

**ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DE CONCEJO MUNICIPAL
21 DE ABRIL DEL 2015**

A veintiún días del mes de abril del año 2015, siendo las 09:24 horas, el señor Presidente (S) del Concejo Municipal, Don Pablo Silva Pérez, da inicio a la Décima Segunda Sesión Ordinaria del año 2015. Actúa como Ministro de Fe el Secretario Municipal Sr. Jorge Morales Ibarra.

Asisten los Sres. Concejales:

Don Mario González Maturana
Doña Karol Muñoz Pérez
Don Gabriel Bilbao Salinas
Don Carlos Urzúa Morales
Don Felipe Rivadeneira Troncoso

Se deja constancia que el señor Presidente del Concejo Municipal por motivo de salud no se encuentra presente, por este motivo es que lo subroga el Concejales señor Pablo Silva Pérez.

La Tabla a tratar es la siguiente:

- **LECTURA DE ACTAS**
Acta de la Décima Sesión Ordinaria, de fecha 07 de abril de 2015
- **CORRESPONDENCIA RECIBIDA**
- **CORRESPONDENCIA DESPACHADA**
- **CUENTA COMISIONES**
- **CUENTA SR. PRESIDENTE DEL CONCEJO**
- **TEMAS:**
 - Renovación Beca Municipal.
 - Plan Anual 2015 y Balance Servicio Bienestar Municipal.
 - Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal 2015.
- **INCIDENTES**

LECTURA DE ACTAS

Acta de la Décima Sesión Ordinaria, de fecha 07 de abril de 2015.

El señor Presidente del Concejo Municipal cede la palabra a quienes tengan correcciones que efectuar a esta Acta.

Sin que algún Concejales haga uso de la palabra y realice observaciones al Acta, se aprueba por unanimidad el acta correspondiente a la Décima Sesión Ordinaria, del 07 de abril de 2015.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

COPIA EMAIL con fecha 15.04.2015

DE : SRTA. MARÍA PAZ BRAVO BRAVO, SECRETARIA DE ALCALDÍA.

MAT. : SOLICITA A FISCALIZACIÓN REALIZAR VISITA INSPECTIVA AL CANIL QUE MANTIENE LA PROTECTORA DE ANIMALES MI REFUGIO.

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

OFICIO CONDUCTOR con fecha 16.04.2015

DE : SRTA. TERESA SOTELO CANALES, PRESIDENTA Y DIRECTIVA COMITÉ DE BIENESTAR MUNICIPAL

MAT. : PRESENTAN BALANCE AÑO 2014, LIBRO DE CAJA DIARIO AÑO 2014 Y PLAN ACCIÓN ANUAL AÑO 2015, PARA RESPECTIVA APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

OFICIO 25 con fecha 17.04.2015

DE : DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

MAT. : INFORMAN POR REQUERIMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

(SE ENTREGA COPIA A CADA CONCEJAL)

OFICIO 186 con fecha 21.04.2015

DE : DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO, SR. PABLO ORELLANA RIVAS

MAT. : RTE. NOMINA DE RENOVANTES DE BECA MUNICIPAL AÑO 2015.

CORRESPONDENCIA DESPACHADA

No hay

CUENTA COMISIONES

El señor Secretario Municipal señala que hay 4 actas de Comisión pendientes, dos del día 07 de abril y una del día 14 de abril, ambas quedan pendientes para la próxima Sesión de Concejo, y una del día 16 de abril la que procede a leer a continuación el Presidente de la Comisión respectiva.

El Concejal señor Carlos Urzúa indica que el día 16 de abril se llevó a efecto Comisión de Planificación la que procede a leer.

ACTA REUNIÓN
COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTO Y PRESUPUESTO
ABRIL 16 DE 2015
SALÓN CONCEJO MUNICIPAL

En San Fernando, a dieciséis días del mes de abril de 2015, siendo las 09:30 hrs., se realiza Comisión de Planificación, Proyecto y Presupuesto. Preside la reunión el Concejal Sr. Carlos Urzúa Morales, asisten los integrantes de la Comisión, Concejal señor Gabriel Bilbao Salinas y la Concejala señora Karol Muñoz Pérez.

Asimismo concurre el Concejal Señor Pablo Silva Pérez.

Asiste además, Don Hernán Carrillo Ríos Secplac y Don Jorge Morales Ibarra Secretario Municipal.

TEMAS:

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2015

El señor Presidente informa que se encuentra presente el señor Hernán Carrillo Ríos Secplac, quien informará sobre este tema.

El señor Carrillo señala que de acuerdo a lo que se entregó en Octubre del año pasado y que se les volvió a entregar en la última sesión de Concejo Municipal 2014 estaban los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2015 junto al Presupuesto Municipal y el Programa Operativo Anual. Agrega que entre las metas Institucionales se puede destacar lo siguiente:

- Mejoramiento del Edificio Municipal que comprende mejorar la iluminación, acceso, atención de público.
- Reubicación de dos Departamentos de alta atención de público.
- Trabajar en la confección de Ordenanza de fachadas para construcciones en el casco histórico de San Fernando.
- Plan de capacitación para Funcionarios Municipales.
- Plan de capacitación a proveedores en funcionamiento del sistema de compras públicas y de pagos.

Y en lo referente a las metas colectivas estas están por sección tal como se indica a continuación:

- En el área de Administración y Finanzas se pretende realizar un proceso de pagos eficiente, recuperar un 50% mínimo de dinero por concepto de

licencias médicas y la creación de la Unidad de Cobranzas de patentes CIPA.

- En el programa de mejoramiento de Alcaldía, Secretaría Municipal, Asesoría Jurídica y Oficina de Gabinete se destaca la realización de un Catastro total de las Ordenanzas Municipales vigentes, así como un archivo físico de las mismas, Catastro de las propiedades municipales y archivo físico.
- Capacitaciones dirigidas a funcionarios municipales relativas a Ley de Tránsito, Prevención de riesgos y enfermedades Profesionales, y Primeros Auxilios.
- Atender y dar respuesta a los distintos reclamos y /o solicitudes que llegan a la Oficina de Aseo y Ornato.
- Medición de la satisfacción del usuario en la Dideco posterior a la atención recibida.
- Capacitar por parte del JPL a funcionarios de Rentas sobre la Ley de Alcoholes.
- Capacitación a Organizaciones como Juntas de Vecinos, Comités, entre otros con respecto a postulación a subvenciones, elaboración de Proyectos.
- Coordinación entre la Dirección de Obras y Convenio de S.I.I. en el envío de todas las recepciones con la finalidad de actualizar avalúo.
- sobre la Ley de Tránsito, Prevención de riesgos, Primeros auxilios, Ley de Alcoholes, Sistema de computacional interno, Ley General de Urbanismo y Construcción.

Una vez analizadas las metas, los señores Concejales realizan variadas consultas y sugieren específicamente que las metas debieran apuntar a cosas más grandes, como por ejemplo perfeccionamiento y capacitación, con la finalidad de mostrar un cambio real en el Municipio dirigida tanto para los funcionarios como para los usuarios.

El señor Administrador Municipal señala que se está esperando una propuesta de la Universidad de Chile para realizar Jornada de Autocuidado, empezando con la Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Tránsito para posteriormente seguir con las demás Unidades Municipales.

La Comisión consulta por que se está aprobando el PMGM 2015 si aún no se aprueba el cumplimiento del PMGM 2014.

El Secretario Municipal responde que por Ley primero se aprueba el PMGM para el próximo año y posteriormente a inicio del año siguiente se aprueba el cumplimiento de metas del PMGM del año anterior. Lo que pasó es

que el del año 2015 debió haber sido aprobado junto con Presupuesto Municipal a final del año pasado y no se llevó a efecto en esa fecha.

El señor Carrillo informa que las metas del año 2014 se informan al Concejo Municipal, si estas no se han cumplido en su totalidad existe una rebaja del porcentaje de cumplimiento, si el no cumplimiento se debió a una responsabilidad de la Administración se exime de cumplimiento esa meta.

Los señores Concejales solicitan que aparte de aportar con incentivos a los funcionarios hay que brindarles buenas condiciones de trabajo, por ejemplo un reloj control en los distintos edificios Municipales, que no tengan que venir los funcionarios de Dideco a marcar al Edificio Consistorial.

Una vez analizado el tema la Comisión acuerda proponer la Concejo Municipal la aprobación de los PMGM 2015.

PATENTE DE RESTAURANT DIURNO Y NOCTURNO

El señor Presidente indica que llegó Ord. N° de Rentas y Patentes con ficha de evaluación para la obtención de patente a nombre de Drago Restobar Limitada, para ser trabajada en Calle Cardenal Caro N° 696-A, de esta Comuna.

Una vez analizados los antecedentes, los cuales se encuentran completos la Comisión sugiere al Concejo Municipal su aprobación.

Sin otro tema que analizar se da por terminada la Sesión, siendo las 10:30 horas.

CARLOS URZÚA MORALES
CONCEJAL
PRESIDENTE COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN
PROYECTO Y PRESUPUESTO

CUENTA SR. PRESIDENTE DEL CONCEJO

El señor Presidente (S) señala que se encuentra presente el señor Administrador Municipal don Pablo Bravo quien dará cuenta como Alcalde (S).

El señor Alcalde (S) señala que el día 22 de abril se inicia la apertura de la licitación de Retiro y Recolección de Residuos Domiciliarios en la Comuna. En el día de hoy se conforma la Comisión evaluadora integrada por Secplac,

Secretaría Municipal, Dirección de Obras, Asesor Jurídico y el señor Fernando Díaz, considerando importante que estuviese presente algún Concejal.

El señor Secretario Municipal interviene para corroborar la información entregada por el señor Bravo indicando además que en el proceso de apertura se encuentran invitados los interesados, de acuerdo a la información entregada por Secplac, habiendo dos Empresas participando.

El Concejal señor Gabriel Bilbao interviene para señalar que hay que tener especial cuidado y sensibilidad en estas propuestas debido a todos los temas expuestos a nivel nacional por la Prensa como el caso de los Alcaldes Plaza y Vittori. Agrega que ojala que todos los Concejales pudiesen participar en la propuesta, de ser factible la participación todos deben de estar de acuerdo y contentos con que esa Empresa represente y realice el trabajo. Considera que dos Empresas postulando es muy poco para elegir porque pareciera que las Empresas se están dividiendo los sectores, antes postulaban diez o más Empresas y había más en donde elegir.

El Concejal señor Carlos Urzúa interviene para indicar que se realizará la apertura y posteriormente la Comisión de Planificación, Proyecto y Presupuesto analizará y después evaluará.

El Concejal señor Mario González señala que quien toma la decisión es el señor Alcalde, los Concejales votan la propuesta del señor Alcalde en conformidad con lo que señala la Comisión.

El señor Presidente (S) señala que hay que tener especial cuidado en el fondo de lo que significa la licitación, la Comisión definió algunos puntos de las Bases de esta licitación pero no se ha tenido acceso a los estudios financieros, es decir lo que significa el costo de las máquinas o de lo que se está solicitando para mejorar el aseo en la Comuna, como tampoco los márgenes que le quedan a la Empresa, por tanto le gustaría conversar con el DAF al respecto para tomar todas las precauciones necesarias.

El señor Alcalde (S) continúa informando que el jueves 16 de abril se dio inicio al año escolar en la Escuela María Luisa Bouchón y en el Colegio Washington Venegas. Agrega que ese mismo día en la tarde se realizó el Campeonato Comunal de Cueca en el Centro Cultural.

El señor Alcalde (S) informa que el día viernes 17 de abril se participó de la Ceremonia de Aniversario de la 6° Compañía de Bomberos de Roma.

El Concejal señor Carlos Urzúa solicita que los señores Concejales sean invitados a las Ceremonias tanto como el inicio del año escolar como el Comunal de Cueca y tantos otros, señala que los Concejales también son parte de la Corporación y Municipalidad, no sólo para entregar recursos. Agrega que el problema no es que si invitan o no a los Concejales, el problema es el cómo explicarles a los apoderados que algunos Concejales no están, o no van a estar presentes , o están presente siempre los mismos, y en definitiva es porque los que asisten han sido invitados por otros medios y no por la Administración. Sugiere que se oficie a la Corporación que los señores concejales son parte de la Administración Pública Municipal, que los estudiantes sepan de Educación Cívica que en esta ciudad hay 6 Concejales y un Alcalde, porque en las Ceremonias o actividad de tipo Educacional no se nombran a los Concejales sólo al señor Alcalde y eso tiene que ver también con la Enseñanza Cívica.

- **TEMAS:**

➤ **RENOVACIÓN BECA MUNICIPAL**

El señor Secretario Municipal señala que llegó Oficio de la Encargada de la Beca Municipal señora Loreto Arenas remitiendo Listado de Alumnos Renovantes de Beca que ya cumplieron con el envío de antecedentes. Se adjunta Listado de alumnos.

El señor Secretario Municipal agrega que estos 5 alumnos se anexan a los 13 anteriores y su cancelación es retroactiva.

El Concejal señor Mario González solicita que la postulación y renovación de la Beca sea informada tanto para que entreguen documentos como para informarles que salieron beneficiados o no. Agrega además que la Beca sea cancelada oportunamente, evitando el retraso en el pago.

El Señor Presidente somete a aprobación del Concejo Municipal la Renovación de 05 Becas Municipales de los alumnos señalados anteriormente.

1	MARIO ALEXANDER PARRAGUEZ SEPÚLVEDA	18.768.149 - 9
2	VALERIA MARGARITA HUERTA FERNANDOIS	18.334.998 - 8
3	PEDRO ANÍBAL HUERTA AVILÉS	13.347.547 - 8
4	SOLANGE MARCELA FARÍAS MOLINA	17.747.038 - 4
5	SERGIO DAVID BECERRA CRUCES	17.059.141 - 0

CONCEJAL MARIO GONZÁLEZ MATURANA, Aprueba

CONCEJALA KAROL MUÑOZ PÉREZ, Aprueba

CONCEJAL GABRIEL BILBAO SALINAS, Aprueba

CONCEJAL CARLOS URZÚA MORALES, Aprueba

CONCEJAL FELIPE RIVADENEIRA TRONCOSO, Aprueba

EL SEÑOR PRESIDENTE (S), Aprueba

En consecuencia se aprueba por unanimidad, la Renovación de 05 Becas Municipales de los alumnos señalados anteriormente.

➤ **PLAN ANUAL 2015 Y BALANCE SERVICIO BIENESTAR MUNICIPAL**

El señor Presidente (S) señala que se encuentra presente la Funcionaria Señorita Teresa Sotelo Canales Presidenta del Servicio de Bienestar Municipal para que informe sobre el tema.

La señorita Sotelo indica que realizará un resumen del Balance y el Plan Anual del Bienestar Municipal, la que expone a continuación:

SERVICIO DE BIENESTAR MUNICIPALIDAD			
BALANCE AÑO 2014			
CUENTA	NOMBRE	INGRESO	EGRESO
1	SALDO ANTERIOR BANCO		\$ 10,949,269
2	BANCO	\$ 54,781,521	\$ 44,811,994
3	APORTE MUNICIPALIDAD	\$ 13,996,152	
4	ARREGLOS FLORALES		\$ 18,000
5	BENEFICIOS SOCIOS		\$ 119,560
6	BIENESTAR INCORPORACION	\$ 18,853	
7	BIENESTAR INTERESES POR PRESTAMO	\$ 10,800	
8	BIENESTAR MULTAS POR CONCEPTO DE REUNIONES	\$ 12,000	
9	BIENESTAR PRESTAMOS	\$ 318,700	\$ 370,800
10	PAGO BONO ESCOLAR		\$ 2,349,190
11	CAJA DIECIOCHERA		\$ 721,600
12	COOPEUCH APORTE POR CREDITO	\$ 224,189	
13	COOPEUCH LIBRETA	\$ 1,544,024	\$ 1,544,024
14	COOPEUCH PRESTAMO	\$ 13,616,410	\$ 13,616,410
15	COOPEUCH SOCIO	\$ 2,857,950	\$ 2,857,950
16	CUOTA 2% SOCIOS	\$ 4,784,639	
17	DESCUENTO SOCIOS	\$ 463,342	
18	DESCUENTOS MAL APLICADOS		\$ 3,000
19	FIESTA DE NAVIDAD		\$ 894,597
19	FIESTA DE NAVIDAD 2014	\$ 141,000	\$ 3,413,300
20	GAS	\$ 6,834,735	\$ 7,321,321
21	SERMECOOP		\$ 10,613,300
	TOTALES	\$ 99,604,315	\$ 99,604,315

**I.MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO
SERVICIO DE BIENESTAR**

PLAN DE ACCIÓN ANUAL AÑO 2015

INGRESOS

APORTE MUNICIPALIDAD En este ítem se considera el aporte otorgado por la municipalidad por 82 socio a valor de 4 UTM	14.170.000
CUOTA 2% SOCIO En este ítem se considera el 2% el sueldo base de cada uno de los socios por pertenecer al servicio	4.800.000
COOPEUCH LTDA En este ítem se considera el retorno que entrega Coopeuch por concepto de recaudación de pagos	288.000
MULTA REUNION En este ítem se considera el valor cobrado al socio que no asiste a la reunión sin causa justificada	50.000
INTERES POR PRESTAMO En este ítem se considera es considerado el interés por préstamos de emergencia solicitados por los socios	10.000
GAS En este ítem se considera el excedente de \$ 500	200.000
INCORPORACION En este ítem se considera el 2% de sueldo base que se cobra por un vez a cada funcionario que se incorpora al servicio.	10.000
TOTAL	19.528.000

EGRESOS

SERMECOOP En este concepto está considerado el convenio de seguro complementario de salud contratado con la empresa SERMECOOP LTDA. El valor mensual por socio es de \$ 11.200. El valor considerado es por 85 socios promedio que mantiene el Servicio de Bienestar	11.277.800
BONO DE ESCOLARIDAD En este ítem contempla el valor pago en el mes de marzo por concepto de bono de escolaridad para los hijo de los socios que está estudiando y además para los socios que no tienen cargas se le considera 1 Uf por socio activo por más de 6 meses de antigüedad	2.500.000
FIESTA DE NAVIDAD	5.000.000

<ul style="list-style-type: none"> - En este ítem contempla los regalos de los hijos de los socios y en el caso que el socio no tenga hijo, es considerado él como beneficiario - Además se considera la caja de mercadería navideña que se le entrega a cada socio 	
BENEFICIO DE SOCIOS En este ítem contempla <ul style="list-style-type: none"> - Pago de Bono por nacimiento - Pago de Bono por fallecimiento algún familiar - Presente Día de la madre y del Padre 	150.000
PRESTAMOS En este ítem contempla los préstamos de emergencia que solicitan los socios	350.000
ARREGLOS FLORARES En este ítem contempla el pago de algún arreglo floral, generalmente es usado por algún fallecimiento.	50.000
GASTO VARIOS En este ítem es considerado para pagar pequeños gastos como de librería, Fotocopiadoras, insumos para presentación y otros	200.200
TOTAL	19.528.000

La señorita Sotelo informa que el Plan Anual 2015 y el Balance fueron aprobados por la totalidad de socios de ese momento (85) en Asamblea de Bienestar Municipal.

El Concejal señor Mario González consulta por la situación del Casino Municipal.

La señorita Sotelo señala que esta semana se sube la Licitación al portal, las Bases fueron analizadas por Secplac en conjunto con la Directiva del Bienestar y se pretende que empiece a funcionar en el mes de Mayo. Agrega que los recursos que se obtengan de la Concesión del Casino irán directamente para el Servicio de Bienestar.

A continuación el Señor Presidente (S) somete a aprobación del Concejo Municipal el Plan Anual 2015 y Balance del Servicio de Bienestar Municipal indicado precedentemente.

CONCEJAL MARIO GONZÁLEZ MATURANA, Aprueba

CONCEJALA KAROL MUÑOZ PÉREZ, Aprueba

CONCEJAL GABRIEL BILBAO SALINAS, Aprueba

CONCEJAL CARLOS URZÚA MORALES, Aprueba

CONCEJAL FELIPE RIVADENEIRA TRONCOSO, Aprueba

EL SEÑOR PRESIDENTE (S), Aprueba

En consecuencia se aprueba por unanimidad, el Plan Anual 2015 y Balance del Servicio de Bienestar Municipal.

➤ **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2015**

El señor Presidente (S) señala que este tema se analizó en Comisión de Planificación, Proyecto y Presupuesto y esta sugiere al Concejo Municipal su aprobación. Agrega que se encuentra presente el señor Hernán Carrillo Ríos Secplac y el señor Máximo Hadler Carrasco Director de Tránsito y Transporte Público si existiera alguna duda o consulta por parte de los señores Concejales.

La Concejala señora Karol Muñoz espera que hayan sido consideradas las propuestas señaladas en Comisión por parte de los señores Concejales, ya que esta Comisión fue bastante fluida y agradece la presencia y participación en esta del señor Administrador Municipal, ya que valora muy importante que en el Presupuesto se considere un verdadero y atractivo PMGM que funcione también para los usuarios.

El Señor Presidente (S) somete a aprobación del Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2015.

CONCEJAL MARIO GONZÁLEZ MATURANA, Aprueba

CONCEJALA KAROL MUÑOZ PÉREZ, Aprueba

CONCEJAL GABRIEL BILBAO SALINAS, Aprueba

CONCEJAL CARLOS URZÚA MORALES, Aprueba

CONCEJAL FELIPE RIVADENEIRA TRONCOSO, Aprueba

EL SEÑOR PRESIDENTE (S), Aprueba

En consecuencia se aprueba por unanimidad, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2015, el cual se adjunta a la presente Acta.

➤ INCIDENTES

El Concejal señor Gabriel Bilbao: Solicita que se arregle luminaria en mal estado ubicada en la Villa Andrés Bello pasado el lomo de toro.

Requiere que administración se coordine con la 6° Cía. Bomberos de Roma y se cancelen las medallas con las que se comprometieron para su Aniversario.

Insiste en instalar señaléticas o pintado paso de cebra en Avda. Manso de Velasco y Laja, considerando que existe un colegio en el sector transformándose en un punto de alto tráfico vehicular y peatonal.

La Concejala señora Karol Muñoz: Manifiesta su preocupación ante el robo ocurrido en el estadio Municipal en donde sustrajeron implementos deportivos de los jugadores de Colchagua Juvenil. Solicita que se cite al Encargado de Deportes e informe si ya se realizó denuncia y para saber si se realizó investigación interna y otros temas relacionados con Gimnasio Techado.

Solicita que se tomen las medidas pertinentes en cuanto al cambio ocurrido en la Feria Libre de Manso de Velasco, ya que este sábado nuevamente hubo problemas al igual que la semana pasada

El Concejal señor Felipe Rivadeneira: Insiste en instalar lomos de toro en localidades de Puente Negro y Roma.

Insiste en realizar limpieza en San Fernando, aún hay cables colgando en las calles, basura, canales, alcantarillas, prepararse para el invierno.

Coordinar con Carabineros y PDI para que realicen mayor vigilancia en calles y Poblaciones de la ciudad.

Consulta en que proceso va el Proyecto de construir un Puente sobre el río Antivero que una Talcahue con Roma.

Solicita que se invite a Funcionarios Municipales a los seminarios y Cursos a los que los señores Concejales asisten.

Insiste en la limpieza de la ribera del Río Antivero ya que hay demasiada basura.

El Concejal señor Mario González: Requiere que se realice el retiro de basura acumulado a un costado del Liceo Técnico Felisa Tolup por calle Quechereguas y enviar a fiscalizadores al lugar para constatar quien o quienes son los que botan basura allí para infraccionarlo.

Solicita que a continuación que para la primera sesión de Concejo del día 05 de mayo se entreguen propuestas para Hijo y Ciudadano Ilustre.

Solicita citar al señor Administrador Municipal y al señor Jefe de Gabinete para la próxima sesión de Concejo del día 05 de mayo con la finalidad de informar propuestas para solucionar tema de la Feria Libre. Apoyan la moción los Concejales señores Gabriel Bilbao Salinas, Felipe Rivadeneira Troncoso, Pablo Silva Pérez y la señora Karol Muñoz Pérez.

El Concejal señor Pablo Silva: Insiste en la pronta entrega de un catastro de áreas verdes.

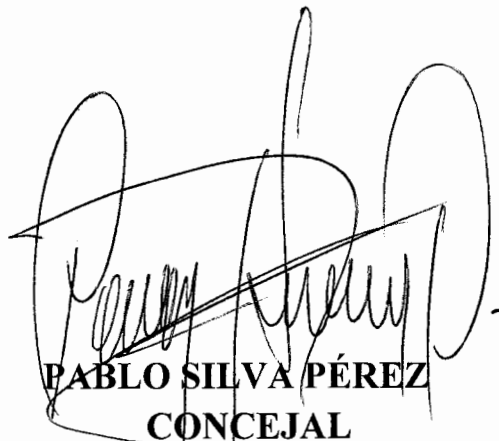
Solicita que se realice la mantención y/o reparación de las cámaras de seguridad de la ciudad.

Requiere la posibilidad de instalar semáforo de advertencia, paso de cebra o toperoles en calle Pedro Cádiz (camino que va hacia la Ramada) debido a la gran cantidad de flujo vehicular del sector.

Solicita dar solución a la feria de animales ubicada en el sector céntrico de la ciudad.

Sin otro tema que tratar, el señor Presidente (S) cierra la sesión siendo las 12:55 horas.

Para conformidad firman,



PABLO SILVA PÉREZ
CONCEJAL

PRESIDENTE (S) DE CONCEJO MUNICIPAL



JORGE MORALES IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL



**IX PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION
MUNICIPAL 2015 (PMG) MUNICIPALIDAD DE SAN
FERNANDO**

I. MUNICIPALIDAD SAN FERNANDO

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL (PMG) 2015
MUNICIPALIDAD SAN FERNANDO (METAS INSTITUCIONALES)

SITUACION ACTUAL	METAS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES	INDICADOR	MEDIO VERIFICACION	PLAZO/RESPONSABLE
Departamentos de alta atención de público están congestionados, además de presentar deterioros en accesos, pinturas, iluminación, etc.	Lograr reubicar y/o mejorar al menos 4 departamentos del edificio consistorial, de alta atención de público, para brindar mejores condiciones de trabajo a los funcionarios y una mejor atención al usuario.	-Realización de tareas administrativas y de coordinación para concretar mejorar en la infraestructura municipal. -Gestionar el arriendo de nuevas infraestructuras para el funcionamiento de DIDECO	-Deptos Remodelados (Finanzas, RRPP.) -DIDECO funcionando en dependencia anexa al edificio central del municipio	-Registro fotográfico -Certificado de cumplimiento firmado por Directivos	Alcaldía, SECPLAC, DIDECO, DAF., RRPP., Dic. 2015
La entidad edilicia no cuenta con organigrama de la organización ni con reglamento interno.	Elaboración de reglamento interno de la Municipalidad de San Fernando y su organigrama.	-Reunión de directivos para dar instrucciones sobre elaboración de reglamento y organigrama municipal.	Reglamento interno de la Municipalidad San Fernando y Organigrama de la Municipalidad San Fernando, sancionado y aprobado por Administración municipal.	Decreto 4482, 07/12/2015 Sesión n° 34	Asesoría Jurídica Serplac Alcaldía
Proveedores desconocen la forma de acceder a proveer a los organismos públicos /(municipalidades)	Capacitar al menos un 15% de los proveedores habituales del municipio, en temas atinentes a acceder a ofertas y licitaciones de esta entidad.	-Invitación a Mercado Publico para realizar charla en conjunto con funcionarios municipales -Participación de funcionarios municipales (DAF) dictar la capacitación -Reunión y taller de trabajo con proveedores del municipio.	16 proveedores efectivamente capacitados en temas de acceso a ofertas del servicio publico	Listado de asistencia con registro de firmas Fotografía	Dirección de Administración y Finanzas Dic. 2015

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2015
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS, CEMENTERIO MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN

PRIORIDAD ALTA 70% PRIORIDAD MEDIANA 30% PRIORIDAD BAJA 10%

N°	SITUACION ACTUAL	METAS COLECTIVAS/PONDERACION DE CADA UNA (70%-20%- 10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO EJECUCION/RESPONS.
1.-	<p>TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS.</p> <p>Desde los primeros meses del año 2014, el pago a funcionarios municipales, y personal a honorarios ha comenzado a realizarse mediante cargas masivas en bases de datos con Banco Estado. Lo que ha disminuido medianamente la optimización de los procesos de pagos, otorgando mayor rapidez en la recepción de dineros y evitando la realización de trámites bancarios, lo que finalmente redundo en un mejor servicio para nuestros Usuarios Internos (Funcionarios Municipales)</p>	<p>Se pretende eficientar el proceso de pagos, facilitando el trabajo para que se requiera menos energía o materia prima dependiendo del caso. Además de reducir los tiempos para completar la tarea.</p> <p>Capacitar a funcionarios del Área Finanzas y Tesorería en esta materia para realizar una labor mancomunada y lograr por lo menos que un 10% del total de pagos mensuales se realice por esta vía.</p> <p>Facilitar el trabajo diario haciendo uso de la Tecnología que se tiene al alcance acrecentando además el trabajo en equipo. Por sobre todo otorgar un servicio más eficiente tanto a los Usuarios Internos como Externos.</p>	10% Como mínimo de la totalidad de pagos reflejados en cartolas bancarias.	<p>Cartolas Bancarias que evidencien las mencionadas transferencias tanto a Funcionarios, Personal a Honorarios, Proveedores y Otros.</p> <p>Libros mayores de gastos en Remuneraciones, Bienes y servicios de consumo, Servicios Comunitarios y Honorarios a Suma Alzada.</p>	<p>Enero a Diciembre del 2015-</p> <p>Funcionarios Dirección Adm. y Finanzas-</p>

2.-	<p>COBRO LICENCIAS MÉDICAS.</p> <p>Durante Administraciones precedentes no se han realizado en su totalidad los correspondientes cobros por concepto de licencias médicas de Funcionarios de Planta y Contrata a Organismos como el Compín e Isapres. Consecuente a esta situación es que la Dirección de Administración y Finanzas ha recibido observaciones a través de Informe N° 8 de la Contraloría General de la República por no mantener un mecanismo permanente en estos procesos.</p>	<p>Durante el año 2015 se realizaron todas las gestiones pertinentes en la Unidad de Personal y Remuneraciones con la finalidad de recuperar como mínimo un 50% de dineros por concepto de licencias médicas.</p> <p>Manteniendo un control mensual de licencias ingresadas a las bases de datos de los Sistemas en contraste con órdenes de Ingresos de dineros recuperados desde Compín e Isapres.</p> <p>A partir de esto se busca además de cumplir con la Normativa vigente en estas materias. Conseguir dineros frescos para considerarlos en el logro de los objetivos planteados por esta Administración.</p>	<p>65% Como mínimo en cobros de Licencias médicas de la totalidad presentada salvo que presenten rechazo y se encuentren en proceso de apelación.</p>	<p>Cotejos de Informes rescatados de Bases de datos de ingresos en Modulo Licencias médicas de Programa de Personal al momento de ser recibidas en comparación con Órdenes de Ingresos Municipales de los dineros provenientes de Compín e Isapres. Y resoluciones de las mismas entidades.</p>	<p>Enero a Diciembre del 2015- Funcionarios Dirección Adm. y Finanzas-</p>
-----	--	---	---	---	--

3.-	<p>CREACION UNIDAD COBRANZA.</p> <p>No existe en la actualidad un procedimiento de cobro de patentes morosas ya sea enroladas y no enroladas. Por este motivo, el Municipio ha dejado de percibir una cantidad importante de recursos (alrededor de MM\$2.500) anualmente.</p>	<p>Resulta relevante la necesidad de crear la Unidad de Cobranzas de patentes CIPA con tal de recuperar al menos MM\$ 800-anualmente con la finalidad de Inyectar recursos a las Arcas Municipales y llevar a cabo de manera eficiente y eficaz los planteamientos representados en las diferentes Herramientas de Planificación Comunal.</p>	<p>30% Como mínimo de Cobro de Patentes municipales a grandes y pequeños contribuyentes.</p>	<p>Información proveniente de SII. Planillas emitidas por Unidad de Rentas y Patentes en relación a Contribuyentes con Rol y no enrolados. Cotejo de Información entre Contribuyentes morosos y los pagos efectuados en relación a las moras.</p>	<p>Enero a Diciembre 2015- Funcionarios Administración y Finanzas.</p>
-----	---	---	--	---	--

PMG DIRECCION TRANSITO MUNICIPALIDAD SAN FERNANDO AÑO 2015

OBJETIVO GENERAL	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR	RESPONSABLES
<p>1.- CONTRIBUIR A GENERAR UNA RED DE INFORMACION A L PERSONAL DE LAS DISTINTAS UNIDADES MUNICIPALES(70%)</p>	<p>Capacitar, a un total de 10 funcionarios municipales , pertenecientes a diferentes unidades, qñe por su función sean un agente multiplicador de información relativa a la Ley de Transito.</p> <p>Capacitación de al menos 10 funcionarios , de 5 unidades municipales, para que se constituyan en su puesto de trabajo, en agentes multiplicadores de las normas más importantes relativas a la Ley de Transito</p>	<p>Reunión de equipo de funcionarios de la DT.,para generar coordinaciones y elaborar capacitaciones dirigidas a funcionarios municipales, respecto a principales aspecto de</p> <p>Enviar citaciones a cada jefe de Depto., con el visto bueno de la administración, invitando a 02 funcionarios , por unidad (5), a participar en curso ,dictado y elaborado por los funcionarios de la DT</p> <p>Realizar una capacitación semestral durante el año 2015, en la que participen como entes organizadores un XX del personal de la Dirección del Transito.</p> <p>Evaluación del curso dictado por funcionarios de La DT</p>	<p>Acta de reunión de planificación, firmado por el jefe de la DT., en que se programe curso a impartir y distribución de responsabilidades</p> <p>Material de trabajo elaborado, a entregar a los funcionarios en la capacitación.</p> <p>Of conductor donde conste la realización de cada capacitación, invitando a participar a funcionarios, previamente nominados.</p> <p>Registro de asistencia de asistentes (10) a cada una de las capacitaciones (una semestral). Fotografías de la actividad Material educativo a difundir entre los participantes</p> <p>Informe evaluativo final, firmado por funcionarios DT.</p>	<p>Director de Transito Funcionarios planta y contrata de la unidad.</p>

1

PMG JUZGADO POLICIA LOCAL MUNICIPALIDAD SAN FERNANDO AÑO 2015

OBJETIVO GENERAL	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR	RESPONSABLES
<p>1.- CONTRIBUIR A GENERAR UNA RED DE INFORMACION A L PERSONAL DE LAS DISTINTAS UNIDADES MUNICIPALES(70%)</p>	<p>Capacitar, a un total de 3 funcionarios municipales , pertenecientes al departamento de Rentas, a objeto de coordinar trabajo relativo a la implementación de la Ley de Alcoholes Nº 19925, en lo infraccional y en general a la competencia del JPL en este ámbito.</p>	<p>Solicitud al jefe de Depto de Rentas, para que determine fechas y horas en que personal del JPL, llevará a efecto capacitación en Ley de Alcoholes.</p> <p>Reuniones semestrales (una en el primer semestre y otra en el segundo semestre) a objeto de que los funcionarios dominen a cabalidad la aplicación de la ley en lo infraccional.</p> <p>Entrega de material de apoyo de la Ley en el aspecto Infraccional</p> <p>Entrega de informe personal al JPL, dando cuenta de conocimientos internalizados en la capacitación.</p>	<p>Of conductor solicitando fecha de capacitación.</p> <p>Lista de asistencia y firma, donde conste la asistencia a la capacitación.</p> <p>Registro Fotográfico</p> <p>Of conductor a la administración municipal, indicando capacitación a funcionarios de renta. Donde se precisen contenidos relativos a la ley de alcoholes..</p> <p>Informe por escrito del funcionario capacitado, dirigido a JPL.</p>	<p>Funcionarios Juzgado Policía Local.</p> <p>Primera actividad, dentro del primer semestre 2015</p> <p>Segunda actividad: Segundo semestre 2015.-</p>

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2015 - S E C P L A N

PRIORIDAD ALTA 70%

PRIORIDAD MEDIANA 20%

PRIORIDAD BAJA 10%

SITUACION ACTUAL	METAS COLECTIVAS/PONDERACION DE CADA UNA (70%-20%-10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO EJECUCION/RESPONS.
Desconocimiento de procesos de postulación a subvención municipal, a financiamiento PMU, FRIH y Licitaciones Públicas, por parte de las organizaciones sociales de la comuna.		Se realizan 2 talleres en el año dirigidos a las personas que componen la Unión Comunal de Juntas de Vecinos, y a dirigentes de otras entidades y organizaciones de representación social de la comuna.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro asistentes a los Talleres - Registro fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> - Mes de Mayo y Octubre del 2015 - Director de SECPLAN
Insuficiente información sobre la formulación de la cartera de proyectos que van en beneficio directo de la comunidad de San Fernando.		Se realizarán al menos 3 reuniones de participación ciudadana, con la finalidad de informar y además de hacer participe en los procesos de Elaboración de los proyectos y/o diseños de las iniciativas de mayor relevancia comunal.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro asistentes a los Talleres - Registro fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> - Durante el año 2015 - Director de SECPLAN
No existe una información clara de la ubicación de los distintos departamentos de atención al público por plantas.		Se realizaran planos con la ubicación de los distintos departamentos, enmarcados en vidrio y madera, los que se ubicaran en lugares estratégicos en las tres plantas, para facilitar la información de los usuarios de nuestro municipio.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> - Entre el mes de Marzo y Mayo del año 2015 - Director de SECPLAN

		<p>1 plano en cada planta y uno de la planta general que se ubicara en el Hall del Edificio.</p>		
<p>En la actualidad existen solo 3 colegios municipales en distintos niveles en el SMC/AE</p>		<p>Existen 6 colegios de la comuna en el SMC/AE y solo 3 son municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de la SEREMI de Medio Ambiente donde indica la incorporación de los Catalogos al sistema SMC/AE. - Documento de compromiso de los Catalogos. - Registro de asistencia a reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo de 2015 a junio de 2015 - Sra. Daniela Rojas - Cea

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2015 - RENTAS Y PATENTES

PRIORIDAD ALTA 70%%

PRIORIDAD MEDIANA 30%

PRIORIDAD BAJA 0%

OBJETIVO INSTITUCIONAL PONDERACION (70%-30%)	SITUACION ACTUAL	METAS COLECTIVAS/PONDERACION DE CADA LINA (70%-20%- 10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO EJECUCION/RESPONS.
CAPACITACION DE SISTEMA COMPUTACIONAL INTERNA, LOQUE PERMETIRA UN MEJOR ENTENDIMIENTO DEL SISTEMA. (70 %)	MEDIANO * CONOCIMIENTO DEL SISTEMA OPERATIVO COMPUTACIONAL.	CAPACITAR AL 60 % DE LOS FUNCIONARIOS DE ESTA UNIDAD EN USO DE SISTEMA COMPUTACIONAL INTERNO.	DURANTE EL 1° SEMESTRE DE 2015 REALIZAR LAS CHARLAS DE CAPACITACION.	CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE PARTE DEL CAPACITADOR.	MARZO – JULIO DE 2015 CAPACITADOR ENCARGADO DE INFORMATICA MUNICIPAL.

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL 2015.-

DEPARTAMENTO DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES - OFICINA CONVENIO MUNICIPAL /

SITUACION ACTUAL	METAS COLECTIVA/PONDERACION DE CADA UNA (70%-20%-10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	PLAZO EJECUCIÓN./RESPONSABLE
<p>Implementación de registro de Expediente del año 2015 a la fecha, para su envío a Convenio SII. La Dirección de Obras Municipales debe enviar a la Oficina de Convenio Municipal todas las recepciones municipales para la actualización del catastro físico de predios, lo que se refleja en el aumento del avalúo de las propiedades y en muchos casos esto generará un alza de contribuciones. En la actualidad esto se hace parcialmente y más bien a solicitud del propietario y/o de la Oficina de Convenio Municipal.</p>	<p>Envío mes a mes durante los 15 primeros días del mes siguiente de las recepciones emitidas durante el mes anterior</p> <p>(70%)</p>	<p>Listado de Recepción v/s listado de oficio enviado a Oficina de Convenio Municipal.</p>	<p>Registro de Recepción de Oficio enviado a Convenio Municipal</p>	<p>Plazo: Enero a Diciembre 2015; Envío mensual de Expedientes.</p> <p>Ejecución: Dirección de Obras Municipales Oficina de Convenio Municipal</p> <p>Responsable: Director de Obras Municipales, Sr. Alejandro Sánchez Pérez.</p>
<p>La Dirección de Obras Municipales y Oficina de Convenio, requieren que sus funcionarios actualicen sus conocimientos de acuerdo a las últimas modificaciones de la normativa legal</p>	<p>Capacitar a los funcionarios en leyes como la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza.</p> <p>(20%)</p>	<p>25% de los Funcionarios capacitados.</p>	<p>Presentación de certificados de capacitación de al menos 2 funcionarios.</p>	<p>Plazo: 2° Semestre 2015</p> <p>Ejecución: Funcionarios D.O.M. y Oficina Convenio</p> <p>Responsable: Director de Obras Municipales, Sr. Alejandro Sánchez Pérez.</p>

<p>Actualmente cada vez que un contratante quiere consultar por un expediente presentado, se pierde tiempo en ubicar en que parte del proceso se encuentra.</p>	<p>Elaborar un Programa informático de seguimiento en línea a los expedientes, para consulta interna.</p> <p>(10%)</p>	<p>Programa habilitado en todos los terminales computacionales de obra.</p>	<p>Copia actualizada de la planilla propiamente tal.</p>	<p>Plazo: Programa instalado al 1er Trimestre 2015.</p> <p>Ejecución: Funcionarios DOM y Oficina de Convenio.</p> <p>Responsable: Director de Obras Municipales, Sr. Alejandro Sánchez Pérez.</p>
---	--	---	--	--

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2015
ALCALDÍA – SECRETARÍA MUNICIPAL- ADMINISTRACION MUNICIPAL – ASESORÍA JURÍDICA

PRIORIDAD ALTA 70%

PRIORIDAD MEDIANA 20%

PRIORIDAD BAJA 10%

SITUACIÓN ACTUAL	METAS COLECTIVAS/PONDERACIÓN DE CADA UNA (70%-20%-10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO EJECUCIÓN/RESPONSABLE
<p>Actualmente en la Municipalidad de San Fernando existen archivos de las Ordenanzas municipales que se mantienen en Asesoría Jurídica y Secretaría Municipal, donde están disponibles para consulta y entrega; pero estas no han sido debidamente catastradas, catalogadas, promovidas ni distribuidas, tanto al interior de la organización como al público externo, lo que ha generado en más de una oportunidad dificultades en la gestión, por desconocimiento de su existencia o de sus materias e implicancias administrativas y legales.</p>	<p>Realizar un catastro total de las Ordenanzas municipales vigentes.</p> <p>Establecer un archivo físico y digital de todas las ordenanzas municipales vigentes.</p> <p>Distribuir una copia física y digital de este archivo a todas las unidades municipales y Concejales.</p> <p>Difundir las Ordenanzas Municipales vigentes a la comunidad.</p> <p align="center">(70%)</p>	<p>Elaboración de un Archivo físico de Ordenanzas</p> <p>Entrega a los concejales y Unidades municipales de una copia física y digital de este Índice.</p> <p>Promoción de las Ordenanzas municipales vigentes y atingentes a la comunidad.</p>	<p>Documento de recepción debidamente firmado por los departamentos municipales del Índice de Ordenanzas.</p> <p>Registro en Correspondencia Recibida en Concejo Municipal de la Entrega de un set completo de copias de las Ordenanzas a cada Concejal y copia de recepción de cada Concejal.</p> <p>Publicación en la página web municipal de todas las Ordenanzas Municipales.</p>	<p>Plazo: Elaboración Archivo 1er. Trimestre 2015 Entrega a Unidades y Promoción: 2° Semestre de 2015</p> <p>Ejecución: Secretaría Municipal Oficina de Partes Asesoría Jurídica Alcaldía</p> <p>Responsables: Secretario Municipal, Sr. Jorge Morales Ibarra. Asesor Jurídico, Sr. Roberto Naranjo Sanhueza.</p>

SITUACIÓN ACTUAL	METAS COLECTIVAS/PONDERACIÓN DE CADA UNA (70%-20%-10%)	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO EJECUCIÓN/RESPONSABLE
Actualmente en la Municipalidad de San Fernando no existe suficiente información vigente respecto de las Propiedades Municipales.	Realizar un catastro de las propiedades municipales Establecer un archivo físico y digital de dichas propiedades (20%)	Se realizará a través de Alcaldía y Asesoría Jurídica la actualización de a los menos un 75 % de la totalidad de las Propiedades Municipales.	Registro de Listado Resumen y copias de Títulos de Propiedad digital y físico.	Plazo: 2º. Semestre de 2015 Ejecución: Asesoría Jurídica Alcaldía Secretaría Municipal Responsables: Secretario Municipal, Sr. Jorge Morales Ibarra. Asesor Jurídico, Sr. Roberto Naranjo S.
Actualmente la Alcaldía, Secretaría Municipal, Asesoría Jurídica y DIDECO en su interacción con las Organizaciones Comunitarias deben hacer esfuerzos por mantener una visión coordinada y pertinente.	Coordinaciones periódicas entre las unidades involucradas para aunar criterios de acción integrales y eficientes. (10%)	Reuniones de coordinación trimestrales entre las unidades involucradas.	Acta de 4 reuniones trimestrales. Archivo fotográfico.	Plazo: Enero a Diciembre de 2015 Ejecutantes: Secretario Municipal Asesor Jurídico Alcaldía Encargado Org. Comunitarias Responsables: Secretario Municipal, Sr. Jorge Morales Ibarra. Asesor Jurídico, Sr. Roberto Naranjo S.

PMG DIDECO MUNICIPALIDAD SAN FERNANDO AÑO 2015

OBJETIVO GENERAL	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR	RESPONSABLES
<p>1.- MEJORAR LA ATENCION AL USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD SAN FDO. (PONDERACION: 70%)</p>	<p>CONOCER LA APRECIACIÓN DE AL MENOS EL 20% DE LOS USUARIOS, DE UN DÍA CUALQUIERA DE ATENCIÓN BIMENSUAL (AL AZAR) SOBRE LA ATENCIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD (LOS 12 MESES DEL AÑO 2015)</p>	<p>ELABORACION DE FICHA POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIDECO, UN REGISTRO QUE PERMITA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO, POSTERIOR A LA ATENCIÓN RECIBIDA.</p>	<p>DOCUMENTO FISICO PAUTA A APLICAR</p>	<p>100% PERSONAL DE LA DIDECO</p>
		<p>-APLICACIÓN DE FICHA SATISFACCION USUARIA, UNA VEZ AL MES, AL AZAR, AL 20% DE POBLACION USUARIA UN DETERMINADO DIA DE ATENCION.</p>	<p>Nº ENTREVISTAS APLICADAS VERSUS TOTAL DE POBLACIÓN DIARIA ATENDIDA DÍA DETERMINADO.</p>	<p>100% PERSONAL DE LA DIDECO</p>
		<p>-REUNION BI MENSUAL PARA ANALIZAR LA PAUTA APLICADA Y TOMAR DECISIONES CORRECTIVAS.</p>	<p>DOCUMENTO REGISTRO DE REUNION DEL PERSONAL CON FIRMA ASISTENCIA E INFORME DE CONCLUSIONES FIRMADO POR EL DIDECO.</p>	<p>100% PERSONAL DE LA DIDECO</p>
			<p>INFORME MENSUAL DE REUNION A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.</p>	<p>DIDECO</p>
	<p>REALIZAR UNA CAPACITACION SEMESTRAL EN LA QUE PARTICIPE AL MENOS EL 50% DE LOS FUNCIONARIOS DE DIDECO.</p>	<p>-PLANIFICAR, PROGRAMAR Y/O INCORPORARSE A ACTIVIDADES DE CAPACITACION INTERNA Y/O EXTERNA QUE ENTREGUE CONOCIMIENTOS QUE DIGAN RELACION DIRECTA A MEJORAR LA ATENCION AL PUBLICO.</p>	<p>50 % AL MENOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIDECO PARTICIPANDO EN UNA ACTIVIDAD SEMESTRAL DE CAPACITACION.</p>	<p>FUNCIONARIOS DE LA DIDECO</p>
			<p>HOJA DE REGISTRO ASISTENCIA Y/O CERTIFICACION DEL CONTENIDO AL CUAL SE ASISTE.</p>	<p>DIDECO Y/O ADMINISTRACION MUNICIPAL.</p>

<p>2.- MEJORAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES ENTREGADOS AL CONTRIBUYENTE DE LA MUNICIP. SAN FDO. (PONDERACION: 30%)</p>	<p>REALIZAR UN OPERATIVO EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO, EN EL CUAL ASISTA LA TOTALIDAD DE FUNCIONARIOS DE LA DIDECO A ATENCIÓN DE TERRENO EN SECTOR PREDETERMINADO POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD.</p>	<p>PLANIFICACION DE OBJETIVOS /METAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR LOS ASISTENTES AL DIDECO EN TERRENO (pauta elaborada y difundida en la comunidad)</p>	<p>- LISTA DE ASISTENCIA Y PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS EN TERRENO, CON ESTADISTICA DE POBLACIÓN ATENDIDA.</p> <p>ESTADISTICA DE POBLACION ATENDIDA EN TERRENO.</p> <p>-INFORME A ADMINISTRACION RESPECTO A OBJETIVOS DE SALIDA A TERRENO Y RESULTADOS OBTENIDOS POR CADA UNIDAD</p> <p>-FOTOGRAFIAS/CONSTANCIA DE DIFUSION RADIAL CERTIFICADA POR ESCRITO.</p>	<p>DIDECO</p>

PMG SERVICIOS GENERALES MUNICIPALIDAD SAN FERNANDO AÑO 2015

OBJETIVO GENERAL	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR	RESPONSABLES
<p>1 - FOMENTAR EL AUTOCUIDADO EN EL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGANDO HERRAMIENTAS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO LABORAL: 70%)</p>	<p>2 Capacitaciones durante el año 2015</p> <p>-Primer semestre en Materias de Prevención de Riesgos y Enfermedades Profesionales Ley 16.744, a la que asistan al menos el 50% de funcionarios de la unidad</p> <p>- Segundo semestre en materias de Primeros Auxilios, a la que asistan al menos el 50% de funcionarios de la unidad.</p>	<p>Coordinar capacitaciones con ACHS, a través del Comité Paritario del Municipio</p> <p>Charla de capacitación sobre Prevención de Riesgos</p> <p>Charla de capacitación sobre Primeros Auxilios</p>	<p>Of. Conductor de los funcionarios de la unidad, solicitando autorización al jefe para asistir a los cursos de capacitación.</p> <p>Of. Conductor del jefe de la unidad a la administración, autorizando a los funcionarios a realizar los cursos de capacitación en el año 2015.</p> <p>4 funcionarios en Prevención de Riesgos y Primeros Auxilios en el año 2015</p> <p>Lista de asistencia con registro de firma a los cursos, de los funcionarios y de quien imparte la capacitación.</p> <p>Of. Conducto del jefe de la unidad, informando a la administración municipal nómina de funcionarios capacitados durante el año 2015</p>	<p>-Jefe Servicios Generales</p> <p>- Funcionarios :</p> <p>Patricio Arenas, Ricardo Llantén, Ricardo Nilo, Luis Jara M., Luis Orellana C., Gastón Ortega R., Carlos Rivera E., Hector Reyes A.</p>

1

I. MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

PMG OFICINA ASEO Y ORNATO AÑO 2015

Objetivo Institucional	Meta Colectiva	Actividades	Indicador /Medio de verificación
<p>Contribuir a satisfacer las demandas de atención al público usuario de la municipalidad de San Fernando</p>	<p>- Atender el 100% de los reclamos por escrito que llegan a la oficina de aseo y ornato (áreas verdes,aseo domiciliario y abastecimiento público), llevando un cuaderno foliado del año 2015 con las quejas de los usuarios, separados por área temática. Resolver al menos un 90 de las quejas antes recibidas. - Ejecutó del 100% de las demandas a empresas colaboradoras. - Verificación en terreno de al menos un 90% de las "reclamos varios" - Contar con retroalimentación entregada por empresas colaboradoras, respecto a la atención a los usuarios.</p>	<p>-Disposición diaria de secretaria de la oficina en atención de reclamos,con horario de lunes a viernes -Registro diario en cuaderno foliado de quejas atendidas, separadas por área temática. -Supervisión semanal en terreno, con registro respectivo de casos atendidos. -Coordinación personal y telefónica con empresa respectivas que se relacionan con la satisfacción de las demandas del usuario. -Informe de empresas respecto a los casos atendidos referidos por el municipio. -Establecimiento y aplicación de pauta de satisfacción usuaria aplicada posterior a la atención de la demanda</p>	<p>Cuaderno foliado registro 2015 quejas y reclamos varios, por áreas temáticas. -Registro de pautas de satisfacción usuaria. -Informe semanal de supervisión de terreno de "reclamos varios" -Pauta de satisfacción usuaria, foliada y con fecha de aplicación -Registro fotográfico de algunos casos emblemáticos atendidos.</p>