

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE GESTION INSTITUCIONALES Y METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVOS AÑO 2023.-

CONCHALI, 29 ABR 2024

DECRETO EXENTO N° 440 /

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 26 del 16.04.2024 de la Dirección de Control que contiene el Informe de Cumplimiento, enumerado desde el 1 al 64; Certificado emitido por el Secretario Municipal del acuerdo del Concejo en sesión extraordinaria del 25.04.2024; Decreto Exento N° 1369 de fecha 27 de Diciembre de 2022; artículo 8 Ley N°19.803 y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

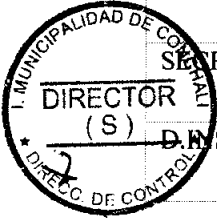
APRUEBASE Cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo AÑO 2023, de acuerdo a Informe de la Dirección de Control de fecha Abril de 2024, foliado del 1 al 64, y conforme al siguiente detalle:

Cumplimiento de los Objetivos de Gestión Institucionales:

METAS	PONDERACIÓN % Máximo de cálculo	PONDERACIÓN % obtenido
1.Actualizacion Equipos Barriales (7)	10	10
2.Planificacion de Salidas a terreno por parte de cada Equipo durante el año (incluye Carta Gantt).	20	20
3.- Levantamiento y consolidación de la información de actual situación del Espacio Público Comunal (3 Informes por cada Unidad territorial)	56	55.6
4. Entrega de información consolidada a la Secretaria de Planificación Comunal (SECPLA)	14	14
TOTAL	100	99.6

Cumplimiento Metas de Desempeño Colectivo:

DIRECCIONES	% CUMPLIMIENTO
ADMINISTRACION MUNICIPAL	100
SECRETARIA MUNICIPAL	100
DIRECCION GENERAL	100



D.SEGURIDAD PUBLICA	93.8
D.ADMINISTRACION Y FINANZAS	100
D.DESARROLLO COMUNITARIO	98.8
D.ASESORIA JURIDICA	100
D.MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	99.65
D.CONTROL	99.8
SECRETARIA DE PLANIFICACION	100
D.OBRAS MUNICIPALES	100
D.TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	98.8
JUZGADO POLICIA LOCAL	100
ALCALDIA	100

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRI-BASE
el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretaria Municipal

RVE/DBF/jqa

TRANSCRITO A:

Control – Jurídico – Personal – Adm. Municipal
O.P.I.R. – Sec. Municipal – SECPLA – Finanzas
DIDECO – DIMAO – Juzgado – DOM – Tránsito
Inspección – Seguridad Pública - Alcaldia
Art. (7° letra g) Ley N° 20.285/



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, abril 25 de 2024.

C E R T I F I C A D O



DANIEL BASTIAS FARIAS, Abogado, Secretario Municipal, certifica que en sesión extraordinaria de concejo, de fecha 25 de abril de 2024, se aprobó por la unanimidad de los presentes, **Cumplimiento de los objetivos de gestión Institucionales y metas de desempeño Colectivo** por áreas de trabajo año 2023, de las Direcciones que más abajo se individualizan; según informe de la Dirección de Control Municipal del mes de abril de 2024 (artículo 8 Ley N° 19.803):

Cumplimiento de los Objetivos de Gestión Institucionales:

METAS	PONDERACIÓN	
	% Máximo de cálculo	PONDERACIÓN % obtenido
1.Actualizacion Equipos Barriales (7)	10	10
2.Planificacion de Salidas a terreno por parte de cada Equipo durante el año (incluye Carta Gantt).	20	20
3.- Levantamiento y consolidación de la información de actual situación del Espacio Público Comunal (3 Informes por cada Unidad territorial)	56	55.6
4. Entrega de información consolidada a la Secretaria de Planificación Comunal (SECPLA)	14	14

TOTAL	100	99.6
-------	-----	------

Cumplimiento Metas de Desempeño Colectivo:

DIRECCIONES	% CUMPLIMIENTO
ADMINISTRACION MUNICIPAL	100
SECRETARIA MUNICIPAL	100
D.INSPECCION GENERAL	100
D.SEGURIDAD PUBLICA	93.8
D.ADMINISTRACION YFINANZAS	100
D.DESARROLLO COMUNITARIO	98.8
D.ASESORIA JURIDICA	100
D.MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	99.65
D.CONTROL	99.8
SECRETARIA DE PLANIFICACION	100
D.OBRAS MUNICIPALES	100
D.TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	98.8
JUZGADO POLICIA LOCAL	100
ALCALDIA	100

DBF/ycm.-





DIRECCION DE CONTROL

MEMORANDUM

Nº 26 / 2024 16 de abril de 2024

Para :	Secretaría Municipal
De :	Director de Control (S)
Asunto :	Envía documentos

Adjunto sírvase encontrar Informe de Cumplimiento "Programa de Mejoramiento para la Gestión Municipal 2023", para ser presentado al Concejo Municipal.

Sin otro particular, saluda atentamente,



Daniel Quezada Quezada
Director de Control (S)

DQQ/gvv

DISTRIBUCION:

- Alcalde
- Honorable Concejo
- Archivado

16 ABR. 2024

DE: DIRECTOR(S) DE CONTROL

A : SRES. HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Conchalí, Abril de 2024.

INFORME DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO PARA LA GESTION MUNICIPAL 2023.

Como es de su conocimiento, la Ley N° 19.803 del año 2002, estableció una asignación para el Mejoramiento de la Gestión Municipal; posteriormente, la Ley 20.198, del año 2007, introdujo diversas modificaciones y en el mes de Enero del año 2014, la ley 20.723 estableció la homologación de esta asignación con la "Asignación de Modernización" de la Ley N° 19.553 para la Administración Pública.

Nos corresponde someter a la consideración del Concejo el Cumplimiento del Programa de Mejoramiento para la Gestión Municipal del año 2023, sancionado por Decreto Exento 1.369 de fecha 27 de Diciembre de 2022.

Lo anterior conforme a Art. 8 de la Ley 19.803 y la jurisprudencia en estas materias tales como Dictámenes N° 12194/2009, 25.477/2012, 97789/2014, 7159/2019 entre otros.

ANTECEDENTES

La Asignación para el Mejoramiento de la Gestión Municipal, es un beneficio o bono que tiene el carácter de **especial**, puesto que:

- 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.
- Deben haber 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 efectuará en los meses de **Mayo, Julio, Octubre y Diciembre** del año en curso.

Para lo anterior, el Municipio de Conchalí dispuso en su presupuesto 2024, un monto de M\$ **510** para el Personal de Planta y de M\$ **189** para el Personal a Contrata, aprobado por el Concejo Municipal y sancionado mediante Decreto Exento N° 1610 (29.12.23).-



COMPONENTES DE LA BONIFICACION

Componente Base	15.0%
Componente Institucional	7.6%
Componente Colectivo	8.0%
Total	30.6%

En el caso del objetivo institucional:

Grado de cumplimiento igual o mayor a 90%	7.6 % remuneraciones
Igual o mayor que 75% y 89%	3.8 % remuneraciones

En el caso del objetivo colectivo:

Grado de cumplimiento igual o mayor a 90%	8.0 % remuneraciones
Grado de cumplimiento entre 75% y 89%	4.0 % remuneraciones

METODOLOGIA EMPLEADA

Para elaborar el presente Informe, la Dirección de Control examinó los instrumentos jurídicos relacionados con la materia: leyes y reglamentos; Decreto Ex 1.366 de fecha 27 de Diciembre de 2022; Actas de reuniones; verificación documental, medios de verificación estipulados en el programa de cada Dirección, cotejo de instrumentos, verificación de cálculos y otras técnicas de Auditoría de general aplicación.

En relación al Objetivo Institucional, se revisó la documentación remitida por la Administración Municipal, además de la entrega en tiempo y forma de los productos consignados en el Programa.

El Objetivo Colectivo se examinó con la documentación de soporte anexada por cada Dirección a los Memorándums que dieron cuenta del cumplimiento de las metas propuestas y que incluyó: Capacitación Interna, y/o externa, elaboración de Cápsulas informativas, Rutinas administrativas y/o Protocolos , Mejora de procedimientos administrativos y Actualización DE Manuales de Procedimiento.

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

A continuación se presenta el programa con sus Objetivos o Metas, según el Decreto ya señalado.





Objetivo General

Realizar levantamiento de la situación actual del espacio público comunal , aplicando los instrumentos validados en PMG 2022.

Objetivos Específicos

Objetivos Específicos	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ³	Factor de Cumplimiento	% y Prioridad
1. Se han realizado actualización a los Equipos Barriales	- Administrador/a Municipal o quien subrogue y COTEA realizan actualización de los equipos barriales con nómina de funcionarios	20.02.23	Administrador/a Municipal, COTEA y secretaria JPL	Acta 1: Nómina actualizada de los equipos Barriales	Existe Nómina actualizada = 10	10% BAJA
2. Se ha planificado salidas a terreno.	- Elaboración de Carta GANTT con planificación de salidas a terreno, considerando la continuidad del servicio.	28.04.23	Administrador/a Municipal y Directivos responsables de cada Unidad territorial	Acta 2: 7 Cartas Gantt de la planificación de las salidas a terreno por barrio	(Nº Cartas Gantt/7) * 100 = 20	20% MEDIA
3. Se ha realizado levantamiento y consolidación de la información de la situación actual del Espacio Público comunal	- Tres (3) Informes del estado de Avance del proceso de levantamiento emitido por cada equipo territorial del instrumento validado en 2022. - Consolidación de la información recabada del Espacio Público.	Informe 1: 30.06.23 Informe 2: 31.08.23 Informe 3: 30.11.23	Administrador/a Municipal y Equipos Territoriales	Acta 3: Informes de las Unidades Territoriales a la Adm Mun. Con estado de avance que describa las actividades realizadas en el período. Acta 4: Consolidación de información recabada en levantamiento.	(Nº Informes entregados/ 21) x 100 = 42 Nº Eq. Barriales que entregan información consolidada(7) x 100 = 14	56% ALTA
4. Se ha entregado información consolidada a la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA)	- Entrega de información consolidada de los 7 Barrios	15.12.23	COTEA Director/a SECPLA o quien subrogue	Acta 5: de Adm. Munic que da cuenta que los documentos físicos y digitales con el consolidado de la información fue entregado a SECPLA. - Certificado de SECPLA de documentación recibida.	Existe Acta = 7 Existe Certificado = 7	14% ALTA

Factores de Cálculo y Medio de Verificación

OBJETIVO 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se ha realizado actualización a los Equipos Barriales	-Administrador/a Municipal o quien subrogue y COTEA realizan actualización de los equipos barriales con nómina de funcionarios	Existe Nómina actualizada = 10	Acta 1:Nómina actualizada de los equipos Barriales

Resultados:

Memo 49/23 de Administración Municipal da cuenta de la actualización de los 7 equipos, incluyendo Directores a cargo.

Nómina actualizada equipos Barriales = 10

Total Objetivo 1:

10

OBJETIVO 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se ha planificado salidas a terreno	-Elaboración de Carta GANTT con planificación de salidas a terreno, considerando la continuidad del servicio.	(Nº Cartas Gantt/7) *100 = 20	Acta 2: 7 Cartas Gantt de la planificación de las salida a terreno por barrio

Resultados:

Memo 109/23 contiene Acta 2 que adjunta Cartas Gantt de los 7 equipos barriales que planifican las salidas a terreno por los 4 Items de trabajo: Perfiles viales, Señalización vial, Áreas verdes, Sumideros y tapas de registro, Equipamiento Comunitario.

En mismo documento se definen los apoyos técnicos de las Direcciones involucradas (Tránsito, Secretaría de Planificación, D. Obras y D. Medio Ambiente Aseo y Ornato.

Total Objetivo 2:
$$\frac{\text{Nº Cartas Gantt}}{7} \times 100 = \frac{7}{7} = 20$$

OBJETIVO 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se ha realizado levantamiento y consolidación de la información de la situación actual del Espacio Público comunal	-Tres (3) Informes del estado de Avance del proceso de levantamiento emitido por cada equipo territorial del instrumento validado en 2022. -Consolidación de la información recabada del Espacio Público.	(Nº Informes entregados/ 21) x 100 = 42 Nº Equipos Barriales que entregan información consolidada/7) x 100 = 14	Acta 3: Informes de las Unidades Territoriales a la Adm Mun. Con estado de avance que describa las actividades realizadas en el período. Acta 4: Consolidación de información recabada en levantamiento.

Resultados:

Memo 354/23 da cuenta de cada uno de la entrega de Informes efectuados por cada Equipo Barrial, señalando el Estado de Avance de sus actividades en terreno y en la digitalización de la documentación Correspondiente.

Memorándums emitidos por cada Barrio y en consolidado remitidos por la Adm. Municipal Nºs 109/23, 253/23 y 318/23.



1er INFORME

B A R R I O	EN PLAZO 30.06.23	FECHA ENTREGA COMPLEMENTO	PUNTAJE AL 14.07 (HASTA 10 DIAS HABILES POST)
EL CORTIJO	X	14.07.23	1 = 100
JUANITA AGUIRRE	X	13.07.23	1 = 100
VESPUCIO ORIENTE	X	20.07.23	-4% = 96
VIVACETA BARON	X	-	1 = 100
CENTRAL	X	20.07.23	-4% = 96
BALNEARIO	X	-	1 =100
SUR	X	19.07.23	-3% = 97
Promedio Cumplimento			98.4% de 7 6,88

2DO INFORME

B A R R I O	EN PLAZO 31.08.23	FECHA ENTREGA COMPLEMENTO	PUNTAJE AL 14.09(HASTA 10 DIAS HABILES POST)
EL CORTIJO	X	N/A	N/A
JUANITA AGUIRRE	X	N/A	N/A
VESPUCIO ORIENTE	X	N/A	N/A
VIVACETA BARON	X	N/A	N/A
CENTRAL	X	N/A	N/A
BALNEARIO	X	N/A	N/A
SUR	X	N/A	N/A
Promedio Cumplimento			7



3ER INFORME

B A R R I O	EN PLAZO 30.11.23	FECHA ENTREGA COMPLEMENTO	PUNTAJE AL 15.12 (HASTA 10 DIAS HABILES POST)
EL CORTIJO	x	N/A Faltan fotos	N/A
JUANITA AGUIRRE	X Archivo Alcaldía	N/A No se adjuntan fotos y listados asistencia	N/A
VESPUCIO ORIENTE	x	N/A	N/A
VIVACETA BARON	x	N/A	N/A
CENTRAL	x	N/A	N/A
BALNEARIO	x	N/A	N/A
SUR	x	N/A	N/A
Promedio Cumplimento			7

(Nº Informes entregados/ 21) x 100 = 42

Informes entregados $\frac{20.9}{21} = 0.99 =$ **41.6**

Nº Eq. Barriales que entregan información consolidada/7) x 100 = $\frac{7}{7} =$ **14**

Total Objetivo 3: **55.6**

OBJETIVO 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se ha entregado información consolidada a la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLA)	- Entrega de información consolidada de los 7 Barrios	Existe Acta = 7 Existe Certificado = 7	Acta 5: de Adm. Munic que da cuenta que los documentos físicos y digitales con el consolidado de la información fue entregado a SECPLA. -Certificado de SECPLA de documentación recibida

Resultados:

Memo 362/23 y Acta 5 de fecha14.12.23; remite desde Administración Municipal a Secpla (Secretaria de Planificación) la información para cumplimiento de la Meta, a su vez Secpla informa mediante Memo 603/23 la existencia de Observaciones a subsanar, las que son corregidas con fecha 22 de diciembre.

Finalmente a través de Memo 376/23 (29.12.23) Administración Municipal remite Memo con Certificación de la Secpla que acredita la recepción conforme de la documentación.

Total Objetivo 4 **14**



RESUMEN DE CUMPLIMIENTO OBJETIVO INSTITUCIONAL

OBJETIVOS	PONDERACION % Máximo de cálculo	PONDERACION % obtenido
1	10	10
2	20	20
3	56	55.6
4	14	14
Total	100	99.6



II.- METAS POR DESEMPEÑO COLECTIVO:

Cada Dirección Municipal ha implementado acciones de fortalecimiento de trabajo municipal en alguno de estos 4 ámbitos de acción:

- Rutinas administrativas y/o Protocolos.
- Capacitación Interna y/o externa y elaboración de Cápsulas informativas.
- Mejora de Procedimientos administrativos
- Actualización y confección de Manuales de Procedimiento

Rutinas administrativas y/o Protocolos. 4 Direcciones

DIRECCION	TEMATICAS
ADMNISTRACION MUNICIPAL	Elaboración de 5 rutinas administrativas.
SECRETARIA MUNICIPAL	Identificación de Rutinas administrativas de la Dirección y elaboración de al menos 6 de ellas.
INSPECCION GENERAL	Elaboración de 3 Rutinas administrativas
SEGURIDAD PUBLICA	Confección de Protocolos de acción en materias relacionadas con el ámbito interno y/o atención de vecinos.

Capacitación Interna y/o externa y elaboración de Cápsulas informativas 7 Direcciones

DIRECCION	TEMATICAS
ADMINISTRACION Y FINANZAS	Capacitación en proceso de compra de bienes y servicios que involucra a todas las Unidades (6) de la Dirección.
DESARROLLO COMUNITARIO	Capacitación interna en contexto de Equidad de Género, Discapacidad y Ley de Inclusión.
ASESORIA JURIDICA	Elaboración de 3 cápsulas de capacitación del quehacer institucional.
MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	Capacitación en temáticas relevantes para la Comunidad, en los 7 barrios, midiendo la satisfacción de usuarios y usuarias.
CONTROL	Actualización de conocimiento teórico y práctico a los funcionarios y elaboración de 3 cápsulas del quehacer institucional.
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION	Elaboración de 4 archivos multimedia con información de fuentes de financiamiento en presentaciones a la Comunidad y como insumo para la gestión interna.
DIRECCION DE OBRAS	DOM en el Barrio –Experiencia de acercamiento de los servicios de la Dirección en el barrio a vecinos y vecinas a través de la difusión Guía DOM.



Mejora de Procedimientos administrativos

2 Direcciones

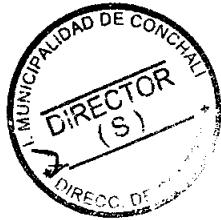
DIRECCION	TEMATICAS
JUZGADO POLICIA LOCAL	Digitalización y eliminación del Archivo, material de Causas del JPL de Conchalí, años 2016 y 2017. Denuncias audiencias mesón, Infracciones graves, gravísimas y otras.
ALCALDIA	Guía de orientaciones sobre uso de lenguaje Inclusivo con enfoque de género, contribuyendo a la comunicación inclusiva.

Actualización y confección de Manuales de Procedimiento

1 Dirección

DIRECCION	TEMATICAS
TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	Revisión y actualización de Manuales de los Departamentos de. Licencia de Conducir y Permisos de Circulación.





Rutinas administrativas y/o Protocolos

ADMINISTRACION MUNICIPAL: se han elaborado 5 rutinas administrativas de la Dirección.

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ¹	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ²
1. Se han listado las Rutinas de la Dirección y seleccionado al menos 5	1. Conversatorios presenciales o remotos con los funcionarios(as) se listan las rutinas administrativas y seleccionan 5 para ser elaboradas.	30.05.23	Administrador(a) o quien subrogue	Acta 1: Incluye convocatorias listados asistencia, registros fotográficos, listado de rutinas identificadas y seleccionadas.	Convocatoria, listado asistentes, registro fotográfico = 15 Listado de Rutinas = 8 Rutinas seleccionadas = 7	30% ALTA
2. Se ha planificado la metodología y Carta Gantt de la elaboración de las rutinas seleccionadas	1. Definición Equipo responsable por cada una de las Rutinas 2. Formato de Rutinas. 3. Metodología de trabajo y V Carta Gantt	31.08.23	Administrador(a) o quien subrogue y representantes de las distintas dependencias de la Adm. Municipal	Acta 2: Incluye equipos responsables, formato de rutinas, metodología y Carta Gantt	Equipos Responsable, Listado asistentes, reg. Fotográfico= 5 Formato de Rutinas = 5 Metodología y Carta Gantt= 10	20% MEDIA
3. Elaboración de al menos 5 Rutinas	Elaboración de las Rutinas por parte de los equipos responsables definidos en actividad 1 de Meta específica 2.	30.10.23	Administrador(a) o quien subrogue	Acta 3: Incluye Rutinas elaboradas	(N° de rutinas elaboradas/5) 100 = 40	40% ALTA
4. Socialización de rutinas administrativas elaboradas	Reuniones de exposición y socialización a todos los funcionarios(as) de las Rutinas elaboradas	15.12.23	Administrador(a) o quien subrogue	Acta 4: Presentación (PPT), nómina asistentes y registro fotográfico	Presentación = 3 Listados asistentes y registro fotográfico = 7	10% BAJA

¹ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

² El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%

** Factor de cumplimiento se aplica a cada reunión

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se han listado las Rutinas de la Dirección y seleccionado al menos 5	Conversatorios presenciales o remotos con los funcionarios(as) se listan las rutinas administrativas y seleccionan 5 para ser elaboradas.	Convocatoria, listado asistentes, registro fotográfico = 15 Listado de Rutinas = 8 Rutinas seleccionadas = 7	Acta 1: Incluye convocatorias listados asistencia, registros fotográficos, listado de rutinas identificadas y seleccionadas

Resultados:
 Memo 129/ 23 y Acta 1 da cuenta de conversatorios efectuados (2) a fin de cumplir Meta 1, se logran identificar entre los asistentes (32 personas) 14 rutinas y se seleccionan 5 para su elaboración.
 Convocatoria, listado asistentes, registro fotográfico = 15
 Listado de Rutinas = 8
 Rutinas seleccionadas = 7

Total Meta 1:	30
---------------	----

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se ha planificado la metodología y Carta Gantt de la elaboración de las rutinas seleccionadas	1. Definición Equipo responsable por cada una de las Rutinas 2. Formato de Rutinas. 3. Metodología de trabajo y V Carta Gantt	Equipos Responsable, Listado asistentes, reg. Fotográfico= 5 Formato de Rutinas = 5 Metodología y Carta Gantt= 10	Acta 2: Incluye equipos responsables, formato de rutinas , metodología y Carta Gantt

Resultados:
 Memo 252/23 y Acta 2 da cuenta de la planificación del trabajo:
 Equipos Responsable, Listado asistentes, reg. Fotográfico= 5
 Formato de Rutinas = 5
 Metodología y Carta Gantt= 10

Total Meta 2:	20
---------------	----

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION
Elaboración de al menos 5 Rutinas	Elaboración de las Rutinas por parte de los equipos responsables definidos en actividad 1 de Meta específica 2.	$\frac{(N^{\circ} \text{ de rutinas elab}/5)}{100} = 40$	Acta 3: Incluye Rutinas elaboradas

Resultados:
 Memo 312/23 y Acta 3 da cuenta de la elaboración de 5 rutinas seleccionadas, Incluyendo diagrama de flujo y responsables. Estas son:
 1.- Entrega de Turnos registrando novedades en Libro de Portería.
 2.- Recepción de solicitudes de soporte técnico y/o servicios generales (vía correo electrónico)
 3.- Seguimiento y Control de Contratos.
 4.- Inventario de útiles, herramientas y equipos municipales.
 5.- Atención y orientación de público de la central telefónica y presencial.

$$\frac{(N^{\circ} \text{ de rutinas elaboradas}/5)}{100} = 40$$

$$= \frac{5}{5} \times 100 = 1 = 40$$

Total Meta 3:	40
---------------	----



META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Socialización de Rutinas administrativas elaboradas	Reuniones de exposición y socialización a todos los funcionarios(as) de las Rutinas elaboradas	Presentación = 3 Listados asistentes y registro fotográfico = 7	Acta 4: Presentación (PPT) , nómina asistentes y registro fotográfico

Resultados:

Memo 363/23 y Acta 4 adjuntan Listado asistentes, registro fotográfico (7 puntos) y PPT (3 puntos) de las rutinas.

Total Meta 4:	10
---------------	----

Cumplimiento de Metas dentro de los plazos definidos en programación.-





SECRETARÍA MUNICIPAL: se han identificado las rutinas administrativas de la Dirección y se han elaborado al menos 6 rutinas administrativas de procesos internos

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ³	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ⁴
1. Se han identificado las rutinas administrativas de la Secretaría Municipal	En reuniones (Presencial o remota) los funcionarios(as) de la SECMU identificarán las rutinas administrativas del quehacer de la Dirección	28.04.23	Director o quien subrogue	Acta 1: con evidencia de las reuniones, incluyendo listado de asistentes, registro fotográfico y listado de rutinas identificadas.	Listado de asistentes y registro fotográficos = 5 Listado de rutinas identificadas = 5	10% BAJA
2. Se han seleccionado a lo menos 6 rutinas administrativas, definiéndose los equipos de trabajo, formato de rutina y planificación de las actividades.	En reunión (presencial o remota) de coordinación entre el Director y un funcionario/a de cada Oficina dependiente de SECMU	16.06.23	Director o quien subrogue	Acta 2: con las rutinas seleccionadas, incluye listado de asistentes registro fotográfico, formato de rutinas, nómina de equipos de trabajo y planificación de las actividades (Carta Gantt)	Listado de asistentes y registro fotográficos = 5 Rutinas seleccionadas = 5 Definición equipos de trabajo = 5 Planif. Actividades y formato de Rutinas = 15	30% ALTA
3. Se han Socializado las rutinas (6) seleccionadas, los equipos responsables por proceso y Carta Gantt de las actividades, con todos los funcionarios(as) de la Dirección.	En reunión (presencial o remota) se informará a todo el personal las rutinas, equipos y carta Gantt de las actividades.	30.06.23	Director o quien subrogue	Acta 3: que contiene presentación (PPT) con información socializada, listado asistentes y registro fotográfico.	(Nº función(as) participantes de la Dirección)/ Nº de funcionarios(as) de la Dirección x 100 = 10 PPT = 10	20% MEDIA
4. Se ha elaborado las Rutinas Administrativas seleccionadas	Cada equipo deberá elaborar las rutinas administrativas seleccionadas	27.10.23	Director o quien subrogue	Acta 4: contiene las Rutinas administrativas elaboradas	(Nº de rutinas realizadas/6) x 100 = 30	30% ALTA

³ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

⁴ El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%

5. Se han socializado todas las Rutinas administrativas elaboradas	Reunión de exposición y socialización a los funcionarios de las Rutinas elaboradas	30.11.23	Director o quien subrogue	ACTA 5: que acompañe PPT, listado asistentes, registro fotográfico.	Listado asistentes, registro fotográfico = 7 PPT = 3	10% ALTA
--	--	----------	---------------------------	---	---	-------------



META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se han identificado las rutinas administrativas de la Secretaria Municipal	En reuniones (Presencial o remoto) los funcionarios(as) de la SECMU identificaran las rutinas administrativas del quehacer de la Dirección	Listado de asistentes y registro fotográficos = 5 Listado de rutinas identificadas = 5	Acta 1: con evidencia de las reuniones, incluyendo listado de asistentes, registro fotográfico y listado de rutinas identificadas.

Resultados:
Memo 178/23 y Acta 1 remite totalidad de rutinas administrativas (25) detectadas por el personal de la Dirección
Listado de asistentes (2) y registro fotográfico = 5
Listado de rutinas identificadas = 5

Total Meta 1:	10
---------------	----

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se han seleccionado a lo menos 6 rutinas administrativas, definiéndose los equipos de trabajo, formato de rutina y planificación de las actividades.	En reunión (presencial o remota) de coordinación entre el Director y un funcionario/a de cada Oficina dependiente de SECMU	Listado de asistentes y registro fotográficos = 5 Rutinas seleccionadas = 5 Definición equipos de trabajo= 5 Planif. Actividades y formato de Rutinas= 15	Acta 2: con las rutinas seleccionadas, incluye listado de asistentes registro fotográfico, formato de rutinas, nómina de equipos de trabajo y planificación de las actividades (Carta Gantt)

Resultados:
Memo 267/23 y Acta 2 y 3 adjunta evidencia de cumplimiento de la Meta.
Listado de asistentes y registro fotográficos (*) = 5
Rutinas seleccionadas = 5
Definición equipos de trabajo = 5
Planif. Actividades (Carta Gantt) y formato de Rutinas = 15
(*) Sistema personal SMC revisado y en adjunto

Total Meta 2:	30
---------------	----

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se han Socializado las rutinas (6) seleccionadas, los equipos responsables por proceso y Carta Gantt de las actividades, con todos los funcionarios(as) de la Dirección.	En reunión (presencial o remota) se informará a todo el personal las rutinas, equipos y carta Gantt de las actividades.	(Nº funcion(as) participantes de la Dirección)/ Nº de funcionarios(as) de la Dirección x 100 = 10	Acta 3: que contiene presentación (PPT) con información socializada, listado asistentes y registro fotográfico.

Resultados:
Memo 284 Acta 3 remite cumplimiento de meta
(Nº funcionarios(as) participantes de la Dirección) 19 = 1 x 100 = 10
Nº de funcionarios(as) de la Dirección 19
Presentación PT = 10

Total Meta 3:	20
---------------	----



META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4.Se ha elaborado las Rutinas Administrativas seleccionadas	Cada equipo deberá elaborar las rutinas administrativas seleccionadas	(N° de rutinas realizadas/6) x 100 = 30	Acta 4: contiene las Rutinas administrativas elaboradas

Resultados:

Memo 468/23 y Acta 4 da cuenta de rutinas administrativas elaboradas (6). Son las siguientes:

- 1.- Reunir, enviar documentación y/o antecedentes a Concejal (as) para sesiones del Concejo.
- 2.- Despacho de correspondencia a diversos organismos públicos (Gobierno Regional)
- 3.- Elaboración de respuesta negativa con justificación de negación de información, fundado en la distracción indebida.
- 4.-Constituciónde Organizaciones Territoriales y Funcionales, reguladas por la ley N° 19.418.
- 5.- Renovación Directorio de Organizaciones territoriales y Funcionales, reguladas por la Ley N° 19.418.
- 6.- Constitución de Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones.

(N° de rutinas realizadas/6) x 100 =

6
1
x
100
=
30

Total Meta 4:	30
---------------	----

META 5	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
5.Se han socializado todas las Rutinas administrativas elaboradas	Reunión de exposición y socialización a los funcionarios de las Rutinas elaboradas	Listado asistentes, registro fotográfico = 7 PPT = 3	Acta 5:que acompañe PPT, listado asistentes, registro fotográfico.

Resultados:

Memo 517/23 y Acta 5 evidencian la reunión interna efectuada para exposición y socialización de las Rutinas

Listado asistentes (*), registro fotográfico
=
7

(*) Sistema personal SMC revisado y en adjunto

Presentación PT
=
3

Total Meta 5:	10
---------------	----

Cumplimiento de Metas dentro de los plazos definidos en programación.-





INSPECCION GENERAL: Se han elaborado al menos (3) Rutinas sobre procesos realizados por parte de la Dirección.

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ⁵	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ⁶
1. Se han definido a lo menos 3 rutinas de la Dirección.	1. Reunión de coordinación entre el Director y funcionarios(as) de la Dirección.	28.04.23	Director o quien lo subrogue	Acta 1: contiene los 3 procesos seleccionados para desarrollar rutinas. Incluyendo listados de asistentes y registro fotográfico.	.Existen a menos 3 rutinas definidas = 8 .Nómina de asistentes y registro fotográfico = 2	10% BAJA
2. Se han planificado las rutinas a desarrollar definiendo responsables y Carta Gantt con actividades	1. Definición de equipos responsables por Rutina. 2. Carta Gantt de las actividades a desarrollar.	31.05.23	Director o quien lo subrogue	Acta 2: Definición de los equipos responsables por Rutina. Carta Gantt actividades	.Definición de equipos responsables por Rutina = 10 Carta Gantt actividades = 10	20% MEDIA
3. Se han elaborado las Rutinas de los procesos definidos en Meta 1	1. Cada equipo deberá elaborar las Rutinas de los procesos definidos	27.10.23	Director o quien lo subrogue	Acta 3: Contiene las Rutinas elaboradas para cada proceso	$\frac{\text{Rutinas realizadas}}{3} \times 100 = 50$	50% ALTA
4. Se ha socializado a los funcionarios/as las Rutinas definidas y elaboradas	1. Exposición a los funcionarios de las Rutinas definidas y elaboradas	30.11.23	Director o quien lo subrogue	Acta 4: Presentaciones utilizadas, asistentes, registro fotográfico	Presentaciones utilizadas = 8 Listado asistentes y registro fotográfico = 12	20% ALTA

⁵ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.
⁶ El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se han definido a lo menos 3 rutinas de la Dirección.	Reunión de coordinación entre el Director y funcionarios(as) de la Dirección.	.Existen a menos 3 rutinas definidas = 8 .Nómina de asistentes y registro fotográfico = 2	Acta 1: contiene los 3 procesos seleccionados para desarrollar rutinas. Incluyendo listados de asistentes y registro fotográficos.

Resultados:

Memo 96/23 y Acta 1 remite evidencia de cumplimiento Meta, Rutinas definidas son las siguientes:

- 1.- Sobre Proceso de Reclamo para la atención de vecinos
- 2.- Sobre proceso de Marcación de Puestos de Feria y Persa.
- 3.- Sobre Proceso de Reitero de Quioscos

Existen al menos 3 rutinas definidas = 8
 Nómina de asistentes (*) y registro fotográfico = 2
 (*) Sistema personal SMC revisado y en adjunto

Total Meta 1	10
--------------	----

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se han planificado las rutinas a desarrollar definiendo responsables y Carta Gantt con actividades	1. Definición de equipos responsables por Rutina. 2. Carta Gantt delas actividades a desarrollar.	.Definición equipos responsables por Rutina= 10 Carta Gantt actividades = 10	Acta 2: Definición de los equipos responsables por Rutina. Carta Gantt actividades

Resultados:

Memo 130/23 y Acta 2 adjuntan actividades a cumplir.

Definición equipos responsables por Rutina= 10
 Adjuntan Carta Gantt = 10

Total Meta 2	20
--------------	----

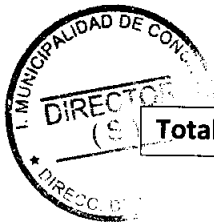
META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3.Se han elaborado las Rutinas de los procesos definidos en Meta 1	Cada equipo deberá elaborar las Rutinas de los procesos definidos	<u>Rutinas realiz.</u> x 100 = 50 3	Acta 3:Contiene las Rutinas elaboradas para cada proceso

Resultados:

Memo 345/23 y Acta 3 remiten evidencia de cumplimiento: Rutinas elaboradas, flujogramas e incluyen PPT explicativo. Incluye evidencia fotográfica del proceso (buena práctica).

Rutinas realizadas x 100 = $\frac{3}{3}$ = 1 x 50 =

Total Meta 3	50
--------------	----



META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4.Se ha socializado a los funcionarios/as las Rutinas definidas y elaboradas	1.Exposición a los funcionarios de las Rutinas definidas y elaboradas	Presentacs. utilizadas = 8 Listado asistentes y registro fotográfico = 12	Acta 4: Presentaciones utilizadas, asistentes, registro fotográfico

Resultados:

Memo 371/23 y Acta 4 remiten medios de verificación de cumplimiento de la Meta

Presentaciones utilizadas = 8

Listado asistentes (*) y registro fotográfico = 12
(*) Sistema personal SMC revisado y en adjunto

Total Meta 4	20
---------------------	-----------

Cumplimiento de Metas dentro de los plazos definidos en programación.-





OPINIÓN PÚBLICA: Se confeccionarán Protocolos de acción en diversas materias relacionadas en el ámbito interno y/o atención con vecinos en materias de seguridad, levantadas durante el PMG de 2022

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ⁷	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ⁸
1. Se han planificado Protocolos con temáticas levantadas en PMG 2022 con sus actividades respectivas.	1. Realización de reuniones con los funcionarios para planificar Protocolos a formalizar, seleccionando a lo menos 4 de ellos. 2. Planificación de actividades para el desarrollo de los protocolos	28.04.23	Director o quien subrogue	Acta 1: que contenga: asistentes a reuniones, registros fotográficos, temas tratados, acuerdos con Nómina de Protocolos a realizar y Carta Ganntt con actividades.	Acta 1: Asistentes, fotografías, temas tratados= 5 Nómina de Protocolos = 5 Carta Ganntt = 10	20% MEDIA
2. Se han confeccionado Protocolos de procedimiento correspondientes	.Se confeccionan Protocolos de procedimientos con la participación de funcionarios (as)	06.10.23	Director o quien subrogue	Acta 2: Contiene confección de Protocolos	Acta 2: (Nº Protocolos confeccionados/4) x 100 = 40	40% ALTA
3. Se han socializado los nuevos Protocolos	.Se exponen nuevos Protocolos a funcionarios(as) de la Dirección	30.11.23	Director o quien subrogue	Acta 3: Contiene presentaciones, listados asistencia y fotografías.	Acta 3: Presentaciones utiliz. = 10 Asistencia = 10 Fotografías = 10	30% ALTA
4. Se han remitido Protocolos a la Dirección de Asesoría Jurídica.	.Se remiten Protocolos a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando su revisión	15.12.23	Director o quien subrogue	Memo que da cuenta sobre solicitud de revisión a DAJ	Existe Memo = 10	10% BAJA

⁷ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

⁸ El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se han planificado Protocolos con temáticas levantadas en PMG 2022 con sus actividades respectivas.	1. Realización de reuniones con los funcionarios para planificar Protocolos a formalizar, seleccionando a lo menos 4 de ellos. 2. Planificación de actividades para el desarrollo de los protocolos	Acta 1: Asistentes, fotografías, temas tratados= 5 Nómina de Protocolos = 5 Carta Gantt = 10	Acta 1: que contenga: asistentes a reuniones, registros fotográficos, temas tratados, acuerdos con Nómina de Protocolos a realizar y Carta Gantt con actividades.

Resultados:

Memo 228/23 y Acta 1 da cuenta de cumplimiento Meta. Reuniones efectuadas en los meses de marzo y abril.

Protocolos que se acuerdan trabajar:

- Procedimiento ante casos de Violencia Intrafamiliar
- Funcionamiento de Móviles Municipales.
- Procedimiento sobre acción en puntos de Comercio Ilegal en Ferias persa y ambulantes.
- Procedimiento de detención en caso de flagrancia
- Procedimiento sobre RCP (Reanimación Cardiopulmonar y PCR (Paro Cardiorespiratorio) como capacitación interna a loa funcionarios.

Asistentes (*), fotografías, temas tratados= 5
(*Sistema personal SMC revisado y en adjunto

Nómina de Protocolos = 5

Carta Gantt = 10

Total Meta 1	20
--------------	----

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2.Se han confeccionado Protocolos de procedimiento correspondientes	Se confeccionan Protocolos de procedimientos con la participación de funcionarios (as)	Acta 2: (Nº Protocolos confeccionados/4) x 100 = 40	Acta 2: Contiene confección de Protocolos

Resultados:

Memo 539 y Acta 2 adjuntan evidencia de la elaboración de Protocolos comprometidos

(Nº Protocolos confeccionados/4) x 100 = 5 (*) 1.25x 100 = = 40

(*) Se ejecutó un Protocolo más como Buena Práctica.

Total Meta 2	40
--------------	----



META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3.Se han socializado los nuevos Protocolos	.Se exponen nuevos Protocolos a funcionarios(as) de la Dirección	Acta 3: Presentac. utiliz. = 10 Asistencia = 10 Fotografías = 10	Acta 3: Contiene presentaciones, listados asistencia y fotografías.

Resultados:

Memo 621/23 y Acta 3 informa de Socialización realizada con el personal de la Dirección, incluye PPT, Listado asistencia y fotografías.

Presentaciones utilizadas = 10

Asistencia = 10

(*)Sistema personal SMC revisado y en adjunto

Fotografías = 10

Total Meta 3	30
--------------	----

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4. Se han remitido Protocolos a la Dirección de Asesoría Jurídica.	.Se remiten Protocolos a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando su revisión	Existe Memo = 10	Memo que da cuenta sobre solicitud de revisión a DAJ

Resultados:

Memo 128 / 24, evidencia envío de Protocolo a la Dirección jurídica para su revisión. Retraso de 62 días hábiles, implica efectuar descuento de 1% por día de retraso después del plazo máximo (02.01.24)

Existe Memo = 10 - 6.2 = 3.8

Total Meta 4	3.8
--------------	-----





Capacitación Interna y/o externa y elaboración de Cápsulas informativas

D.ADMINISTRACION Y FINANZAS: Capacitación en procesos Municipales de contratación Bienes y Servicios que involucre a todas las Unidades de la Dirección.

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ⁹	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ¹⁰
1. Se ha levantado información que permite identificar dudas que presentan los/as funcionarios/as para definir los módulos con temáticas de capacitación.	Conversatorios con los funcionarios(as) de la Dirección, para levantar inquietudes, dudas, desconocimiento del Proceso municipal para adquirir bienes y/o servicios.	31.05.23	Director o quien subrogue y representantes de los deptos.	Acta 1: Da cuenta de la realización de los conversatorios con información levantada, adjuntando registro fotográfico y asistencia Acta 2: Información recopilada y definición de al menos 5 módulos temáticos, adjuntando fotografías y asistencia	Nº asistentes/Nº de func. Convocados x100 = 5 Información con definición de Módulos temáticos, registro fotog. y asistencia= 15	20% MEDIA
2. Se han elaborado al menos 5 módulos de capacitaciones con temáticas definidas.	Elaboración Formato y contenidos de los Módulos con las temáticas definidas, de acuerdo a la normativa vigente.	29.09.23	Director o quien subrogue y representantes de los deptos.	Acta 3: contenga formato y contenidos de los Módulos, con temáticas a capacitar.	Nº Módulos con formato y contenido de las temáticas definidas/ 5 x 100= 40	40% ALTA
3. Se han capacitado al menos el 80% de los/as funcionarios/as dependientes de la DAF, en todos los módulos.	1. Carta Gantt con programación de jornadas de capacitación. 2. Convocatoria a las capacitaciones. 3. Realización de capacitaciones a los funcionarios de la Dirección	30.11.23	Director o quien subrogue y representantes de los deptos.	Acta 4: Contiene Carta Gantt con programación, convocatoria, asistencia y registro fotográfico.	Carta Gantt = 5 Convocatoria, asistencia y registro fotográfico = 5 Nº Func. Capac. x 100= 20 Nº Func Convocados	30% ALTA
4. Se ha realizado envío de los Módulos de capacitación a las Direcciones municipales.	Envío de Módulos elaborados en Meta 2	15.12.23	Director o quien subrogue y representantes de los deptos.	Acta 5: da cuenta de envío de Módulo a Direcciones Municipales	Entrega de Módulo a las Direcciones =10	10% BAJA

⁹ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

¹⁰ El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se ha levantado información que permite identificar dudas que presentan los/as funcionarios/as para definir los módulos con temáticas de capacitación.	Conversatorios con los funcionarios(as) de la Dirección, para levantar inquietudes, dudas, desconocimiento del Proceso municipal para adquirir bienes y/o servicios.	$\frac{\text{Nº asistentes}}{\text{Nº de func. Convocados}} \times 100 = 5$ Información con definición de Módulos temáticos, registro fotog. y asistencia= 15	Acta 1: Da cuenta de la realización de los conversatorios con información levantada, adjuntando registro fotográfico y asistencia Acta 2: Información recopilada y definición de al menos 5 módulos temáticos, adjuntando fotografías y asistencia

Resultados:

Memo 221/23 y Actas 1 y 2 dan cuenta del trabajo interno efectuado para cumplimiento de Meta 1 Se definen 5 Módulos de trabajo para capacitación.

$$\frac{\text{Nº Funcionarios asistentes} \times 100}{\text{Nº de funcion. Convocados}} = \frac{53}{53} = 5$$

_Dirección cuenta con 53 funcionarios convocados, incluidos los 7 encargados, jefaturas o Directores que estuvieron presente en las 2 convocatorias.

Asistencia día 25.04 29 = (7 encargados y 22 funcionarios) 3 Lic. Médica = 33
Asistencia día 26.04.23 20 personas 1 Lic. Médica.= 21

Información con definición de Módulos temáticos, registro fotog. y asistencia= 15

Meta 1	20
---------------	-----------

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se han elaborado al menos 5 módulos de capacitaciones con temáticas definidas.	Elaboración Formato y contenidos de los Módulos con las temáticas definidas, de acuerdo a la normativa vigente.	$\frac{\text{Nº Módulos con formato y contenido de las temáticas definidas}}{5} \times 100 = 40$	Acta 3: contenga formato y contenidos de los Módulos, con temáticas a capacitar.

Resultados:

Memo 380/23 Y Acta 3 remite evidencia de cumplimiento formato y contenidos de PPT.

$$\frac{\text{Nº Módulos con formato y contenido de las temáticas definidas}}{5} \times 100 = \frac{4}{5} \times 100 = 40$$

Meta 2	40
---------------	-----------



META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se han capacitado al menos el 80% de los/as funcionarios/as dependientes de la DAF, en todos los módulos.	1. Carta Gantt con programación de jornadas de capacitación. 2. Convocatoria a las capacitaciones. 3.Realización de capacitaciones a los funcionarios de la Dirección	Carta Gantt = 5 Convocatoria, asistencia y registro fotográfico = 5 $\frac{N^{\circ} \text{ Func. Capac.} \times 100}{20}$ N° Func Convocados	Acta 4: Contiene Carta Gantt con programación, convocatoria, asistencia y registro fotográfico.

Resultados:

Memo 477/23 adjunta Acta 4 que incluye Carta Gantt, registro de convocatoria, Nómina asistentes y fotografías.

Carta Gantt = 5

Convocatoria, asistencia (*) y registro fotográfico = 5

(*)Sistema personal SMC revisado y en adjunto

$$\frac{N^{\circ} \text{ Funcion. Capac.} \times 100}{N^{\circ} \text{ Funcion. Convocados}} = \frac{51 + 52 + 50}{55} = \text{promedio } \frac{51}{55} = 92.7\%$$

Se cumple Meta al capacitar al 92.7% del personal de la Dirección.

Meta 3:	30
---------	----

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4. Se ha realizado envío de los Módulos de capacitación a las Direcciones municipales.	Envío de Módulos elaborados en Meta 2	Entrega de Módulo a las Direcciones =10	Acta 5: da cuenta de envío de Módulo a Direcciones Municipales

Resultados:

Memo 499/ 23 y Acta 5 remiten evidencia de cumplimiento Meta el día 18 de Diciembre de 2023.-

Meta 4:	10
---------	----

Cumplimiento de Metas dentro de los plazos definidos en programación.-





D. DESARROLLO COMUNITARIO: Generar capacitaciones a los funcionarios de la DIDECO en los contextos de equidad de género, discapacidad y ley de inclusión, a fin de contar con una visión crítica por parte del cuerpo de trabajo.

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ¹¹	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ¹²
1. Se ha creado equipo responsable de la elaboración ,coordinación y realización de capacitaciones	.Definición de un responsable y reemplazante por cada Depto./Unidad. Reunión informativa presencial y vía streaming con los funcionarios para plantear la necesidad de generar estas capacitaciones	28.04.23	Director o quien subrogue Director o quien subrogue y equipo responsable	Acta 1: incluye los (las) responsables Informe de Reunión con nómina de participantes y registro fotográfico.	Existe Acta responsables y reemplazantes =5 Existe Acta de Reunión= 5	10% BAJA
2. Se han definido los contenidos de las Capacitaciones y fechas de aplicación de las mismas en el equipo.	Reuniones de definición de contenido de capacitaciones Reunión de equipo responsable para definición de fechas capacitaciones	28.07.23	Director o quien subrogue y equipo responsable	Acta 2:incluye definición de contenidos, con fotos o pantallazos, listado y firma asistentes Acta 3: Definición de aplicación de fechas capacitaciones con fotos o pantallazos, listado y firma asistentes	Reunión con definición de contenidos, con fotos o pantallazos, listado y firma asistentes = 10 Nº Reuniones realizadas/ Nº reuniones planificadas = 5 Reunión con definición de fechas de capacitaciones, con fotos o pantallazos, listado y firma asistentes = 5	20% MEDIA
3. Se han ejecutado las capacitaciones al equipo.	Capacitaciones a los funcionarios de la Dirección	31.10.23	Director o quien subrogue y equipo responsable	Acta 4:de Capacitaciones, listado y firma asistentes	Existe Acta de Capacitación = 20 Nº Func. Convocados/ Nº Func. asistentes x100 = 30	50% ALTA
4. Se ha realizado evaluación del proceso de las capacitaciones	Evaluación del desarrollo de las capacitaciones	30.11.23	Director o quien subrogue y equipo responsable	Acta 5: evaluación del proceso de capacitación al equipo de la Dirección.	Existe Evaluación de Proceso= 20	20% ALTA

¹¹ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

¹² El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1.Se ha creado equipo responsable de la elaboración ,coordinación y realización de capacitaciones	.Definición de un responsable y reemplazante por cada Depto. /Unidad. Reunión informativa presencial y vía streaming con los funcionarios para plantear la necesidad de generar estas capacitaciones	Existe Acta responsables y reemplazantes =5 Existe Acta de Reunión= 5	Existe Acta responsables y reemplazantes =5 Existe Acta de Reunión= 5

Resultados:

Memo 385/23 adjunta verificadores de cumplimiento Meta y Actas 1 y 2.

Existe Acta responsables y reemplazantes =5

Existe Acta de Reunión = 5

Meta N° 1	10
-----------	----

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2.Se han definido los contenidos de las Capacitaciones y fechas de aplicación de las mismas en el equipo.	Reuniones de definición de contenido de capacitaciones Reunión de equipo responsable para definición de fechas capacitaciones+	Acta 2:incluye definición de contenidos, con fotos o pantallazos, listado y firma asistentes Acta 3: Definición de aplicación de fechas capacitaciones con fotos o pantallazos, listado y firma asistentes	Reunión con definición de contenidos, con fotos o pantallazos, listado y firma asistentes = 10 N° Reuniones realizadas/ N° reuniones planificadas = 5 Reunión con definición de fechas de capacitaciones, con fotos o pantallazos, listado y firma asistentes = 5

Resultados:

Memo 670/23 remite Acta 2 y 3 con material de verificación del logro de la Meta

Reunión con definición de contenidos, con fotos o pantallazos, listado y firma asistentes = 10

N° Reuniones realizadas/ N° reuniones planificadas = $\frac{3}{3}$ = 5

Reunión con definición de fechas de capacitaciones, con fotos o pantallazos, listado y firma asistentes = 5

Meta N° 2	20
-----------	----



META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se han ejecutado las capacitaciones al equipo.	Capacitaciones a los funcionarios de la Dirección	Acta 4:de Capacitaciones, listado y firma asistentes	Existe Acta de Capacitación = 20 Nº Func. Convocados/ Nº Func. asistentes x100 = 30

Resultados:
Memo 991/23 y Acta 4, remite antecedentes de las 3 capacitaciones efectuadas, incluye Convocatorias, Listados de asistentes - verificadas sus asistencias en las fechas programadas (24.08, 27.09 Y 18.10) en sistema de Personal (SMC). Actas de capacitación incluyen temas trabajados, PPT y dípticos.

Existe Acta de Capacitación = 20

Nº Func. Convocados x100 = 30
Nº Func. Asistentes
=

Asistentes: 47 + 51 +52 = promedio 50 = 0.96 X 30 = 28.8
Convocados: 50 + 53 +53 = promedio 52

Meta N° 3	48.8
-----------	------

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4.Se ha realizado evaluación del proceso de las capacitaciones	Evaluación del desarrollo de las capacitaciones	Acta 5: evaluación del proceso de capacitación al equipo de la Dirección	Existe Evaluación de Proceso= 20

Resultados:
Memo 1.100/ 23 y Acta 5 describe proceso realizado para obtener la Evaluación del Proceso de capacitación, que como buena práctica incluye no solo la evaluación del trabajo por parte del equipo ejecutor de las capacitaciones, sino también la aplicación de encuesta de satisfacción a 47 funcionarios (as)

Existe Evaluación de Proceso= 20

Meta N° 4	20
-----------	----

Cumplimiento de Metas dentro de los plazos definidos en programación





D.ASESORIA JURIDICA: Elaboración de tres (3) cápsulas de Capacitación del quehacer institucional

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ¹³	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ¹⁴
1. Se han definido tres materias del quehacer municipal, para elaborar cápsulas de capacitación institucional	Reunión para definir temas a abordar en las cápsulas	28.04.23	Director o quien subrogue	Acta 1: Reunión en que se define tres temas a abordar.	Convocatoria, nómina asist., registro fotográfico = 3 Acta Reunión = 7	10% BAJA
2. Se ha determinado contenido de las cápsulas, se planifica y define metodología a emplear	Reuniones (2): -Se define contenido de las cápsulas. -Se planifica y define la metodología de elaboración	31.05.23	Director o quien subrogue	Acta 2: Contiene contenido de Cápsulas. Acta 3: Contiene metodología y planificación.	Acta 2 = 10 Acta 3 = 10	20% MEDIA
3. Se han elaborado las tres cápsulas	Reuniones (2): -Revisión y estado de cada una de las cápsulas, propuesta mejoras. -Elaboración de cápsulas definitivas	30.10.23	Director o quien subrogue	Acta 4: Informe revisión de cápsulas y propuesta de mejora. Cápsulas elaboradas.	Informe revisión y propuestas de mejora = 10 Nº Caps. elabor. X 100 = 30 3	40% ALTA
4. Se ha capacitado al equipo de Asesoría jurídica, utilizando las cápsulas elaboradas.-	Reuniones: Capacitación de las temáticas de las cápsulas al equipo jurídico.	01.12.23	Director o quien subrogue	Acta 5: Contiene Informe de presentación de capacitaciones.	Convocatoria, nómina asistentes y fotografías= 5 Informe de capacitaciones= 15	20% ALTA
5. Se ha definido método de envío y distribución de cápsulas a las otras 13 Direcciones.	Definición y distribución de cápsulas, según modalidad definida	16.12.23	Director o quien subrogue	Acta 6: contiene modalidad y respaldo de la entrega	Acta que contiene modalidad y respaldo de entrega = 10	10% ALTA

¹³ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

¹⁴ El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%
** Este indicador se aplicará a las 6 reuniones

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se han definido tres materias del quehacer municipal, para elaborar cápsulas de capacitación institucional	Reunión para definir temas a abordar en las cápsulas	Convocatoria, nómina asist., registro fotográfico = 3 Acta Reunión = 7	Acta 1: Reunión en que se define tres temas a abordar.

Resultados:

Memo 274/23 da cuenta de cumplimiento Meta 1

Convocatoria, nómina asistencia y registro fotográfico = 3

Acta Reunión =7

Meta N° 1	10
-----------	----

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se ha determinado contenido de las cápsulas ,se planifica y define metodología a emplear	Reuniones (2): -Se define contenido delas cápsulas. -Se planifica y define la metodología de elaboración	Acta 2 = 10 Acta 3 = 10	Acta 2: Contiene contenido de Cápsulas. Acta 3: Contiene metodología y planificación.

Resultados:

Memo 384/23 contiene acta 2 que define temáticas a tratar y Acta 3 que Adjunta metodología, planificación y carta Gantt de distribución tiempos además de distribución de tareas para los integrantes del equipo.

Temáticas:

1. Procedimientos disciplinarios
2. Contenido y llenado de Fichas Contratos
3. Aplicación Multas en contratos Obra, Servicio y Adquisiciones.

ACTA 2 = 10

ACTA 3 = 10

Meta N° 2	20
-----------	----

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se han elaborado las tres cápsulas	Reuniones (2): -Revisión y estado de cada una de las cápsulas, propuesta mejoras. -Elaboración de capsulas definitivas	Informe revisión y propuestas de mejora = 10 <u>N° Caps. elabor. X 100 =</u> 30 3	Acta 4: Informe revisión de cápsulas y propuesta de mejora. Cápsulas elaboradas.

Resultados:

Memo y Acta 4 evidencia reuniones de cada sub equipo para lograr elaboración de cápsula, presentación de propuesta y retroalimentación. Adjunta pendrive con Cápsulas elaboradas.



Informe revisión y propuestas de mejora = 10

$$\frac{\text{Nº Caps. elabor.}}{3} \times 100 = \frac{3}{3} = 1 \times 100 = 30$$

Meta N° 3	40
-----------	----

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4.Se ha capacitado al equipo de Asesoría jurídica, utilizando las capsulas elaboradas.-	Reuniones: Capacitación de las temáticas de las cápsulas al equipo jurídico.	Convocatoria, nomina asistentes y fotografías= 5 Informe de capacitaciones= 15	Acta 5: Contiene Informe de presentación de capacitaciones.

Resultados:

Memo 807/23 remite Informe de Capacitación interna en las temáticas elaboradas en cápsulas.

Convocatoria, nomina asistentes y fotografías = 5

Informe de capacitaciones = 15

Meta N° 4	20
-----------	----

META 5	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
5. Se ha definido método de envío y distribución de capsulas a las otras 13 Direcciones.	Definición y distribución de capsulas, según modalidad definida	Acta que contiene modalidad y respaldo de entrega = 10	Acta 6:contiene modalidad y respaldo de la entrega

Resultados:

Memo 870/23 evidencia de envío de email a las 13 Direcciones con el trabajo realizado durante el año 2023 con fecha 14 de diciembre.

Acta que contiene modalidad y respaldo de entrega = 10

Meta N° 5	10
-----------	----





D. MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO: Se han efectuado Capacitaciones en temáticas relevantes para la Comunidad, en los 7 barrios de la Comuna, midiendo la satisfacción de usuarios(as).

Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ¹⁵	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ¹⁶
1. Se ha difundido el PMG colectivo 2023 a los funcionarios(as)	Reunión Informativa con funcionarios(as)	31.03.23	Director/a o quien subrogue	Acta 1: incluye Nómina de convocados, participantes y registro fotográfico.	$\frac{\text{Nº Func. Asistentes}}{\text{Nº Func. convocados}} \times 100 = 5$	5% BAJA
2. Se ha creado instrumento de consulta para definir temáticas relevantes a capacitar e instrumento de medición Satisfacción	Reunión Director/a más 1 representante de cada Depto. DIMAO en la que se definen: 1. Temáticas relevantes a capacitar 2. Instrumento de consulta 3. Procedimiento para aplicar Instrumento de consulta 4. Instrumento de medición de satisfacción sobre capacitaciones	31.05.23	Director/a o quien subrogue	Acta 2: Da cuenta de reunión(es) sostenida(s) y creación de instrumentos	Acta reunión = 5 Instrumento consulta = 5 Procedimiento de aplicación consulta = 5 Instrumento de medición satisfacción de usuarios = 5	20% MEDIA
3. se ha aplicado instrumento de consulta a la Comunidad	Selección de los 3 temas de mayor preferencia de la Comunidad	30.06.23	Director/a o quien subrogue	Acta 3: da cuenta de aplicación instrumento, procedimiento y resultados de los temas a capacitar	Acta que incluya el procedimiento = 5	5% BAJA
4. Se han realizado siete(7) capacitaciones ,una en cada Barrio de la Comuna	7 Capacitaciones en terreno definidas en Meta 3	30.11.23	Director /a o quien subrogue	Acta 4 Da cuenta de capacitaciones realizadas	$\frac{\text{Nº Capacit. Realiz.}}{7} \times 100 = 35$ $\frac{\text{PPT o similar}}{3} \times 100 = 5$ Fotos, citaciones y/o invitaciones, listado asistencia comunidad / 7 x 100 = 20	60% ALTA

¹⁵ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

¹⁶ El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%

** Este indicador se aplicará a las 6 reuniones

5. Se cuenta con medición de satisfacción de usuarios(as) y propuesta de mejora de las capacitaciones	Según lo establecido en Meta 2 y aplicado en Meta 3	15.12.23	Director/a o quien subroge	Acta 5: da cuenta de análisis de resultados	Acta que incluye :análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción y propuesta de mejoras = 10	10% ALTA
---	---	----------	----------------------------	---	---	-------------



META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1.Se ha difundido el PMG colectivo 2023 a los funcionarios(as)	Reunión Informativa con funcionarios(as)	$\frac{\text{Nº Func. Asistentes}}{100} \times 5$ Nº Func. convocados	Acta 1: incluye Nómina de convocados, participantes y registro fotográfico.

Resultados:

Memo 186/23 y Acta 1 informa de Reunión efectuada con la totalidad del personal de esas dependencias

$$\frac{\text{Nº Func. Asistentes} \times 100}{\text{Nº Func. convocados (1)}} = \frac{56}{60 (*)} = 0.93 \times 5 = 4.65$$

(*) Conforme a registro asistencia los funcionarios de esas dependencias ascendían a 60 personas. Informe Asistencia de Personal SMC 24.03.23
(1) se revisa convocatoria, 3 duplicados. Y no se convocaron las otras 3 personas.

Meta N° 1	4.65
------------------	-------------

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2.Se ha creado instrumento de consulta para definir temáticas relevantes a capacitar e instrumento de medición Satisfacción	Reunión Director/a más 1 representante de cada Depto. DIMAO en la que se definen: 1.Temáticas relevantes a capacitar 2.Instrumento de consulta 3.Procedimiento para aplicar Instrumento de consulta 4.Instrumento de medición de satisfacción sobre capacitaciones	Acta reunión = 5 Instrumento consulta = 5 Procedimiento de aplicación consulta = 5 Instrumento de medición satisfacción de usuarios.	Acta 2: Da cuenta de reunión(es) sostenida(s) y creación de instrumentos

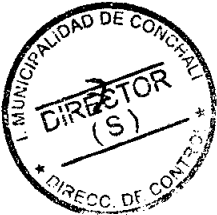
Resultados:

Memo 283/23 y Acta 2 dan cuenta de cumplimiento tareas para el logro del objetivo: equipo de trabajo, temáticas a consulta, encuesta a vecinos, encuesta de satisfacción.

Acta reunión = 5
 Instrumento consulta = 5
 Procedimiento de aplicación consulta = 5
 Instrumento de medición satisfacción de usuarios = 5

Meta N° 2	20
------------------	-----------

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. se ha aplicado instrumento de consulta a la Comunidad	Selección de los 3 temas de mayor preferencia de la Comunidad	Acta que incluya el procedimiento= 5	Acta 3: da cuenta de aplicación instrumento, procedimiento y resultados de los temas a capacitar



Resultados:

Memo 342/ 23 y Acta 3 incorporan evidencia de la distribución de responsables, territorio y fechas en que se realizaría el encuestaje. Finalizando con la definición de las temáticas más demandadas por la Comunidad y son:

- 1. Reciclaje, reutilización y control de micro basurales.
- 2. Ley de tenencia responsable.
- 3. Recuperación sustentable de jardines.

Acta que incluya el procedimiento = 5

Meta N° 3	5
-----------	---

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4. Se han realizado siete(7) capacitaciones ,una en cada Barrio de la Comuna	7 Capacitaciones en terreno definidas en Meta 3	$\frac{N^{\circ} \text{Capacit. Realiz.} \times 100}{7} = 35$ $\frac{PPT \text{ o similar} \times 100}{3} = 5$ Fotos, citaciones y/o invitaciones, listado asistencia comunidad / 7 x 100 = 20	Acta 4 Da cuenta de capacitaciones realizadas

Resultados:

Memo 602/23 y Acta 4 adjuntan información respecto a las labores desarrolladas en los 7 barrios.

$$\frac{N^{\circ} \text{Capacit. Realiz.} \times 100}{7} = \frac{7}{7} \times 100 = 35$$

$$\frac{PPT \text{ o similar} \times 100}{3} = \frac{3}{3} \times 100 = 5$$

$$\text{Fotos, citaciones y/o invitaciones, listado asistencia comunidad} / 7 \times 100 = 20$$

BARRIO	FECHA ACTIVIDAD	INVITACIONES	ASISTENCIA
EL CORTIJO	13.07.23	X	12
VESPUCIO ORIENTE	31.07.23	X	18
JUANITA AGUIRRE	07.09.23	X	11
VIVACETA BARON	07.09.23	X	23
CENTRAL	06.10.23	X	21
SUR	23.10.23	X	20
BALNEARIO	07.11.23	X	9
Asistencia promedio			16 pers.

Meta N° 4	60
-----------	----



META 5	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4. Se han realizado siete(7) capacitaciones ,una en cada Barrio de la Comuna	Según lo establecido en Meta 2 y aplicado en Meta 3	Acta que incluye :análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción y propuesta de mejoras = 10	Acta 5: da cuenta de análisis de resultados

Resultados:

Memo 638/23 y Acta 5 adjuntan evidencia de cumplimiento Meta final, además de las propuestas de mejora.

Acta que incluye: análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción y propuesta de mejoras = 10

Meta N° 5	10
-----------	----

Cumplimiento de Metas dentro de los plazos definidos en programación.





CONTROL: Entregar a los funcionarios de la Dirección, actualización de conocimiento teóricos y prácticos en materias del quehacer de esta Unidad, y elaboración de 3 cápsulas de Conocimientos teóricos y prácticos del quehacer institucional

Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ¹⁷	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ¹⁸
1. Se han definido 3 capacitaciones internas y 3 cápsulas de capacitación institucional.	Definición de 3 capacitaciones internas y 3 cápsulas de capacitación institucional.	31.01.23	Director/a o quien subrogue	Acta 1: Definición de las 3 capacitaciones y 3 cápsulas de capacitación institucional	Acta 1 = 10	10% BAJA
2. Se han planificado las actividades y metodología de las capacitaciones y cápsulas definidas en Meta 1	1. Planificación de actividades para las capacitaciones y cápsulas	28.02.23	Director/a o quien subrogue	Acta 2: Incluye actividades y metodología de las capacitaciones. Número de convocados, fechas, lugar, horarios, como asimismo requerimientos, metodología, duración fechas y alcances de las cápsulas de capacitación institucional.	a) Metodología Capacit. = 5 b) N° convocados, fecha, lugar = 5 c) Metodología cápsulas = 5 d) N° participantes (roles), alcances y fecha = 5	20% MEDIA
3. Se cuenta con funcionarios/as capacitados en las 3 materias definidas en Meta 1 y existen 3 cápsulas elaboradas de capacitación institucional, definidas en Meta 1.	1. Ejecución de Capacitación 1	31.03.23	Director/a o quien subrogue	Acta 3: contiene PPT, nomina participantes, fotos y/o registro digital.	Acta 3 = 10	60% ALTA
	2. Elaboración Cápsula 1	19.05.23		Acta 4: contiene Libreto, nomina participantes (roles), y registro digital.	Acta 4 = 10	
	3. Ejecución de Capacitación 2	30.06.23		Acta 5: contiene PPT, nomina participantes, fotos y/o registro digital.	Acta 5 = 10	
					Acta 6 = 10	

¹⁷ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

¹⁸ El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%

	4.Elaboración Capsula 2	18.08.23		Acta 6: contiene Libreto, nomina participantes (roles), y registro digital.	Acta 7=10	
	5.Ejecución de Capacitación 3	29.09.23		Acta 7: contiene PPT, nomina participantes, fotos y/o registro digital.		
	6.Elaboración Capsula 3	17.11.23		Acta 8: contiene Libreto, nomina participantes (roles), y registro digital.	Acta 8=10	
4. Se ha evaluado el proceso de las 3 capacitaciones y elaboración de 3 capsulas de capacitación institucional.	Evaluación del proceso de capacitaciones y elaboración de capsulas.	16.12.23	Director/a o quien subrogue	Acta 9: Incluye Informe de evaluación del proceso de capacitaciones y elaboración de capsulas.	Acta 9= 10	10% ALTA



META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se han definido 3 capacitaciones internas y 3 capsulas de capacitación institucional.	Definición de 3 capacitaciones internas y 3 capsulas de capacitación institucional.	Acta 1= 10	Acta 1: Definición de las 3 capacitaciones y 3 capsulas de capacitación institucional

Resultados:
Memo 9/23 y Acta 1 remite evidencia de cumplimiento Meta 1, definiendo Cápsulas y Capacitaciones Internas, que serían las siguientes:

- Cápsulas:**
1. Uso correcto de vehículos municipales.
 2. Principios generales Res. Exenta N° 1962 CR. Sobre Control interno.
 3. Observaciones más recurrentes en Programas Municipales.

- Capacitaciones Internas:**
1. Res. Exenta N° 1962, Principios Generales.
 2. NICSP Introducción y nociones básicas.
 3. Plataforma SAI: uso práctico.

Acta 1= 10

META 1:	10
---------	----

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se han planificado las actividades y metodología de las capacitaciones y capsulas definidas en Meta 1	1. Planificación de actividades para las capacitaciones y capsulas.	a) Método Capacit . = 5 b) N° convocados, fecha, lugar = 5. c) Método capsulas= 5 d) N° participantes (roles), alcances y fecha =5	Acta 2: Incluye actividades y metodología de las capacitaciones. Número de convocados, fechas, lugar, horarios, como asimismo requerimientos: metodología, duración fechas y alcances de las Cápsulas de capacitación Institucional

Resultados:
Memo 20/23 y Acta 2 dan cuenta de planificaciones y metodología respecto a capacitaciones y elaboración de cápsulas, responsables, fechas y lugar.

- | | |
|---|-----|
| a) Metodología Capacitaciones | = 5 |
| b) N° convocados, fecha, lugar y horario | = 5 |
| c) Metodología capsulas | = 5 |
| d) N° participantes (roles), alcances y fecha | = 5 |

META 2:	20
---------	----



META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se cuenta con funcionarios/as capacitados en las 3 materias definidas en Meta 1 y existen 3 capsulas elaboradas de capacitación institucional, definidas en Meta 1.	1.Ejecución de Capacitación 1	Acta 3 = 10	-Acta 3: contiene PPT, nomina participantes, fotos y/o registro digital.
	2.Elaboración Capsula 1	Acta 4 = 10	
	3.Ejecución de Capacitación 2	Acta 5=10	
	4.Elaboración Capsula 2	Acta 6=10	-Acta 4: contiene Libreto, nomina participantes (roles), y registro digital.
	5.Ejecución de Capacitación 3		
	6.Elaboración Capsula 3		-Acta 5: contiene PPT, nomina participantes, fotos y/o registro digital.
		Acta 7=10	
		Acta 8=10	
			-Acta 6: contiene Libreto, nomina participantes (roles), y registro digital.
			-Acta 7: contiene PPT, nomina participantes, fotos y/o registro digital.
			-Acta 8: contiene Libreto, nomina participantes (roles), y registro digital.

Resultados:
 Memos: 43 y Acta 3, 64/23 Y Acta 4, 89 Y Acta 5, 107 y Acta 6, 128/23 y Acta 7, 156/23 y Acta 8

Acta 3 = 10 ok Capacitación SAI

Acta 4 = 10 ok Libreto, participantes, pendrive y Certificación de ser remitido a todo el personal municipal vía informática.

Acta 5 =10 ok Capacitación Resolución 1962.

Acta 6 = 9.8 ok Libreto, participantes, pendrive y Certificación de ser remitido a todo el personal municipal vía informática. **Actividad efectuada 2 días** hábiles posteriores a fecha definida

Acta 7=10 ok Capacitación NICSP.

Acta 8=10 ok Libreto, participantes, pendrive y Certificación de ser remitido a todo el personal municipal vía Dirección a Directores y Jefaturas municipales.

META 3:	59.8
---------	------



META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se cuenta con funcionarios/as capacitados en las 3 materias definidas en Meta 1 y existen 3 capsulas elaboradas de capacitación institucional, definidas en Meta 1.	Evaluación del proceso de capacitaciones y elaboración de capsulas.	Acta 9= 10	Acta 9: Incluye Informe de evaluación del proceso de capacitaciones y elaboración de capsulas.

Resultados:

Memo 166/23 y Acta 9 remiten evidencia con Informe de evaluación y conclusión del proceso.
Acta 9= 10

META 4:	10
---------	----





SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN: se elaborarán 4 archivos multimedia (uno por cada fuente de financiamiento externo): Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), Programa Mejoramiento Urbano (PMU), Circular N° 33 y Decreto Supremo N° 27. utilizable en presentaciones con la comunidad y como insumo para la gestión interna municipal.

Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ¹⁹	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ²⁰
1. Se ha definido consulta a la Comunidad sobre los 4 Proyectos de financiamiento externo que serán transformados a archivo multimedia	1. Reunión de coordinación y definición de los equipos de trabajo 2. Conformación de equipos que elabora y realiza Encuesta a vecinos y vecinas en recintos municipales, definiéndose los 4 proyectos a construir en multimedia. 3. Se conforma el equipo de trabajo para la producción de los 4 archivos multimedia	31.03.23	Secretario Comunal de Planificación o quien lo subrogue y equipo.	Acta 1: contiene: Reunión con Acuerdos y asistencia Nomina equipos de trabajo para elaboración y aplicación encuesta Nomina con los equipos de trabajo para producción de archivos	Existe Reunión = 2 Nomina equipos de trabajo elaboración y aplicación encuesta = 4 Nomina equipos de producción de archivos = 4	10% BAJA
2. Se ha elaborado encuesta para recolectar información desde los vecinos y vecinas de la Comuna.	Reuniones para elaborar y editar en un documento, la versión final de la Encuesta.	31.05.23	Secretario Comunal de Planificación o quien lo subrogue y equipo.	Acta 2: contiene: Reuniones, asistencia, formato Encuesta.	Reuniones, asistencia, = 5 formato Encuesta = 15	20% ALTA
3. Se ha levantado información a través de encuesta elaborada para obtener los 4 proyectos a realizar en multimedia	1. Aplicación de 40 Encuestas efectivas a lo menos, a vecinos/as que asisten a las dependencias municipales 2. Confección de planilla resumen de datos obtenidos 3. Reunión de trabajo para sancionar los 4 proyectos con mayores preferencias.	31.08.23	Secretario Comunal de Planificación o quien lo subrogue y equipo.	Acta 3: contiene: Planilla con resultados de Encuesta Listado con 4 proyectos seleccionados Reunión y hoja asistencia	Planilla con resultados de Encuesta = 8 Listado con 4 proyectos seleccionados = 8 Reunión y hoja asistencia = 4	20% MEDIA

¹⁹ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

²⁰ El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%

4. Se han desarrollado los 4 archivos multimedia	1. Equipo nominado de funcionarios/as elabora los 4 archivos multimedia compuesto de: PPT de caracterización del Proyecto. Capsula de video del Proyecto en terreno Video entrevista al profesional a cargo del archivo respectivo Reunión de revisión de archivos elaborados para aprobación final.	30.11.23	Secretario Comunal de Planificación o quien lo subrogue y equipo.	Acta 4 contiene Reunión de Validación y hoja asistencia. CD o pendrive con 4 archivos multimedia con PPT, cápsula de Video y entrevistas.	Reunión de Validación y hoja asistencia = 10 CD o pendrive con archivos multimedia / 4 = 40	50% ALTA
--	---	----------	--	---	---	------------------------



META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se ha definido consulta a la Comunidad sobre los 4 Proyectos de financiamiento externo que serán transformados a archivo multimedia	1. Reunión de coordinación y definición de los equipos de trabajo 2. Conformación de equipos que elabora y realiza Encuesta a vecinos y vecinas en recintos municipales, definiéndose los 4 proyectos a construir en multimedia. 3. Se conforma el equipo de trabajo para la producción de los 4 archivos multimedia	Existe Reunión = 2 Nomina equipos de trabajo elaboración y aplicación encuesta = 4 Nomina equipos de producción de archivos = 4	Acta 1: contiene: Reunión con Acuerdos y asistencia Nomina equipos de trabajo para elaboración y aplicación encuesta Nomina con los equipos de trabajo para producción de archivos

Resultados:

Memo 89/23 y Acta 1 dan cuenta de Reunión de trabajo, y desarrollo de actividades para cumplimiento de meta.

Existe Reunión = 2

Nomina equipos de trabajo elaboración y aplicación encuesta = 4

Nomina equipos de producción de archivos = 4

Meta N° 1	10
------------------	-----------

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se ha elaborado encuesta para recolectar información desde los vecinos y vecinas de la Comuna.	Reuniones para elaborar y editar en un documento, la versión final de la Encuesta.	Reuniones, asistencia, = 5 formato Encuesta = 15	Acta 2: contiene: Reuniones, asistencia, formato Encuesta.

Resultados:

Memo 266/23 y Acta 2 adjunta evidencia de tres reuniones sostenidas por el equipo para lograr producto final: Encuesta a aplicar a vecinos(as).

Reuniones, asistencia = 5

Formato Encuesta = 15

Meta N° 2	20
------------------	-----------

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se ha levantado información a través de encuesta elaborada para obtener los 4 proyectos a realizar en multimedia	1. Aplicación de 40 Encuestas efectivas a lo menos, a vecinos/as que asisten a las dependencias municipales 2. Confección de planilla resumen de datos obtenidos 3. Reunión de trabajo para sancionar los 4 proyectos con mayores preferencias.	Planilla con resultados de Encuesta = 8 Listado con 4 proyectos seleccionados = 8 Reunión y hoja asistencia = 4	Acta 3: contiene: Planilla con resultados de Encuesta Listado con 4 proyectos seleccionados Reunión y hoja asistencia



Resultados:

Memo 421/23 y Acta 3 acompañan Planilla con resultados de Encuesta, proyectos seleccionados, reuniones efectuadas y asistencia.

- Planilla con resultados de Encuesta = 8
- Listado con 4 proyectos seleccionados = 8
- Reunión y hoja asistencia = 4

Meta N° 3	20
-----------	----

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4.Se han desarrollado los 4 archivos multimedia	1. Equipo nominado de funcionarios/as elabora los 4 archivos multimedia compuesto de: PPT de caracterización del Proyecto. Capsula de video del Proyecto en terreno Video entrevista al profesional a cargo del archivo respectivo Reunión de revisión de archivos elaborados para aprobación final.	Acta 4 contiene Reunión de Validación y hoja asistencia= 10 CD o pendrive con 4 archivos multimedia con PPT, cápsula de Video y entrevistas= 40	Acta 4 contiene Reunión de Validación y hoja asistencia. CD o pendrive con 4 archivos multimedia con PPT, cápsula de Video y entrevistas.

Resultados:

Memo 572/23 y Acta 4 adjunta PPT, cápsula descriptiva y video del proyecto además de la opinión de profesionales que dan cuenta en su generalidad del Proyecto y sus beneficios a la comunidad.

(*) Pendrive dispuesto es revisado en su totalidad por Auditora.

Acta 4 contiene Reunión (2) de Validación y hoja asistencia(s)= 10

CD o pendrive con 4 archivos multimedia con PPT, cápsula de Video y entrevistas.= 40

Meta N° 4	50
-----------	----

Cumplimiento de Metas dentro de los plazos definidos en programación





D.OBRAS MUNICIPALES: DOM en el Barrio. Ofrecer una experiencia de acercamiento de los servicios de la Dirección de Obras en el barrio a vecinos(as) a través de la difusión de Guía DOM.

Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²¹	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ²²
1. Se ha realizado Reunión para determinar equipos responsables del Catastro de Permisos de Edificación y Recepción final de la poblaciones de la Comuna según el archivo municipal Kardex y aplicación Encuesta	1. Realización de Catastro por población en base a Permisos de Construcción y Recepción finales iniciales 2. Elaboración encuesta para determinar servicios prioritarios a difundir 3. Ejecución de Encuesta	12.05.23	Director/a o quien subrogue y equipos responsables	ACTA 1: contiene Informe de reunión con definición de equipos responsables, catastro, encuesta e Informe de Ejecución	Informe de reunión con: definición de equipos, asistencia y fotos = 5 Catastro = 10 Elabor. Encuesta = 5 Informe Ejec. Encuesta = 10	30% ALTA
2. Se ha realizado reunión para determinar equipos responsables de la planificación de los servicios a difundir de la Guía DOM, según encuesta aplicada.	1. Sistematización de encuesta de servicios 2. Definición de metodología de difusión de Guía DOM en el territorio 3. Preparación contenido visual e informativo en atención a los vecinos (presentación, folleto, formulario)	28.07.23	Director/a o quien subrogue y equipos responsables	Acta 2: contiene Informe de reunión, sistematización de encuesta, metodología de difusión y contenido visual	Informe de reunión con: definición de equipos, asistencia y fotos = 5 Sistematización = 8 Metodología de difusión y contenido visual = 7	20% MEDIA
3. Se han realizado a lo menos 4 intervenciones en el territorio, difundiendo Guía DOM	1. Definición de equipos responsables de las intervenciones 2. Realización de intervenciones	07.12.23	Director/a o quien subrogue y equipos responsables	Acta 3: contiene definición de equipos responsables e Informe de intervenciones	Definición de equipos, asistencia y fotos >= 4 Nº Informe de intervenciones/4 x 100 = 36	40% ALTA
4. Evaluación interna de reuniones efectuadas en el territorio	Evaluación por los funcionarios/as respecto del proceso realizado en el territorio	15.12.23	Director/a o quien subrogue y funcionarios/as de la Dirección	Acta 4: adjunta Informe evaluación del proceso	Nomina asistencia y registro de fotos = 4 Informe = 6	10% BAJA

El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

²² El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se ha realizado Reunión para determinar equipos responsables del Catastro de Permisos de Edificación y Recepción final de la poblaciones de la Comuna según el archivo municipal Kardex y aplicación Encuesta	1. Realización de Catastro por población en base a Permisos de Construcción y Recepción finales iniciales 2. Elaboración encuesta para determinar servicios prioritarios a difundir 3. Ejecución de Encuesta	Informe de reunión con: definición de equipos, asistencia y fotos = 5 Catastro=10 Elabor. Encuesta = 5 Informe Ejec. Encuesta = 10	ACTA 1: contiene Informe de reunión con definición de equipos responsables, catastro, encuesta e Informe de Ejecución

Resultados:

Memo 237/23 contiene evidencia de cumplimiento.

Informe de reunión con: definición de equipos, asistencia y fotos = 5

Catastro (se adjunta en 6 páginas) = 10

Elaboración Encuesta = 5

Informe Ejecución Encuesta = 10

Meta N° 1	30
------------------	-----------

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se ha realizado reunión para determinar equipos responsables de la planificación de los servicios a difundir de la Guía DOM, según encuesta aplicada.	1. Sistematización de encuesta de servicios 2. Definición de metodología de difusión de Guía DOM en el territorio 3. Preparación contenido visual e informativo en atención a los vecinos (presentación, folleto, formulario)	Informe de reunión con: definición de equipos, asistencia y fotos = 5 Sistematización = 8 Metodología de difusión y contenido visual = 7	Acta 2: contiene Informe de reunión, sistematización de encuesta, metodología de difusión y contenido visual

Resultados:

Memo 370/23 y Acta 2 dan cuenta de la realización de actividades que se señalan:

- Definición de equipos, asistencia y fotos = 5
- Sistematización de encuesta con 610 respuestas = 8
- Metodología de difusión y contenido visual = 7

Meta N° 2	20
------------------	-----------

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se han realizado a lo menos 4 intervenciones en el territorio, difundiendo Guía DOM	1. Definición de equipos responsables de las intervenciones 2. Realización de intervenciones	Definición de equipos, asistencia y fotos >= 4 N° Informe de intervenciones/4 x 100 = 36	Acta 3: contiene definición de equipos responsables e Informe de intervenciones

Resultados:

Definición de equipos, asistencia y fotos = 4

N° Informe de intervenciones/4 x 100 = $\frac{4}{4} \times 100 =$ = 36

Meta N° 3	40
------------------	-----------



META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4.Evaluacion interna de reuniones efectuadas en el territorio	Evaluación por los funcionarios/as respecto del proceso realizado en el territorio	Nomina asistencia y registro de fotos = 4 Informe = 6	Acta 4:adjunta Informe evaluación del proceso

Resultados:

Memo 558/23 remite evaluación realizada por el equipo Dom en relación al trabajo realizado en terreno, tanto a nivel de los grupos como evaluación y comentarios generales.

Nomina asistencia y registro de fotos = 4

Informe = 6

Meta N° 4	10
-----------	----

Cumplimiento de Metas dentro de los plazos definidos en programación





ACTUALIZACION DE MANUALES

D. TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO: Se han revisado y actualizado los Manuales de procedimiento de los Departamentos de Licencias de Conducir y de Permisos de Circulación

Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1 Se han revisado los Manuales decretados actualizando los procedimientos vigentes	Reunión de coordinación Director y Jefaturas para determinar temáticas en los manuales incorporando mapas de procesos existentes	28.04.23	Director/a o quien subrogue	Acta 1: con listado de procedimientos que serán incorporados y/o actualizados	Existe Nómina de los procedimientos que se actualizarán =20	20% MEDIA
2.Se ha socializado con los funcionarios/as el trabajo del PMG	Director y Jefaturas informa a los funcionarios/as las labores a desarrollar para ejecutar PMG 2023	31.05.23	Director/a o quien subrogue y Jefaturas	Acta 2: Reunión: nómina asistentes, registro fotográfico, responsables de ejecución y Carta Gantt respectiva)	Nº Func.partic/Nº Func. De la Dirección = 10 Carga Gantt = 5 Fotografías = 5	20% ALTA
3.Se han trabajado los 2 Manuales de procedimiento decretados y se han actualizado a la normativa vigente	Funcionarios/as en grupo revisaran y actualizaran los 2 manuales, integrando la información y los mapas de procesos desarrollados en los últimos tres años	30.11.23	Director/a o quien subrogue	Acta 3: Remite Manuales de procedimiento elaborados	Memo con Propuesta de Manual Lic. Conducir= 25 Memo con Propuesta de Manual Perm. Circul = 25	50% ALTA
4. Enviar las Propuestas de Manuales de procedimiento: Licencias de Conducir y de Permisos de Circulación actualizados	Enviar a Dirección jurídica la propuesta de Manuales, solicitando sean revisados para su posterior Decreto.	30.11.23	Director/a o quien subrogue	Acta 4: dirigido a Dirección Jurídica solicitando se revise la propuesta de Manuales de Procedimiento	Memo con Propuesta de Manual Lic. Conducir= 5 Memo con Propuesta de Manual Perm. Circul = 5	10% BAJA

²³ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

²⁴ El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1 Se han revisado los Manuales decretados actualizando los procedimientos vigentes	Reunión de coordinación Director y Jefaturas para determinar temáticas en los manuales incorporando mapas de procesos existentes	Existe Nómina de los procedimientos que se actualizarán =20	Acta 1: con listado de procedimientos que serán incorporados y/o actualizados

Resultados:

Memo 117/23 y Acta de reunión remite información respecto a cumplimiento Meta: actualización de procedimientos en Licencias de Conducir y Permisos de Circulación. Como buena práctica remiten Carta Gantt.

Existe Nómina de los procedimientos que se actualizarán =20

Meta N° 1	20
------------------	-----------

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se ha socializado con los funcionarios/as el trabajo del PMG	Director y Jefaturas informa a los funcionarios/as las labores a desarrollar para ejecutar PMG 2023	N° Func. partic/N° Func. De la Dirección = 10 Carga Gantt = 5 Fotografías = 5	Acta 2: Reunión: nómina asistentes, registro fotográfico, responsables de ejecución y Carta Gantt respectiva)

Resultados:

Memo 150/23 y Acta de reunión incluyen evidencias definidas.

$$\frac{\text{N° Funcionarios participantes (23.05)} (*)}{\text{N° Funcionarios Dirección}} = \frac{17}{17} = 10$$

(*) Revisión sistema de Personal SMC

$$\text{Carga Gantt} = 5$$

$$\text{Fotografías} = 5$$

Meta N° 2	20
------------------	-----------

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
.Se han trabajado los 2 Manuales de procedimiento decretados y se han actualizado a la normativa vigente	Funcionarios/as en grupo revisaran y actualizaran los 2 manuales, integrando la información y los mapas de procesos desarrollados en los últimos tres años	Memo con Propuesta de Manual Lic. Conducir= 25 Memo con Propuesta de Manual Perm. Circul = 25	Acta 3: Remite Manuales de procedimiento elaborados

Resultados:

Memo 340/23 remite cumplimiento de Meta, adjunta Acta y manual de procedimiento de Permisos de Circulación el día 18.12 (1 día hábil posterior a fecha límite) - 1%.

Memo 355/23 adjunta Manual de Licencias de Conducir, con fecha 20.12 (3 días hábiles posteriores a fecha límite) - 3%

$$\text{Memo con Propuesta de Manual Licencia de Conducir} = 25 - 0.25 = 24.75$$

$$\text{Memo con Propuesta de Manual Perm. Circulación} = 25 - 0.75 = 24.25$$



Meta N° 3	49
------------------	-----------

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4. Enviar las Propuestas de Manuales de procedimiento: Licencias de Conducir y de Permisos de Circulación actualizados	Enviar a Dirección jurídica la propuesta de Manuales, solicitando sean revisados para su posterior Decreto.	Memo con Propuesta de Manual Lic. Conducir= 5 Memo con Propuesta de Manual Perm. Circul = 5	Acta 4: dirigido a Dirección Jurídica solicitando se revise la propuesta de Manuales de Procedimiento

Resultados:
Memo 366/23, da cuenta de remisión a D. Jurídica de Manuales de procedimiento para su revisión en fecha 18 y 20 de diciembre

Memo con Propuesta de Manual Lic. Conducir= 5(-1%) = 4.85

Memo con Propuesta de Manual Perm. Circul = 5(-3%) = 4.95

Meta N° 4	9.8
------------------	------------





MEJORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

JUZGADO POLICIA LOCAL: se ha digitalizado y eliminado del archivo material de causas del Juzgado de los años 2016 y 2017 correspondiente a denuncias de las Audiencias de mesón por infracciones graves, gravísimas y otras.

Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²⁵	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ²⁶
1. Se han identificado las causas y/o procesos que se van a digitalizar	Clasificación de las causas y/o procesos de las Audiencias de Mesón de acuerdo a infracciones graves, gravísimas y otras, correspondientes a los años 2016 y 2017, que se encuentran en archivo material.	26.05.23	Secretaria Abogada	Acta 1: contiene información con la clasificación de las causas y/o procesos a digitalizar por año	Existe clasificación año 2016 = 10 Existe clasificación año 2017 = 10	20% MEDIO
2. Se ha preparado Archivo Digital	Creación de un archivo digital individualizado por año 2016 y 2017, con el detalle de causas que se encuentran archivadas.	20.11.23	Secretaria Abogada	Acta 2: contiene detalle del archivo creado, su identificación en la carpeta correspondiente al acceso digital por rol de los años 2016 y 2017	Existe Archivo digital año 2016 = 35 Existe Archivo digital año 2017 = 35	70% ALTA
3.- Se han eliminado las causas y/o procesos seguidos en este Tribunal de las denuncias graves, gravísimas y otras correspondientes a la Audiencia de mesón de los años 2016 Y2017	Eliminación de causas y/o procesos del archivo material que ya se ha digitalizado.	15.12.23	Secretaria Abogada	Acta 3: adjunta certificación que la información del detalle de causas y/o procesos se ha eliminado (incluye registro fotográfico)	Existe Certificación con registro fotográfico= 10	10% BAJA

²⁵ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

²⁶ El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%
** Este indicador se aplicará a las 6 reuniones

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1.Se han identificado las causas y/o procesos que se van a digitalizar	Clasificación de las causas y/o procesos de las Audiencia de Mesón de acuerdo a infracciones graves, gravísimas y otras, correspondientes a los años 2016 y 2017, que se encuentran en archivo material.	Existe clasificación año 2016 = 10 Existe clasificación año 2017 = 10	Acta 1: contiene información con la clasificación de las causas y/o procesos a digitalizar por año

Resultados:

Memo 28/23 señala cumplimiento de Meta 1, adjunta Planilla con desglose de causas 2016 y 2017 que alcanzan a 11.922.

Existe clasificación año 2016 = 10
Existe clasificación año 2017 = 10

Meta N° 1	20
-----------	----

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2.Se ha preparado Archivo Digital	Creación de un archivo digital individualizado por año 2016 y 2017, con el detalle de causas que se encuentran archivadas.	Existe Archivo digital año 2016 = 35 Existe Archivo digital año 2017 = 35	Acta 2: contiene detalle del archivo creado, su identificación en la carpeta correspondiente al acceso digital por rol de los años 2016 y 2017

Resultados:

Memo 92/23 da cuenta de creación Archivo digital, 2016 y 2017.

Con fecha 10 de Abril de 2024 Auditora de esta UCI realiza revisión al azar en PC de funcionario del Tribunal, verificándose que en Carpeta "PMG23" se encuentra material escaneado, por año y persona que ejecutó la actividad. Se revisaron tres usuarios, encontrándose la información de la causa accesible y a un click.

Existe Archivo digital año 2016 = 35
Existe Archivo digital año 2017 = 35

Meta N° 2	70
-----------	----



META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3.- Se han eliminado las causas y/o procesos seguidos en este Tribunal de las denuncias graves, gravísimas y otras correspondientes a la Audiencia de mesón de los años 2016 Y2017	Eliminación de causas y/o procesos del archivo material que ya se ha digitalizado	Existe Certificación con registro fotográfico= 10	Acta 3: adjunta certificación que la información del detalle de causas y/o procesos se ha eliminado (incluye registro fotográfico)

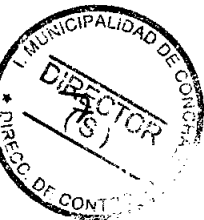
Resultados:

Memo98/23 que certifica cumplimiento de Meta final.

Existe Certificación con registro fotográfico= 10

Meta N° 3	10
-----------	----





ALCALDIA:

Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²⁷	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ²⁸
1.-Se ha revisado y definido el contenido de la Guía de Orientaciones sobre el uso de lenguaje inclusivo, obtenido de la Campaña de Promoción mes de Inclusión 2022.	Reunión de equipo para revisar y definir el Contenido de la Guía.	29.05.23	Alcalde o quien lo subrogue	Acta 1 que contenga: Listado asistencia, fotografías de reunión, contenidos definidos	-Listado de asistencia y fotos = 5 -Definición de contenidos = 5	10% BAJA
2.-Se han planificado etapas, desarrollo y responsables de la Guía del Uso de Lenguaje Inclusivo.	Reuniones de equipo para el desarrollo de la Carta Gantt que definirá responsables de la Guía.	30.06.23	Alcalde o quien lo subrogue	Acta 2: que contenga: Listado asistencia, fotografías de reuniones	-Listado de asistencia y fotos = 5 -Carta Gantt y responsables=15	20% ALTA
3.-Se ha desarrollado el diseño de la guía de orientaciones sobre el uso del lenguaje inclusivo con enfoque de género.	Reunión de equipo para definir y proponer el Diseño gráfico de la Guía	31.07.23	Alcalde o quien lo subrogue	Acta 3: Listado asistencia, fotografías de reunión, propuesta de Diseño de la Guía.	-Listado de asistencia y fotos = 5 -Propuesta de Diseño Gráfico de la Guía = 15	20% ALTA
4.-Se ha consensuado propuesta de Diseño y contenidos y se confecciona la Guía.	1. Reunión de equipo para revisión final del contenido y diseño gráfico de la Guía. 2. Confección Guía.	31.08.23	Alcalde o quien lo subrogue	Acta 4 que contenga: Acuerdos sobre Diseño y contenidos. Listado asistencia, fotografías de reunión. Guía confeccionada	-Acuerdos sobre Diseño y contenidos = 5 -Listado de asistencia y fotos = 5 -Guía confeccionada= 20	30% ALTA

²⁷ El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

²⁸ El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y baja en su conjunto 10%

5. Se ha entregado la Guía de Orientaciones sobre el uso de lenguaje inclusivo con enfoque de género.	1. Entrega de Guía impresa por Dirección Municipal (14). 2. Envío por e-mail de Guía formato digital a los funcionarios (as)	15.11.23	Alcalde o quien lo subrogue	Acta 5 que contenga: fotos de la entrega de Guía en las 14 Direcciones. Copia de envío de mail masivo con Guía digital.	-Fotos de entrega Guía en las 14 direcciones = 10 Copia de envío de mail masivo con Guía digital = 10	20% MEDIA
---	---	----------	-----------------------------	---	--	--------------



META	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1.Se ha revisado y definido el contenido de la Guía de Orientaciones sobre el uso de lenguaje inclusivo, obtenido dela Campaña de Promoción mes de Inclusión 2022.	Reunión de equipo para revisar y definir el Contenido de la Guía.]	-Listado de asistencia y fotos = 5 -Definición de contenidos = 5	Acta 1 que contenga: Listado asistencia, fotografías de reunión, contenidos definidos

Resultados:

Memo 120/23 y Acta 1 remite evidencia de cumplimiento meta.

- Listado de asistencia y fotos = 5
- Definición de contenidos = 5

Meta N° 1	10
-----------	----

META	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2.Se han planificado etapas, desarrollo y responsables de la Guía del Uso de Lenguaje Inclusivo.	Reuniones de equipo para el desarrollo de la Carta Gantt que definirá responsables de la Guía.	-Listado de asistencia y fotos = 5 -Carta Gantt y responsables=15	Acta 2: que contenga: Listado asistencia, fotografías de reuniones

Resultados:

Memo 145/23 y Acta 2 adjunta medios de verificación de reunión de trabajo y Carta Gantt que define responsables de cada tarea.

- Listado de asistencia y fotos = 5
- Carta Gantt y responsables =15

Meta N° 2	20
-----------	----

META	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3.Se ha desarrollado el diseño de la guía de orientaciones sobre el uso del lenguaje inclusivo con enfoque de género.	Reunión de equipo para definir y proponer el Diseño gráfico de la Guía	-Listado de asistencia y fotos = 5 -Propuesta de Diseño Gráfico de la Guía = 15	Acta 3: Listado asistencia, fotografías de reunión, propuesta de Diseño de la Guía.

Resultados:

Memo 184/23 contiene información para dar cumplimiento y adjunta boceto de Guía y sus contenidos.

- Listado de asistencia y fotos = 5
- Propuesta de Diseño Gráfico de la Guía = 15

Meta N° 3	20
-----------	----



META	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4. Se ha consensuado propuesta de Diseño y contenidos y se confecciona la Guía.	1. Reunión de equipo para revisión final del contenido y diseño gráfico de la Guía. 2. Confección Guía.	-Acuerdos sobre Diseño y contenidos = 5 -Listado de asistencia y fotos = 5 -Guía confeccionada= 20	Acta 4 que contenga: Acuerdos sobre Diseño y contenidos. Listado asistencia, fotografías de reunión. Guía confeccionada

Resultados:

Memo 206/23 y Acta 4 remite evidencia de cumplimiento meta. Desarrollo de un par de reuniones para lograr consenso.

- Acuerdos sobre Diseño y contenidos = 5
- Listado de asistencia y fotos = 5
- Guía confeccionada = 20

Meta N° 4	30
-----------	----

META	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
5. Se ha entregado la Guía de Orientaciones sobre el uso de lenguaje inclusivo con enfoque de género.	1. Entrega de Guía impresa por Dirección Municipal (14). 2. Envío por e-mail de Guía formato digital a los funcionarios (as)	-Fotos de entrega Guía en las 14 direcciones = 10 Copia de envío de mail masivo con Guía digital = 10	Acta 5 que contenga: fotos de la entrega de Guía en las 14 Direcciones. Copia de envío de mail masivo con Guía digital.

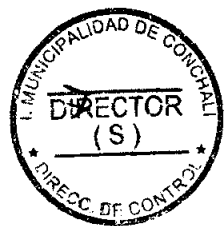
Resultados:

Memo 272/23 contiene información para dar cumplimiento y adjunta evidencia de entrega Guía a las 14 Direcciones y copia de e mail masivo con Guía digital (02.11.23).

- Fotos de entrega Guía en las 14 direcciones = 10
- Copia de envío de mail masivo con Guía digital = 10

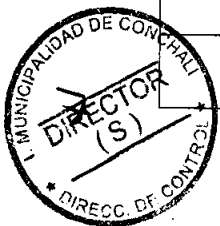
Meta N° 5	20
-----------	----

Cumplimiento de Metas dentro de los plazos definidos en programación.-



RESUMEN DE CUMPLIMIENTO POR DIRECCION - COLECTIVO

DIRECCIONES	METAS	PONDERACION %	PONDERACION LOGRADA %
ADMINISTRACION MUNICIPAL	1	30	30
	2	20	20
	3	40	40
	4	10	10
		100	100
SECRETARIA MUNICIPAL	1	10	10
	2	30	30
	3	20	20
	4	30	30
	5	10	10
		100	100
D.INSPECCION GENERAL	1	10	10
	2	20	20
	3	50	50
	4	20	20
		100	100
D.SEGURIDAD PUBLICA	1	20	20
	2	40	40
	3	30	30
	4	10	3.8
		100	93.8
D.ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	20	20
	2	40	40
	3	30	30
	4	10	10
		100	100
D.DESARROLLO COMUNITARIO	1	10	10
	2	20	20
	3	50	48.8
	4	20	20
		100	98.8
D.ASESORIA JURIDICA	1	10	10
	2	20	20
	3	40	40
	4	20	20
	5	10	10
		100	100
D. MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO	1	5	4.65
	2	20	20
	3	5	5
	4	60	60
		100	99.65



DIRECCIONES	METAS	PONDERACION %	PONDERACION LOGRADA %
CONTROL	1	10	10
	2	20	20
	3	60	59.8
	4	10	10
		100	99.8
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN	1	10	10
	2	20	20
	3	20	20
	4	50	50
		100	100
D.OBRAS MUNICIPALES	1	30	30
	2	20	20
	3	40	40
		10	10
		100	100
D.TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	1	20	20
	2	20	20
	3	50	49
	4	10	9.8
		100	98.8
JUZGADO POLICIA LOCAL	1	20	20
	2	70	70
	3	10	10
		100	100
ALCALDIA	1	10	10
	2	20	20
	3	20	20
	4	30	30
	5	20	20
		100	100



RESULTADOS:

El examen de los documentos tenidos a la vista y que se han expuesto precedentemente, nos permiten concluir que el grado de cumplimiento es el que sigue:

A.- Objetivo Institucional:

Grado de Cumplimiento **99.6%**

B.- Metas por desempeño Colectivo:

Grado de Cumplimiento

Direcciones 100%: Administración Municipal – Secretaria Municipal – Inspección General – Administración y Finanzas - Asesoría Jurídica – Secretaria de Planificación – Juzgado Policía Local, D. Obras y Alcaldía.

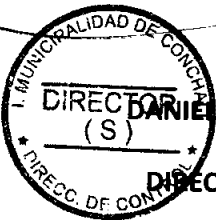
Direcciones entre 99 y 90%: D. Seguridad Pública - Desarrollo Comunitario - D. Medio Ambiente-Aseo y Ornato – Control - D. Tránsito y Transporte público.

Dirección bajo el 90 %: ninguna

Aplicación del Bono conforme al Grado de Cumplimiento: Art. 7 y 9 de la Ley 19.803/ 2002

COMPONENTE	Conchalí 2022	PORCENTAJE
Institucional	90 % (Igual o superior al 90%)	7.6 %
Colectivo	Entre 90 y 100% (Igual o superior al 90%) 14 Direcciones	8.0 %
	Entre 75 y 89%	4.0%
Base (Art 9 bis ley 20723)		15 %
Total año 2024 14 Direcciones		30.6 %

Es todo cuanto puedo informar.-



DANIEL QUEZADA QUEZADA
DIRECTOR(S)
DIRECCION DE CONTROL

DQQ/BFy/mm