ Trámites y Requisitos / Trámites ante la Municipalidad de Providencia/Dirección de Secretaría Municipal/Servicios Dirección Secretaría Municipal
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Creación de carpeta link en Transparencia de Preguntas Frecuentes / Constitución-Modificación y Disolución de Entidades Jurídicas Sin Fines de Lucro regidos por Título XXXIII del Código Civil.</li> <li>2.- Creación en planilla excel de "Cartilla de Consultas", con la finalidad de recopilar las consultas que se formularán.</li> <li>3.- Creación de casilla de correo electrónico "consultapersonasjuridicas@providencia.cl", con la finalidad de contar con un canal eficiente para contabilizar las consultas realizadas por este medio.</li> <li>4.- Sistematización mensual de las observaciones y consultas formuladas en planilla Excel para luego identificar las más frecuentes. Se considerará frecuente, si la observación y/o consulta se genera o es consultada más de tres veces de forma presencial o por correo electrónico, entre el 1 de enero y el 31 de octubre, de 2020.</li> <li>5.- Elaboración de la pregunta, su respuesta y posterior publicación en Transparencia Activa en la sub-carpeta "Trámites y Requisitos" de Secretaría Municipal, dentro del mes siguiente.</li> <li>6.- Se creó una nueva carpeta en el link de Transparencia Activa, "Transparencia &gt;Trámites y Requisitos&gt;Trámites ante la Municipalidad de Providencia&gt;Dirección de Secretaría Municipal&gt;Servicios Dirección Secretaría Municipal&gt; PREGUNTAS FRECUENTES/"que contiene información sobre la constitución, reforma o modificación de estatutos y disolución o fusión de corporaciones asociaciones y fundaciones.</li> <li>7.- Se informa que dada la situación sanitaria, durante el año 2020 no se generaron consultas presenciales, derivándose la actividad de este canal a la consulta telefónica. Asimismo, no se generaron consultas a través del correo electrónico consultapersonasjuridicas@providencia.cl, debido a que no se visualizó este canal en la web institucional. Por lo tanto, las preguntas y respuestas frecuentes se elaboraron a partir del análisis, sistematización y contabilización del total de observaciones formuladas por esta Secretaría Municipal, mediante sus oficinas despachados a los usuarios, entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2020.</li> <li>8.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (Total de respuestas elaboradas y publicadas) / (Total de preguntas frecuentes) / * 100 = 100%.  (37 Respuestas elaboradas y publicadas / 37 preguntas frecuentes)/*100 = 100%</li> </ol> <p><b>Cumplimiento 100% .</b></p>			

**2.- Departamento de Transparencia**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Revisión y digitalización, de toda la documentación que corresponda, de los archivos físicos de los expedientes de las solicitudes de información pública, desde el año 2012 al 2013.</p> <p>Modificado Dec. Alc. Ex 770, 26/06/2020.</p>	<p>Digitalización de los expedientes de solicitudes de información pública años 2012 y 2013.</p> <p>(Nº de expedientes de solicitudes de información pública años 2012 y 2013 digitalizados)/ (Nº total de expedientes de solicitudes de información pública años 2012 y 2013)*100.</p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Heracles/Digitalizados: Externos, memorándum y Oficios de Transparencia años 2012 al 2013 Sistema Documental.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Formación del equipo de trabajo.</li> <li>2.- Revisión de cada expediente por año, viendo y comparando lo archivado con lo digitalizado.</li> <li>3.- Revisión y digitalización de los documentos.</li> <li>4.- Incorporación de los documentos de Secretaría Municipal en el Sistema Documental.</li> <li>5.- Creación de acta de expurgo, por la cual se informa la documentación que se eliminó de forma física.</li> <li>6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(\text{N}^\circ \text{ de expedientes de solicitudes de información pública años 2012 y 2013 digitalizados}) / (\text{N}^\circ \text{ total de expedientes de solicitudes de información pública años 2012 y 2013}) * 100 = 100\%</math>.</li> </ol> <p><math>(886 \text{ expedientes de solicitudes de información pública años 2012 y 2013 digitalizados} / 886 \text{ expedientes totales de solicitudes de información pública años 2012 y 2013}) / * 100 = 100\%</math></p> <p><b>Cumplimiento 100% .</b></p>			



**DIRECCIÓN DE CONTROL**

**1.- Departamento Sub-Contraloría**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Capacitar a los Inspectores Municipales de Contratos (IMC) de Servicios, en los siguientes temas:</p> <p>1.- Instructivo para el control de contratos de obras de concesion de servicios de proyectos o consultorías (Decreto EX. N° 1.096 / 2019), cuyo objeto es contribuir a supervisar y garantizar la correcta ejecución de los contratos, de acuerdo a los requerimientos técnicos y administrativos estipulados en las bases</p> <p>2. Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 18.575 (Probidad Administrativa).</p> <p>3. Normativa general sobre orientaciones para el Sector Público, acerca de la implementación de un sistema preventivo contra el Lavado de Activo, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios.</p> <p>Modificado Dec. Alc. Ex 770, 26/06/2020</p>	<p>Capacitar a 20 Inspectores Municipales de Contratos (IMC) de distintas unidades municipales</p> <p>(N° de IMC Capacitados / N° total de IMC a capacitar (20) * 100</p>	<p><b>Capacitar al 80 % de los IMC inicialmente considerados.</b></p>	<p>Informe Final con a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citaciones.</li> <li>- Lista de Asistencias a las Capacitaciones.</li> <li>- Presentación PPT.</li> </ul>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Para el cumplimiento de la meta se confeccionó un Plan de Trabajo, con actividades calendarizadas (Carta Gantt).</li> <li>2.- Identificación y selección de los servicios a considerar en la capacitación, definiendo criterios para su selección, para ello se identificó el número de contratos por cada Dirección y el porcentaje de contratos que cada una tiene respecto al total municipal. Además, se categorizó a cada Dirección en "operativa" o "apoyo", y al mismo tiempo se identificó el área de gestión según el ámbito de acción de cada Dirección, a saber: Gestión Interna, Trámites Municipales y Servicio a la Comunidad.</li> <li>3.- Se realizó la solicitud vía memo a los Directores Municipales sobre los IMC en ejercicio en su respectiva Unidad. Esto permitió identificar a todos los IMC de las Direcciones Municipales para posteriormente realizar la selección de acuerdo al impacto en la comunidad de los servicios que supervisan. Se priorizó la participación de IMC pertenecientes a Direcciones de carácter operativo, DAF, DAOM, Infraestructura, Tránsito y Tecnologías, principalmente.</li> <li>4.- Preparación del material de apoyo y PPT. Se definieron los temas a tratar en la capacitación enfocados a los funcionarios encargados de supervisar el funcionamiento de los servicios contratados con terceros; su objetivo, alcance y secuencia temática. Posteriormente, se ordenaron y acotaron los tres temas, lo que implicó revisar diversa documentación y normativa legal para llegar a definir los contenidos a tratar en cada uno de ellos. Luego se prepararon las PPT, se elaboraron y revisaron hasta llegar a la versión final.</li> <li>5.- Conforme a la modificación de meta inicial, según Decreto N° 770 de junio de 2020, la capacitación se realizó en una sesión, el día 7 de octubre vía Google Meet. La invitación y citación se efectuó a 33 funcionarios, el día 24 de septiembre, mediante un correo electrónico.</li> <li>6.- Realización de la capacitación el día 7 de octubre entre las 10:30 y 12.30. Se inició con el primer tema: Probidad, luego LA-FT-DF y finalmente se termina con el Instructivo para Control de Contratos. En total 42 diapositivas. Las preguntas se realizaron al final.</li> <li>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ de IMC Capacitaciones} / N^{\circ} \text{ total de IMC a capacitar (20)} * 100 = \text{Capacitar al 80 \% de los IMC inicialmente considerados.}</math></li> </ol> <p><math>(31 \text{ IMC Capacitados} / 20 \text{ IMC a Capacitar}) * 100 = 155\%</math></p> <p>Se capacitó a 31 IMC de distintas Direcciones Municipales, respecto a los 20 IMC definidos como meta para el año 2020, cumpliendo por tanto con el estándar definido de capacitar al 80 % de los IMC inicialmente considerados.</p> <p><b>Cumplimiento 100%.</b></p>			

## 2.- Control de Legalidad

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Perfeccionar los procedimientos Internos incorporando y describiendo actividades asociadas a las principales funciones del Departamento, cuyo objeto es definir las etapas internas, precisar roles y flujos de este proceso, en los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Procedimiento de revisión de Contrato de Honorarios.</li> <li>2.- Perfeccionamiento del procedimiento de las Subvenciones municipales.</li> <li>3.- Perfeccionamiento del procedimiento de Gastos Menores.</li> <li>4.- Procedimiento de Comisión de Servicios nacional e internacional.</li> </ol>	<p>Materialización de 4 procedimientos.</p> <p>(N° de Procedimientos realizados / N° de procedimientos a realizar) *100</p>	<p>Realización del 100% de los procedimientos Programados</p>	<p>Procedimientos aprobados por el Director de Control</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se confeccionaron los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento para la revisión de Contratos a Honorarios.</li> <li>- Procedimiento para la revisión de Subvenciones Municipales.</li> <li>- Procedimiento para la revisión y registro de las Rendiciones de Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores.</li> <li>- Procedimiento para la revisión de Viáticos y Fondo para Rendir asociados a Comisiones de Servicio.</li> </ul> </li> <li>2.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (N° de Procedimientos realizados / N° de procedimientos a realizar) *100 = Realización del 100% de los procedimientos Programados</li> </ol> <p>(4 Procedimientos Realizados / 4 Procedimientos a Realizar) *100 = 100%</p> <p><b>Cumplimiento 100%.</b></p>			

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Elaborar un registro que contenga los ingresos y egresos de solicitudes internas a la Dirección Jurídica, de pronunciamientos, revisión de documentos, elaboración de documentos u otros, en el cual se asigne un tiempo de respuesta y funcionario responsable, de manera de realizar un correcto seguimiento de dichos plazos.	Registro de seguimiento de solicitudes internas	100%	Informe Final con: - Registro de seguimiento - Mediciones de cumplimiento
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Establecer Plan de Trabajo para el cumplimiento del PMGM 2020.</li><li>2. Confección de un formato tipo digital.</li><li>3.- Determinar los nuevos plazos internos de respuesta. Los plazos de cumplimiento definidos varían según la materia, tipo de requerimiento o pronunciamiento o antecedentes faltantes para pronunciarse sobre el particular. Igualmente existen plazos generales establecidos que son la regla general.</li><li>4.- Distribución del trabajo.</li><li>5.- Mantener actualizada la base de datos creada con los documentos e ingresos internos.</li><li>6.- Fiscalización virtual de la comisión encargada de verificar el estado de avance semestral de digitalización.</li><li>7.- Manejo del Sistema Documental.</li><li>8.- Registro de la elaboración de documentos.</li><li>9.- Integración de toda la información en un único archivo digital.</li><li>10.- Seguimientos de plazos comprometidos.</li><li>11.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Registro de seguimiento de solicitudes internas = 100%.</li></ol> <p>Presenta planilla con el registro de 703 ingresos internos con los siguientes campos: Unidad Municipal Requirente; Fecha Ingreso; Tipo de Documento; Tipo de Requerimiento; Funcionario Responsable; Plazo de Respuesta; Tipo Documento; Fecha Egreso y Cumplimiento de Plazo de Respuesta.</p> <p>Adicional a lo anterior, se informa la elaboración de 200 contratos y de 169 decretos.</p> <p><b>Cumplimiento 100% .</b></p>			



**PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Sistematizar en virtud de la implementación del Sistema computacional "Aplicaciones Proexsi", los procesos correspondiente a la tramitación de partes empadronados por infracción a la Ley N°18.290 del Tránsito cursados por la Dirección de Fiscalización Municipal, Mintratel y MOP, acotando plazos entre segunda Citación y la Sentencia.</p>	<p>Cumplimiento de sentencias dentro de 15 días después de la segunda citación para los partes empadronados Ley de Tránsito.</p> <p>(N° de partes con sentencia 15 días después de la segunda citación)/(N° total de partes empadronados)*100</p>	<p>Imprimir mayor celeridad a la tramitación de las causas que deben anotarse en el Registro de Multas de Tránsito No Pagadas del Servicio de Registro Civil e Identificación, dictando sentencia 15 días después de la segunda citación para el 80% de los partes empadronados.</p>	<p>Informe de partes anotados en el Registro de Multas, con fecha de sentencia 15 después de la segunda citación.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se definió como plazo máximo la citación de sentencia dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la segunda citación de infracciones denunciadas por la Dirección de Fiscalización, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones (MTT) y Ministerio de Obras Públicas (MOP), considerando que el plazo legal es de 10 días.</li> <li>2.- Se informa que esta meta se diseñó considerando un funcionamiento normal del Tribunal y la contingencia sanitaria restringió el funcionamiento ordinario de los Juzgados de Policía Local.</li> <li>3.- Se elaboró una Carta Gantt con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de un Comité de Trabajo.</li> <li>- Seguimiento coordinado de las actividades.</li> <li>- Realización de citaciones parceladas según autorización del Juez.</li> <li>- Notificaciones parceladas según autorización del Juez.</li> <li>- Envío al Registro de Multas del Tránsito No Pagadas (RMTNP).</li> </ul> </li> <li>4.- Se señala que debido a la contingencia sanitaria y según lo señalado en el punto 2.-, el funcionamiento del Juzgado se vió gravitadamente afectado, especialmente entre los meses de marzo a octubre, período en el cual se funcionó mediante turnos éticos. Esta situación afectó principalmente la tramitación de las infracciones del TAG y MTT, no así los partes cursados por la Dirección de Fiscalización. Lo anterior, repercutió en el cumplimiento parcial de la meta signada para el año 2020.</li> <li>5.- Según datos proporcionados promel sistema computacional de la empresa Proexsi, las causas ingresadas al Primer Juzgado constituyen un total de 46.152 procesos, de los cuales 39.596 son infracciones derivadas de la Dirección de Fiscalización, MTT y MOP. De estas, 16.901 se encuentran archivadas y pagadas, lo que reduce el universo de procesos objetivo a 22.695.</li> <li>6.- De estos procesos objetivo, 16.207 se encuentran anotados en el RMTNP, medio de verificación asociado a la meta y equivalen al 71% del total de partes.</li> <li>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ de partes con sentencia 15 días después de la segunda citación}) / (N^{\circ} \text{ total de partes empadronados}) * 100 = 80\%</math> de los partes con dictación de sentencia 15 días después de la segunda citación.</li> </ol> <p>( 16.207 partes con sentencia 15 días después de la segunda citación / 22.695 partes empadronados ) = 71%</p> <p>El 71% de los partes con dictación de sentencia 15 días después de la segunda citación.</p> <p><b>Cumplimiento 89% de la meta asignada.</b></p>			

**SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Lograr un 90% de registro en cada expediente de la constancia de envío y/o resultado de las causas comunicadas al RMTNP de manera de facilitar una mejor y más expedita información.</p> <p>Modificado Dec. Alc. Ex 770, 26/06/2020</p>	<p>Resultados causas comunicadas al RMTNP</p> <p>(N° de resultados en cada expediente/(N° de causas comunicadas al RMTNP)*100</p>	<p>90%</p>	<p>Consulta en el sistema computacional del Tribunal y/o revisión de cada expediente además del Informe Final aprobado por el Juez.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Elaboración de metodología y Plan de Trabajo.</li> <li>2.- Selección de todos los procesos de partes empadronados cuyas sentencias se encuentran ejecutoriadas y cuya multa no ha sido pagada dentro de plazo legal.</li> <li>3.- Informe cada dos meses para su anotación al RMTNP, dependiente del Servicio de Registro Civil.</li> <li>4.- Distribución en el equipo de trabajo, para su revisión y verificación que se cumplen los requisitos legales para informar al RMTNP.</li> <li>5.- Ingreso al sistema computacional del estado de causa correspondiente y se confección de una nómina. Una vez informados al RMTNP, mediante la carga del archivo en la plataforma del Registro Civil y después que llegue la respuesta del Servicio de que la carga fue exitosa, se materializa a través de una constancia por escrito en cada proceso.</li> <li>6.- Se deja constancia en el expediente del rechazo y causal y se procede a la revisión de los rechazos por otras causas y se consigna en el expediente.</li> <li>7.- Corrección del posible error y se comunica la multa impaga en el siguiente informe, de ser pertinente.</li> <li>8.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ de resultados en cada expediente} / (N^{\circ} \text{ de causas comunicadas al RMTNP}) * 100 = 90\%</math></li> </ol> <p><math>( 19.700 \text{ de causas en expedientes} / 21.880 \text{ causas comunicadas al RMTNP}) * 100 = 90\%</math></p> <p><b>Cumplimiento 100%.</b></p>			

**TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Lograr un 90% de registro en cada expediente de la constancia de envío y/o resultado de las causas comunicadas al RMTNP de manera de facilitar una mejor y más expedita información.</p> <p>Modificado Dec. Alc. Ex 770, 26/06/2020.</p>	<p>Resultados causas comunicadas al RMTNP</p> <p>(N° de resultados en cada expediente/(N° de causas comunicadas al RMTNP)*100</p> <p>Seleccionando todos los procesos de partes empadronados cuyas sentencias se encuentran ejecutoriadas y cuya multa no ha sido pagada dentro de plazo. Estos procesos se informan cada dos meses para su anotación al Registro de Multas de Tránsito No Pagadas, dependiente del Servicio de Registro Civil.</p>	<p><b>90%</b></p>	<p>- Consulta en el sistema computacional del Tribunal y/o revisión de cada expediente además del Informe Final aprobado por el Juez.</p>

Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:

- 1.- Elaboración de metodología y Plan de Trabajo.
- 2.- Selección de todos los procesos de partes por infracción de tránsito empadronados, cuya sentencia se encuentren ejecutoriada y cuya multa no ha sido pagada dentro del plazo legal.
- 3.- Informe cada dos meses para su anotación al Registro de Multas del Tránsito No Pagadas, dependiente del Servicio de Registro Civil.
- 4.- Distribución en el equipo de trabajo para su revisión y verificación de qué se cumplen los requisitos legales para informar al RMTNP.
- 5.- Ingreso en el sistema computacional del estado de causa correspondiente y se confecciona una nómina. Una vez informados al RMTNP, mediante la carga del archivo en la plataforma del Servicio de Registro Civil, y una vez que llega la respuesta de este Servicio de que la carga fue exitosa, se materializa a través de una constancia por escrito en cada proceso, indicando la fecha de informe al RMTNP.
- 6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020:  $(N^{\circ} \text{ de resultados en cada expediente} / (N^{\circ} \text{ de causas comunicadas al RMTNP}) * 100 = 90\%$

$( 15.630 \text{ de resultados en cada expediente} / 16.453 \text{ causas comunicadas al Portal del Registro de Multas de Tránsito No Pagadas (RMTNP) ) = 95\%$ .

**Cumplimiento 100%.**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.- Departamento de Administración

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Levantamiento en terreno de las condiciones existentes en 32 Inmuebles Municipales (Según detalle adjunto), que permitirá disminuir el tiempo para elaborar las especificaciones y cálculo de las mantenciones y reparaciones de estos inmuebles, aumentando la eficiencia del proceso.</p> <p>1. El levantamiento tendrá el siguiente contenido mínimo:                      - Tipo de pavimento                      - Tipo de revestimiento de muros y cielo.                      - Cantidad de baños y cocinas por cada planta.                      - Clasificación y cuantía de la grifería existente.                      - Cantidad de ventanas                      - Cantidad de puertas</p> <p>2. Levantamiento en terreno de las condiciones existentes en 32 Inmuebles Municipales (Según detalle adjunto).</p> <p>3. Registro del levantamiento en planilla o base de datos digital</p>	<p>Número de recintos municipales con levantamiento de condiciones del inmueble</p> <p>(N° de recintos efectivamente levantados/ N° de recintos propuestos (32) para levantamiento) * 100</p>	<p>Disponer del 50% de los 32 inmuebles levantados al término del año 2020.</p> <p>(50% = 16 Inmuebles)</p>	<p>Informe final con la descripción del trabajo realizado, que incluya la base de datos creada y registro de fotografías.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- El objetivo de la meta es centrarse en los aspectos inalterables del requerimiento de mantención de los inmuebles, como es la condición del recinto para disponer de una Base de Datos con el mayor detalle posible de los inmuebles que son materia del estudio, lo que permitirá como consecuencia, disminuir el tiempo que transcurre entre "la recepción de un requerimiento y "la Publicación" en el Portal Mercado Público de la Licitación. Serán materia de este estudio 32 Dependencias Municipales y la meta es alcanzar al menos el 50% del Levantamiento Total de la infraestructura y de las Condiciones de Uso. Inicialmente se definió un mínimo de 16 instalaciones para dar cumplimiento a la meta, llevando a cabo finalmente un total de 18 dependencias, a saber: Alcaldía, OAVI/Dirección de Comunicaciones, Dirección Jurídica, SECPLA, Espacio Mayor Eliodoro Yanez, CIDES Alicia Cañas, CIDES Los Misioneros, Espacio Mayor Diego de Almagro, Espacio Mayor Juana de Arco, Espacio Mayor Santa Isabel, Centro Deportivo Providencia, HUB Constitución, Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Desarrollo Social, DIDEL JOSE MANUEL INFANTE N°1411, Departamento Adulto Mayor, Estación de Seguridad Ciudadana, Oficinas G4.</p> <p>2.- Se definió la metodología y Plan de Trabajo que contempló la siguientes acciones: Planificación; Clasificación de las Dependencias; Definición de los alcances del levantamiento en terreno; Elaboración de planilla individual por dependencia para recoger datos; Levantamiento en terreno de datos; Procesamiento de datos, Consolidación de la planilla de cada Dependencia y Elaboración de un procedimiento para la actualización de la planilla. La metodología de trabajo, combinó el terreno y el trabajo en oficina de al menos un funcionario, el cual comenzará con una etapa de toma de datos en terreno donde se registraron las dimensiones de cada uno de los recintos de todas las Dependencias en estudio. También fue necesario una apreciación general del estado superficial de los revestimientos, pavimentos y artefactos en general, para lo cual se utilizaron fotografías a objeto de describir gráficamente la condición existente del lugar.</p> <p>3.- Se presentaron evidencias del trabajo realizado: planillas por cada dependencia que contiene los siguientes campos: muros, cielos, pisos, puertas, ventanas y artefactos. Cada uno con los detalles relacionados con longitudes, materialidad y número de artefactos. También se incluye en el informe el procedimiento para la actualización de la base de datos (planilla con las fichas por cada dependencia).</p> <p>4.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (N° de recintos efectivamente levantados/ N° de recintos propuestos (32) para levantamiento) = Disponer del 50% de los 32 inmuebles levantados al término del año 2020.                      (50% = 16 Inmuebles)</p> <p>( 18 recintos efectivamente levantados / 32 recintos propuestos para el levantamiento) *100 = 56%.</p> <p><b>Cumplimiento 100%.</b></p>			

## 2.- Departamento de Finanzas

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Segunda parte de la Regularización como Activo Fijo de los retazos de terrenos a nombre de la Municipalidad, según inscripciones registradas en el CBR en respuesta a circularización enviada en el marco de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y que no califiquen como BNUP.</p> <p>(* es continuidad de PMG 2019)</p>	<p>Cumplimiento Retazos registrados como Activo Fijo</p> <p>(N° Retazos Activados/Total de Retazos no calificados como BNUP) *100</p>	<p><b>50% Faltante del año 2019</b></p>	<p>Informe final al 31/12/2020 Planilla auxiliar de Activo Fijo</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud al Conservador de Bienes Raíces (CBR) los Certificadps de Dominio Vigente de aquellas propiedades que no sean encontradas en el municipio. Al respecto, el CBR de Santiago informó un total de 763 inmuebles a nombre de la Municipalidad, de los cuales 683 corresponden a retazos de terreno que es necesario regularizar e incorporar en el activo fijo, si correspondiere. La Contraloría General de la República, indicó que aquellos terrenos "afectos a utilidad pública", no deben ser incorporados al Patrimonio Municipal (CBR Oficio N°834 de 15/03/2017 y CGR oficio N°7.544 de 19/03/2018).</li> <li>2.- Solicitud a la Dirección Jurídica, escrituras públicas e inscripciones de las propiedades que fuere necesario.</li> <li>3.- Verificación en el listado enviado por el CBR, la existencia de apropiaciones que aún se encuentren a nombre de la Municipalidad, para proceder a terminar el proceso de inscripción de la venta en el CBR.</li> <li>4.- Solicitud al Departamento de Catastro, información sobre uso y/o destino de los retazos de terreno y ubicación.</li> <li>5.- Realización de gestiones necesarias para registrar como BNUP aquellos retazos que correspondan y que como tal no deben ser incorporados en el patrimonio de la municipalidad.</li> <li>6.- Con la información obtenida se pobló la planilla resumen que contiene el total de los retazos.</li> <li>7.- Actualización del Valor Libro de cada uno de los retazos, de acuerdo al año de su adquisición, a valor vigente al 31 de Diciembre de 2020.</li> <li>8.- Ingreso de las propiedades en el Sistema Computacional de la Sección Contabilidad de Bienes con su número de inventario asignado. Resumen de Retazos de Terreno a regularizar: 77 Retazos de Terreno, correspondientes a la segunda parte y final de esta regularización.</li> <li>9.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ Retazos Activados} / \text{Total de Retazos no calificados como BNUP}) * 100 = 50\% \text{ Faltante del año 2019.}</math></li> </ol> <p><math>(77 \text{ Retazos Activados} / 77 \text{ Retazos totales no calificados como BNUP a regularizar}) * 100 = 100\%</math></p> <p>Se actualizaron la totalidad de los 77 retazos de terreno correspondientes a la segunda parte y final de la regularización de los retazos de terrenos.</p> <p><b>Cumplimiento: 100%</b></p>			

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL**

**1.- Departamento de Empleo**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Realizar levantamiento de procesos claves del departamento y elaboración de sus respectivos instructivos.	Número de instructivos o procedimientos formalizados respecto al número de procesos claves identificados por el Departamento.  (N° de instructivos o procedimientos formalizados por Departamento / N° de procesos claves identificados por el Departamento) *100	<b>100%</b>	Informe con: - Carta Gantt - Fichas de Procesos - Elaboración de Documentos - Documentos formalizados con V°B° del Director.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Identificación de los procesos del Departamento de Empleo. Se definió como procesos críticos o claves aquellos procesos vinculados a los bienes producidos o a los servicios que se prestan y, en consecuencia, orientados al usuario. Centrados en aportar valor, su resultado es percibido directamente por el usuario. Por lo general, en la ejecución de estos procesos intervienen varias áreas funcionales y son los que emplean mayores recursos.</p> <p>2.- Los procesos identificados del Departamento de Empleo fueron los siguientes: Inscripción de Trabajo; Orientación Laboral; Derivación Laboral; Publicación Ofertas Laborales. Se trabajó con la metodología de Gestión de Procesos para la identificación y levantamiento de los procesos.</p> <p>3.- Confección de Mapas de Procesos y Diagramas de Flujo para cada uno de los cuatro procesos identificados.</p> <p>4.- Selección del proceso "Inscripción de Trabajo", como proceso clave del Departamento de Empleo, por ser crítico en el ingreso de usuarios a los servicios de empleo. Su estandarización y mejora dará la posibilidad de mejorar la calidad de la atención y aumentar la satisfacción en el servicio otorgado.</p> <p>5.- Confección de Ficha de Proceso del proceso "Inscripción de Trabajo". Esto permitió identificar: responsable del proceso, objetivo del proceso, elementos de entrada (inputs), actividades que lo conforman, salidas o resultados del proceso, indicador de efectividad (para medir cumplimiento del objetivo del proceso), variables, de control y registros asociados.</p> <p>6.- Identificación de las mejoras del proceso existente a través de los siguientes pasos: Identificación de problemas en el proceso seleccionado; Realización de una lluvia de ideas de todas las actividades que estarán involucradas en el proceso.; Definición de las mejoras que inciden en la satisfacción del usuario; Determinación y priorización de los pasos para la mejora; Elaboración de nuevo Diagrama de Flujo del proceso.; Elaboración del Instructivo del proceso, para lo cual se consideró: definición de la estructura que tendrá el Instructivo; descripción de simbología y conceptos; definición del alcance y actores involucrados; definición de acciones y actividades; validación y aprobación del Instructivo.</p> <p>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ de instructivos o procedimientos formalizados por Departamento} / N^{\circ} \text{ de procesos claves identificados por el Departamento}) * 100 = 100\%</math></p> <p><math>( 1 \text{ Instructivo formalizado del Departamento de Empleo} / 1 \text{ proceso clave identificado "Inscripción de Trabajo"} ) / 100 = 100\%</math></p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			



## 2.- Departamento de Innovación

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Realizar levantamiento de procesos claves del departamento y elaboración de sus respectivos instructivos.	Número de instructivos o procedimientos formalizados respecto al número de procesos claves identificados por el Departamento.  (N° de instructivos o procedimientos formalizados por Departamento / N° de procesos claves identificados por el Departamento) *100	100%	Informe con: - Carta Gantt - Fichas de Procesos - Elaboración de Documentos - Documentos formalizados con V°B° del Director.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Se realizó un levantamiento general de los procesos y la actividades claves del Departamento de Innovación.</p> <p>2.- Se identificaron tres procesos de la gestión del Departamento, ya que representan la gestión global del Oquehacer en torno a temáticas de Innovación y metodologías de formación. Estos procesos corresponden a los programas: Red de Mentores Providencia, ¿Y ahora qué? y Fábrica de Innovación Providencia, siendo este último el proceso clave seleccionado para el cumplimiento de esta meta.</p> <p>3.- El programa "Fábrica Innovación Providencia" incluye capacitaciones, mentorías, desarrollo de un modelo de negocios, instancias de networking, etc. Todas estas, actividades claves en el proceso de innovar. A su vez, este programa ha sido consultado y usado como referencia por distintos municipios y ciudades de Chile.</p> <p>4.- Identificación de espacios y acciones de mejora en base a feedback obtenido de versiones anteriores por los mismos participantes, para posteriormente diseñar la nueva versión del proceso incorporando ideas seleccionadas.</p> <p>5.- Sistematización de las siguientes mejoras para el proceso "Fábrica de Innovación Providencia": - Diseño de programa: el diseño del programa es el primer paso del proceso en donde encontramos posibilidades de mejoras en los siguientes pasos: recopilación de información cualitativa: a lo largo del proceso se identifican distintos espacios y acciones de mejora en base a feedback. Estos espacios se organizan dentro de cada proceso del programa figurando como "Noche de mentores", "Día alumni" y a través de encuestas evaluadoras de proceso. Definición línea de trabajo del programa: en base las diversas situaciones según contingencia y necesidades municipales se debe evaluar la línea de trabajo y temática atingentes a tratar a lo largo del programa. -Desarrollo del programa: Esta es la etapa de ejecución del programa en la cual se pueden implementar y visibilizar las mejoras aplicadas. Dentro del proceso se identificaron las siguientes posibilidades de mejora. Seguimiento y evaluación: Parte fundamental del proceso para recopilar información cualitativa. Se incorpora la herramienta de "flujo de aprendizaje" con el objetivo de sistematizar la información del proceso. Estandarización perfil de egreso: Se definen y estandarizan acciones que deben cumplir los distintos participantes como medidor de un proceso exitoso. Estos son la formalización e inscripción en Mercado Público.</p> <p>6.- Confección del Mapa de Proceso y Diagrama de Flijo del proceso sleccionado como clave, con las mejoras identificadas.</p> <p>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ de instructivos o procedimientos formalizados por Departamento} / N^{\circ} \text{ de procesos claves identificados por el Departamento}) * 100 = 100\%</math>.</p> <p>( 1 Instructivo formalizado del Departamento de Empleo / 1 proceso clave identificado "Inscripción de Trabajo" ) / 100 = 100%</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

### 3.- Departamento de Emprendimiento

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Realizar levantamiento de procesos claves del departamento y elaboración de sus respectivos instructivos.	Número de instructivos o procedimientos formalizados respecto al número de procesos claves identificados por el Departamento.  (N° de instructivos o procedimientos formalizados por Departamento / N° de procesos claves identificados por el Departamento) *100	<b>100%</b>	Informe con: - Carta Gantt - Fichas de Procesos - Elaboración de Documentos - Documentos formalizados con V°B° del Director.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Selección del proceso "Proceso Plataformas Comerciales", como proceso clave, por ser el servicio con mayor demanda por los emprendedores de la Comuna. Su estandarización y mejora impactará en la calidad del servicio y probablemente aumentará el nivel de satisfacción los usuarios.</p> <p>2.- Se trabajó utilizando la siguiente metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de problemas en el proceso seleccionado.</li> <li>- Realización de lluvia de ideas de todas las actividades que involucradas en el proceso.</li> <li>- identificación de las mejoras que inciden en la satisfacción del usuario.</li> <li>- Confección de Ficha de Proceso.</li> <li>- Confección del Mapa de Proceso.</li> <li>- Confección de Diagrama de Flujo.</li> <li>- Definición del alcance y actores involucrados.</li> <li>- Confección del Instructivo y posterior validación.</li> </ul> <p>3.- Identificación de oportunidades de mejora del proceso " Plataformas Comerciales":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalización del proceso: la postulación para plataformas comerciales se realiza de manera on line , a través de formularios en google drive y correo electrónico , pero es fundamenta contar con una herramienta integradora y que nos permita simplificar el customer journey map , creemos que existen herramientas digitales que pueden integrar paso de postulación con inscripción en la comunidad de EmprendePRO, a través de un programa de customer relationship management (CRM) , se evitaría que los emprendedores vuelva a enviar documentación que fue entrega al momento de la inscripción en EmprendePRO , por otra parte nos permitiría una integración con los sistema de patentes municipales para agilizar el proceso de admisibilidad traduciéndose en una eficiencia del proceso , por últimos facilitaría la elaboración del informe de evaluación, lograr tener una trazabilidad en tiempo real de la participación de los emprendedores .</li> </ul> <p>4.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ de instructivos o procedimientos formalizados por Departamento} / N^{\circ} \text{ de procesos claves identificados por el Departamento}) * 100 = 100\%</math>.</p> <p>( 1 Instructivo formalizado del Departamento de Empleo / 1 proceso clave identificado "Inscripción de Trabajo" ) / 100 = 100%</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

#### 4.- Departamento de Turismo

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Realizar levantamiento de procesos claves del departamento y elaboración de sus respectivos instructivos.	Número de instructivos o procedimientos formalizados respecto al número de procesos claves identificados por el Departamento.  (N° de instructivos o procedimientos formalizados por Departamento / N° de procesos claves identificados por el Departamento) *100	<b>100%</b>	Informe con: - Carta Gantt - Fichas de Procesos - Elaboración de Documentos - Documentos formalizados con V°B° del Director.
<p>Este Departamento se eliminó de la estructura orgánica interna de la Dirección de Desarrollo Local.</p> <p>Lo anterior, según la última modificación al Reglamento Interno de Funciones de la Municipalidad de Providencia, aprobado mediante Decreto Ex. N° 99 de fecha 04 de febrero del año 2021.</p>			



**DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS COMUNALES**

**1.- Departamento de Operaciones de Emergencia**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Constituir Brigadas de Emergencias Municipales de primera respuesta, tanto para el interior del municipio como para la Comunidad	Funcionarios capacitados como Brigada de Emergencia de primera respuesta.	Capacitar a 50 funcionarios municipales	- Registro de capacitaciones - Lista de asistencia. - Registro fotográfico.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Planificar las principales acciones a realizar para concretar este objetivo, lo que se traduce en una carta Gantt que realizó el equipo de Operaciones de Emergencias.</p> <p>2.- Plan de Acción: en esta etapa, se generó una planificación estratégica que consideró las principales actividades a desarrollar durante el 2020.</p> <p>3.- Convocatoria: se generó una campaña comunicacional que, gracias a la ayuda de la Dirección de Comunicaciones, se difundió en todo el municipio. El principal objetivo fue encantar a los funcionarios con espíritu de colaboración para que integraran la nueva Brigada.</p> <p>4.- Capacitación: habiendo recibido la inscripción de los funcionarios que integran la nueva Brigada, se generaron diferentes documentos para respaldar la capacitación de los mismos. Aunque se generaron reuniones por Meet para concretar la participación de las personas interesadas, se agendó para el 2021 una capacitación formal tipo presencial, que permita entregar herramientas concretas a toda la Brigada. Se tiene especial interés en poder desarrollar un Curso CERT para todos estos funcionarios que permita entrenar habilidades básicas en prevención y atención de emergencias (como primera respuesta), curso certificado por ONEMI cuyo foco podría ayudar enormemente en la capacitación de este equipo.</p> <p>5.- Constitución de Brigada: si bien la pandemia ha interrumpido la normal planificación de actividades de la Brigada recientemente constituida, esto no ha impedido que desde ya se comience a entregar las primeras luces de cómo será el trabajo que se realizará en conjunto. Para ello, se llevaron a cabo distintas reuniones con personas de diferentes Direcciones Municipales que tuvieron como objetivo empezar a constituir el equipo de trabajo.</p> <p>6.- La Brigada Municipal de Emergencias se conformó por funcionarios de las distintas Direcciones Municipales. En la actualidad la integran 57 personas. Operación de la Brigada: ocurrida una catástrofe, auto convocarse en la Dirección de Emergencias Comunales (Marchant Pereira 859). Vía chat, radio o llamado telefónico, funcionarios de la Dirección de Emergencias se contactarán con los Brigadistas para coordinar acciones. Los equipos necesarios para atender una emergencia, así como las funciones específicas de cada funcionarios, serán comunicadas en la primera convocatoria posterior al evento. Tipos de Eventos: Catástrofes - Desastres Naturales- Emergencias.</p> <p>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Funcionarios capacitados como Brigada de Emergencia de primera respuesta = Capacitar a 50 funcionarios municipales.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

## 2.- Departamento de Gestión de Riesgos de Desastres

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Elaboración de un Plan Preventivo de Incendios en lugares habitados de la Comuna con mayor riesgo de propagación (ej: viviendas con fachada continua) y que considere la alerta temprana en edificios.	Plan Preventivo de Incendios Elaborado  (N° de acciones de la metodología efectivamente ejecutadas / N° de acciones definidas en la metodología) * 100	100% cumplimiento	Plan Preventivo de Incendios en lugares habitados de la Comuna con mayor riesgo de propagación, aprobado por la Administración Municipal.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Definición de metodología de trabajo, que contempló tres etapas: Planificación, Diagnóstico y Plan Preventivo de Incendios.</li> <li>2.- Elaborar un Plan Preventivo de Incendios que permita orientar las acciones, procedimientos y obligaciones, para mitigar la amenaza de incendios en viviendas (edificios principalmente antiguos e inmuebles de fachada continua), describiendo las medidas a implementar para prevenirlas o bien, para minimizar su probabilidad de ocurrencia, además describir las acciones a implementar en caso de que se produzca una emergencia, de manera de controlarla o reducir sus efectos.</li> <li>3.- Realización de análisis de las vulnerabilidades de la comuna, para luego elaborar un Plan Preventivo de Incendios que puede ser implementado en las zonas más propensas de sufrir un siniestro en Providencia.</li> <li>4.- Se entrega como evidencia el Diagnóstico (Informe y Análisis de Incendios en la Comuna de Providencia) y el Plan Preventivo de Incendios en la Comuna de Providencia.</li> <li>5.- Con fecha 28 de Diciembre de 2020 se hizo entrega a la Administradora Municipal el Plan Preventivo de Incendios que contiene el Informe y Análisis de los incendios en Providencia y el Plan Preventivo de incendios (Memo 16530 del Director de Emergencias).</li> <li>6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ de acciones de la metodología efectivamente ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de acciones definidas en la metodología}) * 100 = 100\% \text{ Cumplimiento.}</math></li> </ol> <p>( 3 acciones de la metodología efectivamente ejecutadas / 3 acciones definidas en la metodología) *100 = 100%</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

**DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**1.- Departamento de Catastro e Inspección**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Debido a que actualmente no existe manera de visualizar como se distribuyen las denuncias por obras en el territorio de la comuna, se propone lo siguiente: Localizar especialmente los casos de denuncia fiscalizadas por la Sección Inspección del Departamento de Catastro e Inspección de la Dirección de Obras, recibidas durante el período de regencia de la actual administración, es decir, desde el año 2017 al 2020. El objetivo es disponer de esta información para generar análisis espaciales relacionados con las denuncias de obras clasificadas, en beneficio de la gestión comunal.</p>	<p>Georreferenciación de las denuncias efectuadas por los vecinos y usuarios de la comuna, para los años seleccionados.</p>	<p>100% de cumplimiento</p>	<p>Plano georreferenciado de la comuna, con las fiscalizaciones efectuadas entre los años 2017 y 2020, al 31 de diciembre de 2020.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Asignación de responsabilidades y definición de los funcionarios involucrados, asignándoles tareas y comunicando el cumplimiento de la meta.</li> <li>2.- Revisión de la base de datos correspondiente al módulo de inspección, identificándose 902 denuncias, relativas a construcción, las cuales se seleccionaron y se identificó su ubicación por la dirección de los inmuebles involucrados.</li> <li>3.- Categorización de estas denuncias de manera temática (Ejemplos, obra nueva, daños a vecinos, ampliaciones - alteraciones, etc.), con el fin de que la información a extraer, fuera más precisa y permita un análisis más detallado, mediante un futuro sistema cartográfico de consulta.</li> <li>4.- Confección de cuatro planos correspondiendo cada uno de ellos a los años establecidos, en la tarea propuesta, esto con el fin de ver y evaluar por años el comportamiento de estas denuncias.</li> <li>5.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Georreferenciación de las denuncias efectuadas por los vecinos y usuarios de la comuna, para los años seleccionados = 100% de cumplimiento</li> </ol> <p>Se entrega como evidencia los cuatro planos con la georreferenciación de las denuncias fiscalizadas para los años 2017, 2018, 2019 y 2020 = 100% de cumplimiento.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			



## 2.- Departamento de Edificación

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Mejorar la calidad del servicio en la atención de público en los tiempos de respuesta y entrega de información, implementando un sistema de consulta presencial programada, donde los arquitectos resolverán las dudas generadas por el público y profesionales del área, sobre el Plan Regulador de la Comuna, las normas urbanísticas y técnicas.</p>	<p>Reportes de atención</p> <p>Entrega de información a través de la web</p>	<p>Generar reportes con información del % de personas atendidas mediante reuniones agendas y % de personas atendidas sin agendamiento previo (orden de llegada)</p> <p>Incorporar en la página Web del Municipio las preguntas frecuentes realizadas en el Departamento de Edificación de la DOM en forma semestral</p>	<p>- Informes trimestrales y final con antecedentes de la implementación.</p> <p>- Visualización de la preguntas frecuentes en la página web.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Implementación de un sistema de consulta presencial programada: el sistema de turno se acomodó a la situación sanitaria.</li> <li>2.- Implementación de una agenda de atención personalizada que es llevada por cada arquitecto.</li> <li>3.- Implementación de un registro del número de atenciones diarias de personas y las materias de consultas realizadas.</li> <li>4.- Identificación de consultas frecuentes con sus respectivas respuestas para ser subidas a la página web del municipio: se identificaron 20 preguntas frecuentes.</li> <li>5.- Registro del número de personas atendidas por consultas directas a los arquitectos revisores durante el año 2020 y levantamiento de consultas frecuentes para su revisión y publicación de preguntas y respuestas normativas en la página web del municipio.</li> <li>6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020:             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1.- Reportes de atención = Generar reportes con información del % de personas atendidas mediante reuniones agendas y % de personas atendidas sin agendamiento previo (orden de llegada).</li> <li>6.2.- Entrega de información a través de la web = Incorporar en la página Web del Municipio las preguntas frecuentes realizadas en el Departamento de Edificación de la DOM en forma semestral.</li> </ol> </li> <li>6.1.- Registro de Atenciones de arquitectos año 2020: 2063, según el siguiente detalle:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email - Teléfono = 490 (24%).</li> <li>- Agendada = 123 (6%).</li> <li>- Presencial = 1.450 (70%).</li> </ul> </li> <li>6.2.- Incorporar en la página Web del Municipio las preguntas frecuentes realizadas en el Departamento de Edificación de la DOM en forma semestral. Las preguntas frecuentes se encuentran disponibles en la página web de la Municipalidad en el siguiente link: <a href="https://providencia.cl/provi/site/artic/20191017/pags/20191017170711.html">https://providencia.cl/provi/site/artic/20191017/pags/20191017170711.html</a>.</li> </ol> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

### 3.- Departamento de Construcción

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Sistematizar la información de los Proyectos Fondevé aprobados desde 2018 y sus contratos, que permita hacer el seguimiento desde la etapa del contrato hasta la recepción provisoria de la obra.	Planilla base de datos con los antecedentes de cada contrato.	100% cumplimiento	Informe Final que contenga la planilla con los antecedentes de cada contrato de los proyectos.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Elaboración de planilla base de datos con los antecedentes de cada contrato de proyectos FONDEVE adjudicados desde el año 2018. Lo anterior, para visualizar las modificaciones de cada contrato. Además se incorporó una carpeta con las actas en PDF como complemento a la información que se encuentra disponible en el Sistema Documental y la plataforma Mercado Público.</li> <li>2.- Definición de campos de datos, identificando los aspectos relevantes de un contrato. Los campos contemplados en la base de datos son los siguientes: N° correlativo del Proyecto - Postulación - N° Decreto - Fecha - ID - Estado Nombre del Contrato - Adjudicación - Contrato - OC - Entrega Terreno- Fecha Término Modificación 1 a n - Contrato 1 a n - Recepción Parcial - Recepcion Provisoria - Recepcion Definitiva.</li> <li>3.- Levantamiento de Proyectos, con la finalidad de compilar los proyectos FONDEVE aprobados desde el año 2018.</li> <li>4.- Disponibilizar la base de datos con las unidades de SECPLA-CONTROL-DIDECO.</li> <li>5.- Definición de las características con las que debía cumplir la plataforma o repositorio a utilizar.</li> <li>6.- Mantenimiento actualizada de la información, desde la etapa de contrato hasta recepción provisoria.</li> <li>7.- Ingreso de datos, para posteriormente elaborar una carpeta por contrato que tendrá en formato PDF los siguientes documentos: acta de entrega en terreno, acta de recepción provisoria, acta de recepción definitiva, recepción de proyectos por parte de las comunidades.</li> <li>8.- Realizar una prueba en el sistema para visualización.</li> <li>9.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Planilla base de datos con los antecedentes de cada contrato = 100% de cumplimiento.</li> </ol> <p>Se entrega como evidencia planilla Excel con los datos correspondientes a los contratos de proyectos FONDEVE y Google Drive con la correspondiente documentación en PDF = 100% de cumplimiento.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

**DIRECCIÓN DE PERSONAS**

**1.- Departamento de Calidad de Vida**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Sociabilizar el Manual de Beneficios y evaluar el impacto que genera en los funcionarios.</p> <p>(* ) continuidad PMG 2019</p>	<p>Porcentaje de las actividades realizadas.</p> <p>(N° de Acciones Realizadas /N° de Acciones Planificadas año 2020) * 100</p>	<p>100 % de las actividades planificadas</p>	<p>1.- Publicación en los diversos medios de comunicaciones internas de los beneficios señalados en el Manual.</p> <p>2.- Realización de encuestas de conocimiento del manual.</p> <p>3.- Entrega de informe de evaluación de impacto de los beneficios señalados en el manual.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Confección de Plan de Trabajo contemplando las siguientes acciones: Reuniones de Coordinación, Distribución de Beneficios, Difusión del Manual de Beneficios, Aplicación de Encuesta, Informe Final y Evaluación de Impacto.</p> <p>2.- Las reuniones se realizaron todos los meses en el período de febrero a octubre, dejando registro a través de un acta con el detalle de los temas tratados.</p> <p>3.- Para evaluar la difusión del Manual, se confeccionó una encuesta conformada por 5 preguntas relacionadas al proceso de difusión y conocimiento por parte de los funcionarios del Manual de Beneficios, agregando además otras instancias para evaluar el uso de los beneficios en el último año y una instancia para las nuevas propuestas de convenios en base a las necesidades y requerimientos de los funcionarios municipales. Esta encuesta se aplicó de forma digital entre el 25 de agosto y el 21 de octubre y cada funcionario la recepcionó a través de mail de la Dirección de Personas. Se recepcionaron un total de 284 encuestas respondidas por funcionarios pertenecientes a diferentes Direcciones Municipales. y si bien el número de encuestas no es representativo respecto de la dotación de funcionarios municipales (965 aproximadamente), permitió conocer aspectos importantes relacionados con el proceso de difusión, uso de beneficios y nuevas propuestas de convenios que serán analizados más adelante en este informe.</p> <p>4.- Respecto al conocimiento del Manual de Beneficios por parte de los funcionarios, el 93% (264) manifestó conocerlo y el 7% (20) restante desconoce su existencia. Medio por el cual conocieron el Manual mayoritariamente fue el mail de la Dirección de Personas, con 173 opciones, mientras que la intranet alcanzó un total de 118. La entrega de bonos alusivos a festividades, cobran relevancia especialmente los de fiestas patrias (199) y navidad (155) . La propuesta de generar nuevos convenios en el área de salud, obtuvo la mayor cantidad de registros (164), seguido por el área de deportes y recreación (120) y cultura (119). La satisfacción de los contenidos del Manual de Beneficios, destaca que el 71.8% de los funcionarios catalogaron la información contenida en el documento como “útil, clara y pertinente”.</p> <p>5.- En cuanto a la socialización del Manual, los medios de comunicación interna como la intranet y el mail de la Dirección de Personas, demostraron ser eficientes en la entrega de la información. El conocimiento del Manual ha permitido visibilizar una parte importante de las gestiones que realiza el Departamento de Calidad de Vida y el Servicio de Bienestar. Se evidencia una necesidad sentida en las áreas de deportes, recreación y cultura que en un año tan difícil de confinamiento y de emergencia sanitaria cobran relevancia. Finalmente, un impacto no menor y que aporta al clima laboral, es la percepción que pueden desarrollar los funcionarios en torno a que su opinión será considerada en temas que van más allá del ámbito laboral y que les genera satisfacción y tranquilidad en diferentes aspectos socio- familiares de su vida. Se presentan las evidencias del trabajo realizado.</p> <p>6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (N° de Acciones Realizadas /N° de Acciones Planificadas año 2020) * 100 = 100% de cumplimiento de las acciones planificadas.</p> <p>(5 Acciones Realizadas / 5 acciones Planificadas año 2020) * 100 = 100% de cumplimiento de las acciones planificadas.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

## 2.- Departamento de Persona y Remuneraciones

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Revisar y actualizar descripciones de cargos y perfil de competencias en tres Direcciones Municipales	Descripciones de cargo y competencias	Realizar perfil de cargo y perfil de competencias a 3 unidades municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minutas de reuniones.</li> <li>- Identificación de los perfiles y competencias críticos.</li> <li>- Descripción del perfil de competencia y de cargo.</li> </ul>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Participación activa de un curso de capacitación que entregó las herramientas necesarias para definir la metodología a seguir en el levantamiento de cargos y definición de perfiles. Esta capacitación fue entregada en la modalidad presencial y vía on-line por la empresa Target. Paralelamente, se recopiló la información existente en relación a perfiles de competencia y descriptores de cargos existentes en el municipio, efectuadas por diferentes empresas en años anteriores.</p> <p>2.- Confección de una Matriz de Cargos con los puestos laborales a analizar, seleccionando los cargos hasta el tercer nivel de jerarquía, además de cargos genéricos transversales a la organización. Se determinó trabajar con tres Direcciones municipales como unidades de análisis, estas son: Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), Dirección de Tránsito y Dirección de Personas.</p> <p>3.- Realización de entrevistas semi-estructuradas por medio de plataformas virtuales, debido a la contingencia nacional, a los funcionarios que actualmente ocupan los cargos analizados, a sus jefaturas directas y Directores respectivos. En esta fase se sumó la colaboración de alumnos de 4° años de la carrera de psicología del Programa Puente - UC, quienes elaboraron algunos de los perfiles de las 3 unidades municipales seleccionadas.</p> <p>4.- Actualización del 100% de Perfiles de Cargos comprometidos en la Matriz inicial. <b>SECPLA:</b> • Director SECPLA, • Jefe Departamento Asesoría Urbana , • Jefe Departamento Coordinación y Desarrollo de Proyectos e Inversiones. • Jefe Departamento Planificación y Presupuesto. • Jefe Departamento Licitaciones y Concesiones. • Jefe Sección Plan Regulador. • Jefe Sección Control y Seguimiento de Inversiones. • Jefe Sección Planificación. • Jefe Sección Gestión de Concesiones. • Jefe Sección Espacio Público y Movilidad . • Jefe Sección Diseño y Desarrollo de Proyectos . • Jefe Sección Presupuesto. • Jefe Sección Licitaciones. <b>DIRECCIÓN DE PERSONAS:</b> • Director de Personas. • Secretario Ejecutivo del Servicio Bienestar. • Jefe Departamento Calidad de Vida. • Jefe Departamento Personas y Remuneraciones. • Jefe Departamento de Prevención de Riesgos Laborales. • Jefe Departamento Capacitación y Desarrollo Profesional y Personal. • Jefe Oficina de Convenios . • Jefe Sección Personal. • Jefe Sección Remuneraciones. • Jefe Oficina de Registro. • Jefe Oficina Gestión de Pago a Honorarios. <b>DIRECCIÓN DE TRÁNSITO:</b> • Director de Tránsito . • Jefe Departamento Licencias de Conducir. • Jefe Departamento Permisos de Circulación. • Jefe Departamento de Ingeniería en Tránsito . • Jefe Oficina de Archivo. • Jefe Oficina Técnica. • Jefe Sección Inspección de Tránsito. • Jefe Oficina Gabinete Técnico. • Jefe Oficina Inspección Especializada.</p> <p>5.- Revisión y actualización de Cargos Genéricos Transversales: • Profesional • Secretaria. • Auxiliar . • Administrativo. Estos cargos, cuentan con la revisión y validación de jefaturas directas, y fueron aprobados por el Director de Personas.</p> <p>6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Descripciones de cargo y competencias = Realizar perfil de cargo y perfil de competencias a 3 unidades municipales.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			



### 3.- Departamento de Prevención de Riesgos Laborales

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Realizar cápsulas de entrenamiento en prevención por COVID 19 a funcionarios con contacto estrecho PERSONAS con terceros y levantamiento de condiciones e insumos necesarios para disminuir la probabilidad de contagio en el lugar de trabajo.</p> <p>Unidades a abordar: 1. Tesorería; 2. Rentas; 3. Tránsito; 4. Catastro; 5.DOM; 6. OAVI; 7. HUB Manuel Montt; 8. Juzgados de Policía Local</p>	<p>Porcentaje de eficacia de entrenamientos aplicados a unidades planificadas.</p> <p><math>(\text{N}^\circ \text{ de Unidades Abordadas} / \text{N}^\circ \text{ de Anidades Planificadas año 2020}) * 100</math></p>	<p>90% cumplimiento</p>	<p>Informe Final:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Planificación.</li> <li>2.- Protocolo y Listas de verificación.</li> <li>3.- Material de entrenamiento.</li> <li>4. Listas de asistencia de los participantes.</li> </ol>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Definición de metodología de trabajo que contempló las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de lista de verificación que contenga las medidas que se deben implementar en el lugar de trabajo de acuerdo a Protocolo interno COVID 19</li> <li>- Coordinación con las unidades para entrenamiento y diagnóstico de las condiciones</li> <li>- Elaboración de solicitud de implementación de necesidades</li> <li>- Seguimiento de solicitud de necesidades.</li> </ul> </li> <li>2.- Selección de diez unidades para entrenamiento en la prevención y utilización de insumos para disminuir las probabilidades de contagio: Departamento de Tesorería. Departamento de Rentas. Dirección de Transito. Departamento de Catastro. Dirección de Obras Municipales. OAVI; HUB Manuel Montt; Primer Juzgado de Policía Local; Segundo Juzgado de Policía Local; Tercer Juzgado de Policía Local.</li> <li>3.- Se presentan evidencias del cumplimiento en las diez unidades propuestas.</li> <li>4.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(\text{N}^\circ \text{ de Unidades Abordadas} / \text{N}^\circ \text{ de Unidades Planificadas año 2020}) * 100 = 90\%</math> de cumplimiento.</li> </ol> <p><math>(10 \text{ Unidades Abordadas} / 10 \text{ Unidades Planificadas año 2020}) * 100 = 100\%</math> de cumplimiento.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

**4.- Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional y Personal**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Realizar un instructivo para la detección de necesidades de capacitación.	Instructivo para la detección de necesidades de capacitación	100% de cumplimiento	Instructivo Detección de Necesidades de Capacitación aprobado por Director de Personas.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Levantamiento de la actual forma de realizar la inducción, recopilando "el hacer" actual.</li> <li>2.- Elaboración de Instructivo para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).</li> <li>3.- Marcha blanca aplicando instructivo DNC en el proceso 2020.</li> <li>4.- Análisis del proceso y detección de oportunidades de mejora.</li> <li>5.- Aprobación de Instructivo DNC aprobado por el Director de Personas.</li> <li>6.- Se entregan medios de verificación tal como, Actas de reunión equipo. • Estado de avance. • Instructivo de DNC, aprobado por el Director de Personas.</li> <li>7.- Estado de avance al 31 de Diciembre de 2020: Revisión proceso de la DNC. - Elaboración Diagrama de Flujo. - Elaboración de borrador Instructivo. - Benchmarking con otras instituciones. - Envío Memo a Directores (marcha blanca) - Análisis marcha blanca del proceso e identificación de mejoras que se realizarán. - Instructivo DNC firmado por el Director de Personas. Se presenta instructivo aprobado por el Director de Personas.</li> <li>8.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Instructivo para la Detección de Necesidades de Capacitación = 100% de cumplimiento.</li> </ol> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACION**

**1.- Departamento de Planificación**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Revisión y actualización de los procedimientos y protocolos internos de la Dirección.	Procedimientos y protocolos internos de la Dirección revisados y actualizados.  (N° de procedimientos y protocolos actualizados /N° total de procedimientos y protocolos levantados) *100	80%	Informe final con documentación de procesos levantados, problemáticas detectadas y soluciones propuestas.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Revisión de los procedimientos y protocolos vigentes y levantamiento de nuevos procedimientos y protocolos.</p> <p>2.- Realización de entrevistas con actores claves de cada una de las áreas de la Dirección de Fiscalización y así, detectar cuáles acciones y cómo se llevan a cabo en la actualidad para la actualización y derogación de procesos y documentos.</p> <p>3.- Definición de aspectos relevantes en el levantamiento de información: co dependencia de los distintos procesos de la Dirección en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, creación de indicadores de gestión, realización de mejoras, formalización de algunos tipos de reportería y establecimiento de canales de comunicación formales dentro de la unidad, establecimiento en cada procedimiento, de los encargados de controlar el cumplimiento de los procesos y responsables de ejecutar las acciones que tiene cada uno, unificación del criterio para desarrollar procedimientos y protocolos y ctualización de los procedimientos y protocolos, registrando la manera cómo se desarrollan los trabajos el día de hoy.</p> <p>4.- Levantamiento de nuevos procesos: Análisis de datos - Control de Ruidos de Fuente Fija - Creación de Rol de Turnos - Seguimiento y control de Obras - Solicitud de Informaron Mediante Ley de Acceso a la Información.</p> <p>5.- Levantamiento de protocolos: Control de ruidos de fuente fija - Trabajos en fecha no autorizada por ejecución de obras - Trabajos en horario no autorizado por ejecución de obras - Ejecución de obra de edificación, sin permiso municipal - Faenas de carga y/o descarga fuera de los límites de la obra - Estacionar camiones en calzada o fuera de los límites de la obra - Falta de señalización en faena de carga y descarga - No presentar permiso para ejecutar obras de edificación - No tener permisos de construcción - Ampliación sin permiso - Remodelación y/o demolición sin permiso - Reparación sin permiso - Alteración sin permiso - Efectuar carga y descarga en horario no autorizado por ejecución de obras - Efectuar carga y descarga sin mantener el aseo del entorno por ejecución de obras - No instalar malla medianera parcial o total - No regar el terreno en forma oportuna - No mantener radier provisorio.</p> <p>6.- Al finalizar el trabajo de revisión de este año, se logró establecer una malla de interrelación de 14 procesos, 16 procedimientos y 199 protocolos que actualmente operan la Dirección de Fiscalización.</p> <p>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ de Procedimientos y Protocolos Actualizados} / N^{\circ} \text{ Total de Procedimientos y Protocolos Levantados}) * 100 = 80\% \text{ de Procedimientos y Protocolos Actualizados}</math></p> <p><math>(11 \text{ Procedimientos y Protocolos Actualizados} / 11 \text{ Total de Procedimientos y Protocolos Levantados}) * 100 = 100\% \text{ de cumplimiento.}</math></p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

## 2.- Departamento de Operaciones

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Revisión y actualización de procesos y procedimientos existentes y levantamiento de nuevos procesos y procedimientos del Departamento.	Procedimientos y protocolos internos de la Dirección revisados y actualizados.  (N° de procedimientos y protocolos actualizados /N° total de procedimientos y protocolos levantados) *100	80%	Informe final con documentación de procesos levantados, problemáticas detectadas y soluciones propuestas.

Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:

- 1.- Realizar entrevistas a la mayor cantidad de funcionarios de cada área del Departamento de Operaciones, con la finalidad de detectar todas las tareas que se llevan a cabo en el departamento y así, identificar las actividades que componían los procesos.
- 2.-Revisión de procesos: Atención de reclamos línea 1414 - Área Contingencias. Derogado - Plan Operativo externo de intervención motorizada y ordenamiento comunal. Derogado - Inspección de Rentas. Derogado.
- 3.- Revisión de procedimientos: Atención de Requerimientos de Inspección Atendidos por la Línea 1414. - Atención de Reclamos ingresados por 1414 y SOSAFE - Área Contingencias Derogado - Intervención Motorizada con Alianzas Estratégicas. Derogado - Fiscalización del Cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y Normas Legales Vigente en el Espacio Público. Derogado - Inspección de Rentas Derogado. Se derogaron 4 de los 5 procedimientos vigentes al inicio de la revisión. Confección de mapas de procesos, los cuales grafican las diferentes actividades que deben llevarse a cabo para su cumplimiento y además, fichas de procesos, las cuales establecen: objetivos, variables de control, indicadores de efectividad, registros y reportería asociada.
- 3.- Elaboración de documentos, definiendo el alcance que tiene cada proceso, el encargado de controlar su cumplimiento y los responsables de ejecutar las tareas.
- 4.- Nuevos Procesos levantados: Fiscalizaciones Programadas - Fiscalizaciones programadas de Rentas - Fiscalizaciones por solicitudes de regularización - Procesamiento de infracciones por SMC.
- 5.- Nuevos Procedimientos levantados: Fiscalizaciones programadas "Rutas preventivas de fiscalización" - Fiscalizaciones programadas "Operativos de fiscalización" - Fiscalizaciones programadas "Operativos con alianzas estratégicas" - Fiscalizaciones programadas de Rentas. - Fiscalizaciones por solicitudes de regularización - Procesamiento de Infracciones por SMC. En resumen, se revisaron todos los procesos del Departamento, la cantidad de nuevos procesos levantados fueron 4 y la cantidad de nuevos procedimientos levantados fueron 6.
- 7.-Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020:  $(N^{\circ} \text{ de Procedimientos y Protocolos Actualizados} / N^{\circ} \text{ Total de Procedimientos y Protocolos Levantados}) * 100 = 80\% \text{ de Procedimientos y Protocolos Actualizados}$   
 $(9 \text{ Procedimientos y Protocolos Actualizados} / 9 \text{ Total de Procedimientos y Protocolos Levantados}) * 100 = 100\% \text{ de cumplimiento.}$

**Cumplimiento: 100 %.**



DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

1.- Departamento de Deporte, Recreación y Vida Saludable

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Estandarizar el proceso de inscripción en actividades ejecutadas en los Centros Deportivos y Recreativos y en los Programas del Departamento, con el objetivo mejorar la atención al usuario.</p> <p>Modificado Dec. Alc. Ex 770, 26/06/2020</p>	<p>100% de los recintos deportivos y recreativos de la comuna con proceso de inscripción estandarizado.</p> <p>(N° de Recintos y Programas con Proceso estandarizado / N° de Recintos y Programas) * 100.</p>	<p>Protocolizar y estandarizar el 100% del proceso de inscripción en las actividades de los Centros Deportivos y Recreativos y los programas del Departamento.</p>	<p>nforme final con al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de reuniones de coordinación con funcionarios del Departamento.</li> <li>2. Protocolo de inscripción a los Recintos Deportivos y Recreativos de la comuna.</li> <li>3. Protocolo de inscripción a los Programas del Departamento.</li> </ol>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Elaboración de Ficha de Proceso de Inscripción: se trabajó específicamente junto a integrantes del equipo de Ejecutivos de Ventas y Coordinación de los recintos. El foco, se centró en el procedimiento que se aplica para el proceso de Inscripción y, a su vez, para el de Pago. De esta forma, se elaboran propuestas de dos ficha de procesos.</li> <li>2.- Elaboración de Protocolo de Proceso de Inscripción: se elabora una propuesta de protocolo único para estandarizar los procesos de Inscripción y Pago a aplicar en todos los recintos, los que describen de manera más detallada y con apoyo gráfico las actividades descritas en las respectivas Fichas de cada proceso.</li> <li>3.- Coordinación del proceso de integración entre sistema Ligup y sistema Filesis de Dideco y estandarizar reglas de negocio con Ligup.</li> <li>4.- Implementación de la Plataforma en todos los recintos y para todos los programas del Departamento de Deportes, Recreación y Vida Saludable.</li> <li>5.- Realización de reuniones de coordinación periódicas con diferentes Departamentos, con el fin de revisar el cumplimiento de las tareas y acuerdos, verificando los avances de las acciones tendientes a coordinar la integración de los sistemas y pruebas de pago on-line para completar el proceso de implementación.</li> <li>6.- Actualmente la Plataforma tecnológica está implementada en su totalidad en todos los recintos y dispuesta para todos los programas del Departamento. Ante la situación sanitaria la Plataforma permite la creación de nuevas actividades y la baja de otras según sea el requerimiento del momento, definido por las directrices de la autoridad sanitaria, respecto de los protocolos vigentes para el desarrollo de actividad física y deportes. Si bien la Plataforma está activa en todas la dependencias del Departamento, su uso está al mínimo, producto de la situación anteriormente descrita. Por lo cual, se proyecta la necesidad de reforzar las capacitaciones para el personal, una vez se comiencen a regularizar las actividades y se retomen las labores presenciales de trabajo por parte de la totalidad del personal, ratificando o definiendo sus nuevas ubicaciones y alcances como usuarios de la plataforma según sea el caso.</li> <li>7.- Se continua trabajando en la integración con las otras plataformas municipales (FILESIS, SMC y Comunicaciones).</li> <li>8.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ de Recintos y Programas con Proceso estandarizado} / N^{\circ} \text{ de Recintos y Programas}) * 100 = \text{Protocolizar y estandarizar el 100\% del proceso de inscripción en las actividades de los Centros Deportivos y Recreativos y los programas del Departamento.}</math></li> </ol> <p><math>(4 \text{ Recintos y Programas con Proceso estandarizado} / 4 \text{ Recintos y Programas}) * 100 = 100 \%</math></p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

## 2.- Departamento de Biblioteca

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Actualización del inventario de bienes muebles del Departamento.</p> <p>Modificado Dec. Alc. Ex 770, 26/06/2020</p>	<p>Inventario revisado al 100%</p>	<p>100% de cumplimiento</p>	<p>Informe Final con el inventario 100% actualizado, con Vº Bº de la DAF y con los siguientes respaldos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y verificación en terreno del inventario de bienes muebles entregado por la DAF</li> <li>2. Preparar listado de bienes existentes y coincidentes con inventario DAF</li> <li>3. Preparar listado de bienes existente y no coincidentes con inventario DAF</li> <li>4. Preparar listado de bienes no existentes y registrados en inventario de la DAF</li> <li>5. Investigar situación de bienes no existentes: bajas, traslados, pérdidas.</li> <li>6.- Informar resultados a la DAF</li> </ol>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Revisión y verificación en terreno del inventario de bienes muebles entregado por la DAF: la revisión se realizó en las sedes Biblioteca Municipal, cuyo inventario incluye los bienes de las Bibliotecas Aire Libro Plaza Las Lilas, Parque de las Esculturas y Plaza Uruguay; Café Literario Parque Bustamante, Café Literario Santa Isabel (sección Espacio Literario) y Constitución 85 (Bellavista), Biblioteca Aire Libro Plaza Uruguay y Café Literario Parque Balmaceda,.</li> <li>2.- Preparar listado de bienes existentes y coincidentes con inventario DAF.</li> <li>3.- Preparar listado de bienes existentes y no coincidentes con inventario DAF.</li> <li>4.- Preparar listado de bienes no existentes y registrados en inventario de la DAF.</li> <li>5.- Investigar situación de bienes no existentes: bajas, traslados, pérdidas.</li> <li>6.- Informar resultados a la DAF: con fecha 15 de diciembre del 2020, el Departamento de Biblioteca envía a la DAF correo electrónico con los documentos asociados a la revisión de los inventarios realizado en el marco del PMG 2020 en la Biblioteca Municipal, Café Literario Parque Balmaceda, Café Literario Parque Bustamante, Café Literario Santa Isabel, Biblioteca Bellavista (Constitución 85), Biblioteca Aire Libro Plaza Uruguay, Biblioteca Aire, Libro Plaza Las Lilas, Biblioteca Aire Libro Parque de las Esculturas y el punto de lectura Los Misioneros.</li> <li>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Inventario revisado al 100% = 100% de cumplimiento</li> </ol> <p>Inventario de bienes muebles del Departamento de Biblioteca 100% actualizado.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

### 3.- Departamento de Diversidad e Inclusión

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Potenciar a Providencia como una comuna diversa, que valora y respeta la diferencia sociocultural, enmarcado en los derechos humanos y equidad de género, a través de la elaboración de un Manual de Buenas Prácticas en la materia y difundiendo a través de 12 actividades.</p> <p>Modificado Dec. Alc. Ex 770, 26/06/2020</p>	<p>Realización de actividades presenciales y no presenciales programadas para la difusión del manual de buenas prácticas.</p> <p>(N° de actividades presenciales y no presenciales de difusión de Manual de Buenas Prácticas realizadas/ N° de actividades presenciales y no presenciales de difusión de Manual de Buenas Prácticas Programadas) * 100</p>	<p>Desarrollo de al menos 80% de las actividades programadas.</p>	<p>Informe Final con a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventos realizados presenciales y no presenciales.</li> <li>- Fotografías.</li> <li>- Afiches.</li> <li>- Lista de Asistencia.</li> <li>- Manual de Buenas Prácticas.</li> </ul>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Revisión y elaboración de Equipo Manual de Buenas Prácticas: se realiza la elaboración y revisión del Manual de Buenas Prácticas. El Manual se compone de un glosario, normativa legal, descripción del trabajo del Departamento ante vulneraciones de Derechos y cómo Denunciar. El Manual de Buenas Prácticas del Departamento de Diversidad e Inclusión busca entregar herramientas a los vecinos y vecinas en temáticas de prevención de vulneración de derechos, como denunciar este tipo de vulneraciones, el accionar del Departamento, entre otras.</p> <p>2.- Envío a revisión e impresión Manual de Buenas Prácticas: se envía el Manual de Buenas Prácticas para revisión a DIDECO y Dirección de Comunicaciones.</p> <p>3.- Lanzamiento Manual de Buenas Prácticas: el lanzamiento del Manual de Buenas Prácticas se realiza el día Martes 07 de Julio, ante el Concejo Municipal.</p> <p>4.- Difusión Manual de Buenas Prácticas a funcionarios-as de la Municipalidad de Providencia mediante correos electrónicos y presentaciones vía remot:a se realizan diferentes capacitaciones a funcionarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza una capacitación al Departamento de Atención al Vecino, en la que se explican los lineamientos del Manual de Buenas Prácticas, la importancia de utilizar los conceptos adecuados, Ley 20.422, Ley 20.600 entre otros.</li> <li>- Difusión explicativa Manual de Buenas Prácticas vía Live (Instagram-Facebook).</li> <li>- Difusión Manual de Buenas Prácticas a usuarias-os Crecer Jugando.</li> <li>- Difusión Manual de Buenas Prácticas a participantes de curso EUNACOM y usuarios-as Oficina Diversidad Sexual e Interculturalidad.</li> <li>- Difusión Manual de Buenas Prácticas a usuarias Oficina de la Mujer</li> <li>- Correo electrónico manual mailing para.</li> <li>- Difusión del Manual de Buenas Prácticas a apoderados-as, usuarios y usuarias Oficina de Discapacidad: entrega de un Kit a usuarios y usuarias de la Oficina de Discapacidad, el cual busca mantener la mente activa, a través de la estimulación de memoria y funciones ejecutivas, además de reforzar la motricidad fina y gruesa al realizar actividades manuales.</li> <li>- Capacitación de prevención y cómo actuar ante una posible vulneración de derechos, enfocado en el material del Manual de Buenas Prácticas.</li> <li>- Difusión Manual en Actividad conmemorativa "Día Internacional de la Eliminación de la violencia contra la mujer".</li> </ul> <p>5.- Se logró atender y capacitar a 6.567 usuarios y usuarias, realizando más de 20 talleres y capacitaciones de diversas temáticas relativas a vulneración de derechos y violencia intrafamiliar, que representa el 90 % de las actividades programadas. El Manual de Buenas Prácticas constituye una herramienta a utilizar de manera permanente por el Departamento de Diversidad e Inclusión entregando lineamientos claros ante dónde y cómo denunciar una vulneración de derechos, los pasos a seguir, las obligaciones, derechos y deberes.</p> <p>6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (N° de actividades presenciales y no presenciales de difusión de Manual de Buenas Prácticas realizadas/ N° de actividades presenciales y no presenciales de difusión de Manual de Buenas Prácticas Programadas) * 100 = Desarrollo de al menos 80% de las actividades programadas.</p> <p>(11 actividades no presenciales de difusión de Manual de Buenas Prácticas realizadas/ 12 actividades no presenciales de difusión de Manual de Buenas Prácticas Programadas) * 100 = 91%.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

#### 4.- Departamento de Estudios Sociales

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Realizar diagnóstico del proceso de implementación de Programas Sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).	Desarrollar informe diagnóstico de la evaluación de los programas sociales disponibles en la DIDECO.  (N° de Programas Sociales Evaluados / N° de Programas Sociales Decretados) * 100	Desarrollar evaluación diagnóstica, de a lo menos el 90% de los Programas Sociales decretados.	- Actas de Reuniones. - Avances de Informe diagnóstico. - Presentación PPT Informe Diagnóstico. - Informe diagnóstico final.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Elaboración de informe diagnóstico a partir de los programas sociales decretados para la Dirección de Desarrollo Comunitario a través de un estudio comparativo de fichas diagnósticas solicitadas para el año 2019 y 2020 en las cuales se utilizó una metodología de investigación mixta.</p> <p>2.- Realización de reunión de equipo con el objetivo de analizar y concluir los resultados para la generación de propuesta; se determina recomendación para mejorar la eficiencia en la entrega de beneficios sociales a través de la correcta implementación.</p> <p>3.- Identificación de Programas Sociales de la Dirección de Desarrollo Comunitario:                      - Departamento de Organizaciones Comunitarias: este Departamento cuenta con cinco Programas Sociales decretados. En febrero del presente año, a través del Decreto Exento Nº 205 se efectuó la modificación de los objetivos de dos de ellos: Capacitación Ciudadana; Atención Vecinal y Participación Ciudadana; Turismo en Providencia; Activación en el Territorio y Centro de Atención Legal.                      - Departamento de Diversidad e Inclusión: este Departamento cuenta con siete Programas Sociales decretados para el año 2020: Inclusión y Respeto; Oficina de la Mujer; Centro de la Mujer; Desarrollo Personal y Social para la Inclusión de la Primera Infancia; OPD Providencia; Subsistema de Protección Integral a la Infancia Chile Crece Contigo; Oficina de la Discapacidad; Oficina de la Juventud.                      - Departamento de Deporte, Recreación y Vida Saludable: este Departamento cuenta con ocho Programas Sociales decretados para el año 2020: Actividad Física, Deportes, Recreación y Vida Sana CDP; Actividad Física, Deportes, Recreación y Vida Sana CDA; Actividad Física, Deportes, Recreación y Vida Sana Parque Inés de Suarez; Actividad Física, Deportes, Recreación y Vida Sana Diagonal Oriente; Torneos y Formación Deportiva; Vacaciones Deportivas; Actividades en Espacio Público; Planificación, Estudios e Innovación: Soy Proskate.                      - Departamento de Bibliotecas: este Departamento cuenta con dos Programas Sociales decretados: Servicios Bibliotecarios; Extensión Cultural y Fomento Lector.</p> <p>4.- Presentación de análisis presupuestario por cada Departamento, con proyección a al año 2021.</p> <p>5.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (N° de Programas Sociales Evaluados / N° de Programas Sociales Decretados) * 100 = Desarrollar evaluación diagnóstica, de a lo menos el 90% de los Programas Sociales decretados.</p> <p>(22 Programas Sociales Evaluados / 22 Programas Sociales Decretados) * 100 = 100%</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			



## 5.- Departamento de Control y Procesos Administrativos

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Elaborar un Manual de Gestión Administrativa con información actualizada de procesos de compra en Mercado Público, presupuestos y contrataciones a honorarios.	Cantidad de manuales entregados  (Manuales Entregados/ Manuales Propuestos)* 100	Efectuar 4 instancias de difusión del Manual a funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	Informe Final con a lo menos: 1. Lista de asistencia a reuniones de coordinación 2. Manual de procesos administrativo 3. actas de entrega del manual.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recolección de Información,</li> <li>2.- Revisión, selección y redacción de material.</li> <li>3.- Preparación del manual: los temas abordados serán los mismos seleccionados para la Capacitación hecha a las Unidades el 2019, Honorarios, Portal Mercado Público (incorporando la compra Agil), y Presupuesto.</li> <li>4.- Finalización de la redacción, aAjuste de Formatos, letras, tamaños, etc.: elaboración de la versión preliminar para revisión de la Dirección de Control.</li> <li>5.- Realizcaión de ajuste sugeridos por la Dirección de Control.</li> <li>6.- Calendarización de la entrega a cada Departamento de la Dirección de Desarrollo Comunitario: la entrega a cada Departamento se realizó de forma digital a través de reuniones programadas por "Meet" dada la Pandemia que vive actualmente el país.</li> <li>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (Manuales Entregados / Manuales Propuestos) * 100 = Efectuar 4 instancias de difusión del Manual a funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol> <p>(8 Manuales Entregados / 8 Manuales Propuestos)* 100 = 100% de cumplimiento respecto a las instancias de difusión del Manual.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

## 6.- Departamento de Desarrollo Social

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Potenciar el programa piloto de Personas en Situación de Calle (PSC), generando instancias de intervención.	<p style="text-align: center;">N° Operativos Sociales</p> <p style="text-align: center;">(N° de Operativos Sociales realizados / N° de Operativos Sociales Planificados) *100</p>	90%	Informe Final: - Actas de reunión - Fotos de Operativos - Resultados obtenidos - Resultados indicadores de: N° de PSC N° Operativos sociales N° Operativos Salud N° PSC trasladadas a Albergues

Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:

- 1.- Actualización del Catastro de Personas en Situación de Calle (PSC): se realizaron diversos operativos, principalmente respondiendo a la situación sanitaria que afecta a nuestro país e influye a las personas en Situación de Calle, con el objetivo de monitorear la población ya intervenida.
- 2.- Realización de Reuniones de Coordinación con la Red Interna y Externa: durante el año 2020 se realizaron 12 reuniones de coordinación, las cuales cumplieron un rol fundamental de colaboración permanente. Debido a que la condición de vivir en situación calle, necesita ser intervenida por toda la red que rodea al individuo. Como salud primaria, aseo, obras, seguridad, fiscalización, entre otros. Cabe señalar, que debido a la pandemia sanitaria el equipo realizó una serie de acciones preventivas y de pesquisa temprana de detección de covid 19, esto permitió solo tener 8 casos activos de covid19 en la población de calle, logrando el ingreso de 6 de ellos a residencias sanitarias.
- 3.- Realización de Operativos de Aseo y Limpieza: durante el año 2020 se realizaron 15 operativos de aseo y limpieza de rucos, como medida, como manera preventiva a riesgos sanitarios, recalando siempre un elemento educativo, en cuanto a la reducción de los espacios y la mantención de un entorno limpio de las personas que se encuentran en estos lugares. Para estos operativos siempre se contó con el apoyo de seguridad, fiscalización y de manera terciaria carabineros, cuando se amerita su presencia, de manera disuasiva para la correcta y cívica salida de los entornos.
- 4.- Realización de Operativos de Salud: durante el 2020 se realizaron 15 operativos de salud, enfocado siempre al trabajo preventivo articulando con la red de consultorios de la comuna, así como toma de test rápido, lo cual permitió mantener un seguimiento de las condiciones sanitarias en que se encontraban las personas en situación calle.
- 5.- Traslado de PSC a Albergues o Residencias Sanitarias: durante el año 2020 se realizaron 15 traslados de personas en situación de calle, a albergues, residencias sanitarias, o arriendos en otra comuna. Lo cual, siempre fue acompañado por diversas ayudas sociales, que se entregan a las PSC, desde pasajes, cédula de identidad, camas, alimentos a pago de alojamientos iniciales. Esto marca un impulso alentador en las personas en su búsqueda de salida de su condición.
- 6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020:  $(N^{\circ} \text{ de Operativos Sociales realizados} / N^{\circ} \text{ de Operativos Sociales Planificados}) * 100 = 90\%$ .

$(15 \text{ Operativos Sociales Realizados} / 15 \text{ Operativos Sociales Planificados}) * 100 = 100\%$ .

**Cumplimiento: 100 %.**

## 7.- Departamento de Salud Ambiental

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Cumplir con el programa de sanitización COVID 19 en espacios públicos de la comuna.	Programa de sanitización  (Nº de Sanitizaciones Realizadas / Nº de Sanitizaciones Programadas) *100	Desarrollo de al menos 80% de las actividades programadas.	Informe Final.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Creación del formato del programa de Sanitización COVID-19 para comunidades, cites, colegios y otros: el programa fue elaborado mediante ingreso de solicitudes para espacios privados y públicos a través de los diferentes canales de comunicación que posee la Municipalidad.            - Espacios Privados: el número total aproximado de solicitudes ingresados a través de los diferentes canales de informaciones desde abril a octubre fue la siguiente: 10 solicitudes de vecinos o representantes de organizaciones con Ficha Social - 7 solicitudes por OAVI: 7 (solo ingresaron hasta el mes de Julio) - 129 solicitudes ingresadas por correos a salud.ambiental@providencia.cl, de las cuales se rechazaron 56 por no cumplir con los requisitos establecidos - 151 solicitudes por Organizaciones Comunitarias: 151.            - Espacios Públicos: Número de solicitudes DIDECO: 69 - Número de solicitudes Dirección de Personas: 277 - Número de solicitudes Administración Municipal Servel: 58 - Número de solicitudes BNUP: 24.</p> <p>Todas las solicitudes / requerimientos a espacios privados ingresados fueron evaluados y aprobados por los siguientes Departamentos según correspondencia: Desarrollo Social (Ficha Social), Organizaciones Comunitarias (vulnerabilidad en comunidades y edificios y unidades gubernamentales). Además, todas las solicitudes a espacios públicos fueron evaluados y aprobados en su mayoría (unidades municipales) por la Dirección de Personas.</p> <p>2.- Realización de contacto a través de la Oficina de Control Sanitario a los requirentes beneficiados y coordinar la realización de las sanitizaciones.</p> <p>3.- Programación de las sanitizaciones para ambos espacios, cuya periodicidad fue planificada cada 15 días o una vez por semana dependiendo de la criticidad del flujo de personas (atención a vecinos), vecinos adultos mayores, vecinos que estuvieron contagiados, etc.</p> <p>4.- Definición de metodología de medición del cumplimiento del programa sanitización: durante la primera semana del mes de abril se estableció el indicador "Cumplimiento del Programa de Sanitización" y con ello se iniciaron sus mediciones a partir de abril con una frecuencia mensual hasta octubre 2020. Indicador: (Nº de Sanitizaciones Realizadas/ Nº de Sanitizaciones Programadas) *100.</p> <p>5.- Ejecución del programa: una vez elaborado el programa de sanitización, se inició la ejecución y seguimiento de sus actividades a partir de abril 2020 hasta fines del mes de octubre. Operativamente se procedió de la siguiente manera:            - Visita en terreno: se contactó con el requirente, se le informaba del proceso a desarrollar y las medidas preventivas a aplicar antes durante y después del proceso.            - Ejecución de la aplicación: durante esta actividad se realizó el reconocimiento del lugar el objetivo era verificar las zonas a aplicar y cantidades de productos a utilizar en la aplicación, luego el aplicador procedía a colocarse los elementos de protección personal (EPP), y una vez ejecutado el proceso se generaba un acta de conformidad firmado por el requirente y el encargado de la aplicación.            - Entrega de un sticker: se le explicaba al requirente del objetivo del Sticker y se pedía autorización para ser pegado en un lugar visible, y con estas acciones finalizaba el proceso de sanitizaciones en los espacios públicos y privados</p> <p>6.- Análisis estadísticos trimestrales (seguimiento del comportamiento de los indicadores: durante esta etapa, se expusieron los resultados de la gestión realizada, tales como; totales de sanitizaciones efectuadas en los espacios públicos y privados, números totales aproximados de beneficiarios en los espacios privados, gráficas asociadas a la cantidad de sanitizaciones realizadas a los espacios públicos individualizadas por tipo de inmuebles (unidades municipales, albergues, locales de votación, BNUP, oficinas de gobiernos entre otros), número total de sanitizaciones programadas / realizadas (comportamiento del programa de sanitización) trimestralmente desde abril a septiembre y durante el mes de diciembre lo efectuado en el mes de octubre, estos fueron traducidos en un informe trimestral con sus respectivas evidencias, subidos a la carpeta DRIVE designada para tales fines.</p> <p>7.- Confección de Informe Final: confección de un Informe con la descripción de las actividades ejecutadas y su porcentaje de cumplimiento, entregando evidencias de estas (presentación gráfica final).</p> <p>8.- 6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(\text{Nº de Sanitizaciones Realizadas} / \text{Nº de Sanitizaciones Programadas}) * 100 = .\text{Desarrollo de al menos 80\% de las actividades programadas.}</math></p> <p><math>(652 \text{ Sanitizaciones Realizadas} / 355 \text{ Sanitizaciones Programadas}) * 100 = 183\%</math>.</p> <p>Es necesario mencionar que el valor obtenido sobre el estándar de lo definido, se justifica de la siguiente manera: inicialmente el programa de sanitización se elaboró en base a indicadores de años anteriores y proyectando a corto plazo, entendiendo la emergencia sanitaria que se vivía en ese momento y que nos acompaña a la fecha. El valor obtenido desde abril a octubre se debió principalmente a dos factores: aumento de la demanda interna municipal, considerando repeticiones semanales, cada 15 días y/o mensuales en la mayoría de las unidades, con ello se logró dar seguridad y tranquilidad para el funcionario que atiende al vecino y generar una mayor eficiencia en la atención al público que realiza trámites de manera presencial en el municipio y la incorporación en octubre de la solicitud de sanitizaciones a los locales de votación (colegios) para plebiscito 2020. Según lo demuestra la ppt "Análisis estadístico final". Además, es importante señalar tal como lo muestra la presentación gráfica, los beneficiarios producto de las sanitizaciones en espacios privados alcanzó aproximadamente a 15.887 vecinos de la comuna, con un total de 5.682 departamentos y 192 casas sanitizadas.</p> <p><b>Cumplimiento 100%.</b></p>			

## 8.- Departamento de Organizaciones Comunitarias

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Elaborar y difundir un Manual de Servicios y Procesos relativos a las Organizaciones Sociales (constitución, disolución y elecciones de organizaciones, postulación a subvenciones municipales, formulación de proyectos sociales, marco normativo por el cual se rigen, entre otros), orientado a facilitar el acceso a la información para los vecinos de la comuna de Providencia.</p>	<p>Realización del 100% de acciones de difusión del manual de servicios y procesos de las organizaciones sociales.</p> <p>(N° de Acciones de Difusión Realizadas / N° de Acciones de Difusión Comprometidas) * 100</p>	<p>Realización de al menos 10 acciones de difusión del manual de servicios y procesos relativos a las Organizaciones Comunitarias.</p>	<p>Informe Final con a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Servicios y Procesos</li> <li>- Acciones de difusión realizadas</li> <li>- Fotografías</li> <li>- Link al documento final publicado digitalmente en la página web municipal</li> <li>- Piezas gráficas</li> <li>- Mailing</li> </ul>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Identificación de necesidad de contar con un Manual de Servicios y Procesos relativos a las Organizaciones Sociales, ya sea en su constitución, disolución, elecciones de directivas, postulación a subvenciones y formulación de proyectos entre otros. Además, este Manual podrá describir los diferentes servicios que entrega el Departamento en pos de ayudar a los vecinos y vecinas, entre ellos los servicios que presta la sección de Asesoría Técnica y Legal como: asesoría en tenencia responsable de animales, reglamentos de copropiedad, asesoría legal para adultos mayores (herencias, demandas, ayudas comunales etc.) y temas relacionados al Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC), además de las leyes por las que se rigen estas temáticas.</p> <p>2.- Para lograr la meta asignada, se realizaron reuniones mensuales de seguimiento: hasta el mes de Octubre se habían entregado alrededor de 50 ejemplares del Manual en "Activando Providencia" realizada por última vez en el mes de Septiembre. Luego el trabajo se enfocó en la entrega de Manuales a Juntas de Vecinos, Unión Comunal y Administraciones de edificios. Principalmente, se haría entrega de copias tangibles y en el caso de solicitarlo copias vía web. El día 17 de noviembre se habían entregado un total de 35 Manuales a la Unión Comunal, a una administración de edificios y seis Juntas de Vecinos. El Manual, además está publicado en la página web del Municipio.</p> <p>3.- Difusión del Manual de Organizaciones Comunitarias: esta difusión se enfocó en las Juntas de Vecinos y administraciones que lo requirieran: se entregaron Manuales a distintos vecinos y Organizaciones Territoriales y Funcionales. Para reforzar la difusión, se acordó dejar copias del Manual en el Centro Integral de Desarrollo Social Los Misioneros, ubicado en la Unidad Vecinal N°12. Se solicitó a la Dirección de Comunicaciones publicar en la página web del Municipio el Manual de Organizaciones Comunitarias, cuyo link para consulta es (<a href="https://cutt.ly/0j1dGEU">https://cutt.ly/0j1dGEU</a>) <a href="https://providencia.cl/provi/site/artic/20210125/pags/20210125085438.html">https://providencia.cl/provi/site/artic/20210125/pags/20210125085438.html</a>.</p> <p>4.- Es así como se logró difundir un total de 45 manuales a Juntas de Vecinos, Unión Comunal y administradores de edificios, y se entregaron alrededor de 90 manuales a distintas organizaciones. El objetivo de crear y difundir un Manual que entregue en palabras simples y completas todos los servicios que ofrece el Departamento fue cumplido.</p> <p>5.- La difusión del Manual, se realizó a través de diferentes medios y canales, tales como; vía web, copias físicas a Juntas de Vecinos, administraciones de edificios, fundaciones etc.</p> <p>6.- Se entregan las evidencias que dan cuenta de la realización de la meta asignada.</p> <p>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (N° de Acciones de Difusión Realizadas / N° de Acciones de Difusión Comprometidas) * 100 = Realización de al menos 10 acciones de difusión del manual de servicios y procesos relativos a las Organizaciones Comunitarias.</p> <p>(10 Acciones de Difusión Realizadas / 10 Acciones de Difusión Comprometidas) * 100 = 100%.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			



## 9.- Departamento de Adulto Mayor

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Fortalecer el contacto del Departamento Adulto Mayor con vecinos mayores de la comuna de Providencia, usuarios de los distintos servicios sociales, con el objetivo de hacer un seguimiento y prestar apoyo psicosocial, de orientación e información de las medidas de emergencia producto de la pandemia por COVID 19.	Adultos Mayores contactados que se encuentren en la base de datos de la Dideco  (Vecinos Mayores Contactados / Total de Vecinos Mayores Registrados en DIDECO)*100	Contactar al menos al 80% de Adultos Mayores que se encuentren en la Base de Datos de la DIDECO.	Informe Final con a lo menos: - Estadística de la Base de Datos de personas mayores en Dicedo contactadas. - Respaldo de los contactos o informe con resultados - Estadística con tipos de ayudas y apoyos prestados a los adultos mayores por emergencia COVID 19.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realización de llamados de acompañamiento, realizados por profesionales y secretarías del DAM. Los llamados de acompañamiento realizados en los cuatro Espacios Mayores.</li> <li>2.- Realización de búsquedas en Registro Civil, ya que la Base de Datos DIDECO, no está desactualizada, las personas fallecen y no hay actualización automática del registro en la base. Las personas fallecidas se han puesto en estado INACTIVO en FILES.</li> <li>3.- Realización de Encuestas Salud Mental vía teléfono a través de los llamados de acompañamiento y por correo electrónico: consulta por el estado emocional de los vecinos. Las personas que responden y califican para atención, son atendidas por las profesionales.</li> <li>4.- Prestación de ayudas y apoyos prestados a los adultos mayores por emergencia COVID 19: el equipo psicosocial, además de establecer contacto con vecinos mayores a través llamados telefónicos, genera todos las coordinaciones internas y con otras unidades municipales para que los vecinos reciban los beneficios.</li> <li>5.- En el área Social y beneficios, cómo respuesta a las encuestas de levantamientos de necesidades, llamados telefónicos, entrevistas y otros medios, se gestionaron 240 canastas de alimentos para casos críticos de emergencia, se realizaron 878 derivaciones a distintas unidades municipales y 401 a servicios de salud. También se realizaron 194 acciones en terreno y entrevistas, 611 llamados telefónicos de seguimiento, el equipo durante el año atendió en forma integral a 648 casos.</li> <li>6.- La base de datos usada está formada por 15.848 rut únicos y se consideró como forma de contacto a todas las acciones realizadas para ubicar a cada persona, entre ellas llamados telefónicos, entrega de beneficios y orientaciones entregadas, personas fallecidas, contactos por correo electrónico y contactos presenciales por entrevistas y otros, obteniendo los siguientes resultados.</li> <li>7.- Realización de las actividades dirigidas a nuestros vecinos mayores, tanto a través de medios digitales y al aire libre. Durante el mes de noviembre se realizó, a través de Facebook Live, el programa "Mente Pro", se efectuaron actividades al aire libre con el apoyo del Departamento de Deportes y Recreación y con la Dirección de Barrios y Patrimonio. Esto, a partir del último trimestre del año 2020.</li> <li>8.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>((\text{Vecinos Mayores Contactados} / \text{Total de Vecinos Mayores Registrados en DIDECO}) * 100) = \text{Contactar al menos al 80\% de Adultos Mayores que se encuentren en la Base de Datos de la DIDECO.}</math>   <math>((14.702 \text{ Vecinos Mayores Contactados} / 15.848 \text{ Total de Vecinos Mayores Registrados en DIDECO}) * 100 = 92,7 \text{ adultos mayores contactados y que se encuentran en la Base de Datos de DIDECO,}</math> </li> </ol> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**1.- Departamento de Infraestructuras en el BNUP**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Elaboración de Planes de Intervención y Mantenimiento de la Infraestructura que Existe en el Espacio Público de la Comuna de Providencia.	Planes de Intervención y Mantenimiento de la Infraestructura que Existe en el Espacio Público de la Comuna de Providencia elaborados.	100% cumplimiento	Informe final con documentación de los Planes de Intervención y mantenimiento.

Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:

- 1.- Se complementó el levantamiento y diagnóstico general de la infraestructura existente en el Espacio Público realizado en 2019, lo que implicó la revisión de la infraestructura identificada en el levantamiento, las que corresponden a 55 estructuras clasificadas en Pasos Sobre Nivel, Pasos Bajo Nivel, Pasarelas Peatonales, Puentes Vehiculares, Estructuras de techumbres y cobertizos y otros, describiendo la materialidad, principales características y el nivel de daño de cada estructura y haciendo un registro fotográfico de cada una. Cada estructura levantada se ha categorizado de acuerdo al "nivel de urgencia" que representa su intervención, clasificándolos en 3 subcategorías, "alto", "medio" y "bajo".
- 2.- Identificación de 12 estructuras clasificadas con un nivel de urgencia "alto", que deben ser intervenidas como primera prioridad y se detallan a continuación:
  - Restos de base de pilares del Arco Metálico en Vicuña Mackenna. - Barandas laterales Río Mapocho sector sur: a.- Tipo Puente Pío Nono, en Avda. Andrés Bello con Pío Nono. b.- Reja de Contención Tipo Parque Uruguay. c.- Módulo de reja improvisada frente a calle Huelén.
  - Barreras de seguridad Paso Sobre Nivel Los Conquistadores. - Barreras de seguridad de Paso Sobre Nivel El Cerro.
  - Techumbre de Plaza de los Molinos. - Techumbre Parque Inés de Suárez.
  - Paso Peatonal Bajo Nivel Los Leones (Costado Oriente). - Paso Peatonal Bajo Nivel Los Leones (Costado Poniente)
  - Techumbre Puente El Arzobispo. - Patinódromo Parque Bustamante.
  - Pasarela Peatonal Ramón Sotomayor. - Pasarela Peatonal Tobalaba 43.
- 3.- Realización de mantenencias a 4 estructuras correspondientes a: Parrillas del sumidero Andrés Bello al llegar a Nueva Tobalaba; Reparación del muro de la Plaza de Los Molinos; Barandas del Puente Vehicular Pío Nono y Barandas de la Pasarela Peatonal Racamalac.
- 4.- Confección de un mapa temático que permite visualizar el 100% de las estructuras levantadas, con toda la infraestructura georreferenciada en el software QGIS.
- 5.- Elaboración de un informe con los Planes de intervención y Mantenimiento en la Comuna de Providencia.
- 6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (Planes de Intervención y Mantenimiento de la Infraestructura que Existe en el Espacio Público de la Comuna de Providencia elaborados = 100% de cumplimiento

Se entrega como evidencia Informe de Planes de Intervención y Mantenimiento en la Comuna de Providencia, que registra fotografías, diagnóstico y plan de intervención y mantenimiento de las 55 estructuras de la comuna que fueron levantadas. También se entregan Mapas Temáticos obtenidos del software QGIS.

**Cumplimiento: 100 %.**

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

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Mejoramiento de las rutas de accesos más usadas hacia los Centros Integrales del Adulto Mayor con la elaboración de un programa de mejoramiento de pavimentos de veredas, cruces de calzadas y pasos peatonales con accesibilidad universal.	Programa de trabajo de mejoramiento de los espacios públicos que sirven de acceso a los CIAM.	100% cumplimiento	Informe final con documentación del programa de mejoramiento y su costo de implementación
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Implementación de base de datos: se tomó contacto con la DIDECO a efecto de recopilar información para definir las rutas de acercamiento y accesos a cada CIAM de la comuna, identificando a los inscritos y sus direcciones particulares, para luego definir los trayectos que frecuentan al dirigirse a los CIAM.</p> <p>2.- Definición de Rutas de Acceso a cada CIAM: a partir de mapas de calor se obtuvo las rutas de acceso a los respectivos CIAM (Eliodoro Yáñez, Juana de Arco y Diego de Almagro). En cada mapa se aprecia la distribución de las rutas de acceso mpas utilizadas hacia los CIAM.</p> <p>3.- Elaboración del catastro de daños: se recorrieron todos los tramos indicados en los planos de calor, identificando los daños que que presentan los pavimentos, los M2 a intervenir, las causas del deterioro que permitieron definir los trabajos a ejecutar por parte de la Municipalidad, los tipos de pavimentos y los trabajos a ejecutar, según requerimientos SERVIU para intervenciones definitivas de emergencia.</p> <p>4.- Definición de pasos inclusivos: revisión de los cruces de calzada, verificando la existencia de rebajes inclusivos y necesidades de mejoramiento de los existentes.</p> <p>5.- Valorización de los trabajos, generando presupuestos de reparación de pavimentos. Se elaboraron planillas de cálculo para definir los trabajos requeridos por cada punto de trabajo, por cada CIAM o por tramo, según se requiera presentar la información para visualizar los costos y priorización de ejecución. Los costos asociados a cada CIAM son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CIAM DIEGO DE ALMAGRO \$155.497.223.-</li> <li>- CIAM ELIODORO YÁÑEZ \$ 75.112.708.-</li> <li>- CIAM JUANA DE ARCO \$122.338.066.-</li> <li>- CIAM SANTA ISABEL \$351.332.602.-</li> <li>TOTAL \$704.280.599.-</li> </ul> <p>6.- Priorización de trabajos a ejecutar: se definieron las intervenciones a realizar, analizadas según los siguientes parámetros, cantidad de gente que transita por esos sectores, gravedad de los daños observados y cercanía a los CIAM.</p> <p>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Programa de trabajo de mejoramiento de los espacios públicos que sirven de acceso a los CIAM = 100% cumplimiento.</p> <p>Se entrega como evidencia Programa de Trabajo, Mapas de Calor de las calles más utilizadas para llegar a los CIAM, presupuestos por CIAM y resumen de carta gantt por CIAM = 100% de cumplimiento.</p> <p><b>Cumplimiento 100 %.</b></p>			

**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

**1.- Departamento de Permisos de Circulación**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION																				
Rediseñar proceso interno de gestión de morosos para la captación del impuesto adeudado.	Cobro Morosidad.  (N° de Morosos Años 2019-2020 en Cobranza Prejudicial o Administrativa) / (N° Total Morosos Año 2019-2020)*100	100%	Informes de avances trimestrales.																				
Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:																							
1.- Levantamiento de la Situación Actual: se definieron las etapas para cada servicio y se propone la mejora. Para lo anterior, se levantaron los flujogramas de las actividades que se realizan en la unidad, y otro flujograma con las actividades que se realizan en conjunto con la DAF.																							
2.- Identificación de los contribuyentes morosos: se generan los listados de los morosos mensuales de los años 2016, 2017, 2018 y 2019.																							
3.- Revisión, orden, definición de formato y enviar información por tipo de contacto: se identificaron aquellos a los que se les enviaría mail o comunicación telefónica. Se envió la información a través de correos electrónicos y correo tradicional.																							
2.- Seguimiento de Recepción de la Información: se recepcionaron las preguntas e inquietudes de las personas contactadas.																							
3.- Revisión de nuevos antecedentes y actualización de la Base de Datos: actualización de la nueva Base de Datos, eliminando a los contribuyentes que regularizaron su situación.																							
4.- Segunda revisión y envío de de cobro a los contribuyentes aún en situación de morosos.																							
5.- Segundo seguimiento de recepción de información.																							
6.- Segunda actualización de la Base de Datos, eliminando a los contribuyentes que regularizaron su situación.																							
7.- Envío de listado de morosos a la Dirección Jurídica, unidad que realiza la Cobranza Judicial. Se acuerda con esta Dirección, que el envío del listado con los morosos, se realizará durante el mes de febrero de cada año, una vez que el Departamento de Permisos de Circulación haya enviado las dos cartas de cobro a los contribuyentes morosos.																							
8.- Se entrega el detalle de los morosos al mes de noviembre del año 2020, que comprende los contribuyentes morosos de los años 2016 a 2020.																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="127 730 473 747">TOTAL \$138.455.311</th> <th data-bbox="473 730 647 747">AÑO</th> <th data-bbox="647 730 897 747">CANTIDAD</th> <th data-bbox="897 730 1021 747">MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td data-bbox="473 747 647 763">2016</td> <td data-bbox="647 747 897 763">240</td> <td data-bbox="897 747 1021 763">\$18.664.413</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="473 763 647 779">2017</td> <td data-bbox="647 763 897 779">297</td> <td data-bbox="897 763 1021 779">\$23.696.537</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="473 779 647 795">2018</td> <td data-bbox="647 779 897 795">322</td> <td data-bbox="897 779 1021 795">\$26.111.208</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="473 795 647 812">2019</td> <td data-bbox="647 795 897 812">794</td> <td data-bbox="897 795 1021 812">\$69.983.153</td> </tr> </tbody> </table>	TOTAL \$138.455.311	AÑO	CANTIDAD	MONTO		2016	240	\$18.664.413		2017	297	\$23.696.537		2018	322	\$26.111.208		2019	794	\$69.983.153			
TOTAL \$138.455.311	AÑO	CANTIDAD	MONTO																				
	2016	240	\$18.664.413																				
	2017	297	\$23.696.537																				
	2018	322	\$26.111.208																				
	2019	794	\$69.983.153																				
9.- Se informa además, que las gestiones realizadas durante el año 2020, con la nueva modalidad de gestión de morosos, permitió recaudar por este concepto \$126.664.633.-																							
10.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Cobro Morosidad (1.375 Morosos Años 2019-2020 en Cobranza Prejudicial o Administrativa) / (1.375 Total Morosos Año 2019-2020) * 100 = 100% de cumplimiento																							
<b>Cumplimiento: 100 %.</b>																							



## 2.- Departamento de Licencias de Conducir

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Mantener comunicación activa con el contribuyente que ha obtenido su Licencia de Conducir en la comuna, enviando una alerta temprana por email sobre la fecha de control (renovación) de cada contribuyente a contar del 2° semestre del año 2020	Envío de emails con alerta temprana de control de Licencia de Conducir  (N° e-mails enviados) / (N° total de controles del 2° semestre del año 2020) * 100	100% de Correos Enviados.	Informes de avances trimestrales.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Revisión y actualización de Base de Datos: en conjunto con algunas unidades municipales, se logró recuperar gran cantidad de correos electrónicos para poblar la Base de Datos de Licencias de Conducir.</li> <li>2.- Definición del tipo y diseño de comunicación a enviar: para llegar a la mayor cantidad de usuarios se creó una respuesta automática en <a href="https://providencia.cl/provi/site/artic/20191002/pags/20191002125915.html">https://providencia.cl/provi/site/artic/20191002/pags/20191002125915.html</a>. que contiene los requisitos de Licencias de Conducir y en la que se menciona la prórroga de las Licencias.</li> <li>3.- Se detalla que el número de usuarios con Control pendiente en el segundo semestre del año 2020 es de 9.983. A este número hay que restar la solicitud de traslados a otras comunas, las que suman 1.200, quedando por lo tanto, en 8.783, el número de usuarios que deben realizar controles en el segundo semestre del año 2020.</li> <li>4.- De esos controles, un 53% de los usuarios realizó el Control de su Licencia de Conducir, lo que equivale a 4.681 solicitudes.</li> <li>5.- Se enviaron 7.933 correos electrónicos con información referente a la prórroga para las Licencias de Conducir con vencimiento durante el año 2020. Entre estos correos, se encuentran los enviados directamente a los usuarios, las respuestas automáticas y quiénes realizaron el Control de su Licencia de Conducir.</li> <li>6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ e-mails enviados}) / (N^{\circ} \text{ total de controles del Segundo Semestre del año 2020}) * 100 = 100\%</math> de Correos Enviados.</li> </ol> <p><math>(7.933 \text{ e-mails enviados} / 8.783 \text{ usuarios con Control del Segundo Semestre del año 2020}) * 100 = 90,32\%</math> de Correos Enviados.</p> <p><b>Cumplimiento= 90,32 %</b></p> <p>Nota: se cumplió con el 90,32 % de la meta existiendo la posibilidad de prórroga de las Licencias de Conducir. (Prórroga autorizada por el Ministerio de Transporte).</p>			

### 3.- Departamento de Ingeniería de Tránsito

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Realizar una evaluación técnica en el ámbito de seguridad vial en torno a 5 colegios de la comuna, en base a la normativa vigente, proponer mejoramientos para ejecución futura sujeta a disponibilidad presupuestaria .	Evaluación técnica en el ámbito de seguridad vial en torno a 5 colegios de la comuna	100% de cumplimiento	Informes de avances trimestrales
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Planificación grupal de estudio: se realizaron reuniones con el equipo de trabajo para concensuar los criterios de intervención, definición de establecimientos educacionales y distribución de carga de trabajo.</li> <li>2.- Recopilación de antecedentes para comprender principales problemas de seguridad vial, tal como existencia de reclamos o sugerencia, conocimiento del propio Departamento o conversaciones con comunidad escolar.</li> <li>3.- Realización de visitas a terreno.</li> <li>4.- Discusión con el equipo de trabajo respecto a los primeros hallazgos que el estudio generó.</li> <li>5.- Realización de proposición de intervención en medidas de gestión de tránsito.</li> <li>6.- Emisión de conclusiones y redacción de informe técnico para cada establecimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liceo Juan Pablo Duarte: se proponen cuatro diseños alternativos para elevar la seguridad en el sector.</li> <li>- Liceo José Victorino Lastarria: se proponen dos diseños de alternativas para elevar la seguridad en el sector.</li> <li>- Liceo N° 7 de Providencia: se propone un diseño de alternativa para elevar la seguridad en el sector.</li> <li>- Liceo Arturo Alessandri Palma: se propone un diseño alternativo para elevar la seguridad en el sector.</li> <li>- The English Institute: se propone un diseño de alternativa para elevar la seguridad en el sector.</li> </ul> </li> <li>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Evaluación técnica en el ámbito de seguridad vial en torno a 5 colegios de la comuna = 100% de Cumplimiento.</li> </ol> <p>Se confeccionó para cada establecimiento un Informe Técnico de Seguridad Vial y Planos según corresponda.</p> <p><b>Cumplimiento= 100 %</b></p>			

**DIRECCIÓN DE SECPLA**

**1.- Departamento de Asesoría Urbana**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Providencia 8/80: Realizar estudio para incorporar facilidades para ciudadanos más vulnerables en el espacio público. Mejorar el bienestar en el espacio público para personas de 8 y 80 años asegura que sean espacios de calidad para todos los habitantes.</p>	<p>Documento con estudio de referentes, diagnóstico , lineamientos y propuestas de rutas accesibles para personas de 8 y 80 años.</p>	<p>100% de cumplimiento</p>	<p>Memo enviado con propuesta a Directora SECPLA.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se realizó el análisis del concepto Ciudades 8/80 (Cities 8/80), cuyo origen está en el nombre de una organización que busca resaltar la importancia de la movilidad urbana y de los parques en la ciudad, mediante herramientas que permiten mejorar y aún crear espacios públicos destinados a personas de todas las edades. Si las acciones generadas en el espacio público son buenas para personas de 8 y 80 años, entonces serán buenas para todas las personas. Desde el punto de vista de la seguridad en el espacio público, los peatones y los ciclistas son los usuarios más vulnerables, ya que presentan una mayor tasa de accidentabilidad y fatalidad en las calles (Cities Safer By Design: Guidance and Examples to Promote Traffic Safety through Urban and Street Design, World Resources Institute).</li> <li>2.- Se sistematizaron los resultados obtenidos en cuatro talleres participativos, realizados entre septiembre y octubre de 2019, por iniciativa del Departamento de Asesoría Urbana, dependiente de la SECPLA, en coordinación con el Departamento del Adulto Mayor, dependiente de la DIDECO. Los antecedentes aportados por los participantes permitieron identificar los recorridos y modos de desplazamiento, así como los aspectos positivos y negativos del espacio público que ellos percibían.</li> <li>3.- Se revisaron referentes nacionales e internacionales sobre caminos escolares seguros y Rutas Inclusivas 8/80, añadiendo la perspectiva de género. Para proponer Rutas Inclusivas 8/80 se confeccionó un plano comunal con el catastro de las paradas de transporte público y estaciones de Metro ubicadas en las inmediaciones de centros educacionales municipales y privados; de plazas y parques; de centros de salud y del adulto mayor, municipales y privados.</li> <li>4.- Se formuló una propuesta de Visión Providencia 8/80, presentando varios objetivos vinculados a la promoción de la convivencia de los distintos modos de transporte y movilidad, la autonomía y seguridad de los usuarios y residentes, así como la reducción de la cantidad y velocidad de vehículos motorizados en el espacio público.</li> <li>5.- Se definieron los lineamientos para el diseño de Rutas Inclusivas 8/80 que, asociados a ciertos espacios públicos, equipamientos e infraestructuras, deberían ser aplicados a un barrio específico de la comuna, para verificar y evaluar su eficacia. Elaboración de lineamientos para rutas inclusivas 8/80 a colegios municipales, plazas y centros de adulto mayor.</li> <li>6.- Se escogió al barrio El Aguilucho por reunir las tipologías y escalas de espacios públicos, así como los equipamientos (de educación, salud, comercio) e infraestructuras de transporte más representativos y, además, porque los residentes y transeúntes de dicho barrio respondían a los perfiles identificados en el diagnóstico preliminar, todos antecedentes indispensables al momento de aplicar y verificar los principios contenidos en el concepto Providencia 8/80.</li> <li>7.- Elaboración de un diagnóstico del barrio con fuentes primarias (visitas a terreno y levantamientos), y secundarias, como el estudio encargado por el Municipio para proponer nuevas normas de edificación que favorecieran la regeneración urbana del barrio El Aguilucho; se identificaron las áreas verdes y los equipamientos de educación (jardines infantiles, liceos, colegios y escuelas municipales), de salud, deportivos, centros de adulto mayor, comercio y servicios existentes en dicho barrio, analizando las rutas utilizadas con frecuencia desde y hacia las paradas de transporte público cercanas.</li> <li>8.- Identificación de las principales brechas existentes en el barrio y se analizaron algunas planimetrías elaboradas por DAU y otras que provenían de fuentes secundarias, se realizó además un registro fotográfico y un catastro de usos de suelo, de dosel arbóreo, de veredas continuas y pasos protegidos, así como de rutas no accesibles. Finalmente, se propusieron facilidades en el espacio público destinadas a los ciudadanos más vulnerables. Para el desarrollo de la propuesta se realizó un ejercicio proyectual con los integrantes del equipo Espacio Público del DAU, consistente en la elaboración de un plano general en el que se incluyeron los usos de suelo relevantes, la conexión del barrio con la Plaza 18 de septiembre y con el Mercado Los Leones, más algunos perfiles tipo de la calle El Aguilucho.</li> <li>9.- Recopilación del material documental generado en las etapas para someterlo a un proceso de consolidación y síntesis, que permitirá contar con una propuesta metodológica de intervención para un barrio determinado, que podría replicarse en otros barrios de la comuna.</li> <li>10.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Documento con estudio de referentes, diagnóstico , lineamientos y propuestas de rutas accesibles para personas de 8 y 80 años = 100% de Cumplimiento.</li> </ol> <p>Se envía como evidencia documento "Estudio "Providencia 8/80: facilidades para ciudadanos más vulnerables en el espacio público", para mejorar el bienestar de las personas de 8 y 80 años en el espacio público.</p> <p><b>Cumplimiento 100 %</b></p>			

## 2.- Departamento de Planificación y Presupuesto

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Mejorar e implementar, a contar del 2º semestre, de un reporte mensual de la ejecución presupuestaria y financiera (con proyección al 31/12/2020), considerando variables como el Flujo de Caja y Plan de Inversiones.	Reporte Mensual de la Ejecución Presupuestaria y Financiera del Municipio	100% de cumplimiento.	Informes mensuales enviados a la Administración Municipal.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Consideración de un análisis global de los ingresos percibidos, los cuáles son comparados con el año 2019.</li> <li>2.- Identificación de ingresos más relevantes, según su distribución porcentual en el Presupuesto Municipal, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patentes Municipales.</li> <li>- Impuesto Territorial.</li> <li>- Permisos de Circulación.</li> <li>- Otros Derechos.</li> <li>- Derechos de Explotación.</li> <li>- Multas.</li> </ul> </li> <li>3.- Elaboración de gráficos de tendencia para identificar la proyección de cada uno, comparando los resultados con el año anterior.</li> <li>4.- Se considera el comportamiento devengado de los gastos, comparados con el resultado del año anterior.</li> <li>5.- Análisis de los resultados reales, respecto a los análisis estimados por el Flujo de Caja Municipal.</li> <li>6.- Información de la Ejecución Presupuestaria del gasto en horas extraordinarias, contratos generales, Plan de Inversión, FONDEVE y Programas Comunitarios.</li> <li>7.- Confección de reportes de manera manual para los siguientes meses: primer semestre 2020, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.</li> <li>8.- La información contenida en los reportes, ha servido de insumo para por ejemplo, la realización de la Modificación Presupuestaria N° 10 y han permitido poner en conocimiento a la Administración Municipal del estado presupuestario y financiero del municipio, mejorando el proceso en reportes del Departamento.</li> <li>9.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Reporte Mensual de la Ejecución Presupuestaria y Financiera del Municipio = 100% de cumplimiento.</li> </ol> <p>Se envían como evidencia, los registros relacionados con los Reportes Mensuales de Ejecución Presupuestaria y Financiera del Municipio, según período indicado anteriormente.</p> <p><b>Cumplimiento 100%.</b></p>			



### 3.- Departamento de Coordinación y Desarrollo de Proyectos e Inversiones

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Generar un Repositorio Digital de Proyectos que contenga los proyectos desde el año 2017 a la fecha, permitiendo estandarizar y homogenizar la información asociada a los proyectos, identificar la información final o vigente, evitando que la información clave quede en manos de una persona y esté disponible para todos los profesionales del departamento.</p>	<p>Repositorio Digital de Proyectos</p> <p>(Número de Proyectos Completamente cargados en el Repositorio)/ (Número de Proyectos Identificados a cargar en el Repositorio) * 100</p>	<p>80%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de Avance.</li> <li>- Repositorio creado.</li> <li>- Listado de Proyectos a integrar al repositorio.</li> <li>- Manual de Uso y Operación</li> <li>- Repositorio con documentación cargada.</li> <li>- Circular o Instructivo interno para uso del repositorio.</li> </ul>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Definición de objetivo general de la meta asignada, a saber, "consolidar en una plataforma tecnológica única, la información técnica obtenida en el desarrollo de estudios en cuya ejecución ha participado el Departamento, de modo de permitir la obtención de información técnica a cualquier persona que lo necesite, independiente de si participó en la elaboración del estudio o en la consolidación de la información en el repositorio". Al mismo tiempo, se definieron objetivos específicos: generar un listado único de proyectos disponibles, compartir información en línea, definir una nomenclatura que permita denominar los estudios de manera auto explicativa, sin atentar con la integridad de los archivos, conocer todos los estudios que existen para una localización determinada.</p> <p>2.- Elaboración de un Plan de Trabajo que contempló las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiciones preliminares</li> <li>- Estructura del Repositorio</li> <li>- Plataforma Tecnológica</li> <li>- Listado de Proyectos</li> <li>- Clasificación de Proyectos</li> <li>- Creación de Repositorio Digital de Proyectos</li> <li>- Puesta en Operación.</li> </ul> <p>3.- En la última etapa del Plan de Trabajo "Puesta en Operación", cada profesional a cargo de la coordinación de proyectos preparó los expedientes técnicos que serían subidos al repositorio, ordenando los antecedentes que lo componen y editando los nombres de archivos de acuerdo a la nomenclatura y estructura definidas en etapas previas. Adicional a lo anterior, se ingresaron el conjunto de antecedentes que componen cada carpeta de proyecto. De acuerdo a lo establecido en la metodología de trabajo, las distintas jefaturas realizaron el correspondiente control interno y revisión, corroborando la coherencia de la información levantada.</p> <p>4.- Elaboración del Manual de Uso del Repositorio: este Manual permite guiar al usuario respecto a los antecedentes que podrá encontrar en esta herramienta de trabajo y los pasos a seguir en la búsqueda de antecedentes que sean de su interés.</p> <p>5.- Distribución del Manual de Uso del Repositorio: con fecha 30 de diciembre de 2020 fue remitido el Memorando N°16.646, que remite el Manual de Uso de Repositorio y donde se solicita a las distintas unidades técnicas municipales descritas a continuación, informar la nómina de funcionarios que harán uso del Repositorio de Proyectos, con el objeto de otorgar acceso a la plataforma de trabajo: Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Barrios y Patrimonio, Dirección de Tránsito, Dirección de Infraestructura, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Asesoría Urbana y Unidad de Proyectos PIEP.</p> <p>6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (Número de Proyectos completamente cargados en el Repositorio)/ (Número Proyectos Identificados a cargar en el Repositorio) * 100 = 80% de Cumplimiento.</p> <p>(172 Proyectos completamente cargados en el Repositorio / 172 Proyectos Identificados a cargar en el Repositorio) * 100 = 100% de cumplimiento.</p> <p>El Repositorio Digital de Proyectos se encuentra se encuentra como un archivo compartido en la cuenta creada especialmente para estos efectos con los siguientes datos: USUARIO: repositorio.proyectos@providencia.cl UBICACIÓN: Unidad DRIVE/ carpeta REPOSITORIO DE PROYECTOS.</p> <p><b>Cumplimiento 100 %</b></p>			

#### 4.- Departamento de Licitaciones y Concesiones

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Generar y disponibilizar Bases Especiales Rellenables Tipo, generando documentación de autocapacitación como Manuales, videos explicativos cortos, a fin de reemplazar las fichas para licitaciones de Alta Complejidad que obligan a duplicar trabajo, por el envío directo de las Bases Especiales y la revisión conjunta de estas entre la Unidad Técnica y el Departamento de Licitaciones, haciendo más eficiente el trabajo de ambas unidades.</p>	<p>Bases Especiales Rellenables Tipo</p> <p>(N° de Bases Especiales Rellenables Tipo aprobadas y puestas a disposición, capacitadas y con material de autocapacitación) / (N° de Bases Tipo Total Requeridas)*100</p>	<p>75%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de Avance.</li> <li>- Bases especiales desarrolladas</li> <li>- Bases especiales aprobadas.</li> <li>- Manual de uso de bases especiales</li> <li>- Capsulas de video de autocapacitación.</li> <li>- Circular para uso del material</li> <li>- Documentación para Capacitación presencial.</li> <li>- Memos y correos de citación a Capacitación presencial.</li> <li>- Listas de Asistencia de Capacitación presencial.</li> <li>- Fotografías de Capacitación presencial.</li> </ul>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Revisión de los procesos licitatorios según el tipo de contratación y según las Bases Administrativas Generales que ya decretadas, sean estas: Bases Administrativas Generales de Servicios o de Adquisición o Bases Administrativas Generales de Obras.</li> <li>2.- Detección de aquellos aspectos que no se encuentran regulados en las Bases Administrativas Generales y que son relativos según el tipo de contratación de que se trata (servicio, adquisición u obras).</li> <li>3.- Elaboración de un Pre-diseño de Bases Administrativas Especiales -por tipo de contratación-, a fin de reemplazar la ficha técnica por dichas bases, y así poder ponerlas a disposición de las Unidades Técnicas para que completen todo aquello que concierne a ellas.</li> <li>4.- Diseño, preparación y disposición de material de apoyo para autocapacitación como manuales breves (adicionales a las propias bases prediseñadas con sus comentarios incorporados), videos explicativos breves u otros.</li> <li>5.- Se hace mención que en la confección de estas bases, la unidad se ha percatado de que, a fin de simplificar el uso y entendimiento de este proceso, el Manual de Uso puede estar contenido en las mismas bases, así las Unidades Técnicas –en cada punto a completar- sabrán automáticamente qué elementos o información deben señalar en dichos puntos. Durante el año recientemente finalizado, esta forma de trabajo fue probada (piloteadas) en los siguientes procesos licitatorios (56), de manera conjunta con las respectivas Unidades Técnicas, constituyendo evidencia que al haber sido publicados estos procesos, estos han contado con la aprobación de su expediente, por parte de las respectivas Unidades Técnicas intervinientes, la Dirección de Secpla, Dirección de Control y Administración Municipal, para cada proceso particular.</li> <li>6.- En los procesos licitatorios mencionados, el Departamento de Licitaciones y Concesiones ha trabajado con las Unidades Técnicas respectivas, teniendo como horizonte el desarrollar expedientes de licitación orientado al logro de los siguientes objetivos: facilidad en el uso del material, ahorro considerable en el tiempo de elaboración del expediente, eficiencia en el uso de recursos, comunicación bidireccional fluida.</li> <li>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ de Bases Especiales Rellenables Tipo aprobadas y puestas a disposición, capacitadas y con material de autocapacitación}) / (N^{\circ} \text{ de Bases Tipo Total Requeridas}) * 100 = 75\% \text{ de cumplimiento.}</math></li> </ol> <p>(12 Bases Especiales Rellenables Tipo aprobadas y puestas a disposición, capacitadas y con material de autocapacitación) / (12 Bases Tipo Total Requeridas)* 100 = 100% de cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° Bases Rellenables Tipo Potenciales: 3 (Obras, Servicios, Adquisiciones)</li> <li>- N° Bases Rellenables Tipo aprobadas: 3 (Obras, Servicios, Adquisiciones)</li> <li>- N° Bases Rellenables Tipo capacitadas: 3 (Obras, Servicios, Adquisiciones)</li> <li>- N° Bases Rellenables Tipo con material de autocapacitación: 3 (Obras, Servicios, Adquisiciones)</li> </ul> <p>Evidencias: Formato de Bases Administrativas Especiales de Obras, probadas y con observaciones explicativas. Manual de uso de Bases Administrativas Especiales de Obras. Video Piloto de capacitaciones. (Cápsulas). También disponible en <a href="https://youtu.be/gOvHlwd_ue4">https://youtu.be/gOvHlwd_ue4</a>. Programación CARTA GANTT de avance en la meta departamental.</p> <p><b>Cumplimiento 100 %</b></p>			

**DIRECCIÓN DE DIRECCION DE ASEO, ORNATO, MANTENCIÓN Y MEDIO AMBIENTE**

**1.- Departamento de Aseo**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Elaborar contenido para difundir en Redes Sociales los siguientes los servicios que brinda el departamento de aseo a los vecinos y usuarios:</p> <p>1.- Servicio Barrido                      2.- Servicio Borrado de Muros                      3.- Servicio Recolección RSD                      4.- Servicio Retiro Voluminosos                      5.- Cumplimiento Ordenanza de Aseo                      6.- Deberes de los vecinos y usuarios para los servicios de limpieza urbana</p>	<p>Servicios difundidos a través de redes sociales</p> <p><math>(N^{\circ} \text{ Servicios Difundidos} / N^{\circ} \text{ Total de Servicios a Difundir (6) }) * 100</math></p>	<p>100%</p>	<p>Informe Final con documentación de respaldo y contenidos difundidos.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Recopilación de información para la generación de contenidos para cada servicio definido.</p> <p>2.- Elaboración de propuesta de los contenidos a publicar por servicio.</p> <p>3.- Entrega de información a comunicaciones para publicación y difusión en redes sociales.</p> <p>4.- Seguimiento y evaluación en redes sociales de los contenidos.</p> <p>5.- La Información que se publicó y difundió en redes sociales fue la siguiente:                      • Instructivo uso de contenedores. • Barriendo Providencia ayudamos a descontaminar. • Instructivo: contenedores para la basura. • Retiro de ramas, escombros y desechos varios. • Barrido con aspirado de polvos finos.. • Atención, cuidado con sus residuos. • Providencia más limpia no es la que mas se limpia sino la que menos se ensucia. • Comprometidos con la calidad y el medio ambiente. • Guia aseo y ornato: Juntos trabajemos por la mantención y limpieza de nuestra comuna. • Providencia: La seguridad y nuestra entorno vecinal. • No deteriore la calidad de vida de su barrio • Limpieza urbana: comprometidos con la calidad y el medio ambiente. • Contenedores: Son tuyos úsalos, son de todos cuídalos. • Contenedores para la basura. • La ciudad más limpia no es la que se barre más, sino la que menos se ensucia • Aportemos a la calidad de vida barriendo nuestras veredas.</p> <p>6.- Se entregó información a la Dirección de Comunicaciones para su publicación y difusión en redes sociales:                      - Servicio Barrido, 6 contenidos publicados en redes sociales.                      - Servicio borrado de muros, se publica información con respecto a este servicio y se informa donde se puede acceder.                      - Servicio Recolección de RSD, 18 contenidos publicados en redes sociales.                      - Servicio retiro voluminosos, 7 contenidos publicados en redes sociales.                      - Cumplimiento Ordenanza de Aseo, 2 contenidos publicados en redes sociales con respecto a la ordenanza.                      - Deberes de los vecinos y usuarios para los servicios de limpieza urbana, 5 contenidos publicados en redes sociales.</p> <p>7.- Se realizó la evaluación en redes sociales de los contenidos: la principal red social de la Municipalidad de Providencia es Twitter, con 115.619 seguidores, le sigue Facebook con 71.671 y por último Instagram con 68.805 seguidores. La presencia en redes sociales permitió difundir a los usuarios, los servicios que otorga el Departamento de Aseo; al mismo tiempo este canal de difusión permitió informar de manera oportuna todos los cambios que han sufrido los servicios de aseo .</p> <p>8.- El informe enviado contiene las evidencias suficientes sobre el contenido difundido en las redes sociales de los 6 servicios mencionados.</p> <p>9.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ Servicios Difundidos} / N^{\circ} \text{ Total de Servicios a Difundir (6) }) * 100 = 100\%</math> de cumplimiento.</p> <p><math>(6 \text{ Servicios Difundidos} / 6 \text{ Servicios a Difundir}) * 100 = 100\%</math> de Cumplimiento.</p> <p><b>Cumplimiento: 100%.</b></p>			

## 2.- Departamento de Ornato

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Debido a la mayor sequía de los últimos 60 años se hace indispensable la optimización del recurso agua. Uno de los servicios que administra el Departamento de Ornato es la mantención de 45 piletas de la comuna. Por lo anterior, se propone una evaluación del consumo de agua potable, estudio de infraestructura. Así también, la identificación de las piletas con importancia patrimonial. Con el objetivo de tomar resolución de la pertinencia de continuar manteniendo las 45 piletas y de aprobar un plan de inversión que permita la optimización del recurso agua de las piletas.	Indicador de cumplimiento según Metodología y Plan de Trabajo.  (N° de Etapas del Plan de Trabajo Realizadas / Total de Etapas de Trabajo programadas ) *100	100%	Informes de avances por etapas e Informe Final.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realización de diagnóstico: Providencia cuenta con 46 piletas y fuentes de aguas ornamentales ubicadas en parques, plazas, plazoletas y calles, las cuales difieren en tamaños, infraestructuras, materialidad, complejidad de operación, tecnología e importancia dentro de la comuna. Se consideraron para este PMGM 45 piletas y fuentes de aguas ornamentales de las 46 existentes, ya que la Fuente Bicentenario ubicada en Plaza a la Aviación tiene contrato de mantención independiente. Las piletas y fuentes de aguas ornamentales de Providencia representan un recurso ornamental muy valorado por los vecinos de la comuna, por lo anterior, es prioritario para la unidad técnica evaluar este proceso de manera exhaustiva, para luego proponer las oportunidades de mejora a la Alta Dirección. Identificación de las 45 piletas y realización del catastro con especificaciones técnicas de cada pileta.</li> <li>2.- Elaboración de análisis FODA del proceso "Servicio de Mantención y Operación de Piletas y Fuentes de agua Ornamentales de la comuna de Providencia", mediante el cual se identificó que una de las amenazas más preocupantes es la racionalización o corte del suministro de agua potable para la mantención de las piletas y fuentes de la comuna.</li> <li>3.-Envío de solicitud a Dirección de Barrios y Patrimonio para clasificar e identificar cada una de las piletas, por su relevancia desde el punto de vista patrimonial.</li> <li>4.- Evaluación del consumo de agua potable(en m3 y su valorización) de las 45 piletas de los últimos 24 meses.</li> <li>5.- Identificación de brechas tal como filtraciones, cambio de bombas, falta de obras civiles, impermeabilización, entre otros trabajos.</li> <li>6.- Envío de conclusiones en un informe dirigido a la Administración Municipal, con un Plan de Acción sugerido de continuidad de mantención de piletas, así también un plan de inversión, con respecto a la reparación e impermeabilización de las piletas y fuentes con el objetivo de optimizar del recurso agua.</li> <li>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ de Etapas del Plan de Trabajo Realizadas} / \text{Total de Etapas del Plan de Trabajo Programadas}) * 100 = 100\% \text{ de cumplimiento.}</math> <math>( 5 \text{ Etapas del Plan de Trabajo Realizadas} / 5 \text{ de Etapas de Trabajo Programadas}) * 100 = 100\%.</math></li> </ol> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			

### 3.- Departamento de Mantenición

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Gestionar, programar y coordinar la realización de pasantías en servicio técnico oficial Mercedes Benz del 50% de los técnicos del Departamento de Mantenición, a objeto de aumentar sus competencias para abordar con mayor eficiencia el mantenimiento interno de los camiones y buses municipales de esa marca.</p>	<p>Técnicos del Departamento de Mantenición capacitados por el servicio técnico oficial Mercedes Benz.</p> <p>(N° de Técnicos Capacitados / Total de Técnicos del Departamento) *100%</p>	<p>50%</p>	<p>Registros de asistencia a pasantías e informe emitido por el servicio técnico respecto de los contenidos enseñados.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Coordinación de actividad con el Servicio Técnico Mercedes Benz para poder realizar la pasantía.</li> <li>2.- Definición de las fechas de ejecución de la pasantía.</li> <li>3.- Desarrollo de la actividad.</li> <li>4.- Registro de cumplimiento.</li> <li>5.- Informe de Servicio Técnico.</li> <li>6.- Se realizó la capacitación de cuatro técnico, de un total de 8 técnicos del Departamento de Mantenición. Se entrega como evidencia registros de asistencia a pasantía e informe emitido por el Servicio Técnico KAUFMANN respecto de los contenidos tratados, cuyo objetivo fue la familiarización con tecnología, diagnósticos, mantenimiento y reparación de camiones y buses Mercedes Benz. Se detallan además las actividades realizadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en reuniones de inicio de la jornada laboral, donde se coordina con el equipo de trabajo las actividades del día.</li> <li>- Revisión y ejecución de pautas de mantenimiento correspondientes a vehículos Mercedes Benz, las cuales se realizan de acuerdo al kilometraje, horómetro y/o antigüedad del vehículo.</li> <li>- Utilización de equipo de diagnóstico Mercedes Benz, empleado para comprobar la presencia de códigos de fallas activos o memorizados, como también para determinar consumo de vida útil de componentes sujetos a desgastes, tales como pastillas de freno, filtros de aire, aceites, transmisiones, etc.</li> <li>- Aprendizaje de metodologías para diagnosticar fallas de componentes electrónicos, utilizando guías de diagnósticos y pasos de comprobación, procedimientos instaurados por el fabricante Mercedes Benz.</li> <li>- Utilización de sistemas WIS, manual electrónico utilizado para aplicar procedimientos de reparación y datos técnicos, tales como torques de aprietes, tolerancias de ajustes, cantidades de llenados de aceites lubricantes de motores, cajas de cambios, diferenciales, sistemas de refrigeración, etc.</li> </ul> </li> <li>7.- Terminada la pasantía los técnicos participantes lograron conocer a cabalidad las pautas de mantenimiento utilizadas en los vehículos Mercedes Benz, el manejo de los equipos de diagnóstico, procedimientos y guías donde se registran las diferentes tareas realizadas, datos y valores de comprobación. Además, conocieron los diferentes tipos de lubricantes, refrigerantes y elementos utilizados en el mantenimiento, al igual de los beneficios que significan su correcta utilización dentro de los periodos de cambio indicados por el fabricante Mercedes Benz . Finalmente pudieron participar en pruebas dinámicas realizadas en nuestro banco de potencia, donde pudieron verificar y comprobar las curvas características de torque, potencia y consumo de combustible, desarrolladas por un vehículo.</li> <li>8.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: <math>(N^{\circ} \text{ de Técnicos Capacitados} / \text{Total de Técnicos del Departamento}) * 100\% = 50\%</math></li> </ol> <p>( 4 Técnicos Capacitados del Departamento de Mantenición / 8 Técnicos totales del Departamento de Mantenición ) *100 = 50%</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %.</b></p>			



#### 4.- Departamento de Medio Ambiente

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Elaborar Manual de Hábitos Sustentables dirigido a los vecinos de la comuna con el objetivo de influir en sus conductas cotidianas para formar ciudadanos ambientalmente responsables.	Envío de manual a bases de datos de vecinos participantes de Programas Medio Ambientales .  (Manuales Enviados / N° Total de Vecinos en bases de datos) *100	100% de envío a base de datos	- Manual digitalizado enviado por correo electrónico.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Definición del contenido del Manual, para lo cual se hizo una revisión del manuales y links de otros municipios en Chile y en el mundo.</li> <li>2.- Elaboración del borrador del Manual, con la propuesta de contenidos, revisados por profesionales del Departamento de Medio Ambiente.</li> <li>3.- Revisión del borrador del Manual, respecto a los contenidos y a la diagramación .</li> <li>4.- Envío a Administración Municipal la Guía de Hábitos Sustentables para su aprobación, mediante Memo N° 10.869 de fecha 27/08/2020.</li> <li>5.- Envío a la Dirección de Comunicaciones de la Guía de Hábitos Sustentable para su diagramación. Lo anterior, mediante Memo N° 11867 de fecha 16/09/2020. - Se realizaron dos reuniones con la Dirección de Comunicaciones, para ver detalles de diagramación de la Guía.</li> <li>6.- Envío de la versión final de la Guía de Hábitos Sustentables a la Dirección de Comunicaciones para su difusión a través de newsletter, página web municipal y redes sociales.</li> <li>7.- Publicación de la Guía en la página web municipal, redes sociales, mails masivos a los Programa Recicla Orgánico, Mi Barrio Recicla y a la base de datos generadas por la Dirección de Comunicaciones, respecto a vecinos interesados en temas de medio ambiente.</li> <li>8.- Según estadística entregada por la Dirección de Comunicaciones, la tasa de apertura promedio en e-mail Marketing es de 22%, por lo tanto, ambos envíos tuvieron muy buenos resultados en cuanto a apertura, donde superaron el 30%. La tasa de conversión (cuántas personas se interesaron por el contenido) promedio es de 10%, por lo que ambos envíos también obtuvieron buenos resultados en este indicador. La Guía de Hábitos publicada en la página Facebook, tuvo 312 visualizaciones.</li> <li>9.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (Manuales Enviados / N° Total de Vecinos en bases de datos) *100 = 100% de envío a la base de datos.</li> </ol> <p>( 38.588 Manuales Enviados / 38.588 Vecinos en base de datos) * 100 = 100% de envío a la base de datos.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %</b></p>			

## 5.- Departamento de Estudios y Adquisiciones

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Capacitar a 10 funcionarios claves de los estamentos Directivo, Profesional, Técnico o Jefatura de la DAOM en el proceso de compras y adquisiciones.	Funcionarios Capacitados en el proceso de compras y adquisiciones de la Dirección.  (N° de Funcionarios Capacitados/ Total de Funcionarios a Capacitar (10)) * 100	100%	Listado de asistencia a la capacitación e informes de avance trimestral
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Detección de las necesidades de capacitación en el proceso de compras y adquisiciones.</p> <p>2.- Definición de contenidos, modalidad, apoyo y seleccionar a monitores según el tema a capacitar: los temas a capacitar se definieron en base a la necesidad de mejorar algún proceso de compra de la DAOM, como por ejemplo, compra de suministros ferreteros (Operación Contratos de Suministros) o compra de emergencia o no programada de bajos montos (compra ágil) y por otro lado instruir y dar a conocer a grandes rasgos cómo funcionan los procesos de compras a los funcionarios involucrados en el proceso de compras de DAOM. La capacitación se realizó en tres sesiones, de preferencia de manera online y con una duración aproximada de 2 horas cada sesión. En la primera sesión se trataron los módulos Compras de baja complejidad (compra ágil) y Sistema de Mercado Público, en la segunda sesión se tratará el módulo Bases de Licitación y en la tercera sesión el módulo Operación contratos de suministros.</p> <p>3.- Selección de funcionarios a capacitar: en atención a los acontecimientos sanitarios y las restricciones impuestas por la autoridad, fue necesario modificar la manera de seleccionar a los funcionarios a capacitar. De esta forma se utilizó una nueva variable de decisión la cual fue la necesidad (según su función) del funcionario en conocer los temas a capacitar.</p> <p>4.- Contenidos tratados en la capacitación: - Bases de licitación - Compras de baja complejidad - Operación contratos de suministros - Sistema de Mercado Público ( cuatro funcionarios deberán acreditarse o renovar su acreditación).</p> <p>5.- Se capacitó un total de 21 funcionarios: • 6 del Depto. Aseo • 5 de la Dirección DAOM • 4 del Depto. Mantenimiento • 5 del Depto. Medio Ambiente • 1 de la Oficina de Administración. Por razones de servicio, se incorporó a la nómina funcionarios del estamento Administrativo, teniendo en consideración que de este estamento (por razones de pandemia), tres cumplen funciones claves en la administración del contrato de suministro de combustible, uno cumple funciones claves en la administración de bodega de vestuario (que además tiene el título profesional de Administrador Público) y uno que desempeña funciones de supervisión en terreno subrogando al Jefe de la Sección (que ejecuta sólo teletrabajo).</p> <p>6.- Respecto del estamento de cada funcionario capacitado se tiene: • 7 Directivos • 2 Jefaturas • 6 Profesionales • 1 Técnico.</p> <p>7.- Se envían como evidencias, lista de asistencia debidamente firmada de las dos capacitaciones presenciales, una firmada por capacitación por Video Conferencia y una con la evidencia informática de los participantes a través de Google Meet.</p> <p>8.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (N° de Funcionarios Capacitados/ Total de Funcionarios a Capacitar (10)) * 100</p> <p>( 16 Funcionarios Capacitados / 10 Funcionarios a Capacitar ) * 100 = 160% de envío a la base de datos.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %</b></p>			

## DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Contribuir a que los estudiantes de educación básica de los colegios municipales de la comuna de Providencia, conozcan a través de un <b>"Manual Digital de las Rutas Patrimoniales"</b> la importancia de nuestro patrimonio. Destacando y poniendo en valor los diferentes elementos patrimoniales como son: Monumentos Públicos, Museos y Arbolado Urbano, este último declarado Patrimonio Natural de Providencia según Decreto Ex N°390 del 2019.</p> <p>Modificado por Dec. Ex 770, 26/06/2020</p>	<p>Entrega del Manual Digital de las Rutas Patrimoniales, vía correos electrónicos</p>	<p>Entrega del Manual Digital, a los colegios de educación básica de la comuna</p>	<p>Informe final con a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenidos del Manual Digital.</li> <li>- Diseño del Manual Digital.</li> <li>- Correos de entrega a la Corporación de Educación.</li> <li>- Correos a los Directores de cada colegio de educación básica de la comuna.</li> </ul>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Confección de Carta Gantt con la calendarización de acciones orientadas al cumplimiento de la meta asignada.</li> <li>2.- Realización de reuniones virtuales, con los actores involucrados en el proceso de diseño y confección del Manual, en conjunto con el equipo de la Dirección de Barrios y Patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, Programa de Educación Patrimonial, Dirección de Barrios y Patrimonio.</li> <li>- Apoyo Logístico, Arbolado Urbano.</li> <li>- Apoyo Técnico, Archivo Histórico Municipal, Registro y Estudio Patrimonial.</li> <li>- Diseñadores, Dirección de Comunicaciones.</li> <li>- Apoyo Gestión, Corporación de Educación Providencia.</li> </ul> </li> <li>3.- El Manual es el resultado de una información y su objetivo principal es apoyar a la pedagogía e incentivar el aprendizaje a través del recorrido y generar un vínculo de identidad con los lugares que se detallan.</li> <li>4.- El Manual Patrimonial Digital de Rutas Patrimoniales, contiene tres rutas: "La Ruta de las Esculturas", "La Ruta del Arbolado" y "La Ruta de Monumentos y Zonas Patrimoniales", cada una de ellas describe brevemente los principales valores de cada elemento y una breve reseña que permitirán realizar un recorrido educativo, autoguiado, acompañado de este valioso material didáctico, que pone en valor el patrimonio cultural y natural de Providencia. El presente Manual responde a un documento pedagógico enfocado tanto para profesores como estudiantes, que permite realizar recorridos individuales o grupales, a través del patrimonio de la comuna.</li> <li>5.- Distribución del Manual Digital de Rutas Patrimoniales a través de correo electrónico, al Director de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para ser enviado a estudiantes y profesores de los colegios municipales de Providencia.</li> <li>6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Entrega del Manual Digital de las Rutas Patrimoniales, vía correos electrónicos.</li> </ol> <p>Con fecha 11-12-2020, se envía al Director de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el Manual Digital de Rutas Patrimoniales (vía correo electrónico). También se incluye en la distribución a las Directoras y Directores de los Colegios Municipales de Providencia.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %</b></p>			

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

1.- Departamento de Servicios y Tecnologías de la Información

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Difusión y sensibilización a lo menos 3 veces en el año a los funcionarios municipales relacionados con la Seguridad de la Información.</p> <p>Las difusiones y sensibilizaciones se realizarán a través del envío de información, capacitaciones y publicaciones en la Intranet, con las buenas prácticas que todo funcionario debe conocer y aplicar, relacionados con la Seguridad de la Información.</p>	<p>Efectuar difusión y sensibilización a lo menos 3 veces en el año a los funcionarios municipales relacionados con la Seguridad de la Información.</p> <p>(N° Actividades Realizadas) / (N° de Actividades Programadas)*100</p>	<p>Cumplir con el 100% del plan de trabajo al 31 de diciembre de 2020.</p>	<p>Informe Final: Listas de Asistencia, Correos electrónicos y publicaciones en Intranet.</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Confección de Plan de Trabajo con las actividades orientadas al cumplimiento de la meta asignada.</li> <li>2.- Definición de temáticas para la difusión y sensibilización a los funcionarios.</li> <li>3.- Elaboración del material.</li> <li>4.- Definición de fechas y formas de difusión.</li> <li>5.- Realización de actividades: se realizaron capacitaciones, se hicieron publicaciones en Intranet y se enviaron correos electrónicos con material relacionado con la Seguridad de la Información.</li> <li>6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (N° Actividades Realizadas) / (N° de Actividades Programadas) * 100 = Cumplir con el 100% del Plan de Trabajo al 31 de diciembre de 2020.</li> </ol> <p>( 4 Actividades Realizadas / 4 Actividades Programadas) = 100 % de cumplimiento de las actividades programadas.</p> <p><b>Cumplimiento: 100 %</b></p>			

## 2.- Departamento de Proyectos Tecnológicos

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Desarrollar metodología de seguimiento de proyectos tecnológicos que permita mejorar efectividad en plazos y funciones comprometidas	Proceso documentado  Herramienta implementada  Front implementado	Cumplir con el 100% del plan de trabajo al 31 de diciembre de 2020.	- Proceso aprobado por la Dirección. - Informe de las funcionalidades de la herramienta implementada. - Informe de front implementado con captura de pantallas y descripción de funcionalidades.
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1. Confección de Plan de Trabajo con las actividades orientadas al cumplimiento de la meta asignada.</p> <p>2.- Definición de una metodología para la gestión de proyectos: se determina que la gestión de proyectos se basará en los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada proyecto o iniciativa debe registrarse en una herramienta sistémica: las peticiones pueden venir en memorándums, correos electrónicos o solicitudes de las unidades y el registro será de responsabilidad del Jefe de Departamento de Gestión.</li> <li>- La gestión del proyecto deberá enfocarse en: mantener definido una fecha de inicio y una fecha de término, aunque sea en términos estimativos. Se debe definir cada hito en forma progresiva, en cuanto exista claridad de ello. Ejemplo: un proyecto debe comenzar definiendo una fecha específica para lograr el primer hito (visión y alcance), y además una fecha de término estimada para el proyecto general. Luego de definido el primer hito, continuar definiendo el segundo (análisis y diseño) y una fecha estimada de término para el proyecto general. Si un hito “no aplica”, se registra en la herramienta sistémica. El ciclo se repite hasta el final del proyecto. Se deben registrar los acuerdos con los usuarios en cada iteración.</li> <li>- El seguimiento de proyectos se enfocará en mantener actualizados: fechas de inicio y fin de proyectos: detalle y cumplimiento de los hitos, stock de proyectos en curso, stock de proyectos detenidos o en espera.</li> <li>- Periodicidad del seguimiento: proyectos evolutivos, seguimiento bisemanal. Proyectos correctivos o de mantenimiento, semanal.</li> </ul> <p>3.- Implementación de herramienta.</p> <p>4.- Levantamiento y seguimiento al total de la cartera de proyectos.</p> <p>5.- Aprobación del proceso de seguimiento: con fecha 27 de noviembre del año 2020, se realiza el primer informe de seguimiento de proyectos, cuyos reportes son enviados a Administración Municipal.</p> <p>6.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: Proceso documentado - Herramienta implementada - Front implementado = Cumplir con el 100% del plan de trabajo al 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Se envían los siguientes registros que dan cuenta del cumplimiento de la meta: PPT con resumen del proceso de seguimiento de proyectos - PPT con resumen de las funcionalidades implementadas y reportes - Excel entregado por el sistema - Excel de status general de proyectos - Excel de determinación de carga de trabajo.</p> <p>Cumplimiento: 100 %</p>			



**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

**1.- Departamento de Rentas**

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
<p>Generar una red de apoyo a la Dirección de Desarrollo Local (DEL) con capacitaciones para los emprendedores de la comuna en temas de obtención de patentes y/o permisos especiales para participar en eventos organizados por la municipalidad.</p>	<p>Capacitaciones para los emprendedores de la comuna  (N° de Emprendedores Capacitados) / (N° Total de Emprendedores Registrados en la DEL) * 100</p>	<p>50%</p>	<p>Informes final:Capacitaciones con listado de participación y evidencias (fotos, firmas, etc).</p>
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <p>1.- Realización de reuniones con el equipo DEL que trabaja según segmentos de contribuyentes, emprendedores y locatario: el trabajo se realizó por medio de reuniones vía Video llamada Hangouts Meet – Correo Electrónico, con el Equipo del Departamento de Emprendimiento de la Dirección de Desarrollo Local, para poder visualizar su plan de trabajo, funciones y grupos dirigidos de emprendedores.</p> <p>2.- Categorización de emprendedores en tres grupos: Grupo 1: “Programa Mujeres Emprendedoras” que comprende un total de 145 mujeres; Grupo 2: “Programa de Comercio en Bien Nacional de Uso Público”, conformado por Asociaciones Gremiales, que conforman ferias libres, carros de confites y suplementarios, red de artesanos y Anticuarios; Grupo 3: “Programa de Polos Comerciales y sector Productivo”: conformado por las Asociaciones Gremiales de Barrios Comerciales, clasificados por su giro comercial formalizados por el Ministerio de Economía y grupos productivos.</p> <p>3.- Realización de capacitaciones con participación de funcionarios DEL y emprendedores:                      - Alineamiento e implementación de nueva metodología para la tramitación de Patentes y Permisos transitorios.                      - Presentación y Coordinación contenidos DEL y DAC.                      - Charla Formalización de Negocios SERCOTEC.                      - Charla Reglamiento y Resolución Sanitaria SERCOTEC.                      - Capacitación DAC - Contabilidad Básica.</p> <p>4.- El contenido de las capacitaciones, se basó específicamente en la "Formalización de un Emprendedor", al momento de iniciar actividades ante Servicio de Impuestos Internos y posteriormente, ejercer y desarrollar la misma. Donde el Departamento de Rentas Municipales brinda la oportunidad al emprendedor, entrega herramientas y orientación necesaria, para tramitar un Permiso Transitorio o Patente Municipal, para dar cumplimiento a cabalidad con lo estipulado Legalmente, tanto con las entidades aliadas (Servicio de Impuestos Internos y Seremi de Salud), como la Ley de Rentas Municipales. Por lo anterior, se aplicó la Capacitación de Contabilidad Básica y Formalización, llevada a cabo por personal del Departamento de Rentas. Con una duración de 2 horas, con total éxito, se desarrolló la capacitación con contenido atingente, enfocado para las Emprendedoras del “Programa Jefas de Hogar”.</p> <p>5.- Confección de material gráfico y digital para un video cápsula informativa para difundir mediante correo electrónico, con una encuesta breve respecto al trámite de obtención de Patentes para Micro Empresamiliar (MEF). La Encuesta está compuesta por tres preguntas, dos de ellas cerradas y una abierta, y se basan en el contenido en la cápsula, considerando la información proporcionada sobre la MEF (Micro Empresa Familiar) en términos de: calidad y claridad de contenido, conceptos beneficiosos, rentabilidad y el valor para el usuario encuestado y conocer el interés de los vecinos por emprender y llevar a cabo su idea de negocio actual y si requiere mayor apoyo en el proceso.</p> <p>6.- Se envían las evidencias con los registros correspondientes que dan cuenta del cumplimiento de la meta del Departamento de Rentas.</p> <p>7.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (N° de Emprendedores Capacitados) / (N° Total de Emprendedores Registrados en la DEL) * 100 = 50%.</p> <p>(345 Emprendedores Capacitados / 652 Emprendedores Registrados en Base de Datos DEL ) *100= 52,9 %</p> <p><b>Cumplimiento: 100%</b></p>			

## 2.- Departamento de Atención al Vecino

DESCRIPCION DE LA META	INDICADOR	META	MEDIO DE VERIFICACION
Mejorar niveles de satisfacción en la atención y respuesta a nuestros vecinos y usuarios capacitando a los funcionarios del Departamento en temas como: atención al cliente, manejo de conflictos, atención e interacción con personas con capacidades diferentes.	Capacitaciones para los funcionarios del departamento  (N° de funcionarios capacitados) / (N° total de funcionarios DAV)*100	75%	Informes final:Capacitaciones con listado de participación y evidencias (fotos, firmas, etc).
<p>Se realizaron las siguientes acciones para dar cumplimiento a la meta asignada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Reunión con funcionarios del Departamento de Atención al Vecino (DAV) para dar a conocer PMGM 2020.</li> <li>2.- Envío a las Direcciones de memo solicitando actualizar nómina de Delegados, a efecto de dirigir a ellos las capacitaciones.</li> <li>3.- Definición del Plan de Capacitación, que incluye dos etapas: una orientada a los Delegados y otras orientada a los funcionarios del Departamento de Atención al Vecino.</li> <li>4.- Realización de Capacitaciones Internas al equipo DAV: estas capacitaciones fueron entregadas a los Ejecutivos y Supervisores del DAV, por el equipo de la Dirección Tecnología y Gestión Digital de la Municipalidad, quienes desarrollaron el nuevo Sistema de Gestión de Solicitudes de Vecinos, Usuarios y/o Contribuyentes.</li> <li>5.- Realización de Capacitaciones a Delegados Titulares, entregadas mediante la aplicación Meet, considerando las 19 Direcciones Municipales, los tres Juzgados de Policía Local, Fundación Cultural de Providencia, Corporación de Desarrollo Social, y Asociación de Municipios Metropolitanos para la Seguridad Ciudadana, según fechas indicadas en Carta Gantt. En esta etapa se agruparon a aquellos Delegados de las unidades mayormente demandadas, y aquellos que tenían afinidad por temas.</li> <li>6.- Diseño de Manual Operacional Sistema DAV: el objetivo de este manual, es entregar una herramienta de apoyo al Equipo DAV, respecto a las nociones básicas para operar y gestionar eficientemente todas las Solicitudes del Vecino, Usuario y/o Contribuyente, que ingresen a través de este Sistema.</li> <li>7.- Capacitaciones Inversas: mediante las Capacitaciones Inversas, que se realizaron a través de la plataforma Meet, se sostuvo una comunicación directa y fluida con todas las unidades municipales (Directores, Jefes de Departamentos, Delegados y funcionarios de unidades municipales internas y externas), las que entregaron información relacionada a sus funciones, su estructura, lo contingente y lo proyectado. También el DAV dió a conocer como estaba funcionando, se puso a disposición para difundir cualquier evento, o temas relevantes que las unidades necesiten entregar a la comunidad y recalzó lo importante que es mantener una buena comunicación entre todos. Se fortalecieron lazos para comunicarse efectivamente con distintas unidades. Todas las Capacitaciones Inversas, sus grabaciones y material de apoyo se encuentran disponibles en un Drive. Capacitaciones Inversas entregadas por 23 unidades municipales internas y externas.</li> <li>8.- Capacitaciones Especializadas: estas Capacitaciones se refieren a capacitaciones específicas que entregaron las unidades de; Diversidad e inclusión (entregaron información relevante de la inclusión y diversidad y un video con el saludo en lenguaje de señas, entre otros), Oficina de partes (entregó una capacitación del sistema documental a todo el equipo DAV), Asociación Seguridad Providencia tema Parquímetros Seguridad Directora DAC (entregó técnicas para responder eficazmente al vecino, usuario y/o contribuyente.</li> <li>9.- Adicional a lo anterior, durante el año 2020, el DAV trabajó en un up grade del Sistema de Seguimiento de Solicitudes: en este nuevo Sistema de Seguimiento, se logró capacitar a todo el equipo del Departamento y a los Delegados en el uso del nuevo Sistema de Seguimiento de solicitudes. Las principales ventajas de este nuevo Sistema es que es una plataforma 100% online, lo que permite a los Delegados conectarse de manera directa a distancia. Tiene un sistema Back Office integral para Ejecutivas, integrando una metodología de trabajo ordenada con sistema de búsqueda eficiente en relación a N° de solicitudes, casos y derivaciones asignadas a las distintas Direcciones Municipales. Permite la implementación de Auditoria interna, que permite medir todas las acciones realizadas en sistema individualizando N° de registros, acción realizada y responsables a cargo. Permite la integración de base de datos completa de nuestros Vecinos, Usuarios y/o Contribuyentes, donde se ingresa Rut, nombre, fecha de nacimiento, dirección particular, teléfono, correo electrónico y dirección de donde solicita gestión de fiscalización y/o requerimiento. Se implementa a la base de datos de nuestros vecinos la factibilidad de registrar campos de áreas de Redes Sociales (RR.SS) como Facebook, Instagram, twitter y WhatsApp, lo que permita ser una herramienta de utilidad en caso de ser requerida por la institución. También cuenta con la habilitación de pestaña de actividades de registro para Ejecutivas del DAV, lo que les permite llevar un registro de respaldo diario de todas las acciones pertinentes que sean complementarias a su gestión. Se implementó el área de evaluación de pre-respuestas, que corresponde a la acción de rechazar y/o aprobar la derivación, considerando un correcto criterio de evaluación. Implementación de grafico de estadísticas, lo que permite generar un filtro en relación al análisis de casos y/o solicitudes, unidades vecinales con categorías de clasificación.</li> <li>9.- Fórmula de Cálculo y Meta a cumplir año 2020: (N° de Funcionarios Capacitados) / (N° Total de Funcionarios DAV) * 100 = 75%.  ( 10 Funcionarios Capacitados DAV / 10 Funcionarios totales del DAV) *100 = 100%.</li> </ol> <p><b>Cumplimiento 100%.</b></p>			



### Anexo III

**Primer Juzgado de Policía Local** (Cumplimiento 71,41 % del 80 % comprometido, corresponde un incentivo equivalente al 50 % del cumplimiento de la meta por departamento).

Del total de los procesos (ingresos anuales) del Tribunal se tomaron varias muestras de cada uno de los actuarios que tramitan las causas involucradas en los lineamientos establecidos y se identificó un plazo promedio de tramitación de 40 días entre la 2° citación y la dictación de la sentencia. En consecuencia, se fijó como plazo máximo para la dictación de sentencia dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la 2° citación de infracciones denunciadas por la Dirección Fiscalización Municipal, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, y Ministerio de Obras Públicas, teniendo en cuenta que el plazo mínimo legal es de 10 días. Las causas ingresadas a este Juzgado constituyen un total de 46.152 procesos, de los cuales 39.596 corresponden a infracciones derivadas de Dirección de Fiscalización Municipal, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y Ministerio de Obras Públicas. En donde una cantidad de 16.901 causas se encuentran archivadas y pagadas.

**Indicador:** N° de partes con sentencia 15 días después de la segunda citación) / (N° total de partes empadronados) \*100.

**Meta:** Cumplir a lo menos con el 80 % de los partes empadronados.

Para el cálculo, el universo de partes considerados en la meta fue de 22.695, se dictó sentencia en 16.207 procesos anotados en el registro de multas no pagadas, con sentencia dentro del plazo de 15 días que se estableció en la meta. Por lo tanto, el cumplimiento fue de 71,41 %, del 80 % comprometido, se dictó sentencia en 18.156 causas, faltando dictar sentencia en 4.539 causas para cumplir con la meta propuesta. Para los funcionarios, este resultado representa un castigo para equivalente al 50% del incentivo por cumplimiento de metas por áreas de trabajo.

Para evaluar el cumplimiento parcial de la meta del 1° Juzgado de Policía Local es conveniente tener presente las restricciones al trabajo presencial impuestas por la Corte Suprema, el Ministerio de Salud y la autoridad Municipal producto de la emergencia sanitaria, trabajando en algunos casos con 1/3 del personal (Juez Secretario Abogado 2 funcionarias de atención de público más 2 actuarias asistentes). La modalidad de teletrabajo afectó gravitadamente el funcionamiento normal del tribunal.

Además, se debe tener presente las demoras incurridas, en correos, en la entrega de las cartas certificadas. Éstas se deben notificar al quinto día de la fecha de recepción en las oficinas de correos. Después de análisis de los días de demora en la realización efectiva de la notificación se identificó un promedio de 11 días de demora en hacer efectiva la notificación por carta certificada. Lo anterior también perjudicó el cumplimiento del indicador. Con el compromiso del personal y el trabajo en equipo se logró el cumplimiento parcial de la meta.

