

RESUMEN ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
CONCEJO
MIÉRCOLES 25 DE ABRIL DE 2012

En Conchalí, se inicia la Sesión Extraordinaria del Concejo, siendo las 12:25 horas, en El Salón La Cañadilla, presidida por el Alcalde **Señor Rubén Malvoa Hernández**, con la presencia de las siguientes personas:

CONCEJALES PRESENTES

1. SR. HÉCTOR ARAVENA MÉNDEZ
2. SR. RUBÉN CARVACHO RIVERA
3. SR. ALBERTO CASTILLO ASTUDILLO
4. SRA. MARÍA GUAJARDO SILVA
5. SR. TOMÁS HOFFMANN OPAZO
6. SR. RICARDO MONTERO RIVEROS
7. SRTA. ALEJANDRA SAA CARRASCO
8. SRTA. PAULINA RODRÍGUEZ

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

FRANCISCO SALLÉS ITURRIAGA
ADELA FUENTEALBA LABBÉ
SERGIO BARRERA VEGA
ALICIA TORO YÁÑEZ
ANGELA ASÚN SALAZAR
GONZALO RETAMALES LEIVA
MIRENCHO VIDELA MALUENDA
MARCO ESPINOZA
RENE ALFARO SILVA

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECTORA DE CONTROL
DIRECTORA DE TRÁNSITO Y TRANSP PÚBLICO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)
DIRECTORA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

TEMAS

1. Entrega de la Cuenta Pública y Observaciones del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil, por el señor Alcalde. (Artículo 67, ley 18.695).
2. Aprobación Informe de la Dirección de Control sobre PMG Colectivo e Institucional 2011.
3. Aprobación Reglamento FIDOF y Bases 2012.

El Alcalde señor **Rubén Malvoa Hernández**, da inicio a la sesión.

PRIMER TEMA

ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA Y OBSERVACIONES DEL CONSEJO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, POR EL SEÑOR ALCALDE. (ARTÍCULO 67 LEY 18.695)

El Alcalde señor **Rubén Malvoa**, hace entrega de su Cuenta Pública 2011 al Concejo. Deja constancia, asimismo, que en una separata se contienen las observaciones formuladas por el COSOC, a dicha Cuenta.

SEGUNDO TEMA

APROBACIÓN INFORME DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL SOBRE PMG COLECTIVO E INSTITUCIONAL 2011.

El funcionario de Control don Germán de la Maza, expone informe que es del siguiente tenor:

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
DIRECCION DE CONTROL

DE: DIRECTORA DE CONTROL

A : SRES. HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

CONCHALI, Abril de 2012.-

INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO PARA LA GESTION MUNICIPAL 2011.

La Ley 20.198, publicada en el Diario Oficial con fecha 9 de julio de 2007, renueva la vigencia de las disposiciones permanentes de la Ley N° 19.803 del año 2002, hasta la entrada en vigencia de la regulación del Art. 121° de la Constitución Política de la República, en el sentido de establecer que las municipalidades podrán otorgar a los funcionarios una bonificación mensual, sobre la base del grado de cumplimiento de las metas y objetivos formuladas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal .

Nos corresponde someter a la consideración del Concejo el Cumplimiento del Programa de Mejoramiento para la Gestión Municipal del año 2011, sancionado por Decreto Exento 1.686, de fecha 15 de Diciembre de 2010.

El Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, es un instrumento de gestión que considera las dimensiones de calidad y eficiencia desde una perspectiva global, que contextualiza la capacidad de una municipalidad para diseñar y aplicar estrategias concretas para facilitar el logro de objetivos de desarrollo, crecimiento económico social, político, financiero y administrativo.

La finalidad de este programa de mejoramiento de la gestión es:

- 1) Generar un canal permanente de información entre los equipos directivos de cada Dirección y sus funcionarios,
- 2) Generar un espacio de coordinación entre los Directivos y Jefaturas Municipales para mejorar la comunicación con todo el personal.

La Asignación para el Mejoramiento de la Gestión Municipal, es un beneficio o bono que tiene el carácter de **especial**, por las razones que se indican:

- Para su otorgamiento deben cumplirse los requisitos y formalidades establecidas por la ley,
- Es imprescindible que exista un Programa que debe ser aprobado por el Concejo.
- La disposición de fondos municipales para su financiamiento.
- El cumplimiento del mismo debe darse a conocer al Concejo Municipal mediante un Informe que debe elaborar la Dirección de Control.

Esta asignación deberá pagarse a todos los funcionarios municipales de planta, suplentes y de contrata que se encuentren en servicio al momento de su pago, el que se efectuarán en los meses de **Mayo, Julio, Octubre y Diciembre** del año en curso.

Para lo anterior, el Municipio de Conchalí dispuso en su presupuesto 2012, de un monto de M\$ 125.000 para el Personal de Planta y de M\$ 31.000 para el Personal de Contrata, aprobado por el Concejo Municipal sancionado mediante Decreto Exento N° 01 del 02.01.2012.

COMPONENTES DE LA BONIFICACION

De acuerdo con la normativa legal estas bonificaciones se pagarán sólo cuando se hayan cumplido los objetivos programados, según su grado de cumplimiento, que son los establecidos en la ley:

En el caso del objetivo institucional:

Grado de cumplimiento igual o mayor a 90%	6% remuneraciones
Igual o mayor que 75% y menor que 90%	3% remuneraciones

En el caso del objetivo colectivo:

Grado de cumplimiento igual o mayor a 90%	4% remuneraciones
Grado de cumplimiento entre 75% y 90%	2% remuneraciones

METODOLOGIA EMPLEADA

Para elaborar el presente Informe, la Dirección de Control examinó los instrumentos jurídicos relacionados con la materia : leyes y reglamentos; Decreto 1.686 de fecha 15.12.2010, que Aprobó Programa de Mejoramiento para la Gestión de Conchalí 2011; su Objetivo Institucional; Actas de reuniones; verificación documental, cotejo de instrumentos, verificación de cálculos y otras técnicas de Auditoría de general aplicación.

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

Del Programa aprobado por Decreto indicado precedentemente, se ha examinado de la misma forma que aparece consignada en sus instrumentos, esto es, por objetivo.

A continuación se presenta el programa con sus Tipos de Objetivos, de acuerdo a lo que se indica y a la Aplicación del Programa de Mejoramiento, según Decreto Exento N° 1686 del 15.12.2010.

I.- OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Crear guía de tramites municipales que permita entregar información a los vecinos acerca de los principales servicios prestados por el Municipio						
Nº	Objetivos Específicos	Actividades	Prioridad	Ponderación	Plazo	Responsable
1	Elaborar Guía de Tramites Municipales	Cada Dirección Municipal define los servicios mas relevantes que presta a la comunidad y elabora una guía sobre su tramitación.	Alta	30 %	31 de Marzo 2011	Cada Dirección Municipal
2	Definir los tramites municipales mas relevantes para la Comunidad	Comité Técnico Administrativo debe definir al menos 10 servicios mas relevantes que deberán ser incluidas en la Guía de tramites que se entregara al usuario	Baja	10 %	30 de Abril 2011	Comité Técnico Administrativo
3	Definir criterios de distribución, cobertura y diseño de la Guía de tramites	<ul style="list-style-type: none"> Definir criterios de distribución y cobertura de la Guía de tramites elaborada Creación diseño de la Guía de tramites municipales Establecer calendarización para la distribución de la Guía y N° de funcionarios participantes en la actividad de distribución 	Baja	20 %	31 de Mayo 2011	Alcaldía
4	Entregar Guía de tramites municipales a la comunidad	Distribución de la Guía de tramites municipales conforme a la calendarización establecida por Alcaldía	Alta	40 %	31 de Diciembre 2011	Todas las Direcciones
Medio de verificación y Factor de Calculo		Responsables	Plazo		Grado de cumplimiento	
1.- Documento que incluye los servicios mas relevantes y su tramitación		Todas las Direcciones Municipales: Secpla				

Documento incluye servicios y tramitación = cumple	Control Adm. Mun. Sec. Mun. Transito Alcaldía Obras Adm. y Fin. Aseo y Or. Inspección Dideco Jurídico Juz. Pol. L.	31 de Marzo 2011	100%
--	---	------------------	-------------

Nº de Documentos emitidos $\frac{13}{13} = 30\%$
Nº de Documentos definidos 13

Medio de verificación Y Factor de Calculo	Responsables	Plazo	Grado de Cumplimiento
2.- Acta que incluya la definición de los 10 servicios mas relevantes a incluir en la guía que se entregara a los vecinos Nº de Directores asistentes / Nº de Directores convocados	Comité técnico Administrativo	30 de Abril 2011	100 %

Nº de miembros asistentes $\frac{13}{13} = 10\%$
Nº de miembros convocados 13

Medio de verificación Y Factor de Calculo	Responsables	Plazo	Grado de Cumplimiento
3.- Acta que incluya criterios de distribución, cobertura, calendario y Nº de funcionarios participantes Orden de Compra de guías de tramites	Alcaldía	31 de Mayo 2011	100%

Nº de Documentos emitidos $\frac{02}{02} = 20\%$
Nº de Documentos definidos 02

Medio de verificación Y Factor de Calculo	Responsables	Plazo	Grado de Cumplimiento
4.- Acta que incluya distribución y lista de asistencia de funcionarios (Nº de funcionarios asistentes / Nº de funcionarios convocados) X 100	Todas las Direcciones	31 de Diciembre 2011	88.89%

Nº de Funcionarios asistentes $\frac{56}{63} = 35.56\%$
Nº de Funcionarios convocados 63

RESUMEN OBJETIVO INSTITUCIONAL 2011.-

Ponderación:

Objetivo Nº 1 30%
 Objetivo Nº 2 10%
 Objetivo Nº 3 20%
 Objetivo Nº 4 $\frac{35.56\%}{95.56\%}$

II.- OBJETIVO COLECTIVO:

Identificar las tareas principales de cada una de las Direcciones Municipales y entregarlas a los funcionarios de la Municipalidad a través de actividades de formación

Nº	Objetivos específicos	Actividades	Prioridad	Ponderación	Plazo	Responsable
1	Definir Programa de Formación por Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Contenidos: Listar tareas principales de la Dirección y los conocimientos y/o habilidades necesarias para su ejecución Metodología: Elaborar estrategia de formación acorde a los contenidos establecidos, determinando tiempos necesarios para su realización Responsables: Detallar funcionarios responsables de ejecutar el Programa de Formación Tiempos: Determinar fechas estimadas de ejecución del Programa de Formación y fechas apropiadas de participación en los Programas de las otras Direcciones 	Media	30 %	28 de Febrero 2011	Cada Dirección Municipal
2	Aprobación Programas de Formación	<ul style="list-style-type: none"> Pertinencia: Determinar pertinencia de los contenidos de cada Programa de Formación y factibilidad de ejecución en base a la metodología propuesta Aprobación: Dar aviso a Direcciones por los Programas de Formación aprobados. Dar aviso a las Direcciones por los Programas de Formación reprobados para su revisión y modificación para su aprobación 	Baja	5 %	31 de Marzo 2011	Comité Técnico Municipal
3	Definir Cronograma de ejecución de los Programas de formación	<ul style="list-style-type: none"> Borrador: Definir borrador de Cronograma de ejecución de los Programas de Formación Asistencia: Definir los Programas de Formación en que participara la Dirección y el Nº de funcionarios que asistirá 	Baja	15 %	29 de	Comité

		<ul style="list-style-type: none"> Cronograma: Crear Cronograma de ejecución de los Programas de Formación definitivo 			Abril 2011	Técnico Municipal Cada Dirección Municipal Comité Técnico Administrativo
4	Ejecutar Programa de Formación	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución: Ejecutar 13 Programas de Formación según las metodologías establecidas Participar: Participar en los Programas de Formación de otras Direcciones de acuerdo a la asistencia definida 	Alta	40 %	30 de Noviembre 2011	Cada Dirección Municipal
5	Evaluar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación: Realizar evaluación del proceso por Dirección en base a pauta generada por el Comité Técnico Municipal 	Baja	10 %	31 de Diciembre 2011	Cada Dirección Municipal

Medio de verificación Y Factor de Calculo	Responsables	Plazo	Grado de Cumplimiento
1.- Programa de Formación definido Documento incluye contenidos, metodología, responsables y tiempos = cumple	Cada Dirección Municipal	28 de Febrero 2011	30 %
Medio de verificación Y Factor de Calculo	Responsables	Plazo	Grado de Cumplimiento
2.- Documento con Vº Bº del Comité Técnico Municipal por los Programas de Formación presentados Aprueba = cumple	Comité Técnico Municipal	31 de Marzo de 2011	5 %

Medio de verificación Y Factor de Calculo	Responsables	Plazo	Grado de Cumplimiento
3.- Documento con Vº Bº del Comité Técnico Administrativo por los Cronogramas de trabajo presentados Fechas y asistencia establecidas = cumple	Comité Técnico Municipal Cada Dirección Municipal Comité Técnico Administrativo	29 de Abril de 2011	15 %

Medio de verificación Y Factor de Calculo	Responsables	Plazo	Grado de Cumplimiento
4.- Informe de ejecución. Listado de asistencia P.F. ejecutado = cumple (Nº funcionarios asistentes / Nº funcionarios convocados) X 100	Cada Dirección Municipal	29 de Nov. de 2011	20 % 20%

Asistencia de las Direcciones

- ❖ En anexos adjuntos se muestra la participación de las Direcciones en los Programas de Formación, de acuerdo a la asistencia.

Medio de verificación Y Factor de Calculo	Responsables	Plazo	Grado de Cumplimiento
5.- Documento de evaluación completado Documento completado = cumple	Cada Dirección Municipal	31 de Diciembre de 2011	10 %

Es todo cuanto puedo informar

Alicia Toro Yañez

Directora de Control

El Concejo aprueba por unanimidad el Informe presentado por la Dirección de Control, respecto del PMG Institucional y Colectivo, aprobando el pago del mismo.

TERCERA TEMA

SEMINARIO "EXPERIENCIAS Y BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN DE SALUD Y CUIDADO DEL ADULTO MAYOR", URUGUAY, DEL 14 AL 19 DE MAYO.

El Alcalde señor Rubén Malvoa, expresa que ha recibido invitación para asistir al seminario "Experiencias y Buenas Prácticas en Gestión de Salud y Cuidado del Adulto Mayor" a realizarse en la ciudad de Montevideo, Uruguay del 14 al 19 de mayo, a objeto que si algún concejal desea asistir lo manifieste y se tome el acuerdo respectivo.

No hay interesados.

CUARTO TEMA

APROBACIÓN REGLAMENTO FIDOF Y BASES 2012

La **concejala señorita Paulina Rodríguez**, en su calidad de Presidenta de la Comisión FIDOF, presenta tanto el Reglamento como las Bases.

Hace presente que ambos documentos fueron trabajados en Comisión con la concurrencia de los representantes de las organizaciones y con el apoyo de los profesionales de DIDECO y Asesoría Jurídica y de los concejales que asistieron, en especial el concejal Aravena.

El Concejo aprueba por unanimidad el Reglamento del Fondo de Desarrollo de Organizaciones Funcionales y las Bases del mismo.

Siendo las 12:45 horas se levanta la sesión.

SÍNTESIS DE ACUERDOS ADOPTADOS EN
SESIÓN EXTRAORDINARIA
MIÉRCOLES 25 DE ABRIL DEL 2012

ACUERDO N° 39/2012

El Concejo aprueba por unanimidad el Informe presentado por la Dirección de Control, respecto del cumplimiento del PMG Institucional y Colectivo 2011, aprobando el pago del mismo.

ACUERDO N° 40/2012

El Concejo aprueba por unanimidad el Reglamento del Fondo de Desarrollo de Organizaciones Funcionales y las Bases del mismo, para el año 2012.

ADELA FUENTEALBA LABBÉ
Secretaria Municipal