

711610 1170

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE GESTION INSTITUCIONALES Y METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVOS AÑO 2022.-

CONCHALI, 28 ABR 2023
DECRETO EXENTO N° 490,

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 42 del 12.04.2023 de la Dirección de Control que contiene el Informe de Cumplimiento, enumerado desde el 1 al 66; Certificado emitido por el Secretario Municipal del acuerdo del Concejo en sesión Ordinaria del 20.04.2023; Resumen Grado Cumplimiento PMG 2022; Fe de Erratas; 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 2022, de acuerdo a Informe de la Dirección de Control de fecha Abril de 2023, foliado del 1 al 66, y conforme al siguiente detalle:

I.- OBJETIVO INSTITUCIONAL:

METAS	PONDERACION % Máximo de cálculo	PONDERACION % obtenido
Total	100	97.64

II.- OBJETIVO COLECTIVO:

- 1- DIRECCCIÓN DE CONTROL
PONDERACION LOGRADA 99.7%
- 2- DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
PONDERACIÓN LOGRADA 100%
- 3- DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS
PONDERACIÓN LOGRADA 98%
- 4- JUZGADO POLICÍA LOCAL
PONDERACIÓN LOGRADA 100%
- 5- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
PONDERACIÓN LOGRADA 89.5/ 90%



6- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
PONDERACIÓN LOGRADA 96%

7- DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL
PONDERACIÓN LOGRADA 92.5%

8- DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA
PONDERACIÓN LOGRADA 100%

9- DIRECCIÓN DE OBRAS
PONDERACIÓN LOGRADA 100%

10-SECRETARÍA MUNICIPAL
PONDERACIÓN LOGRADA 99.1%

11-ALCALDÍA
PONDERACIÓN LOGRADA 100%

12-DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
PONDERACIÓN LOGRADA 94.4%

13.- DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
PONDERACIÓN LOGRADA 95.5 %

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



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretaria Municipal



RENE DE LA VEGA PUENTES
Alcalde de Conchalí

RVF/DBE/jqa
TRANSCRITO A:

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



DIRECCION DE CONTROL

MEMORANDUM

Nº	42	/	2023	12 de abril de 2023
----	----	---	------	---------------------

Para :	Secretaría Municipal
De :	Directora de Control
Asunto :	Envía documentos

Adjunto sírvase encontrar Informe de Cumplimiento "Programa de Mejoramiento para la Gestión Municipal 2022", para ser presentado al Concejo Municipal.

Sin otro particular, saluda atentamente,



ATY/mmb

DISTRIBUCION:

- Alcalde
- Honorable Concejo
- Archivado

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
DIRECCION DE CONTROL

DE: DIRECTORA DE CONTROL

A : SRES. HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

CONCHALI, Abril de 2023.-

INFORME DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO PARA LA GESTION MUNICIPAL 2022.

Como es de su conocimiento, la Ley Nº 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 Nº 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 2022, sancionado por Decreto Exento 1.366 de fecha 30 de Diciembre de 2021, y sus modificaciones (Decretos Exentos Nº 591, 654, 880 y 935 de 2022)

Todo lo anterior conforme a Art. 8 de la Ley 19.803 y la jurisprudencia en estas materias tales como Dictámenes Nº 71614/15, 12.194 /2009 y 35022/2004 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 2022, un monto de *M\$ 404* para el Personal de Planta y de *M\$ 166.1* para el Personal a Contrata, aprobado por el Concejo Municipal y sancionado mediante Decreto Exento Nº 1363 (30.12.21).-

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 30 de Diciembre de 2021, sus modificaciones; Actas de reuniones; verificación documental, 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 incluyeron: Capacitación Interna, Mejoramiento y/o Actualización de procesos administrativos y mantención de Canales de Información conforme a lo establecido en el Programa.

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

A continuación se presenta el programa con sus Objetivos o Metas, según el Decreto ya señalado y sus modificaciones D. Exento N°S 591 (13.07.22)654 (05.08.22) 880(20.09.22)y 935 (07.10.22)

Realizar Plan Piloto para levantamiento de la situación actual del espacio público comunal y validar instrumentos, referida a perfiles viales ¹ , señalización vial, terrenos destinados a equipamiento comunitario ² y espacios susceptibles para eventuales áreas verdes, sumideros (tapas de registro aguas lluvias).						
Objetivos Específicos	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ³	Factor de Cumplimiento	% y Prioridad
1. Definir funcionarios(as) integrantes de Comisión Técnica encargada de coordinar Plan Piloto de levantamiento de situación actual.	1. Reunión informativa para dar a conocer PMG Institucional 2022. 2. Reunión(es) de definición: - Direcciones responsables técnicamente al levantamiento. - Número e integrantes de Comisión Técnica, incluyendo titulares y suplentes.	31.01.22	Administrador(a) Municipal, Comité Técnico Administrativo (COTEA) y Secretaría Abogado Juzgado de Policía Local (SAJPL)	Acta de Administración Municipal, COTEA y SAJPL con nómina de integrantes de Comisión Técnica.	(Nº reuniones realizadas x5 Nómina de integrantes que incluya titulares y suplentes = 5	10% BAJA
2. Diseñar instrumento(s) de recopilación de situación de perfiles viales; señalización vial, terrenos destinados a equipamiento comunitario y áreas verdes, sumideros y tapas de registro.	1. Definición de lineamientos para el diseño de instrumentos indicados por Directivos de Direcciones responsables. 2. Coordinación de Comisión Técnica para diseño de Instrumento(s). 3. Diseño de Instrumento(s) de levantamiento que incluya gráfica y pauta de llenado. 4. Elaboración de Instrumento digital para vaciado de información levantada.	29.04.22	Administrador(a) Municipal, Comisión Técnica y Directivos de responsables.	Memos de las direcciones responsables que contenga definición de lineamientos Acta de coordinación de Comisión Técnica Acta de Comisión Técnica que incluya diseño de Instrumentos de levantamiento y vaciado (digital).	(Nº de memos recibidos x 8 Nº Direcciones responsables) Existe acta coordinación = 4 Existe diseño de Instrumento(s) = 4 Existe diseño de Instrumento(s) digital = 4	20% MEDIA
3. Generar distribución territorial para el levantamiento de situación actual y Directivos responsables a cargo de cada unidad territorial definida.	1. Distribución territorial que cumpla con 2 Directivos por unidad territorial, funcionarios(as) de cada unidad territorial ⁴	31.5.22	Administrador(a) Municipal, COTEA y SAJPL	Acta que incluya distribución territorial, Directivos a cargo y funcionarios(as) de cada unidad territorial.	Existe acta = 5	5% ALTA
4. Capacitar a equipos a cargo del levantamiento de la situación actual del Plan Piloto.	- Planificación del proceso de capacitación. - Capacitación en cada ámbito de levantamiento de acuerdo a instrumento(s) elaborado(s)	16.08.22	Administrador(a) Municipal, Comisión Técnica y Directivos de responsables.	- Acta que incluya planificación de las capacitaciones. - Acta de las capacitaciones realizadas, copia de los materiales utilizados y nóminas de asistencia.	Existe acta = 5 Existe acta = 5	10% ALTA

5. Planificar salida a terreno y prueba de instrumentos.	1. Elección de Unidad Vecinal para aplicar Plan Piloto y prueba de instrumentos. 2. Planificación de salidas a terreno, considerando la continuidad del servicio.	20.10.22	Administrador(a) Municipal y Directivos responsables de cada Unidad territorial.	- Acta que incluye unidad vecinal y planificación de las salidas a terrenos por barrio.	(Nº de Actas/7)*100 = 5	5% ALTA
6. Ejecución de Plan Piloto de la situación actual del espacio público comunal seleccionado.	1. Levantamiento en terreno a través de instrumentos generados. 2. Consolidación de la información recabada del espacio público. 3. Acta de observaciones a los instrumentos.	25.11.22	Administración Municipal Directivos responsables de cada Unidad territorial	- Acta de Equipos de Directivos responsables de cada Unidad territorial, que incluye: levantamiento e información consolidada y observaciones a los instrumentos. Lo anterior debe incluir a lo menos: Traslado a terreno Tiempo de ejecución Recursos utilizados Instrumentos Recolección de información.	(Nº de Actas de levantamiento consolidado y observaciones)/7)*100=20	20% ALTA
7. Revisión del proceso de levantamiento y validación de instrumentos.	1. Reunión de COTEA para revisión y validación del proceso considerando las Actas de observaciones. 2. Informe con mejoras al proceso e instrumentos definitivos.	16.12.22	Administrador(a) Municipal, o quien subroge, COTEA y Directivos de Direcciones responsables.	Acta que incluya informe con mejoras al proceso e instrumentos definitivos a aplicar.	Nómina de asistencia con registro fotográfica = 10 Informe entregado = 10 Existen instrumentos definitivos= 10	30% ALTA

Factores de Cálculo y Medio de Verificación

OBJETIVO 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Definir funcionarios(as) integrantes de Comisión Técnica encargada de coordinar Plan Piloto de levantamiento de situación actual.	1. Reunión informativa para dar a conocer PMG Institucional 2022. 2.Reunión(es) de definición: .Direcciones responsables técnicamente al levantamiento. .Número e integrantes de Comisión Técnica, incluyendo titulares y suplentes.	(Nº reuniones realizadas / Nº de reuniones planificadas) x 5 Nómina de integrantes que incluya titulares y suplentes = 5	Acta de Administración Municipal, COTEA y SAJPL con nómina de integrantes de Comisión Técnica

Resultados:

Memo 89 (31.01.22) de Adm. Municipal da cuenta de cumplimiento objetivo, por una parte mediante Correo electrónico a los Directores el día 25 de Enero , se informó de la necesidad de cumplir con 1er objetivo y se envió propuesta de Integrantes, la que fue ratificada en forma presencial y zoom con fecha 27 del mismo mes.

Nº reuniones realizadas 1 x 5 = 5
Nº de reuniones planificadas) x 5 1

Existe Nómina de Integrantes (Titulares y Suplentes) = 5

Total Objetivo 1:

10

OBJETIVO 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Diseñar instrumento(s) de recopilación de situación de perfiles viales, señalización vial, terrenos destinados a equipamiento comunitario y áreas verdes, sumideros y tapas de registro	- Definición de lineamientos para el diseño de instrumentos indicados por Directivos de Direcciones responsables. - Coordinación de Comisión Técnica para diseño de Instrumento(s). - Diseño de Instrumento(s) de levantamiento que incluya gráfica y pauta de llenado. Elaboración de Instrumento digital para vaciado de información levantada.	(Nº de memos Recib/ Nº Direcciones responsables) x 8 Existe acta de coordinación = 4 Existe diseño de Instrumento(s) = 4 Existe diseño de Instrumento(s) digital = 4	Memorándums de las direcciones responsables que contenga definición de lineamientos Acta de coordinación de Comisión Técnica Acta de Comisión Técnica que incluye diseño de Instrumentos de levantamiento y vaciado (digital).

Resultados:

Ante el logro de este Objetivo, al 29 de abril, las 4 Direcciones responsables: DOM (Memo 191) , Secpla (Memo157), D. Tránsito (Memo 95) y DIMAO (Memo 203) remitieron al Comité definición de lineamientos y propuesta de instrumentos a implementar para revisión de por parte de la comisión Técnica encargada de Diseñar el instrumento final

(Nº de memos Recib/ 4 x 8 = 8
Nº Direcciones responsables) x 8 4

Acta de Coordinación Memo 315 de Adm Municipal = 4 4

Diseño de Instrumentos = 4 4

Total Objetivo 2:

20

OBJETIVO 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
.Generar distribución territorial para el levantamiento de situación actual y Directivos responsables a cargo de cada unidad territorial definida.	Distribución Territorial que cumpla con 2 Directivos por Unidad territorial, funcionarios (as) de cada unidad territorial	Existe acta = 5	Acta que incluya distribución territorial, Directivos a cargo y funcionarios(as) de cada unidad territorial.

Resultados:

Memo 330 (31.05.22) adjunta Acta de Distribución del territorio comunal, Directores responsables, Funcionarios de las Direcciones técnicas involucradas para cada territorio y equipos de funcionarios por territorio.

Se deja constancia que a esa fecha, existía un total de 344 funcionarios Planta y Contrata, los que iban a distribuirse en los grupos, revisado el registro de asistencia del personal (Sistema SMC) , esta UCI detectó que 9 funcionarios a contrata de diversas Direcciones no fueron considerados en los grupos (se adjunta evidencia de revisión). Esto no afecta en general el cumplimiento del objetivo, sí es antecedente a considerar para el cumplimiento de tareas por la totalidad del personal municipal.

Existe Acta = 5

Total Objetivo 3:

5

OBJETIVO 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Capacitar a equipos a cargo del levantamiento de la situación actual del Plan Piloto.	-Planificación del proceso de capacitación. -Capacitación en cada ámbito de levantamiento de acuerdo a instrumento(s) elaborado(s)	Existe acta = 5 Existe acta = 5	- Acta que incluye planificación de las capacitaciones. - Acta de las capacitaciones realizadas, copia de los materiales utilizados y nóminas de asistencia

Resultados:

Memo 392 (25.08.22) señala y adjunta evidencia del cumplimiento de las planificaciones por Barrio: Alcances, Tipos, recursos materiales y cronograma de realización.

Existe Acta = 5

Mismo Memo adjunta evidencia de Capacitaciones en los 7 Barrios: Sur, Juanita Aguirre, Vivaceta –Barón, El Cortijo, Bañeario, Central, y Vespucio Oriente.

Se adjunta cuadro con cumplimiento por Barrio:

	MAYOR			FINAL
SUR	X	X	X	
JUANITA AGUIRRE	X	X	X	
VIVACETA-BARON	X	X	X	
EL CORTIJO	X	X	X	
BALNEARIO	X	X	X	
CENTRAL	X	X	NO SE ADJUNTA	
VESPUCIO ORIENTE	X	X	X	
Valor variable	1.66	1.66	1.42	4.74

No se adjunta evidencia de Nómina asistentes a alguna de las 3 capacitaciones que se menciona en hoja 264 del consolidado, solo en página 276 se remite listado con "asistencia" sin especificar fecha.

Como el cumplimiento de esta meta tiene 5 puntos, se divide parejo el cumplimiento de cada variable por tanto:

5 puntos/ 3 = 1.66 cumplimiento de cada variable del total de los barrios, cumplimiento por Barrio en cada variable = 0.237

Como solo en un Barrio no adjunta evidencia de las Nóminas de asistencia, solo se consideran 6 barrios, por tanto es $0.237 \times 6 = 1.42$

En resumen se efectuaron 15 capacitaciones en total, capacitando a un 88% del personal municipal que saldría a Terreno.

Total Objetivo 4	5 + 4.74	=	9.74
-------------------------	-----------------	----------	-------------

OBJETIVO 5	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Planificar salida a terreno y prueba de instrumentos	-Elección de Unidad Vecinal para aplicar Plan Piloto y prueba de instrumentos. -Planificación de salidas a terreno, considerando la continuidad del servicio.	$(N^{\circ} \text{ de Actas}/7) * 100 = 5$	Acta que incluye U. Vecinal y planificación de las salidas a terreno por Barrio.

Resultados:

Memo 422 del 20.20.22 de Administración Municipal, adjunta documentación remitida por los Coordinadores de cada Barrio, dando cumplimiento.

$$\frac{(N^{\circ} \text{ de Actas}/7) * 100 = 5}{7} \times 100 = 5$$

Total Objetivo 5	5
-------------------------	----------

OBJETIVO 6	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Ejecución de Plan Piloto de la situación actual del espacio público comunal seleccionado.	Levantamiento en terreno a través de instrumentos generados. - Consolidación de la información recabada del espacio público. -Acta de observaciones a los instrumentos.	(N° de Actas de levantamiento consolidado y observaciones)/7)*100=20	-Acta de Equipos de Directivos responsables de cada Unidad territorial, que incluya: levantamiento e información consolidada y observaciones a los instrumentos. Lo anterior debe incluir a lo menos: Traslado a terreno Tiempo de ejecución Insumos utilizados Recursos humanos Instrumentos Recolección de información.

Resultados:

Memo 439(25.11.22) remite documentación de cumplimiento de los 7 Barrios, que incluyen los medios de Verificación solicitados en los plazos indicados.

N° de Actas de levantamiento consolidado y observaciones

x 100 = 20

7

7

x 100 =

7

Total Objetivo 6

20

OBJETIVO 7	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Revisión del proceso de levantamiento y validación de instrumentos.	-Reunión de COTEA para revisión y validación del proceso considerando las Actas de observaciones. -Informe con mejoras al proceso e instrumentos definitivos	Nómina de asistencia con registro fotografía = 10 Existe informe entregado = 10 Existen instrumentos definitivos= 10	Acta que incluya informe con mejoras al proceso e instrumentos definitivos a aplicar.

Resultados: plazo real 16.12

Memo 452 (27.12.22) da cuenta de cumplimiento Objetivo, reuniones de los días 20 y 27 de Diciembre.
Documento con medios de verificación remitido a Secretaria técnica con fecha 27 de Diciembre, 7 días de Retraso en el desarrollo de la actividad.
Nómina Asistencia, cumple = 10
Informe = 10
Instrumentos definitivos = 10

Atraso de 7 días, descuento de 7% de 30 puntos

=

2.1%

30 puntos - 2.1%

=

27.9

Total Objetivo 7

27.9

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO OBJETIVO INSTITUCIONAL

OBJETIVOS	PONDERACION % Máximo de cálculo	PONDERACION % obtenido
1	10	10
2	20	20
3	5	5
4	10	9.74
5	5	5
6	20	20
7	30	27.9
Total	100	97.64

II.- METAS POR DESEMPEÑO COLECTIVO:

Cada Dirección Municipal ha implementado acciones de fortalecimiento de trabajo municipal mediante 4 ámbitos de acción:

- Mapas de procesos y/_Procesos y/o Mejora de Procedimientos
- Actualización y confección de Manuales de Procedimiento
- Capacitación Interna
- Canales de Información y Comunicación

Mapas de Procesos y/o Mejora de Procedimientos: 8 Direcciones

DIRECCION	TEMATICAS
DIRECCION DE OBRAS	Creación de Guía Municipal que contiene procedimientos internos.
D.SEGURIDAD PUBLICA	Revisión de procedimientos internos para su formalización (Protocolos) y mejora de los servicios a los usuarios.
JUZGADO POLICIA LOCAL	Digitalización de Causas años 2013, 2014 y 2015 y eliminación de archivo material.
SECRETARIA MUNICIPAL	Digitalización de a los menos 9.000 Decretos Municipales sin registro en el Sistema de Gestión documental.
INSPECCION GENERAL	Catastro digital por contribuyente de permisos BNUP con patente vigente.
MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	Catastro de Arbolado Urbano en BNUP y su afectación.
TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	Elaboración de 3 mapas de procesos en los Departamentos de Permisos Circulación y Licencias de Conducir.
DESARROLLO COMUNITARIO	Protocolo de atención en las Unidades de la Dirección conforme a modalidades de atención a usuarios, con un enfoque de género e inclusión

Actualización y confección de Manuales de Procedimiento: 3 Direcciones

DIRECCION	TEMATICAS
SECRETARIA DE PLANIFICACION	Elaboración de Manual de procedimiento que contenga información de las áreas más demandadas
ADMINISTRACION Y FINANZAS	Rutinas administrativas por Departamento (6) que corrigen Nudos críticos en labores internas.
ASESORIA JURIDICA	Actualización de Manual de procedimiento en procesos disciplinarios.

Capacitación Interna:

2 Direcciones

DIRECCION	TEMATICAS
ADM. MUNICIPAL	Capacitación interna al personal en tres temáticas de interés al quehacer municipal
CONTROL	Actualización de conocimiento interno teórico-práctico en 7 materias de interés del quehacer de esta Unidad.

Canales de Información y Comunicación:

1 Dirección

DIRECCION	TEMATICAS
ALCALDIA	Instalación de una política Comunicacional interna sobre lenguaje inclusivo, igualitario y no discriminatorio con enfoque de género.

MAPAS DE PROCESOS Y/O MEJORA DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS: Se ha creado Guía Municipal con los procedimientos de la Dirección, para la difusión de los procesos internos, propiciando la eficacia y la celeridad en atención al Usuario.

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ¹	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ²
1. Se han definido los procedimientos que serán incluidos en la Guía DOM	1. Reunion(es) para identificar las temáticas de la DOM que requieren ser difundidas entre los funcionarios de la Municipalidad.	31.03.22.	Director (a) o quien subrogue y funcionarios	Memorándum que incluya Acta con temáticas identificadas, firma de asistentes y registro fotográfico	Acta temáticas identificadas = 10	20% MEDIA
	2. Definición de las temáticas que serán incluidas en la Guía.			Acta con temáticas que serán parte de la Guía	Acta temáticas definidas = 10	
	3. Creación de Comisión de elaboración Guía DOM.			Acta con definición de Comisión de elaboración.	Acta Comisión = 10	
2. Se ha confeccionado maqueta de Guía DOM	1. Preparación de información para la maqueta Guía Dom por parte de cada departamento.	30.09.22	Director (a) o quien subrogue, funcionarios y Comisión	Memorándum que adjunta informe que incluya preparación de la información, elaboración del contenido visual, creación, edición y diagramación de la maqueta.	Preparación de la información = 10 Elaboración de contenido visual = 10	30% ALTA
	2. Elaboración de contenido visual de la maqueta Guía DOM por cada departamento.				Creación, edición y diagramación de maqueta = 10	
	3. Creación, edición y diagramación de Maqueta Guía DOM por Comisión.					

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

3. Se ha presentado Maqueta a funcionarios de la Dirección y confeccionado Guía DOM	1. Se realiza evaluación de Maqueta Guía DOM. 2. Se realiza revisión general de Maqueta Guía DOM. 3. Impresión de Guía DOM. 4. Digitalización Guía DOM.	11.11.22	Director (a) o quien subroque y Comisión	Memorándum que adjunta informe evaluación y revisión maqueta (asistencia, registro fotográfico) y revisión de Guía DOM. Guía DOM impresa y digital (CD adjunto)	Informe evaluación y revisión maqueta = 20 Asistencia y registro fotográfico = 10 Impresión y digitalización = 10	40% ALTA
4. Se ha entregado Guía DOM	1. Definición de fechas de entrega Guía DOM a todas las direcciones. 2. Entrega Guía DOM digital a todo el Municipio. 3. Entrega Guía DOM impresas a cada Dirección. Remite copias impresas a Resguardo y Portería y Servicio Atención Ciudadana.	30.11.22	Director (a) o quien subroque y Comisión.	Memo que adjunte fechas de entrega, Acta de recepción de Guía y correo electrónico enviada a todo el Municipio.	Fecha de entrega definida = 2 Nómina de impresiones recepcionadas = 5 Correo enviado = 3	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
1. Se han definido los procedimientos que serán incluidos en la Guía DOM	1. Reunion(es) para identificar las temáticas de la DOM que requieren ser difundidas entre los funcionarios de la Municipalidad. 2. Definición de las temáticas que serán incluidas en la Guía. 3. Creación de Comisión de elaboración Guía DOM.	Acta temáticas identificadas = 10 Acta temáticas definidas = 10 Acta Comisión = 10	Memorándum que incluya Acta con temáticas identificadas, firma de asistentes y registro fotográfico Acta con temáticas que serán parte de la Guía Acta con definición de Comisión de elaboración.

Resultados:

Memo 149 de la DOM hace llegar documentación pertinente a cumplimiento de objetivo, Actas 1, 2 y 3. Definición de Comisión, Temáticas Identificadas por cada Departamento, reuniones sostenidas entre el 21 y 29 de marzo: Urbanismo y Catastro, Edificación, Inspección, Infraestructura y área atención de Público, que incluye la firma de asistentes y el registro fotográfico. Reunión de Comisión para determinar Temáticas susceptibles de ser incluidas en guía

Acta 1 que señala Los integrantes de Comisión "Elaboración guía DOM = 10

Acta 2 temáticas identificadas = 10

Acta 3, con temáticas definidas para la Guía, que alcanzan a 23. = 10

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

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se ha confeccionado maqueta de Guía DOM	1. Preparación de información para la maqueta Guía Dom por parte de cada departamento. 2. Elaboración de contenido visual de la maqueta Guía DOM por cada departamento. 3. Creación ,edición, diagramación de Maqueta Guía DOM por Comisión.	Preparación de la información = 10 Elaboración de contenido visual = 10 Creación, edición y diagramación de maqueta = 10	Memorándum que adjunta informe que incluya preparación de la información, elaboración del contenido visual, creación, edición y diagramación de la maqueta.

Resultados:

Memo 472 (30.09.22) adjunta Anexos:

Anexo 1 Preparación de la Maqueta Guía Dom información = 10

Elaboración de contenido visual por cada Unidad = 10

Creación, edición y diagramación de maqueta = 10

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

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION
3. Se ha presentado Maqueta a funcionarios de la Dirección y confeccionado Guía DOM	1. Se realiza evaluación de Maqueta Guía DOM. 2. Se realiza revisión general de Maqueta Guía DOM. 3. Impresión de Guía DOM. 4. Digitalización Guía DOM.	Informe evaluación y revisión maqueta = 20 Asistencia y registro Fotográfico = 10 Impresión y digitalización = 10	Memorándum que adjunta informe evaluación y revisión maqueta (asistencia, registro fotográfico) y revisión de Guía DOM. Guía DOM impresa y digital (CD adjunto)

Resultados:

Memo 518(11.11.22) adjunta evidencia de:

Informe evaluación y revisión maqueta = 20
Asistencias (2) y registros Fotográficos = 10
Impresión de la Guía DOM y digitalización = 10

Como buena práctica esta UCI contrasta asistencia a reuniones de días 28 de Octubre y 10 de noviembre, sin observaciones.

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

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4. Se ha entregado Guía DOM	1. Definición de fechas de entrega Guía DOM a todas las direcciones. 2. Entrega Guía DOM digital a todo el Municipio. 3. Entrega Guía DOM impresas a cada Dirección. Remite copias impresas a Resguardo y Portería y Servicio Atención Ciudadana.	Fecha de entrega definida = 2 Nómina de impresiones recepcionadas = 5 Correo enviado = 3	Memo que adjunte fechas de entrega, Acta de recepción de Guía y correo electrónico enviada a todo el Municipio

Resultados:

Memo 555 (30.11.22) contiene los medios de verificación del cumplimiento últimas tareas.

Fecha de entrega definida (Acta acuerdo 21.11) = 2
Nómina de impresiones recepcionadas (en adjunto incluye fotos) = 5
Correo enviado (copia con fecha 28.11.22) = 3

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

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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA: Se realizará revisión de procedimientos utilizados en la Dirección, para generar propuesta de formalización municipal, para normar, estandarizar y mejorar los servicios a usuarios/as de nuestra Dirección.

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ³	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ⁴
1. Se han levantado los procedimientos que actualmente se utilizan	1. Realización de reunión de Dirección con representación de todas las áreas, para planificar recopilación de procedimientos utilizados. 2. Generación de nómina con procedimientos utilizados. 3. Definición de procedimientos que serán formalizados a través de protocolos (al menos el 30%).	29.04.22	Director(a) o a quien subroge	Acta de Reunión que incluye planificación de recopilación, firma de asistentes, nómina de procedimientos utilizados y propuestas de procedimientos a formalizar	Acta Reunión = 20	20% MEDIA
2. Se han confeccionado y sociabilizado Protocolos de procedimientos correspondientes	Se confecciona(n) Protocolo(s) de procedimientos con la participación de los funcionarios(as)	28.10.22	Director(a) o a quien subroge	Memo que dé cuenta de la confección de protocolo(s) de procedimientos y su sociabilización a todos los funcionarios(as) de la Dirección	(Nº protocolos confeccionados Nº protocolos programados para su diseño) X 35 Nº de func. participantes Nº de func. de la Dirección) x 35	70% ALTA
3. Se han remitido Protocolos a la Dirección de Asesoría Jurídica	Se remiten Protocolos a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando su revisión y formalización.	30.11.22	Director(a) o a quien subroge	Memo que da cuenta de la solicitud de revisión y formalización a Asesoría Jurídica.	Nº Protocolos enviados Nº protocolos seleccionados x 10	10% BAJA

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%

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se han levantado los procedimientos que actualmente se utilizan	1. Realización de reunión de Dirección con representación de todas las áreas, para planificar recopilación de procedimientos utilizados. 2. Generación de nómina con procedimientos utilizados. 3. Definición de procedimientos que serán formalizados a través de protocolos (al menos el 30%).	Acta Reunión = 20	Acta de Reunión que incluye planificación de recopilación, firma de asistentes, nómina de procedimientos utilizados y propuestas de procedimientos a formalizar

Resultados:

Memo 126 (28.04.22) da cuenta de: planificación, encuesta, nómina de procedimientos, definición de los que se protocolizaran asistentes y fotos.
 Se efectuaron dos reuniones 12 y 18 de Abril, de una de ellas se revisa asistencia con "Informe de Asistencia personal de SMC, encontrándose sin observaciones.

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

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se han confeccionado y sociabilizado Protocolos de procedimientos correspondientes	Se confecciona(n) Protocolo(s) de procedimientos con la participación de los funcionarios(as)	(N° protocolos confeccionados/ N° protocolos programados para su diseño) X 35 N° de func. participantes N° de func. de la Dirección) x 35	Memo que dé cuenta de la confección de protocolo(s) de procedimientos y su sociabilización a todos los funcionarios(as) de la Dirección

Resultados:

(N° protocolos confeccionados x 35 = $\frac{4}{4}$ x 35 = 35
 N° protocolos programados para su diseño)

N° de func. participantes x 35 = $\frac{16}{18}$ (13 Jul)=0.89 $\frac{18}{21}$ (13 Octb)=0.86
 N° DE Func. de la Dirección
 $\frac{34}{39} = 87.17 = 0.87 \times 35$ 30.45

Total Meta 2:	65.45
---------------	-------

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se han remitido Protocolos a la Dirección de Asesoría Jurídica	Se remiten Protocolos a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando su revisión y formalización.	N° Protocolos enviados N° protocolos seleccionados x 10	Memo que da cuenta de la solicitud de revisión y formalización a Asesoría Jurídica.

Resultados:
 Con fecha 05 de abril del presente año, a petición verbal de esta UCI, el Director de Seguridad pública hace llegar Memo N° 745 de fecha 28.11. 2022 que fue remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica para dar cumplimiento a esta Meta y no a la Secretaria Técnica del PMG, por tanto esta UCI no contaba con la evidencia de respaldo. Se revisa Kardex de revisión por parte de la Dirección Jurídica, determinándose que efectivamente se cumplió la meta.

Dado que documento fue entregado dentro del plazo establecido por la programación (30.11.22) , se da por cumplida la meta.

N° Protocolos enviados 4 x 10
 N° protocolos seleccionados x 10 40 = 40

Total Meta 3:	10
---------------	----

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

JUZGADO POLICIA LOCAL: se ha digitalizado y eliminado el archivo material de causas de Juzgado Policía Local de Conchali, de los años 2013,2014 Y 2015 correspondiente a denuncias de la audiencia de mesón, por infracciones graves, gravísimas y otras.

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ⁵	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ⁶
1. Se han identificado las causas Y/o procesos a digitalizar	Clasificación de las causas y/o procesos de la Audiencia de Mesón de acuerdo a a infracciones graves, gravísimas y otras correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015 que se encuentran en archivo material. a	25.05.22	Secretaria Abogada	Memo remitiendo la información con la Clasificación de las causas y/o procesos a digitalizar por año	Existe Clasificación Año 2013= 7 Existe Clasificación Año 2014= 7 Existe Clasificación Año 2015= 6	20% MEDIA
2. Se ha preparado Archivo Digital	Creación de un Archivo Digital individualizado oor año (2013-2014-2015)	20.10.22	Secretaria Abogada	Memo remitiendo la información con la Clasificación de las causas y/o procesos a digitalizar por año	Existe Archivo Digital Año 2013= 25 Existe Archivo Digital Año 2014= 25 Existe Archivo Digital Año 2015= 20	70% ALTA
3. Se han eliminado las causas y/o procesos seguidos en el Tribunal Conchali, de las denuncias: graves, gravísimas y otras correspondientes a la Audiencia Mesón de los años 2013, 2014 y 2015	Eliminación de causas y/o procesos de Archivo material que ya se ha digitalizado.	07.11.22	Secretaria Abogada	Memo que adjunta certificación que la información del detalle de causas y/o procesos se han eliminado (incluye registro fotográfico).	Existe certificación con registro fotográfico = 100%	10% BAJA

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 identificado las causas y/o procesos a digitalizar	Clasificación de las causas y/o procesos de la Audiencia de Mesón de acuerdo a infracciones graves, gravísimas y otras correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015 que se encuentran en archivo material	Existe Clasificación Año 2013= 7 Existe Clasificación Año 2014= 7 Existe Clasificación Año 2015= 6	Memo remitiendo la información con la Clasificación de las causas y/o procesos a digitalizar por año

Resultados: Memo 21 (23.05.22), da cuenta de cumplimiento Meta 1, remitiendo entonces la Clasificación de las Causas y /o procesos de los años 2013, 2014, 2015 que se encuentran en Archivo material, haciendo un total de 19.514 Causas.

Existe Clasificación Año 2013= 5.528 Causas 7
Existe Clasificación Año 2014= 7.821 causas 7
Existe Clasificación Año 2015= 6.165 causas 6

Total Meta 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 (2013-2014-2015)	Existe Archivo Digital Año 2013= 25 Existe Archivo Digital Año 2014= 25 Existe Archivo Digital Año 2015= 20	Memo remitiendo la información con la Clasificación de las causas y/o procesos a digitalizar por año

Resultados: Memo 40 (17.10.22) Informa del proceso de digitalización efectuado por los funcionarios de esas dependencias y el cumplimiento individual y colectivo de las tareas.

Existe Archivo Digital Año 2013= total causas informadas 25
Existe Archivo Digital Año 2014= 25 total causas informadas 25
Existe Archivo Digital Año 2015= 20 total causas informadas 20

Total Meta 2	70
---------------------	-----------

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se han eliminado las causas y/o procesos seguidos en el Tribunal Conchalí, de las denuncias graves, gravísimas y otras correspondientes a la Audiencia Mesón de los años 2013. 2014 y 2015.	Eliminación de causas y/o procesos de Archivo material que ya se ha digitalizado.	Existe certificación con registro fotográfico = 100%	Memo que adjunta certificación que la información del detalle de causas y/o procesos se han eliminado (incluye registro fotográfico).

Resultados: Memo 42 (11.11.2022) da cuenta de la destrucción de causas y proceso años 2013, 2014 y 2015 que se encuentran ya digitalizados.

Registro Fotográfico = 10

Total Meta 3	10
---------------------	-----------

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

SECRETARIA MUNICIPAL: Se han digitalizado a lo menos 9000 Decretos municipales que no están registrados en el Sistema de Gestión documental. (Modificación D. Exento N° 880(29.09.22)

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ⁷	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ⁸
1. Se ha actualizado protocolo del proceso de digitalización	Actualización del protocolo de digitalización. Asignación de tareas por funcionario(a)	31.03.22	Secretario Municipal o subrogante	Memo que incluye actualización del protocolo y asignación de tareas por funcionario(a)	Actualización del protocolo = 5 Asignación de tareas = 5	10% MEDIA
2. Se ha capacitado al personal de Secretaría Municipal respecto a sus tareas y funciones en el proceso de digitalización y registros de Decretos.	Conversatorio con Personal que participará en proceso de Digitalización y registro (funcionarios nuevos se realizará capacitación especial). Se lleva a cabo proceso de digitalización y registros de Decretos municipales Se revisa, verifica y corrige la digitalización realizada.	29.04.22	Secretario Municipal o subrogante	Memo que incluya fotos, registro de asistencia	Nº Funcionarios Participantes Nº funcionario de SECNU X 10	10% BAJA
3. Se digitalizan y registran los decretos municipales de acuerdo con el protocolo aprobado.	Se lleva a cabo proceso de digitalización y registros de Decretos municipales Se revisa, verifica y corrige la digitalización realizada.	18.11.22	Secretario Municipal o subrogante	Memo que incluye Informe de revisión conteniendo CD o pendrive con todos los archivos digitalizados	Existe Informe de Revisión = 20 Nº decretos digitalizados correctamente/ 9000= 50	70% ALTA
4. Se evalúa el proceso de digitalización y registros de Decretos.	Informe de ejecución del proceso de digitalización y registros de Decretos municipales	16.12.22	Secretario Municipal o subrogante	Memo que incluye informe d ejecución del proceso de digitalización	Existe Informe = 10	10% MEDIA

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
1. Se ha actualizado protocolo del proceso de digitalización	Actualización del protocolo de digitalización. Asignación de tareas por funcionario(a)	Actualización del protocolo = 5 Asignación de tareas = 5	Memo que incluye actualización del protocolo y asignación de tareas por funcionario(a)

Resultados:

Memo 157(28.03.22) da cuenta de cumplimiento de Meta, actualizando protocolo de escaneo que incorpora detalles a considerar al proceso de escaneo por parte del personal revisión, estandarización del ingreso de la información y tareas asignadas.

Actualización del protocolo = 5

Asignación de tareas = 5

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

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se ha capacitado al personal de Secretaría Municipal respecto a sus tareas y funciones en el proceso de digitalización y registros de Decretos	Conversatorio con Personal que participará en proceso de Digitalización y registro (funcionarios nuevos se realizará capacitación especial).	$\frac{\text{Nº Funcionarios participantes}}{\text{Nº funcionario de SECMU}} \times 10$	Memo que incluya fotos, registro de asistencia

Resultados:

Memo 210 (28.04.22) da cuenta de dos conversatorios efectuados para actualizar información respecto al proceso de digitalización año 2022.

$\frac{\text{Nº Funcionarios participantes}}{\text{Nº funcionario de SECMU}} \times 10 = \frac{14 - 18}{18} \times 10 = 9.1$

Nº funcionario de SECMU X 10 = 18 X 10

Total Meta 2	9.1
---------------------	------------

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se digitalizan y registran los decretos municipales de acuerdo con el protocolo aprobado	Se lleva a cabo proceso de digitalización y registros de Decretos municipales Se revisa, verifica y corrige la digitalización realizada.	Existe Informe de Revisión = 20 $\frac{\text{Nº decretos digitalizados correctamente}}{9000} = \frac{50}{9000}$	Memo que incluye Informe de revisión conteniendo CD o pendrive con todos los archivos digitalizados

Resultados:

Memo 542 (16.11.2022) da cuenta remite cumplimiento de Meta: Adjunta Informe de Revisión con dificultades detectadas y resueltas.

Se adjunta pendrive con la información de los Decretos Digitalizados por año

Existe Informe de Revisión = 20

$\frac{\text{Nº decretos digitalizados correctamente}}{9000} = \frac{50}{9000} = \frac{1}{180} \times 9000 = 50$

Total Meta 3	70
---------------------	-----------

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4. Se evalúa el proceso de digitalización y registros de Decretos.	Informe de ejecución del proceso de digitalización y registros de Decretos municipales	Existe Informe = 10	Memo que incluye informe ejecución del proceso de digitalización

Resultados:

Memo 572 (15.12.2022) refiere el proceso que se desarrolló durante el año 2022 y que en el mes de Septiembre detectó que en el período comprendido entre 1995 a 1999 que era la Meta, no se registraban 9.000 decretos, oportunidad en que determinaron con Aprobación del Concejo Municipal obviar los años de los decretos y permitirse registrar una cantidad de decretos sin considerar el año de su emisión. Fue así como se registraron Decretos de los años 1999 hacia atrás.

Existe Informe = 10

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

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

INSPECCION GENERAL Se ha elaborado un catastro digital por Contribuyente de permisos BNUP , correspondiente a kioskos y carros con patente vigente.

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ⁹	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ¹⁰
1. Se ha confeccionado Ficha digital en formato Excel por contribuyente para realizar catastro.	Reunión con equipo de Inspectores para dar a conocer Metas y actividades del PMG colectivo. Director, jefatura y equipo Inspectores confeccionan formato Ficha a lo menos debe contener: Nombre titular, rut, rol, ubicación kiosko y/o carro, contacto, mts2 autorizados y ocupados, materialidad.	14.03.22	Director o subrogante	Memo que dé cuenta de las actividades incluyendo: asistencia y formato ficha	Acta de reunión = 10 Elaboración de Formato /Ficha Digital = 15	25% ALTA
2. Se cuenta con registro de patentes en relación al rol de cargo para planificar el catastro.	Solicitud a través de un memo del registro de patentes de kioskos y carros al 1er semestre de 2022 Planificación de catastro, que debe contener a lo menos: fecha de visita, recorrido y responsables.	14.03.22 29.04.22	Director o subrogante	Memo que dé cuenta de la realización de las actividades	Memo a DAF solicitando registro de patentes de kioskos y carros al 1er semestre de 2022 = 3 Planificación de catastro = 7	10% BAJA
3. Se ha realizado catastro en terreno de kioskos y carros	Confección de fichas por cada uno de los 7 barrios, conteniendo formato de ficha digital.	28.10.22	Director o subrogante	Memo que dé cuenta de la realización de las actividades	Nº Fichas Nº Rol de cargo x 45	45% ALTA
4. Se ha digitalizado información de Catastro por Contribuyente	Digitalización de fichas en Formato Excel por contribuyente con patente vigente y no vigente. Listado de kioskos y carros que requieren resoluciones que autoricen su retiro (patente no vigente)	09.12.22	Director o subrogante	Memo que dé cuenta de la realización de las actividades	Nº Fichas Digitales Nº de Patentes vigentes kioskos y Carros x 10 Nº Resoluciones Nº Kioskos y carros sin patente vigente x 10	20% MEDIA

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 confeccionado Ficha digital en formato Excel por contribuyente para realizar catastro.	Reunión con equipo de Inspectores para dar a conocer Metas y actividades del PMG colectivo. Director, jefatura y equipo Inspectores confeccionan formato Ficha a lo menos debe contener: Nombre titular, rut, rol, ubicación kiosko y/o carro, contacto, mts2 autorizados y ocupados, materialidad.	Acta de reunión = 10 Elaboración de Formato /Ficha Digital = 15	Memo que dé cuenta de las actividades incluyendo: asistencia y formato ficha

Resultados:
De acuerdo al medio de verificación indicado, se adjunta memo N°31 de fecha 25/02/22. Cumple con los indicadores previstos en un 100%.

Acta de reunión = 10
Elaboración de Formato /Ficha Digital = 15

Meta 1	25
--------	----

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se cuenta con registro de patentes en relación al rol de cargo para planificar el catastro	Solicitud a través de un memo del registro de patentes de kioskos y carros al 1er semestre de 2022 Planificación de catastro, que debe contener a lo menos: fecha de visita, recorrido y responsables.	Memo a DAF solicitando registro de patentes de kioskos y carros al 1er semestre de 2022 = 3 Planificación de catastro = 7	Memo que dé cuenta de la realización de las actividades

Resultados:
De acuerdo al medio de verificación indicado, se adjunta memorándum N°32/22 de fecha 25/02/2022, que adjunta Memo 30 de solicitud a Daf del requerimiento. A su vez memorándum N°71/22 de fecha 20/04/2022 remite cumplimiento de planificación del trabajo a efectuar.

Memo a DAF solicitando registro de patentes de kioskos y carros al 1er semestre de 2022 = 3
Planificación de catastro = 7

Meta 2	10
--------	----

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se ha realizado catastro en terreno de kioskos y carros	Confección de fichas por cada uno de los 7 barrios, conteniendo formato de ficha digital.	N° Fichas N° Rol de cargo x 45	Memo que dé cuenta de la realización de las actividades

Resultados:
 Se adjunta memorándum N°194 de fecha 27/10/2022. Cumple con los indicadores previstos en un 100% de la totalidad.

N° Fichas = $\frac{107}{106} = \frac{1}{1} \times 45 = 45$
 N° Rol de cargo x 45

Meta 3:	45
---------	----

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se ha digitalizado información de Catastro por Contribuyente	Digitalización de fichas en Formato Excel por contribuyente con patente vigente y no vigente. Listado de kioskos y carros que requieren resoluciones que autoricen su retiro (patente no vigente)	N° Fichas Digitales N° de Patentes vigentes kioskos y Carros x 10 N° Resoluciones N° Kioskos y carros sin patente vigente x 10	Memo que dé cuenta de la realización de las actividades

Resultados:
 De acuerdo al medio de verificación indicado, se adjunta memorándum N°208 de fecha 09/12/2022.
 Cabe señalar que la Unidad no considera Kioskos que fueron retirados del BNUP, sin embargo la normativa indica que debe contarse con el acto administrativo correspondiente.

N° Fichas Digitales = $\frac{107}{107} = \frac{1}{1} = 10$
 N° de Patentes vigentes kioskos y Carros x 10 = $95 \times 1 = 95$
 N° Resoluciones = $\frac{3}{12} = 0.25 \times 10 = 2.5$
 N° Kioskos y carros sin patente vigente x 10 = $12 \times 10 = 120$

Meta 4:	12.5
---------	------

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

D. MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO: Se ha efectuado levantamiento de la vulnerabilidad del Arbolado Urbano en BNUP en toda la comuna, catastrando las especies que se clasifiquen en su afectación en estado regular, malo e irreversible.

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ¹¹	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ¹²
1. Se ha difundido el PMG colectivo de la Dirección a los funcionarios(as)	Reunión Informativa para dar a conocer el PMG colectivo a los funcionarios de la Dirección.	31.03.22	Director o quien subroge	Memo que incluye Nómina de participantes y registro fotográfico	Nº func. asistentes x 5 Nº func. Dirección	5% BAJA
2. Se ha creado un instrumento de registro que permita catastrar el Arbolado Urbano vulnerable en terreno.	Reunión con Jefaturas, quienes definirán el formato y contenido del instrumento de levantamiento en terreno.	14.04.22	Director o quien subroge	Memo que dé cuenta de la reunión sostenida y de la creación del instrumento de registro para el levantamiento en terreno.	Acta Reunión (Formato instrumento) = 5	5% BAJA
3. Se ha definido las fechas, grupos, zonas geográficas de la Comuna y responsables del levantamiento en terreno	Reunión con Jefaturas para definir fechas del levantamiento, encargados, integrantes de los grupos, zonas y responsables de cada grupo.	29.04.22	Director o quien subroge	Memo que dé cuenta de fechas, funcionarios encargados, zonas priorizadas, responsables de grupos y se designan.	Fechas definidas de salida a terreno = 5 Encargados definidos = 5 Zonas definidas = 5 Integrantes de los grupos = 5	20% MEDIA
4. Se ha realizado el levantamiento en terreno del arbolado urbano en mal estado.	Intervenciones en terreno definidas aplicando instrumento de registro en las zonas definidas de la Comuna.	30.11.22	Director o quien subroge	Memo que dé cuenta de funcionarios participantes en cada una de las salidas a terreno, registro fotográfico y listado asistencia.	Nº Zonas levantadas Nº Zonas definidas x 30 Nº func. partic. Por zona Nº func. partic definidos x 20	50% 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%

Se cuenta con un catastro actualizado y estado de afectación del arbolado sano.	1. Elaboración de catastro del estado de vulnerabilidad del Arbolado Urbano. 2. Entrega de resultados a Depto. Ornato	21.12.22	Director o quien subrogue	Memo que dé cuenta de los resultados obtenidos y entrega de ellos al Depto. de Ornato	Existe catastro = 15 Entrega resultados a Depto. Ornato = 5	20% ALTA
---	--	----------	---------------------------	---	--	-------------

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se ha difundido el PMG colectivo de la Dirección a los funcionarios(as)	Reunión Informativa para dar a conocer el PMG colectivo a los funcionarios de la Dirección.	$\frac{N^{\circ} \text{ func. asistentes}}{N^{\circ} \text{ func. Dirección}} \times 5$	Memo que incluye Nómina de participantes y registro fotográfico

Resultados:
Memo 151 (30.03.22) y complemento del memo 171 (08.04.22) da cuenta de cumplimiento Meta, con la asistencia de los 51 funcionarios que formaban parte de esa Dirección a la fecha.

$N^{\circ} \text{ func. asistentes} \times 5 = 45 + 6(\text{ Lic. Médica}) = 51 \qquad \qquad \qquad = 5\%$

$N^{\circ} \text{ func. Dirección} \qquad \qquad \qquad 51$

Meta N° 1	5
-----------	---

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se ha creado un instrumento de registro que permita catastrar el Arbolado Urbano vulnerable en terreno.	Reunión con jefaturas, quienes definirán el formato y contenido del instrumento de levantamiento en terreno.	Acta Reunión (Formato instrumento) = 5	Memo que dé cuenta de la reunión sostenida y de la creación del instrumento de registro para el levantamiento en terreno.

Resultados:
Memo 179 (14.04.22) remite evidencia de Reunión efectuada e instrumento con que se realizará el levantamiento en terreno.

Acta Reunión e instrumento = 5

Meta N° 2	5
-----------	---

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se ha definido las fechas, grupos, zonas geográficas de la Comuna y responsables del levantamiento en terreno	Reunión con jefaturas para definir fechas del levantamiento, encargados, integrantes de los grupos, zonas y responsables de cada grupo.	Fechas definidas de salida a terreno = 5 Encargados definidos = 5 Zonas definidas = 5 Integrantes de los grupos = 5	Memo que dé cuenta de fechas, funcionarios encargados, zonas priorizadas, responsables de grupos y se designan.

Resultados:
Memo 210 (29.04.22) informa de Fechas, distribución geográfica del trabajo en terreno, distribución de personal e los 5 grupos de trabajo con su respectivo responsable de grupo.

Fechas definidas de salida a terreno = 5

Encargados definidos = 5

Zonas definidas = 5

Integrantes de los grupos = 5

Meta N° 3	20
-----------	----

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se ha realizado el levantamiento en terreno del arbolado urbano en mal estado.	Intervenciones en terreno definidas aplicando instrumento de registro en las zonas definidas de la Comuna.	<u>N° Zonas levantadas</u> N° Zonas definidas x 30 <u>N° func. partic. Por zona</u> N° func. partic definidos x 20	Memo que dé cuenta de funcionarios participantes en cada una de las salidas a terreno, registro fotográfico y listado asistencia

Resultados:
Memo 582 del 28 de Noviembre adjunta evidencia del cumplimiento de la meta.

N° Zonas levantadas = 5 x 30 = 1 x 30 = 30

N° Zonas definidas x 30 = 5 x 1 = 5

N° func. partic. Por zona = 36 x 20 = 0.72 x 20 = 14.4

N° func. partic definidos x 20 = 50 x 20 = 1000

Meta N° 4	44.4
-----------	------

META 5	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
Se cuenta con un catastro actualizado del estado de afectación del arbolado urbano	1. Elaboración de catastro del estado de vulnerabilidad del Arbolado Urbano. 2. Entrega de resultados a Depto. Ornato	Memo que dé cuenta de los resultados obtenidos y entrega de ellos al Depto. de Ornato	Existe catastro = 15 Entrega resultados a Depto. Ornato = 5

Resultados:
Memo 601 del 02.12.22 remite Catastro y mediante copia de Memo 600 de misma fecha se hace entrega de la información al Departamento de Ornato para el desarrollo de sus tareas.

Existe catastro = 15

Entrega resultados a Depto. Ornato = 5

Meta N° 5	20
-----------	----

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

D.TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO: Se han elaborado 3 (tres) mapas de procesos en los Departamentos de: Permisos de Circulación y Licencias de Conducir

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación ¹³	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ¹⁴
1.Se han definido y seleccionado los procesos por Departamento	Reunión de Coordinación Director/Jefaturas en que se definen los mapas de procesos, seleccionando tres por Departamento.	29.04.22	Director o quien subrogue	Memo con definición de los Procesos a desarrollar	Existen 6 procesos definidos = 10	10% BAJA
2.Se ha socializado con todo los funcionarios (as) de la Dirección los procesos seleccionados	Reunión informativa a todos los funcionarios (as) indicando los responsables de cada actividad, incluyendo Carta Gantt.	31.05.22	Director o quien subrogue	Memo que contiene: acta de reunión (nómina asistentes, registro fotográfico y responsables de la ejecución: Carta Gantt	Nº Func. participantes x 20 Nº Funcionarios de Dirección	20% ALTA
3.Se han elaborado los mapas de procesos seleccionados	Cada departamento efectuará los 3 mapas de proceso internos.	28.10.22	Director o quien subrogue	Memo que incluye Mapas de Procesos realizados.	Nº Procesos realizados x 50 6	50% ALTA
4. Se ha socializado el trabajo desarrollado	Exposición y socialización entre las Unidades del contenido de los 6 mapas de proceso desarrollados	30.11.22	Director o quien subrogue	Memo que contiene informe con Listado de asistencia y presentaciones utilizadas.	Informe de Socialización = 20	20% MEDIA

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 y seleccionado los procesos por Departamento	Reunión de Coordinación Director/Jefaturas en que se definen los mapas de procesos, seleccionando tres por Departamento.	Existen 6 procesos definidos = 10	Memo con definición de los Procesos a desarrollar

Resultados:

Memo 101 del 02.05.2022 remite información respecto a procesos a desarrollar durante el año, tres en el Depto. Permisos de Circulación y otros tres en Depto. Licencias de Conducir.

Existen 6 procesos definidos = 10

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

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se ha socializado con todo los funcionarios (as) de la Dirección los procesos seleccionados	Reunión informativa a todos los funcionarios (as) indicando los responsables de cada actividad, incluyendo Carta Gantt.	$\frac{\text{N° Func. participante}}{\text{N° Func. de Dirección}} \times 10$	Memo que contiene: acta de reunión (nómina asistentes, registro fotográfico y responsables de la ejecución: Carta Gantt

Resultados:

Memo 124 del 09 de junio del 2022 remite Acta con evidencias de cumplimiento: responsables, Carta Gantt del proceso durante el año y programación de sesiones con el personal (dos veces por mes). Asistentes (verificado en sistema de asistencia personal - SMC) y registro fotográfico.

$\frac{\text{N° Func. participantes}}{\text{N° Func. de la Dirección}} \times 10 = \frac{14}{14} \times 10 = 20$

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

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se han elaborado los mapas de procesos seleccionados	Cada departamento efectuará los 3 mapas de proceso internos	$\frac{\text{N° Procesos realiz.}}{6} \times 50$	Memo que incluye Mapas de Procesos realizados.

Resultados:

Memo 219 (13.12.2022) adjunta Mapas de procesos elaborados.

Plazo para entregar la información venció el 28 de Octubre por tanto al resultado deberá descontarse a contar del 11° día hábil siguiente a esa fecha lo que da desde el 16 de noviembre al 15 de diciembre = 21 días hábiles (12.5 puntos) del puntaje logrado

$\frac{\text{N° Procesos realizados}}{6} \times 50 = \frac{6}{6} \times 50 = 50 \text{ menos } 10.5 = 39.5$

Meta N° 3	39.5
------------------	-------------

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4. Se ha socializado el trabajo desarrollado	Exposición y socialización entre las Unidades del contenido de los 6 mapas de proceso desarrollados	Memo que contiene informe con Listado de asistencia y presentaciones utilizadas.	Memo que contiene informe con Listado de asistencia y presentaciones utilizadas.

Meta N° 4

20

D.DESARROLLO COMUNITARIO: Se ha elaborado Protocolo de Atención de las Unidades de DIDECO para entregar respuesta a los requerimientos de los usuarios (as) en las modalidades de atención

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 creado equipo responsable de la elaboración, difusión e implementación del Borrador Protocolo de atención .	1. Definición de un responsable y reemplazante por cada departamento/ Unidad. 2. Reunión informativa presencial y vía streaming con los funcionarios(as) para plantear la necesidad del Protocolo atención.	29.04.22	Director o quien subroge Director(a) o quien subroge y equipo responsable	Memo que incluya Acta con los (as) responsables y reemplazantes e Informe de reunión con nómina de participantes y registro fotográfico.	Existe Acta de responsable y reemplazante x 5 Existe Acta de Reunión x 5	10% BAJA
2. Se ha creado Borrador de Protocolo Atención.	1. Reuniones realizadas por responsable del equipo para el levantamiento de ideas y sugerencias de los funcionarios(as) de la Dideco para la elaboración del protocolo. 2. Reunión de Equipo responsable para selección de ideas para el Protocolo. 3. Creación de Borrador de Protocolo de atención contemplando las modalidades de atención.	29.07.22	Director(a) o quien subroge y equipo responsable	Memo que incluya: -Acta de reuniones realizadas con fotografías (o pantallazos) y listado con firma de los asistentes. -Acta de reunión que incluye selección de ideas para Protocolo. -Acta que incluye Borrador de Protocolo.	Nº reuniones realizadas Nº reuniones planific x 10 Existe Acta x 10 Existe Borrador x 30	50% ALTA
3. Se ha difundido Borrador de Protocolo de Atención.	1. Reunión(es) de difusión del Borrador Protocolo de Atención con los(as) funcionarios (as) de la Dideco, donde se define el periodo de aplicación del Protocolo. 2. Entrega en formato papel y/o digital del Borrador de Protocolo, a los funcionarios (as) de la Dideco	31.08.22	Director(a) o quien subroge y equipo responsable	Memo que incluya: -Acta de reuniones realizadas con fotografías (o pantallazos) y listado con firma de los asistentes y periodo de aplicación. -Acta que incluye firma de recepción del Protocolo en formato papel y correo electrónico	Existe Acta x 10 Nº Func. que reciben x 10 Nº Func. de la Dirección	20% MEDIA

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

4. Se ha implementado Borrador de Protocolo de Atención en las Unidades de Dideco	1. Aplicación Borrador de Protocolo. 2. Evaluación de aplicación Borrador del Protocolo.	30.11.22	Director(a) o quien subroge y equipo responsable	Acta de cada departamento/ Unidad que describa aplicación del Borrador de Protocolo. Actas de evaluación de aplicación del Borrador.	Nº Actas recibidas x 10 Nº Unidades a aplicar x 10	20% ALTA
---	---	----------	--	---	---	-------------

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se ha creado equipo responsable de la elaboración, difusión e implementación del Borrador Protocolo de atención.	1. Definición de un responsable y reemplazante por cada departamento/ Unidad. 2. Reunión informativa presencial y via streaming con los funcionarios(as) para plantear la necesidad del Protocolo atención.	Existe Acta de responsable y reemplazante x 5 Existe Acta de Reunión x 5	Memo que incluya Acta con los (as) responsables y reemplazantes e Informe de reunión con nómina de participantes y registro fotográfico

Resultados:
De acuerdo al medio de verificación indicado, Dirección adjunta Memo 274/2022 de fecha 28/04/2022

Existe Acta de responsable y reemplazante x 5 = 5
Existe Acta de Reunión x 5 = 5

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

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se ha creado Borrador de Protocolo Atención.	1. Reuniones realizadas por responsable del equipo para el levantamiento de ideas y sugerencias de los funcionarios(as) de la Dideco para la elaboración del protocolo. 2. Reunión de Equipo responsable para selección de ideas para el Protocolo. 3. Creación de Borrador de Protocolo de atención contemplando las modalidades de atención.	<u>N° reuniones realizadas</u> N° reuniones planific x 10 Existe Acta x 10 Existe Borrador x 30	Memo que incluya: -Acta de reuniones realizadas con fotografías (o pantallazos) y listado con firma de los asistentes. -Acta de reunión que incluye selección de ideas para Protocolo. -Acta que incluye Borrador de Protocolo.

Resultados:
De acuerdo al medio de verificación indicado, se adjunta memorándum N°441 de fecha 29/07/2022, que registra reuniones efectuadas por Departamento y Unidad a fin de aunar Protocolo. Adjuntan Actas de reuniones y Borrador de protocolo.

N° reuniones realizadas = 8 = 1 x 10
N° reuniones planificadas x 10 8 1

Existe Acta x 10 = 10 = 10
Existe Borrador x 30 = 30 = 30

Esta UCI como buena práctica revisó un par de Listados de asistencia a las reuniones, sin encontrar observaciones.

Meta N° 2	50
------------------	-----------

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se ha difundido Borrador de Protocolo de Atención	1. Reunión(es) de difusión del Borrador Protocolo de Atención con los(as) funcionarios (as) de la Dideco, donde se define el periodo de aplicación del Protocolo. 2. Entrega en formato papel y/o digital del Borrador de Protocolo, a los funcionarios (as) de la Dideco	Existe Acta x 10 <u>Nº Func. que reciben protocolo</u> x 10 Nº Func. de la Dirección	Memo que incluya: -Acta de reuniones realizadas con fotografías (o pantallazos) y listado con firma de los asistentes y periodo de aplicación. -Acta que incluye firma de recepción del Protocolo en formato papel y correo electrónico

Resultados:
Dirección adjunta Memo 502 de fecha 31/08/2022, en que registra acuerdos de entrega protocolo, fechas en que las diversas Unidades de la Dirección entregarían el protocolo y tiempos en que se difundirán al público.

Existe Acta x 10

Nº Func. que reciben protocolo(*) 52 x 10 10

Nº Func. de la Dirección 52

(*) Se revisa Listado de Entrega Protocolo, registrada en Memo 502 contrastando con Informe de Asistencia- SMC.

(**)Funcionarios con Licencia médica se eximen del cálculo del día en que se entregaron los Protocolos.

Unidades/ Fecha	Nº funcionarios	Nº funcionarios con Lic. Médica	Nº funcionarios que reciben Protocolo
Dirección-Mujeres-Adulto Mayor-Biblioteca-Cultura	13	2	11
Asistencia Social	21	2	20 (+)
Laboral	5	1	4
Organizaciones Comunitarias	6	0	6
Balneario y Deporte	13	2	11
total	58	7	52(**)

(+) Sra. Luque de Dideco.

Meta N° 3	20
-----------	----

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4. Se ha implementado Borrador de Protocolo de Atención en las Unidades de Dideco	1. Aplicación Borrador de Protocolo. 2. Evaluación de aplicación Borrador del Protocolo.	Existe Acta = 10 <u>Nº Actas recibidas</u> x 10 Nº Unidades a aplicar x 10	Acta de cada departamento/ Unidad que describa aplicación del Borrador de Protocolo. Actas de evaluación de aplicación del Borrador.

Resultados:

De acuerdo al medio de verificación indicado, se adjunta memorándum N°709 de fecha 31/08/2022. Esta Dirección se dividió en 8 Unidades para el cumplimiento de esta Meta: Dideco-Asistencia Social- OCCC-Laboral- Biblioteca – Cultura- Deportes – Área Mujer

Existe Acta Aplicación Borrador de Protocolo = 10

N° Actas recibidas x 10 = 8 x 10

N° Unidades a aplicar x 10 8

Meta N° 4	20
-----------	----

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

D. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Se han elaborado rutinas administrativas que permiten corregir Nudos Críticos que la Dirección identifica en las labores internas.

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 identificado el o los nudo(s) crítico(s) que presenta la Dirección de forma interna.	1. Reuniones de los equipos de los Deptos. De la Dirección para dar a conocer las metas y actividades del PMG a desarrollar, concordar un alcance de concepto de nudo crítico a desarrollar y redactar listado de posibles nudo(s) crítico(s) a corregir.	29.04.22	Director(a) y quien subroga	Memo de la Dirección que da cuenta de la realización de la actividad, incluye asistencia de participantes	Nº de Actas de reuniones por Departamento (6) x 10	20% MEDIA
	2. Director, subrogante y representante por cada Depto. De la Dirección, en reunión elaboran listado de Nudos(s) Crítico(s) que se identifiquen en la Dirección.				Acta de reunión con Listado Nudos Críticos identificados = 6	
	3. Director, subrogante y representante por cada Depto. de la Dirección, en reunión definen a lo menos 3 Nudo(s) Crítico(s) a ser corregido a través de rutina(s) administrativa(s)				Acta de Reunión con definición de a lo menos 3 nudos críticos por Depto. a corregir a través de rutina(s) administrativa(s) = 4	
2. Se han confeccionado rutina(s) administrativa(s) en relación a los Nudos Críticos detectados.	1. Elaboración de formato de rutina administrativa que incluya: responsable, periodicidad y tiempos de respuesta esperables. 2. Confección de rutina(s) administrativa(s) que de solución a lo menos a 3 (tres) Nudos críticos detectados por Depto.	31.08.22	Director(a) y quien subroga	Memo que da cuenta de la realización de las actividades.	Elaboración de formato rutina administrativa = 5 Nº de rutinas administrativas confeccionadas/ Nº de rutinas adm. A confeccionar) x 50	70% ALTA

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%

	3. Revisión y aprobación del Director y subrogante de la(s) rutinas(s) administrativa(s) confeccionadas				Acta de revisión y aprobación de Director = 15	
3. Se han socializado la o las rutinas administrativas a los funcionarios (as) de la Dirección.	1. Director, subrogante y representante por cada Depto. de la Dirección, en reunión definen: cantidad, fecha(s) y horario de exposiciones) a realizar para socializar rutina(s) administrativa(s). 2. Exposición a los funcionarios de la Dirección a través de plataforma Zoom o similar, de la o las rutinas(s) administrativa(s).	28.10.22	Director(a) y quien subroga	Memo de la Dirección que da cuenta de la realización de la actividad, incluye asistencia de participantes	Acta de reunión con definición de exposición(es) a realizar = 2 Nº exposiciones realizadas Nº exposiciones a realizar x 8	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.
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 identificado el o los nudo(s) crítico(s) que presenta la Dirección de forma interna.	1. Reuniones de los equipos de los Deptos. De la Dirección para dar a conocer las metas y actividades del PMG a desarrollar, concordar un alcance de concepto de nudo crítico a desarrollar y redactar listado de posibles nudo(s) crítico(s) a corregir. 2. Director, subrogante y representante por cada Depto. De la Dirección, en reunión elaboran listado de Nudos(s) Crítico(s) que se identifiquen en la Dirección. 2. Director, subrogante y representante por cada Depto. de la Dirección, en reunión definen a lo menos 3 Nudo(s) Crítico(s) a ser corregido a través de rutina(s) administrativa(s)	Nº de Actas de reuniones por Departamento (6) x 10 Acta de reunión con Listado Nudos Críticos identificados = 6 Acta de Reunión con definición de a lo menos 3 nudos críticos por Depto. a corregir a través de rutina(s) administrativa(s) = 4	Memo de la Dirección que da cuenta de la realización de la actividad, incluye asistencia de participantes

Resultados:

De acuerdo al medio de verificación indicado, se adjunta Memo N°200 complementado con el memorándum N°286 de fecha 17/06/2022. Cumple con los indicadores previstos, no obstante existe un atraso de 30 días respecto a la fecha límite de cumplimiento, una vez complementada la información, esto implicó disminuir en un 1% por cada día de atraso, a contar del 11° hábil (16 de mayo) Quedando el % cumplimiento de un 70% en dos de los factores de cumplimiento.

28/04/2022,

N° de Actas de reuniones por Departamento (6) x 10

= 10

Acta de reunión con Listado Nudos Críticos identificados = 6 - 24% (1.44) =

4.56 = 5

Acta de Reunión con definición de a lo menos 3 nudos críticos por Depto. a corregir a través de rutina(s) administrativa(s) = 4 - 24% (0.96) = 3.04 = 3

META 1: 18

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se han confeccionado rutina(s) administrativa(s) en relación a los Nudos Críticos detectados.	1. Elaboración de formato de rutina administrativa que incluya: responsable, periodicidad y tiempos de respuesta esperables.	Elaboración de formato rutina administrativa =5	Memo que da cuenta de la realización de las actividades.
	2. Confección de rutina(s) administrativa(s) que de solución a lo menos a 3 (tres) Nudos críticos detectados por Depto.	Nº de rutinas administrativas confeccionadas/ Nº de rutinas adm. A confeccionar) x 50	
	3. Revisión y aprobación del Director y subrogante de la(s) rutinas(s) administrativa(s) confeccionadas	Acta de revisión y aprobación de Director = 15	

Resultados: Dirección remite memorándum N°409 de fecha 30/08/2022, adjuntando los medios de verificación solicitados. Cumple con los indicadores previstos en un 100%.

Elaboración de formato rutina administrativa = 5

Nº de rutinas administrativas confeccionadas x 50 = 18 = 1 x 50 = 50
Nº de rutinas adm. A confeccionar 18 1

Acta de revisión y aprobación de Directores

=

15

META 2:

70

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se han socializado la o las rutinas administrativas a los funcionarios (as) de la Dirección.	1. Director, subrogante y representante por cada Depto. de la Dirección, en reunión definen: cantidad, fecha(s) y horario de exposición(es) a realizar para socializar rutina(s) administrativa(s).	Acta de reunión con definición de exposición(es) a realizar = 2	Memo de la Dirección que da cuenta de la realización de la actividad, incluye asistencia de participantes
	2. Exposición a los funcionarios de la Dirección a través de plataforma Zoom o similar, de la o las rutina(s) administrativa(s).	Nº exposiciones realizadas Nº exposiciones a realizar x 8	

Resultados:

De acuerdo al medio de verificación indicado, se adjunta **memo N°495** de fecha 17/10/2022. Se definieron tres fechas de exposiciones que abarcaron a funcionarios de dos departamentos cada vez. Cumple con los indicadores previstos en un 100%.

Acta de reunión con definición de exposición(es) a realizar = 2

Nº exposiciones realizadas x 8 = 3 x 8 = 8

Nº exposiciones a realizar 3

META 3:

10

ACTUALIZACIÓN Y CONFECCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE PLANIFICACION: se elaborará propuesta de un manual de procedimientos en las áreas más demandadas de esta Dirección, con el objeto de entregar conocimiento actualizado a los funcionarios (as) que realizan labores en ella, de modo que se puedan tomar medidas para mejorar los procesos internos propios y entender la interacción de la Municipalidad con otros organismos del Estado.

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 han definido las áreas y equipos que compondrán la Propuesta de Manual de Procedimientos de esta Dirección	1. Reunión de coordinación y definición de las áreas de Secpla para las cuáles se elaborará el respectivo Manual. 2. Conformación de los equipos de trabajo para la elaboración de las propuestas de Manual de Procedimientos por área.	31.03.11	Director(a) o quien lo subrogue y equipo.	Informe que contiene definiciones de áreas que abracará Propuesta Manual de Procedimiento desarrollando los sgte. Productos: a) Fundamentación de área b) Definición de objetivos grales. Por área. c) Acta de reunión con acuerdos aportados y hoja de asistencia.	No presenta Informe = 0 Presenta un producto = 3 Presenta dos productos = 7 Presenta tres productos = 10	10% BAJA
2. Se ha identificado los procesos y procedimientos de las áreas definidas de la Dirección, para la definición de los contenidos y alcance.	1.- Definición de los procesos y procedimientos que se abordarán en la propuesta por área definidas. 2. En cada propuesta se confecciona su contenido y alcances, indicando los temas que se abordarán en cada uno.	30.09.22	Director(a) o quien lo subrogue y equipo.	Informe que incluye los sgtes apartados: a) Glosario b) Alcances c) Contenidos técnicos de las áreas seleccionadas. d) Descriptor y nombre del procedimiento.	No presenta Informe = 0 Nº de apartados presentados x 5	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%

3. Se hace entrega de Propuesta de Manual de Procedimiento Sección por áreas definidas.	1. Elaboración de 2 borradores de la Propuesta de Manual de Procedimiento. 2. Reunión de revisión de los 2 borradores propuestos. 3. Envío de propuesta de Manual validado por la Dirección	30.11.22	Director(a) o quien lo subrogue y equipo.	Informe que incluye: Acta Reunión con acuerdos y nómina de asistentes para cada borrador. Propuesta de Manual	Existe Acta Reunión = 20 Existe Propuesta Manual= 50	70% ALTA
---	---	----------	---	--	---	-------------

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

META	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se hace entrega de Propuesta de Manual de Procedimiento Secpia por áreas definidas	1. Elaboración de 2 borradores de la Propuesta de Manual de Procedimiento. 2. Reunión de revisión de los 2 borradores propuestos. 3. Envío de propuesta de Manual validado por la Dirección	Existe Acta Reunión = 20 Existe Propuesta Manual= 50	Informe que incluye: Acta Reunión con acuerdos y nómina de asistentes para cada borrador. Propuesta de Manual

Resultados:
Memo 442(29.11.22) contiene evidencia de: Reuniones efectuadas para revisión de borradores de Manual (versión 1 y dos (final)) días 09 y 29 de noviembre. Revisada Asistencia de ambos días en Informe Asistencia de Personal SMC, no hay observaciones.

Existe Acta Reunión = 20

Existe Propuesta Manual = 50

Meta N° 3	70
-----------	----

Cumplimiento de Metas dentro de los plazos definidos en programación

JURIDICO: Se cuenta con Propuesta de Actualización de Manual de Procedimientos (1) para el buen desarrollo de los procesos.

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 revisado el Manual de Procedimiento que existe en la Dirección. 2. Se definirá si actualizar o crear un nuevo Manual.(2)	Dos reuniones internas con el objetivo de: 1)Revisión de Manual de procedimiento vigente. 2) Definición de actualizar o crear nuevo Manual de procedimientos disciplinarios.	31.05.22	Directora(a) o quien subrogue	Memo que contenga Acta: Reunión 1 , revisión de Manual de Procedimiento. Reunión 2 , definir actualizar o crear nuevo Manual	Reunión 1 Acta de reunión = 2 Nómina asistencia = 1 Registro fotográfico = 1 Invitación = 1 Reunión 2 Acta de reunión = 2 Nómina asistencia = 1 Registro fotográfico = 1 Invitación = 1	10% BAJA
3. Se han definido temas de interés y formatos que debe contener el Manual a actualizar o el nuevo manual.	Dos reuniones internas con la finalidad de: 1) Definición temas y formatos que contendrá el Manual de Procedimiento.	29.07.22	Directora(a) o quien subrogue	Memo que contenga Acta: Reunión 1 , definición de temas y formatos. Reunión 2 Definición responsables de cada tema.	Reunión 1 Acta de reunión = 5 Nómina asistencia = 2 Registro fotográfico = 2 Invitación = 1	20% MEDIA

(2)Modificación Decreto ExNº 591 del 13.07.2022

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%.

(1)**Manual de procedimiento:** instrumento que debe contener a lo menos: título, introducción, estructura descripción de los procedimientos (normas aplicables al procedimiento, requisitos) responsabilidades y flujoograma.

	2) Definición de responsables para trabajar en cada apartado del Manual.				Acta de reunión = 5 Nómina asistencia = 2 Registro fotográfico = 2 Invitación = 1	
4. Se ha revisado y analizado el estado de Avance del Manual actualizado o el nuevo manual.	Dos reuniones internas con la finalidad de: Análisis y mejoras del instrumento elaborado, a fin de unificar criterios para la obtención del instrumento final.	28.10.22	Directora(a) o quien subroge	Memo que contenga Acta: Reunión 1 , Estado de avance del análisis, propuesta o mejora a Manual actualizado o el nuevo. Reunión 2 , Propuesta final del Manual actualizado o nuevo.	Reunión 1 Acta de reunión = 5 Nómina asistencia = 2 Registro fotográfico = 2 Invitación = 1 Reunión 2 Acta de reunión = 25 Nómina asistencia = 2 Registro fotográfico = 2 Invitación = 1	40% ALTA
5. Se cuenta con propuesta de Manual de Procedimiento final para el buen desarrollo de los procesos disciplinarios.	Una reunión interna con la finalidad de: 1) Última revisión de Propuesta manual actualizado o nuevo. 2) Envío de documento a SECHU para ser sancionado administrativamente.	09.12.22	Directora(a) o quien subroge	Memo que contenga Acta: Reunión 1, revisión al Manual actualizado o nuevo Informe de envío de Manual actualizado o nuevo a la SECHU para ser sancionado administrativamente	Reunión 1 Acta de reunión = 15 Nómina asistencia = 2 Registro fotográfico = 2 Invitación = 1 Informe = 10	30% ALTA

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se ha revisado el Manual de Procedimiento que existe en la Dirección. 2. Se definirá si actualizar o crear un nuevo Manual.(1)	Dos reuniones internas con el objetivo de: 1)Revisión de Manual de procedimiento vigente 2) Definición de actualizar o crear nuevo Manual de procedimientos disciplinarios.	Reunión 1 Acta de reunión = 2 Nómina asistencia = 1 Registro fotográfico = 1 Invitación = 1 Reunión 2 Acta de reunión = 2 Nómina asistencia = 1 Registro fotográfico = 1 Invitación = 1	Memo que contenga Acta: Reunión 1 , revisión de Manual de Procedimiento. Reunión 2 , definir actualizar o crear nuevo Manual

Resultados:
Reunión 1 Memo 209 s/n fecha (recepción OPIR 16.05) Reunión 02.05. Revisión “Manual Procedimientos disciplinarios”
Acta de reunión = 2
Nómina asistencia = 1 (*)
Registro fotográfico = 1
Invitación = 1
Reunión 2 Memo 259 (03.06.22) Reunión del 25.05.22 Define crear un nuevo Manual
Acta de reunión = 2
Nómina asistencia = 1
Registro fotográfico = 1
Invitación = 1

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

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se han definido temas de interés y formatos que debe contener el Manual a actualizar o el nuevo manual.	Dos reuniones internas con la finalidad de: 1) Definición temas y formatos que contendrá el Manual de Procedimiento. 2) Definición de responsables para trabajar en cada apartado del Manual	Reunión 1 Acta de reunión = 5 Nómina asistencia = 2 Registro fotográfico = 2 Invitación = 1 Reunión 2 Acta de reunión = 5 Nómina asistencia = 2 Registro fotográfico = 2 Invitación = 1	Memo que contenga Acta: Reunión 1 , definición de temas y formatos. Reunión 2 Definición responsables de cada tema.

Resultados:
Reunión 1 Memo 328 (12.07.22) contiene definición de temas y formatos
Acta de reunión = 5
Nómina asistencia = 2 (*)
Registro fotográfico = 2
Invitación = 1

Reunión 2 Memo 370 (11.08.22) recepción OPIR 12.08 adjunta definición de responsables
Acta de reunión = 5
Nómina asistencia = 2 (*)
Registro fotográfico = 2
Invitación = 1

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

CAPACITACIONES

ADMINISTRACION MUNICIPAL: Se ha entregado a funcionarios de la Adm. Municipal, capacitación en 3 (tres) temáticas de interés para el quehacer de esta Unidad, se quiere proporcionar un mejor servicio a los usuarios, como también lograr la integración de todos los funcionarios(as) con las otras unidades dependientes de esta Dirección: Servicios Generales, Informática y Resguardo y Portería.

Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²³	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ²⁴
1. Se han definido las temáticas para adquirir conocimiento a través de capacitaciones a los funcionarios(as) y las fechas en que se ejecutarán.	1. Definición de tres temáticas por parte de los funcionarios(as) de la Dirección. 2. Definición de fechas de convocatoria y realización de las capacitaciones.	28.04.22	Administrador(a) municipal o quien subrogue.	Memo (1) que dé cuenta de la definición de temáticas y exposiciones	.Definición de tres temas = 5 .Existen fechas de convocatorias y capacitaciones = 5	10% BAJA
2. Se ha planificado la capacitación de los funcionarios(as) de la Dirección en las temáticas de interés	1. Preparación de la exposición de las temáticas 2. Confección de encuesta a aplicar al término de cada nivelación y/o capacitación.	30.06.22	Administrador(a) municipal o quien subrogue.	Memo que incluye preparación de los temas y Encuesta	Memo = 10	10% ALTA
3. Se ha capacitado a los funcionarios(as) de la Dirección en temáticas de interés.	1. Se convoca a los funcionarios(as) a participar. 2. Realización de las capacitaciones y aplicación de encuestas.	Tema 1: 31.08 Tema 2 30.09 Tema 3 30.11	Administrador(a) municipal o quien subrogue.	Memo que incluye convocatorias y actividades programadas(fotos, listados asistencia por cada actividad y/o registro digital, exposiciones y encuesta aplicada)	Nº convocatorias realiz.x 15 3 Nº capacitaciones realiz x 45 3	60% ALTA

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%

4. Se han analizado encuestas y definido acciones de mejora inmediata.	1. Análisis de encuestas y definición de compromisos de Acción de mejora Inmediata (AMI).	15.12.22	Administrador(a) municipal o quien subrogue.	Memo que incluye compromisos de mejora inmediata(AMI)	Memo = 20	20% MEDIA
--	---	----------	--	---	-----------	--------------

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se han definido las temáticas para adquirir conocimiento a través de capacitaciones a los funcionarios(as) y las fechas en que se ejecutarán.	1. Definición de tres temáticas por parte de los funcionarios(as) de la Dirección. 2. Definición de fechas de convocatoria y realización de las capacitaciones.	.Definición de tres temas = 5 .Existen fechas de convocatorias y capacitaciones = 5	Memo (1) que dé cuenta de la definición de temáticas y exposiciones

Resultados:

Memo 317 (27.04.22) que adjunta evidencia de temáticas y fechas de las exposiciones. Como buena práctica se realizó una Capacitación más.

.Definición de tres temas = 5
.Existen fechas de convocatorias y capacitaciones = 5

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

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se ha planificado la capacitación de los funcionarios(as) de la Dirección en las temáticas de interés	1. Preparación de la exposición de las temáticas 2. Confección de encuesta a aplicar al término de cada nivelación y/o capacitación.	Memo = 10	Memo que incluye preparación de los temas y Encuesta

Resultados:

Memo 358 (29.06.22) incorpora preparación de los temas y encuesta a aplicar luego de la ejecución de los temas.

Memo = 10

Meta N° 2	10
------------------	-----------

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se ha capacitado a los funcionarios(as) de la Dirección en temáticas de interés.	1. Se convoca a los funcionarios(as) a participar. 2. Realización de las capacitaciones y aplicación de encuestas.	N° convocatorias realiz. x 15 3 N° capacitaciones realiz x 45 3	Memo que incluye convocatorias y actividades programadas(fotos, listados asistencia por cada actividad y/o registro digital, exposiciones y encuesta aplicada)

Resultados:

Capacitación 1: Memos 393 (30.08.22) y 401 (14.09.22)

Capacitación 2: Memo 1075 (11.10.22) y 407 (28.09.22)

Capacitación 3: Memo 438 (25.11.22)

Documentos anteriores adjuntan información que evidencia cumplimiento de las Metas.

Como buena práctica adjuntan Memo 448 (06.12.22) que evidencia cumplimiento de 4ta capacitación voluntaria.

N° convocatorias realiz. x 15 = 15
3

N° capacitaciones realiz x 45 = 45
3

Meta N° 3	60
------------------	-----------

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4. Se han analizado encuestas y definido acciones de mejora inmediata.	1. Análisis de encuestas y definición de compromisos de Acción de mejora Inmediata (AMI).	Memo = 20	Memo que incluye compromisos de mejora inmediata(AMI)

Resultados:

Con fecha 05 de abril de 2023, se recepciona Memo de Secretaria técnica (409) que adjunta Memo de Adm .Municipal 455 fechado (29.12.22) y remitido el día 04.04.del presente año.

Memorándum debía contener cumplimiento de Actividad:

1.- Análisis de Encuesta; la información entregada por la Dirección no es la solicitada, puesto que se remite resumen de encuestas que entrega formato Google, sin analizar , es decir examinar en forma detallada las encuestas, extrayendo conclusiones, características y/o cualidades, insumo indispensable para el cumplimiento de la 2da actividad.

2.- Definición de compromisos de AMI

. Entendiendo las AMI como: *"aquellas acciones que no requieren un proceso de análisis exhaustivo ni una programación detallada. Son actividades que se desprenden por la sola aplicación del Instrumento de Autoevaluación, no necesitan recursos adicionales y pueden llevarse a cabo inmediatamente. GUÍA N°4/PLANDEMEJORAS: METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN". (SUBDERE) 2011.-*

Las definiciones de compromisos de AMIs, NO se ajustan a lo requerido.

Memo enviado fuera de plazo, 69 días después, No contiene lo solicitado.

Meta N° 4	0
-----------	---

CONTROL: Se ha entregado a los funcionarios (s) de la Dirección, actualización de conocimientos teóricos y prácticos en 7 materias del quehacer de esta Unidad.

Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ^{2a}	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad ^{3a}
1. Se han definido 7 Capacitaciones Internas	Definición de 7 temáticas para Capacitaciones Internas.	31.01.22	Directora y funcionarios Dirección	Acta 1: contiene definición de las 7 temáticas de las capacitaciones a realizar	Acta 1 = 5	5% BAJA
2. Se han planificado las actividades y metodología de las Capacitaciones definidas en Meta 1	Planificación de las actividades para las 7 capacitaciones internas.	28.02.22	Directora y funcionarios Dirección	Acta 2: incorpora actividades y metodología de las capacitaciones, número de convocatorias de cada una, fecha, lugar y horario.	Acta 2 = 5	5% BAJA
3. Se cuenta con funcionarios capacitados en las 7 materias definidas en Meta 1	1. Ejecución de Capacitación 1 2. Ejecución de Capacitación 2 3. Ejecución de Capacitación 3 4. Ejecución de Capacitación 4 5. Ejecución de Capacitación 5 6. Ejecución de Capacitación 6 7. Ejecución de Capacitación 7	Al 31.03 Al 29.04 Al 27.05 Al 30.06 Al 29.07 Al 26.08 Al 29.10	Directora y funcionarios Dirección	Acta 3 a la 9 (7): PPTS, nominas participantes, fotos y/o registros digitales.	Acta 3 = 10 Acta 4 = 10 Acta 5 = 10 Acta 6 = 10 Acta 7 = 10 Acta 8 = 10 Acta 9 = 10	70% ALTA
4. Se ha evaluado el proceso de las 7 capacitaciones	Evaluación del proceso de Capacitaciones	16.12.22	Directora y funcionarios Dirección	Acta 10: incluye Informe de evaluación del proceso de capacitaciones	Acta 10 = 20	20% MEDIA

^{1a} 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.
^{2a} El % de Cálculo y Prioridad debe ser: Alta en su conjunto un 70%, Media en su conjunto 20% y Baja en su conjunto 10%
^{3a} Este indicador se aplicará a las 6 reuniones

META 1	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se han definido 7 Capacitaciones Internas	1. Definición de 7 temáticas para Capacitaciones Internas.	Acta 1 = 5	Acta 1: contiene definición de las 7 temáticas de las capacitaciones a realizar

Resultados:

Memo 6 (22.01.22) adjunta definición de las temáticas de Capacitación Interna: Licitaciones – Ley de Alcoholes – Informes Trimestrales – Calificaciones y Escalafones – Sistema de Gestión Documental – Fondos a Rendir – Control de Legalidad.

Acta 1 = 5

Meta N° 1	5
------------------	----------

META 2	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se han planificado las actividades y metodología de las Capacitaciones definidas en Meta 1	2. Planificación de las actividades para las 7 capacitaciones internas.	Acta 2 = 5	Acta 2: incorpora actividades y metodología de las capacitaciones, número de convocatorias de cada una, fecha, lugar y horario.

Resultados:

Memo 33 (22.03.22) contiene planificación, metodología, fechas, horario y responsables de cada actividad.

Documento con plazo de entrega el 28 de febrero, plazo expirado día 14 de marzo. Descuento de 6 % (0.3%) al puntaje inicial (5)

Acta 2 = 5 – 0.3 = 4.7

Meta N° 2	4.7
------------------	------------

META 3	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3.Se cuenta con funcionarios capacitados en las 7 materias definidas en Meta 1	1.Ejecución de Capacitación 1 2.Ejecución de Capacitación 2 3.Ejecución de Capacitación 3 4.Ejecución de Capacitación 4 5.Ejecución de Capacitación 5 6.Ejecución de Capacitación 6 7.Ejecución de Capacitación 7	Acta 3 _ 10 Acta 4 = 10 Acta 5 = 10 Acta 6 = 10 Acta 7 = 10 Acta 8 = 10 Acta 9 = 10	Acta 3 a la 9 (7): PPTs, nominas participantes, fotos y/o registros digitales.

Resultados:
 Memos 40 (31.03.22) – 59 (03.05.22) – 70 (03.06.22) – 83 (08.07.22) – 10.08.22) – 101 (31.08.22) 124 (14.11.22) .

Acta	PPT	Nomina participantes	Fotos y/o Registro digital
3	x	X (8/9)	x
4	x	X (8/8)	x
5	x	X (8/8)	x
6	x	X (8/8)	x
7	x	X (7/8)	x
8	x	X (8/8)	x
9	x	X (7/7)	x

Meta N° 3	70
-----------	----

META 4	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4.Se ha evaluado el proceso de las 7 capacitaciones	Evaluación del proceso de Capacitaciones	Acta 10: incluye Informe de evaluación del proceso de capacitaciones	

Acta 10: incluye Informe de evaluación del proceso de capacitaciones

Meta N° 4	10
-----------	----

CANALES DE COMUNICACION

ALCALDIA: Instalar una Política Comunicacional Interna sobre lenguaje inclusivo, igualitaria, no discriminatorio y con enfoque de género; enmarcado en la Campaña de Promoción “Mes de la Inclusión”, con la finalidad de promover, contribuir e incentivar estos conceptos en el quehacer municipal.

Metas especificas	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 planificado el trabajo a desarrollar para el “Mes de la Inclusión”	Reunión estratégica para definir Mes a trabajar y actividades esenciales a desarrollar en Mes de la Inclusión, incluye definición de funciones y tareas en los próximos encuentros de coordinación interna.	29.04.22	Alcalde o quien subrogue	Memo que dé cuenta de: 1.Listado asistencia 2.Foto reunión de coordinación 3.Definición de funciones y tareas	Listado asistencia = 5 Fotografías = 5 Definición de funciones = 10	20% MEDIA
2. Se ha definido “Mes de la Inclusión” y borrador de gráficas para promoción de Campaña	1. Reunión creativa que recogerá lluvia de ideas y planteamientos para el desarrollo y ejecución del mes. 2.Propuesta borrador para diseño y difusión de campaña promoción	31.05.22	Alcalde o quien subrogue	Memo que dé cuenta de: 1.Listado asistencia 2.Foto reunión 3.Borrador de diseño y difusión	Listado asistencia = 5 Fotografías = 5 Borrador de diseño y difusión = 20	30% ALTA
3. Se ha desarrollado Diseño de Campaña de promoción (interna) y definición de tareas a desarrollar en el mes.	Reunión de equipo para. .Aprobar diseño de grafica (interna) .Carta GANTT para definir actividades y responsables.	29.07.22	Alcalde o quien subrogue	Memo que dé cuenta de: 1.Listado asistencia 2.Fotografías 3.gráfica de difusión interna 4. carta gantt	Listado asistencia = 5 Fotografías = 5 Grafica de difusión Interna = 10 Carta Gantt Mes de Inclusión = 10	10% BAJA

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%

4. Se ha evaluado el conocimiento en los funcionarios (as) de los conceptos de igualdad a trabajar en el "Mes de la Inclusión"	1. Aplicación de encuesta a través de correo institucional y formato papel para conocer la percepción de los funcionarios(as) con respecto al conocimiento de los conceptos a trabajar. 2. Tabulación de encuesta para desarrollo y énfasis de los conceptos a trabajar en "Mes de la Inclusión"	31.08.22 30.09.22	Alcalde o quien subrogue	Memo que incluya: 1.Link de encuesta a aplicar y en formato papel 2.Tabulación de encuesta y resultados	Encuesta(s) = 5 Tabulación = 5	10% ALTA
5. Se ha realizado Campaña de Promoción del "Mes de la Inclusión"	Realización de Campaña de promoción interna, que contemple los conceptos desarrollados en las reuniones de coordinación d equipo y según datos recogidos en Encuesta aplicada.	28.10.22	Alcalde o quien subrogue	Memo que contiene: 1.Afiches y/o gráfica de difusión Mes Inclusión. 2. Publicaciones y conceptos trabajados en Campaña promoción.	Afiches y/o gráfica de difusión = 5 Publicaciones y conceptos trabajados en Campaña = 5	10% ALTA

META	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
1. Se ha planificado el trabajo a desarrollar para el "Mes de la Inclusión"	Reunión estratégica para definir Mes a trabajar y actividades esenciales a desarrollar en Mes de la Inclusión, incluye definición de funciones y tareas en los próximos encuentros de coordinación interna.	Listado asistencia = 5 Fotografías = 5 Definición de funciones = 5	Memo que dé cuenta de: 1. Listado asistencia 2. Foto reunión de coordinación 3. Definición de funciones y tareas

Resultados:
Memo 102/22 (26.04.22) contiene antecedentes para cumplimiento de primera Meta. Se revisa asistencia en Sistema SMC sin observaciones.

Listado asistencia = 5
Fotografías = 5
Definición de funciones = 10

Meta N° 1	20
-----------	----

META	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
2. Se ha definido "Mes de la Inclusión" y borrador de gráficas para promoción de Campaña	1. Reunión creativa que recogerá lluvia de ideas y planteamientos para el desarrollo y ejecución del mes. 2. Propuesta borrador para diseño y difusión de campaña promoción	Listado asistencia = 5 Fotografías = 5 Borrador de diseño y difusión = 20	Memo que dé cuenta de: 1. Listado asistencia 2. Foto reunión 3. Borrador de diseño y difusión

Resultados:
Memo 120 (31.05.22) adjunta información para cumplimiento Meta. Borrador de diseño se basa en documentos emitidos por otros Servicios Públicos (los que se adjuntan). Se revisa asistencia en Sistema SMC con observación.

Listado asistencia = 5
Fotografías = 5
Borrador de diseño y difusión = 20

Meta N° 2	30
-----------	----

META	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
3. Se ha desarrollado Diseño de Campaña de promoción (interna) y definición de tareas a desarrollar en el mes.	Reunión de equipo para. .Aprobar diseño de grafica (Interna) .Carta GANTT para definir actividades y responsables.	Listado asistencia = 5 Fotografías = 5 Grafica de difusión Interna = 10 Carta Gantt Mes de Inclusión = 10	Memo que dé cuenta de: 1. Listado asistencia 2. Fotografías 3. gráfica de difusión interna 4. carta gantt

Resultados:
Memo 165 (29.07.22) adjunta Asistencia del personal, registro, gráfica de difusión y Carta Gantt con responsables. Se revisa asistencia en Sistema SMC, 100% asistencia.
Listado asistencia = 5
Fotografías = 5
Grafica de difusión Interna = 10
Carta Gantt Mes de Inclusión = 10

Meta N° 3	30
-----------	----

META	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
4. Se ha evaluado el conocimiento en los funcionarios (as) de los conceptos de igualdad a trabajar en el "Mes de la Inclusión"	1. Aplicación de encuesta a través de correo institucional y formato papel para conocer la percepción de los funcionarios(as) con respecto al conocimiento de los conceptos a trabajar. 2. Tabulación de encuesta para desarrollo y énfasis de los conceptos a trabajar en "Mes de la Inclusión"	Encuesta(s) = 5 Tabulación = 5	Memo que incluya: 1. Link de encuesta a aplicar y en formato papel 2. Tabulación de encuesta y resultados

Resultados:
Memo 183 (02.09.22) remite evidencia de Encuestas papel, remisión de ella por correo electrónico y aplicación en terreno de la misma.
Memo 198 (29.09.22) adjunta tabulación de encuesta y sus resultados, con una participación del 59% de los funcionarios.

Encuesta(s) = 5
Tabulación = 5

Meta N° 3	10
------------------	-----------

META	ACTIVIDADES	FACTOR DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACION
5. Se ha realizado Campaña de Promoción del " Mes de la Inclusión	Realización de Campaña de promoción interna, que contempla los conceptos desarrollados en las reuniones de coordinación d equipo y según datos recogidos en Encuesta aplicada.	Afiches y/o gráfica de difusión = 5 Publicaciones y conceptos trabajados en Campaña = 5	Memo que contiene: 1. Afiches y/o gráfica de difusión Mes Inclusión. 2. Publicaciones y conceptos trabajados en Campaña promoción.

Resultados:
Memo 224 (03.11.22) contiene antecedentes que respaldan cumplimiento de Meta: mails, grafica, ejemplos, CD fotos.
Afiches y/o gráfica de difusión = 5
Publicaciones y conceptos trabajados en Campaña = 5

Meta N° 4	10
------------------	-----------

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

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO POR DIRECCION - COLECTIVO

D. OBRAS MUNICIPALES	1	20	20
	2	30	30
	3	40	40
	4	10	10
			100
D.SEGURIDAD PUBLICA	1	20	20
	2	70	65.45
	3	10	10
			95.5
JUZGADO POLICIA LOCAL	1	20	20
	2	70	70
	3	10	10
			100
SECRETARIA MUNICIPAL	1	10	10
	2	10	9.1
	3	70	70
	4	10	10
			99.1
D.INSPECCION GENERAL	1	25	25
	2	10	10
	3	45	45
	4	20	12.5
			92.5
D. MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO	1	5	5
	2	5	5
	3	20	20
	4	50	44.4
	5	20	20
			94.4
D.TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	1	10	10
	2	20	20
	3	50	39.5
	4	20	20
			89.5
D.DESARROLLO COMUNITARIO	1	10	10
	2	50	50
	3	20	20
	4	20	20
			100
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN	1	10	10
	2	20	16
	3	70	70
			96
D.ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	20	18
	2	70	70
	3	10	10
			98

D.ASESORÍA JURIDICA	1	10	10
	2	20	20
	3	40	40
	4	30	30
			100
ADMINISTRACION MUNICIPAL	1	10	10
	2	10	10
	3	60	60
	4	20	0
			80
CONTROL	1	5	5
	2	5	4.7
	3	70	70
	4	20	20
			99.7
ALCALDIA	1	20	20
	2	30	30
	3	30	30
	4	10	10
	5	10	10
			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 %

B.- Metas por desempeño Colectivo:

Grado de Cumplimiento

5 Direcciones 100%: - Dirección de Obras - Juzgado Policía Local - Asesoría Jurídica – Alcaldía y D. Desarrollo Comunitario
8 Direcciones entre 99 y 90%: - D. Control - Secretaria Municipal - D. Administración y Finanzas- Secretaria de Planificación - -D. Seguridad Pública - D. Medio Ambiente Aseo y Ornato - D. Inspección General - - D. de Tránsito y Transporte Público.-
1 Dirección bajo el 90 %: - Administración Municipal.

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%) 13 Direcciones	8.0 %
	Entre 75 y 89% 1 Dirección	4.0%
Base (Art 9 bis ley 20723)		15 %
Total año 2022 13 Direcciones		30.6 %
1 Dirección		26.6 %

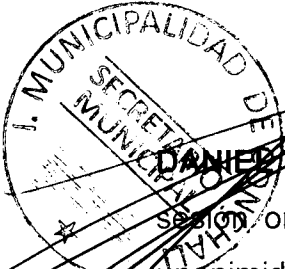
Es todo cuanto puedo informar.-


PATRICIA TORO YAÑEZ
DIRECTORA
DIRECCION DE CONTROL

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, abril 21 de 2023.

C E R T I F I C A D O



DANIEL BASTIAS FARIAS, Abogado, Secretario Municipal, certifica que en sesión ordinaria de concejo, de fecha 20 de abril de 2023, 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 2022, de las Direcciones que más abajo se individualizan; según informe de la Dirección de Control Municipal del mes de abril de 2023 (artículo 8 Ley N° 19.803):

1. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
2. DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA
3. JUZGADO POLICÍA LOCAL
4. SECRETARÍA MUNICIPAL
5. DIRECCION DE INSPECCIÓN GENERAL
6. DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO
7. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
8. DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
9. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
10. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
11. DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA
12. DIRECCIÓN DE CONTROL
13. ALCALDÍA

DBF/ycm.-