

QUILLOTA, 17 de Enero de 2022.

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 1.170 /VISTOS:

- 1) Oficio Ordinario N°08/2022 de 10 de Enero de 2022 Jefa del Departamento Capital Humano y Cultura Organizacional a Alcalde, en que solicita al Honorable Concejo Municipal la aprobación del Informe Final de Cumplimiento de Metas del Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal 2021;
- 2) Oficio Ordinario N°04/2022 de 10 de Enero de 2022 de Directora de Control Interno (s) a Sr. Alcalde en que informa el Cumplimiento de Metas del Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal 2021;
- 3) Acuerdo N°14/2022 adoptado por el Honorable Concejo Municipal de Quillota en Sesión Ordinaria de 13/01/2022, Acta N°02/2022;
- 4) El Acuerdo N°003-B/2021 adoptado por el Honorable Concejo Municipal de Quillota en Sesión de Instalación de Concejo Municipal periodo 2021-2024 de fecha 02/07/2021, que autoriza al Secretario Municipal la tramitación de los Acuerdos sin esperar la aprobación del Acta;
- 5) Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO

PROMÚLGASE el Acuerdo N°14/2022 adoptado por el Honorable Concejo Municipal de Quillota en Sesión Ordinaria de 13/01/2022, Acta N°02/2022, que dice: **“Por unanimidad se aprueba el Informe Final de Cumplimiento de Metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal de Quillota 2021 en los siguientes términos:**

2021



Quillota
Municipalidad

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN 2021

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

DISTRIBUCION:

Concejales - Alcaldía - Control – Adm. Municipal – Delegación San Pedro - Acuerdo N°14/2022 - Acta N°02/2022 - Secretaría Municipal - Transparencia.
PVH/HCM/DMB/gdr. -

ÍNDICE

COMPONENTE A: OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3
1. METAS INSTITUCIONALES.....	3
2. META 1° Y 2° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (META CONJUNTA).....	8
3. METAS PMG 2021 – SECRETARÍA MUNICIPAL	9
4. METAS PMG 2021 – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.....	10
5. METAS PMG 2021 –DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.....	11
6. METAS PMG 2021 – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	12
7. METAS PMG 2021 – BANAMOR / OFICINA RSH / OFICINA DE COBRANZAS.....	13
8. METAS PMG 2021 – OFICINA DE VIVIENDA.....	14
9. METAS PMG 2021 - DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPAL	15
10. METAS PMG 2021 - DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	16
11. METAS PMG 2021 – OFICINA DE FISCALIZACIÓN (ADM. MUNICIPAL)	17
12. METAS PMG 2021 – OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	18
13. METAS PMG 2021 – DIRECCIÓN DE DEPORTES.....	19
14. METAS PMG 2021 – DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	20
15. METAS PMG 2021 DAF- DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	21
16. METAS PMG 2021 DAF –OFICINA DE ADQUISICIONES.....	22
17. METAS PMG 2021 – DIRECCIÓN DE CULTURA.....	23
18. METAS PMG 2021 – OFICINA DE INFORMÁTICA (ADM MUNICIPAL)	24
19. METAS PMG 2021 – CEMENTERIO MUNICIPAL (ADM MUNICIPAL)	26
20. OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA (ADM MUNICIPAL).....	28
21. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)	29
22. OFICINA DE TURISMO (SECPLAN)	31
23. UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	32

NORMATIVA QUE REGULA EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO LA GESTIÓN

- a. Ley N 19.803 del 12.04.2002; que establece la Asignación por Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- b. Ley N 20.008 del 22.03.2005; que renueva la vigencia de las disposiciones permanentes de la Ley N°19.803 hasta diciembre de 2007.
- c. Ley N°20.198 del 09.07.2007; que renueva la vigencia de las disposiciones permanentes de la Ley N°19.803 hasta la entrada en vigencia de la regulación del artículo 121 de la Constitución Política

COMPONENTES DE LA ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO:

- a. Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
- b. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.”

COMPOSICIÓN COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL

REPRESENTANTES EMPLEADOR

SR. LAUTARO GONZALEZ GONZÁLEZ Y SR. JUAN CARLOS AROS ASPEE

REPRESENTANTES TRABAJADORES

SRA. MARCELA BARRUETA VÁSQUEZ Y SRA. ANGELA VARGAS CASTRO

SECRETARIA COMITÉ

SRA. CAROLINA MATURANA TORO (JEFA DE PERSONAL)

COMPONENTE A: OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. METAS INSTITUCIONALES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Realización de escuela de temporada municipal "Reflexionando hacia una nueva constitución desde la óptica municipal"	Realizar una jornada para funcionarios/as municipales que explique el proceso constituyente desde la perspectiva municipal.	1. Planificación de escuela de temporada 2. Gestión de los recursos 3. Ejecución jornada 4. Evaluación jornada de equipo	1.1 Definir metodología de la actividad (presencial o virtual) 1.2 Realizar programa de la actividad 1.3 Establecer periodo y mecanismos de difusión de la escuela para inscripciones. 2. Gestionar alimentación (acorde al contexto pandemia) y Merchandising. 2.1 Jornada evaluación actividad equipo.	Realizar una jornada anual en formato virtual o formato presencial, con transmisión en vivo, en el marco del proceso constituyente desde la óptica municipal.	Nº de jornadas	Listado de asistencia Registro fotográfico	Leyes que regulan el tema. Ley Nº 21.257 Ley Nº 21.262 Ley Nº 21.200 Constitución de 1980	Departamento de Capital Humano	EL MARTES 16 DE NOVIEMBRE SE REALIZA LA ESCUELA DE TEMPORADA EN LA MODALIDAD ON LINE POR RAZONES SANITARIAS. SE ADJUNTA LA LISTA DE ASISTENCIA Y EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Talleres de género para funcionarios/as municipales “Construyendo en igualdad y buen trato”	Entregar herramientas genéricas a funcionarios/as municipales orientadas a la construcción de relaciones laborales con perspectiva de género, basadas en un trato humanizado e igualitario entre hombres y mujeres.	Coordinación con equipos municipales Ejecución de jornadas de trabajo Evaluación de las actividades	Estipulación de fechas y horario de actividad con equipos municipales Convocatoria a equipos de oficinas municipales. Gestión de los recursos para ejecución de la actividad. Encuesta satisfacción talleres	Trabajar al menos con 6 equipos municipales a Octubre del 2021, en modalidad e-learning o presencial.	Nº de equipos asistentes	Fotografías o pantallas de la actividad Acta de asistencia (virtual o presencial) de los equipos	1. Enfoque de Género. Instructivo Presidencial sobre Igualdad de Oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual 2. Guía para la prevención del acoso laboral dirigida a trabajadoras/ es del sector público, desde una perspectiva de género. “Manual de autoaprendizaje sobre acoso sexual”. OIT – Gobierno de Chile.	Departamento de Capital Humano	REALIZAN LOS TALLERES EN LAS UNIDADES FOCALIZADAS DE MANERA PRESENCIAL, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVA SANITARIA. SE ADJUNTA LA LISTA DE ASISTENCIA Y EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS TALLERES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Elaboración de Código de Ética Municipal	Promover una cultura organizacional basada en la ética, la probidad y transparencia. Desarrollar un Código de Ética acorde con la cultura organizacional de la Municipalidad de Quillota	Construir un Código de Ética sencillo y amigable que sea una herramienta práctica de consulta para los funcionarios (as). Incluir en el Código de Ética los valores que los funcionarios (as) perciben que se viven dentro de la institución.	Etapa 0: Constitución del Comité de Código de Ética Etapa 1: Capacitación Etapa 3: Diagnóstico Participativo Etapa 4: Redacción del Código de Ética Etapa 5: Difusión del Código de Ética	Elaborar el Código de Ética de la Municipalidad de Quillota, al mes de octubre del 2021.	Código de Ética de la Municipalidad de Quillota, al mes de octubre del 2021.	Documento Código de Ética Municipal. Socialización del Código de Ética a través de correos electrónicos de funcionarios.	Manual para la elaboración de un Código de Ética, PNUD (2017).	Departamento de Capital Humano	SE ELABORA DOCUMENTO DE CÓDIGO DE ÉTICA A PARTIR DE UN PROCESO PARTICIPATIVO DE CARÁCTER PILOTO. LA SOCIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO SE REALIZA A TRAVÉS DE CORREO EMAIL LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Diseño e Implementación de Evaluación de Desempeño (ED) en personal a honorarios, de los estamentos profesional y administrativo. Implementación de Evaluación de Desempeño (ED) en personal a honorarios, del estamento técnico.	Ejecutar un proceso de medición del desempeño de los funcionarios/as a honorarios de la municipalidad de Quillota en las competencias y objetivos propios de su estamento y tipo de contrato al año 2021.	1.- Diseño de instrumento de Medición 2.- Implementación de Evaluación de Desempeño	Construcción de instrumento de evaluación para cada estamento. Presentación de ED a evaluadores y evaluados. Capacitación de evaluadores. Aplicación y seguimiento ED. Análisis y clasificación de los resultados. Elaboración de informes de resultados. Entrega de resultados a jefes de servicios. Proceso de retroalimentación entre jefes y subordinados.	Evaluar al 40 % de los funcionarios honorarios pertenecientes al estamento profesional, técnico y administrativo, en formato presencial y/o virtual.	% de funcionarios evaluados	Instrumentos de evaluación. Acta de aplicación de instrumento de evaluación. Informe de resultados de la evaluación.	Política de Capital Humano de la municipalidad de Quillota. Plan de trabajo ED 2020	Deartamento de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	SE DISEÑAN LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. SE REALIZAN CAPACITACIONES A LOS EVALUADORES DE FORMA PRESENCIAL, SEGÚN SE CONSTATA EN LAS LISTAS DE ASISTENCIAS. TAMBIEN SE REALIZA UNA CAPACITACIÓN DE MODO REMOTO AL PERSONAL QUE SERÁ EVALUADO. SE EJECUTA EL PORCESO DE EVALUACIÓN Y SE ELABORA INFORME FINAL

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Campaña por el buen trato a nuestros usuarios/as a oficinas de atención a público.	Poner en acción las indicaciones contenidas en el Protocolo de Atención Usuaría de la Municipalidad de Quillota, a partir de una campaña que busque sensibilizar a funcionarios/as municipales sobre el buen trato hacia los usuarios/as de los servicios de la institución.	Planificación de la actividad. Coordinación con oficinas en las cuales se trabajará. Coordinación con funcionarios de apoyo para realización de la actividad (centro cultural y prensa). Preparación del material audiovisual. Ejecución de talleres dirigidos a funcionarios/as municipales¹. Difusión de cápsulas informativas y tips sobre el buen trato al usuario	Estipulación de fechas y horario de actividad (formato virtual y presencial). Creación de parlamentos y grabación de material audiovisual para talleres. Convocatoria a equipos de oficinas municipales. Gestión de los recursos para ejecución de la actividad (salón, servicio coffee break).	Implementar campaña por el buen trato a usuarios/as municipales, en las siguientes oficinas de atención a público: JPL1 y 2, Movilización, Tesorería, Rentas y patentes, Cobranzas, Banamor, DOM (atención de público), Tránsito, Gabinete alcaldicio, en formato a distancia o presencial.	Oficinas en las cuales fue implementada la campaña.	Fotografías o pantallas de la actividad Acta de asistencia (virtual o presencial) de los equipos Material audiovisual producido para la actividad.	Protocolo de atención usuaria 2020.	Departamento de Capital Humano	REALIZAN LOS TALLERES EN LAS UNIDADES FOCALIZADAS DE MANERA PRESENCIAL, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVA SANITARIA. SE ADJUNTA LA LISTA DE ASISTENCIA Y EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS TALLERES

2. META 1° Y 2° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL (META CONJUNTA)

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Notificación por correo Electrónico de Resoluciones y Sentencias en conformidad a la ley 21.241	Mejorar la gestión interna del tribunal, al incentivar el uso del correo electrónico como vía formal de notificación de resoluciones y sentencias. Específicamente: 1. Incentivar el uso de correo electrónico para los usuarios como forma de notificación. 2. Disminuir las notificaciones mediante carta certificada u oficio por carabineros.	1. Reunion de coordinación tribunal 2. Uso del Correo electrónico	1. Reunión con el tribunal para establecer los lineamos de trabajo que se utilizaran para incentivar el uso del correo electrónico tanto para los usuarios como para los funcionarios. 2. Notificar por correo resoluciones y sentencias en conformidad a la ley 21.241	Evolución trimestral Primer trimestre: 25 Notificaciones por mes Segundo trimestre: 35 notificaciones por mes Tercer trimestre: 45 notificaciones por mes	Número de notificaciones mensuales cada trimestre	Listado de notificaciones con fecha y destinatario realizada por la funcionaria notificadora.	Ley 18287 Ley 21241	Secretaria Abogada 1° y 2° Juzgado de Policía Local	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR LAS SECRETARIAS ABOGADAS DEL 1er y 2do. JPL, VÍA EMAIL, EL 25 y 19 DE NOVIEMBRE DE 2021, RESPECTIVAMENTE

3. METAS PMG 2021 – SECRETARÍA MUNICIPAL

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Implementación y uso institucional de Sistema de Gestión Documental Municipal	Implementar aplicación de sistema de gestión documental municipal con el propósito de tramitar archivos de forma electrónica.	Reunión de coordinación entre Secmu y Oficina de Informática. Generación de manual de uso de la plataforma. Determinación de las oficinas, fecha de implementación y capacitación. Realización de capacitaciones con representantes por oficina. Puesta en marcha definitiva.	Realización de talleres telemáticos para capacitar a funcionarios/as sobre uso de sistema, en base al manual de uso de la plataforma.	Implementación de sistema de gestión documental municipal en el 60% de las oficinas municipales (se excluye Salud y Educación).	Sistema implementado en el 60% de las oficinas municipales. 60% de las oficinas capacitadas en el uso del sistema.	Pantallazos del sistema de gestión documental municipal implementado. Manual de uso de la plataforma. Link grabación de capacitación realizada a funcionarios/as usuarios del sistema, de las oficinas donde fue implementado.	Organigrama Municipal Manual de Procesos de la Secmu	Secretario Municipal	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR EL SECRETARIO MUNICIPAL, VÍA EMAIL, EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2021

4. METAS PMG 2021 – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Biblioteca Virtual de la Gestión Municipal	Elaborar una Biblioteca Virtual de algunas normas legales y administrativas que son utilizadas en distintas áreas municipales	Buscar información de normas legales, jurisprudencia administrativa, manuales, instructivos, oficios u otros, por temas atinentes a la gestión municipal.	Seleccionar algunas de las normas legales, jurisprudencia administrativa, manuales, instructivos, oficios u otros, por temas atinentes a la gestión municipal.	Entregar carpeta con información seleccionada para subir a la página del Municipio Quillota.cl para crear Biblioteca Virtual de la Gestión Municipal con los siguientes contenidos: normas legales y administrativas, jurisprudencia de dictámenes de contraloría, manuales, reglamentos y oficios atinentes a la gestión Municipal, al mes de septiembre del 2021.	Informes de documentación recolectada para ser subida a la biblioteca virtual de la Gestión Municipal creada en la página Quillota.cl	Entrega de informes con la documentación vía correo electrónico a la unidad de Informática para subir información a Biblioteca virtual creada en la página Quillota.cl	Normativa legal, jurisprudencia de la Contraloría General de la República, Manuales, Reglamentos, Instructivos y cualquier otro documento administrativo relacionado con estas materias	Personal Dirección de Control	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR EL JEFE DE CONTROL INTERNO, VÍA EMAIL, EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2021

5. METAS PMG 2021 –DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Sistematización de información georeferenciada para el tratamiento y mejora de eventos asociados a siniestralidad vial	Levantamiento de Información Georeferencial de eventos asociados a siniestralidad vial	Ingresar en Sistema SIG información referente a siniestros de tránsito ocurridos en la comuna	Contar con información clave de eventos en BNUP recopilada utilizando georreferenciación e informes recibidos.	Elaborar levantamiento de Información georeferenciada de eventos asociados a siniestralidad vial y problemas de tránsito, al mes de noviembre del 2021.	Geo puntos registrados e información de respaldo elaborada al mes de noviembre del 2021.	Informes de eventos Imágenes de software	Ley de Tránsito. Manuales de Tránsito Ley de Urbanismo y construcción.	Director de Tránsito	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR LA PROFESIONAL DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, VÍA EMAIL, EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2021

6. METAS PMG 2021 – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Fortalecimiento de competencias sobre el abordaje y contención de situaciones complejas asociadas al riesgo de suicidio.	Realizar jornada de fortalecimiento de competencias a funcionarios/as de la Municipalidad de Quillota, sobre abordaje y contención de situaciones complejas asociadas al riesgo de suicidio	Jornada de fortalecimiento de competencias a funcionarios/as municipales que atiendan, situaciones de emergencia.	Reuniones de coordinación. Elaboración de material a trabajar Difusión de la actividad	Ejecución de 1 jornada de fortalecimiento de competencias a funcionarios/as municipales que atiendan situaciones de emergencia: Fiscalización, Protección Civil, Central telefónica de la Adm. Municipal, OIRS, Gabinete y Dirección de Tránsito (Quillota te Cuida).	Ejecución de 1 jornada de fortalecimiento de competencias a funcionarios/as municipales que atiendan, situaciones de emergencia. Puede ser en modalidad remota o presencial, según las condiciones sanitarias del momento.	Material de apoyo de la actividad (PPT) Lista de asistencia (presencial o remota)	Programa Nacional de Prevención del Suicidio (Minsal)	Directora de Seguridad Pública	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR LA DIRECTORA DE SEGURIDAD PÚBLICA (S), VÍA EMAIL, EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2021

7. METAS PMG 2021 – BANAMOR / OFICINA RSH

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
“Dideco en Terreno” Atención y orientación en terreno sobre prestaciones municipales	Otorgar Atención y orientación en el territorio sobre prestaciones municipales del área social.	-Preparación de material de difusión - Actualizar material - Coordinación con equipo comunitario para gestión territorial - Establecer cronograma de atención - Gestión logística en territorio	-Impresión del material informativo -Equipo comunitario: contacto con dirigentes del sector y gestión de espacio a utilizar -Gestión implementación de sede social o espacio de atención en terreno -Establecer fechas y horarios de la actividad -Atención en terreno	Realización de operativo en 10 territorios de Quillota	Atenciones en terreno ejecutadas en 10 territorios de la comuna	Difusión por redes sociales municipales Nota de prensa Fotografías de operativo en cada territorio	Sitio web RSH: WWW.REGISTRO SOCIALDEHOGAR ES.CL Plataforma DIDECO: http://www.plataformadideco.quillota.cl/	Encargada Oficina RSH Encargada Banamor	SE PRESENTA REPORTE QUE INDICA 28 OPERATIVOS DIDECO EN TERRENO EN 11 TERRITORIOS DE NUESTRA COMUNA (DESDE EL 5 DE ENERO AL 11 DE MARZO DEL PRESENTE AÑO), QUE CONTEMPLAN LAS FECHAS ANTERIORES A LA FASE 1 EN LA QUE SE ENCONTRABA LA COMUNA. CON LO ANTERIOR SE DA POR CUMPLIDA LA META, SEGÚN VERIFICADORES ENTREGADOS A LA COMISIÓN DEL PMG.

8. METAS PMG 2021 – OFICINA DE VIVIENDA

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Catastro de Familias que se encuentran en situación de asentamiento irregular ("toma") en el sector urbano de Quillota.	Obtener catastro y la información oportuna de las familias que residen en el sector urbano de Quillota, en situación de asentamiento irregular. Establecer estrategia de soluciones social y habitacional a estas familias y posibilidad de levantamiento o de toma de terreno.	Recopilación de información de las familias residentes georreferenciada del espacio que está siendo ocupado y posibles ampliaciones	Visitas técnicas y sociales al territorio Entrevistas en terreno a las familias aplicación de ficha de diagnósticos Reuniones conjuntas con familias y municipio para trazar estrategias de acción	Catastro de Familias que se encuentran en situación de asentamiento irregular ("toma") en sector urbano de Quillota.	Catastro de Familias que se encuentran en situación de asentamiento irregular ("toma") en sector urbano de Quillota.	Fichas de diagnóstico Planimetría digital georeferenciada Fotografías de las actividades	Plataforma Rukan. Serviu SIG Antecedentes del terreno según DOM Antecedentes Plataforma Dideco Plataforma R.S.H Antecedentes OMIL	Encargado Oficina de Vivienda	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORMES TÉCNICOS ENVIADOS POR LA ENCARGADA DE LA OFICINA DE VIVIENDA, EL 16 Y EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2021

9. METAS PMG 2021 - DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Promoción de plataforma "DOM en Línea" para Ingresos de expedientes digitales en Dirección de Obras, tanto para usuarios internos como externos	Agilizar el proceso de ingreso de expedientes, con el fin de brindar un servicio digital más expedito y de forma remota. Aumentar la cantidad de ingresos de expedientes de forma digital. Evitar la congestión en los espacios físicos de la oficina de la DOM.	Capacitar a los funcionarios de la Dirección de Obras sobre funcionamiento Plataforma DOM en Línea Promocionar Plataforma Dom en Línea con los profesionales que ingresan expedientes en la Dirección de Obras	Generar capacitación virtual entre funcionarios de la DOM y encargados Plataforma DOM en Línea (mínimo 1), en el primer trimestre Envío de correo informativo a profesionales que realizan ingresos permanentes en nuestra Dirección de Obras Confeccionar afiche que indique nuevo procedimiento de ingreso Difundir afiche del servicio en redes sociales, municipales y página web	Al mes de octubre del 2021, contar con el 50% de los ingresos de expedientes digitales nuevos (año 2021), realizados a través de la Plataforma DOM en Línea.	Correos de aviso con link de descarga y folios de ingresos digitales enviados por Plataforma DOM en Línea	Fotografías de capacitación virtual. Copia digital de correos informativos a profesionales que hacen ingreso de expedientes (usuarios externos) Afiche del servicio difundido en redes sociales y página web Informe estadístico de ingresos de expedientes (físico y digital) año 2021, firmado por el Director de la DOM	Plataforma Nacional de Direcciones de Obras Municipales (MINVU)	Director de Obras	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR LA ARQUITECTO REVISOR DE LA D.O.M., VÍA EMAIL, EL 03 DE NOVIEMBRE DE 2021

10. METAS PMG 2021 - DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Establecer vinculos directos y participativos con la comunidad en materias ambientales.	Vincular a la comunidad de forma participativa en las politicas ambientales comunales. Recoger de forma directa la opinion, necesidades y problematicas de la comunidad en materias ambientales.	Generar con la comunidad las instancias de dialogo y de levantamiento de informacion directa en lo relacionado a las problematicas y necesidades ambientales.	Establecer y celebrar reuniones mensuales con la comunidad a traves de mesas territoriales y juntas de vecinos.	Celebrar al menos una reunion mensual de forma presencial o remota con mesas territoriales o juntas de vecinos a objeto de levantar necesidades o problemas ambientales de la comunidad.	Numero de reuniones o visitas a terreno mensuales generadas a partir de requerimientos de la comunidad o por necesidad de fiscalizacion directa.	Registros de asistencia a reuniones presenciales, correos electronicos de invitacion a reuniones de tipo remota.	Ordenanza comunal de proteccion y conservacion del medio ambiente. Ley 19.300 de bases generales del medio ambiente. Ds40/2012 reglamento del sistema de evaluacion de im,pacto ambiental.	Jefe Departamento Medio Ambiente	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR EL ENCRAGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, VÍA EMAIL, EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2021

11. METAS PMG 2021 – OFICINA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL (ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL)

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Digitalización de antecedentes de denuncias, notificaciones e infracciones de los años 2019-2020 ingresadas por formulario único.	-Facilitar el seguimiento de las denuncias ingresadas por formulario único. -Resguardar los antecedentes en caso de extravío o destrucción por siniestro perdiendo los documentos en forma física.	1.-Recopilar y ordenar la información de talonarios de formulario único, notificaciones y Citaciones al Tribunal. 2.- Creación de archivo de carpetas digitales y subcarpetas por temas como Obras, Tránsito, medio ambiente, ocupación de bien nacional de uso público, comercio estacionado y ambulante, patentes comerciales y de alcoholes, entre otros. 3.- Escanear los antecedentes recopilados. 4.- Guardar la información de documentos escaneados.	1.- Ordenar talonarios de formulario único, notificaciones y citaciones al tribunal por número de folios en forma correlativa. 2.- Preparar documentación para el escaneo. 3.- Derivación de antecedentes escaneados a carpetas por tema y subcarpetas por número de folio. 4.- Guardar documentos escaneados. 5.- Actualizar información constantemente.	Digitalización al 80% de los años 2019 y 2020 Creación de carpeta compartida con las áreas de cobros de derechos municipales (Oficina de Cobranzas y Rentas y Patentes)	% de documentos utilizados.	Archivos digitalizados al mes de Octubre del 2021. Certificado de Jefatura del Servicio. Link de carpeta compartida con las áreas de cobros de derechos municipales (Oficina de Cobranzas y Rentas y Patentes).	Ley N°18965 Orgánica Constitucional de Municipalidades	Encargada Unidad de Fiscalización	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR LA JEFA DE FISCALIZACIÓN., VÍA EMAIL, EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2021

12. METAS PMG 2021 – OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Talleres online abiertos a la comunidad asociados a temáticas de Gestión del Riesgo.	Fomentar en la comunidad hábitos preventivos en espacios domiciliarios con el fin de prevenir la ocurrencia de Emergencias Dirigir los talleres principalmente a representantes de JJV, integrantes de mesas territoriales y COSOC.	- Planificación del trabajo. - Recopilación de estadísticas sobre ocurrencia de Incendios forestales y Estructurales. - Elaboración de presentaciones para los talleres. - Convocatoria a través de medios digitales y difusión en JJ.VV. - Ejecución de la capacitación.	- Reunión de equipo ejecutor y definición de roles. - Recopilación de estadísticas y videos. - Elaboración de presentaciones. - Preparación de equipos técnicos para la proyección de presentaciones a través de Fanpage de Protección Civil	30 personas participan del taller “Ocurrencia de Incendios forestales en zonas de interface”, transmitido por Facebook de Oficina de Protección Civil 30 personas participan del taller “Prevención en el hogar, Temporada Otoño - Invierno”, transmitido por Facebook de Oficina de Protección Civil	Nº de Talleres con temáticas asociadas a Gestión del Riesgo Nº de asistentes a cada taller	Links con grabación de ambos talleres. Pantallazos con visibilización de conectados para ambos talleres. Listado con firma de personas comprometidas a participar de ambos talleres.	Libro ECO – 31 (Bitácora diaria de emergencias Oficina de Protección Civil)	Jefe de Protección Civil	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO DESDE LA OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL, VÍA EMAIL, EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2021

13. METAS PMG 2021 – DIRECCIÓN DE DEPORTES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Promover actividades deportivas y de hábitos saludables en formato on line, a través de redes sociales de la Dirección de Deporte.	Fortalecer la cultura colectiva sobre el deporte, la nutrición y los hábitos de la vida saludable, a través de la promoción de actividades deportivas vía redes sociales. Potenciar el uso de las redes sociales como principal herramienta de información, participación e interacción de nuestro público objetivo. Lograr una visualización masiva en el desarrollo online de programas deportivos y recreativos.	Constitución de equipo de trabajo Planificación y organización de material de difusión digital. Creación material de difusión digital: -Cápsulas informativas nutricionales, kinésicas, de ejercicios. -Afiches gráficos de recetas nutricionales, minutas saludables y minuta de ejercicios. -Trasmisiones de clases de vivo de zumba, gap, baile entretenido, gimnasia adulto mayor, entrenamiento funcional.	Planificación de fechas. Gestión de recursos informativos y humanos. Asignación de roles y responsabilidadEs en equipo de trabajo. Seguimiento de ejecución de actividades. Emisión de informe final con actividades difundidas, fechas y pantallazos de publicación o transmisión.	-Cápsulas informativas nutricionales, kinésicas, de ejercicios. De publicación semanal. -Afiches gráficos de recetas nutricionales, minutas saludables y minuta de ejercicios de publicación semanal. -Realización de clases en vivo de zumba, gap, baile entretenido, gimnasia adulto mayor, entrenamiento funcional de transmisión diaria.	Capsulas difundidas x semana Afiches gráficos difundidos x semana Clases en vivo x día	Informe final de las actividades promovidas en redes sociales, con nombre de la actividad, pantallazo y fecha de publicación.	Planificación Anual Dirección del Deporte Redes Sociales Dirección de Deporte	Coordinador Dirección de Deportes	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTES., VÍA EMAIL, EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2021.

14. METAS PMG 2021 – DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Registro digital de bienes inmuebles municipales alojado en página web municipal	Formación de un catastro de bienes inmuebles municipales alojado en página web municipal	Digitalizar inscripción de dominio de bienes Inmuebles adquiridos durante 2005 a 2020	Identificación de predios Obtención de copias de dominio Digitalización de copias de dominio Incorporación a página web municipal	Creación de registro o repositorio digital de inscripciones de dominio de inmuebles municipales Primera etapa: incorporación de dominio de 15 años a la fecha	Registro consultable a través de link en página web municipal Incorporación de dominios adquiridos durante el período definido como primera etapa	Consulta a través de link en página web del municipio Copias de dominio digitalizadas alojadas en el registro	Plan estratégico Reglamento municipal de funciones Ley orgánica constitucional de municipalidades	Director Unidad Asesoría Jurídica	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN REPORTE ENVIADO DESDE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, VÍA EMAIL, EL 08 DE OCTUBRE DE 2021

15. METAS PMG 2021 DAF- DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Gestionar e informar a través de medios masivos digitales, escritos y radiales municipales, sobre los trámites que deben realizar los contribuyentes en la Oficina de Rentas y Patentes	Dar a conocer el ejercicio de actividades lucrativas que están afectas al pago de patentes o permiso municipal. Dar a conocer las distintas fechas de vencimiento de: pagos (ej. aseo y patentes tramites y documentos a presentar (ej. patentes de alcoholes) plazos de postulación (exención de aseo) Dar a conocer las distintas normativas que relacionan al contribuyente con la oficina de Rentas y Patentes	1.Coordinación con equipo comunicacional de la iniciativa “Yo Me Pongo al Día con Quillota” 2. Preparación de material a difundir 3. Gestionar difusión con oficina de comunicaciones y prensa. 4. Hacer seguimiento y supervigilar el cumplimiento de las publicaciones en el periodo de abril, junio, septiembre y noviembre del 2021.	Planificación de trabajo, elaboración de cronograma. Selección y priorización de información. Gestión y seguimiento en la elaboración de piezas gráficas. Coordinación con prensa y comunicación municipal. Ejecución de la actividad de difusión los meses de abril, junio, septiembre y noviembre del 2021.	Difundir información por los medios digitales municipales: 1.Página web, al menos una publicación por cada mes (meses de abril, junio, septiembre y noviembre del 2021) 2. Redes sociales, al menos una publicación semanal (meses de abril, junio, septiembre y noviembre del 2021) 3. Medios radiales, al menos una transmisión por mes (meses de Abril, Junio, Septiembre y Noviembre del año 2021) 4. Medios escritos, al menos una publicación por mes (meses de abril, junio, septiembre y noviembre del 2021)	Información difundida los meses de abril, junio, septiembre y noviembre del 2021.	Informe con actividades de difusión realizadas por los meses de abril, junio, septiembre y noviembre del 2021, firmado por jefatura. Informe debe contener la descripción de las actividades, fecha y frecuencia de realización en los meses de abril, junio, septiembre y noviembre del 2021.	<i>Decreto de Ley 3.063 de Rentas Municipales</i> <i>ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE TARIFAS DE ASEO Quillota, 6 de noviembre de 1995</i> <i>Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades</i>	Jefatura Rentas y Patentes	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN REPORTES ENVIADOS POR EL JEFE DE RENTAS Y PATENTES, Y EL CERTIFICADO DEL ENCARGADO DE PRENSA POR LAS PUBLICACIONES REALIZADAS, VIA EMAIL EL 03 DE DICIEMBRE DE 2021

16. METAS PMG 2021 DAF –OFICINA DE ADQUISICIONES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Jornadas virtuales de formación a usuarios/as internos/as municipales sobre las compras mediante Licitaciones L1²	Introducir e informar a funcionarios requirentes que solicitan Insumos y/o Artículos que deben ser adquiridos a través de Licitación L1	1.Reunión de coordinación del Equipo. 2.Desarrollo Plan de Trabajo. 3. Ejecución de jornada de Capacitación Virtual.	Planificación del trabajo Recopilación de información y redacción de contenido. Preparación de PPT. Difusión y Convocatoria Elaboración de informativo a los Asistentes. Ejecución de la actividad	Realizar 2 jornadas de formación (primer y segundo semestre cada una) a funcionarios requirentes de Insumos y/o Artículos que deben ser adquiridos a través de Licitaciones L1 70% de Funcionarios asistentes (15 convocados en total)	N ° jornadas virtuales (primer y segundo semestre del año 2021) % de asistentes	Confirmación de asistencia de convocados (vía correo electrónico) Link con grabación de la capacitación	Ley N°19.886 de Compras Públicas Reglamento de Compras Públicas Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Encargada de Adquisiciones	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN REPORTE ENVIADO POR LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, VÍA EMAIL EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

² Las licitaciones L1 tienen un nuevo aplicativo que permite llevar a efecto las compras por licitación menores a 100 UTM (L1) de una manera más simple y automatizada, ya que solo requiere utilizar la firma electrónica avanzada de un ejecutivo comprador quien se encarga de realizar el proceso de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl. más un autorizador Registrado quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el Usuario Comprador y el firmador Autorizado quien posee firma electrónica avanzada y facultad para aprobar el acto administrativo que autoriza el proceso de compra que se realizará (Firmas realizadas por Funcionarios de Unidad de Adquisiciones).

17. METAS PMG 2021 – DIRECCIÓN DE CULTURA

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Cabildos culturales estudiantiles en los colegios municipales con enseñanza media de Quillota.	Identificar la necesidad de servicios o programas culturales en los colegios municipales de Quillota Insumar con información actualizada el nuevo Plan Municipal de Cultura de cara al PLADECO Estrechar vínculo con los establecimientos educacionales municipales de Quillota	Cabildo cultural (a distancia) con alumnos de enseñanza media de establecimientos educacionales municipales de Quillota	Coordinar cabildos con Red Q y establecimientos educacionales. Efectuar breve Cuenta Pública de la Gestión de la Dirección de Cultura (Museo, Biblioteca y Centro Cultural) Propiciar un diálogo sobre necesidades comunitarias ligadas al rol de la Dirección de Cultura Sistematizar conclusiones	Realizar al menos una jornada virtual de los “Cabildos Culturales Estudiantiles” en los 8 establecimientos educacionales municipales de Quillota con enseñanza media.	N° de jornadas x establecimiento educacional	Pantallas de reuniones virtuales en los 8 establecimientos Sistematización de las conclusiones	Plan de Gestión Cultural del Centro Cultural Plan Municipal de Cultura	Carlos Carmona Bermúdez Mariole Torres Muñoz	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR DIRECTOR DE CULTURA, VÍA EMAIL, EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2021

18. METAS PMG 2021 – OFICINA DE INFORMÁTICA (ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL)

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Diagnosticar la situación actual de acceso a recursos tecnológicos para el trabajo remoto en la Municipalidad de Quillota.	Hacer diagnóstico sobre la situación actual de acceso a recursos tecnológicos para el trabajo remoto en la Municipalidad de Quillota. Conocer el panorama actual de la disposición de recursos tecnológicos para trabajo remoto, con el fin de determinar brechas institucionales e implementar soluciones tecnológicas.	Elaboración de plan de trabajo. Definición de aspectos a considerar en el diagnóstico (Computadores, puntos de red, cámaras web, audífonos) Levantamiento de datos diagnósticos desagregados por oficina municipal. Análisis de información recopilada. Elaboración de informe. Presentación de informe final.	Definición de roles y tareas de plan de trabajo. Elaboración de base de datos de registro. Trabajo en terreno en cada oficina. Procesamiento de datos. Redacción de informe. Entrega de informe final.	Hacer diagnóstico sobre la situación actual de acceso a recursos tecnológicos para el trabajo remoto en la Municipalidad de Quillota, al mes de marzo del 2021.	Documento diagnóstico sobre la situación actual de acceso a recursos tecnológicos para el trabajo remoto en la Municipalidad de Quillota, al mes de marzo del 2021.	Documento diagnóstico firmado por Jefatura de Oficina de Informática. Socialización de resultados con Administrador/a Municipal y Jefatura de Capital Humano.	Organigrama Municipal Reglamento de funciones	Jefatura de Informática	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR LA JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, FECHADO EL 23 DE MARZO DE 2021

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Campaña de alfabetización digital básica para funcionarios municipales	Realizar campaña de formación en manejo y uso de plataformas virtuales de trabajo remoto, dirigida a funcionarios municipales.	Programar actividad y realizar plan de trabajo. Elaboración de cápsulas explicativas de uso de plataformas y herramientas web vía remota, como son: Google Meet; Plataforma Zoom; Google Drive; Google Calendar; Formularios Google. Socialización de videos explicativos sobre uso de plataformas virtuales y herramientas tecnológicas.	Preparación del material. Elaboración de cápsulas explicativas. Socializar información en correo interno municipal y página web.	Campaña de alfabetización digital para funcionarios municipales, mediante la realización y socialización de 5 cápsulas explicativas de uso de: Google Meet Plataforma Zoom Google Calendar Google Drive Formularios Google	Realización y socialización de 5 cápsulas explicativas de uso de: Google Meet Plataforma Zoom Google Calendar Google Drive Formularios Google	Link de cápsulas informativas socializadas Correo electrónico con videos explicativos socializados	Documento diagnóstico sobre la situación actual de acceso a recursos tecnológicos para el trabajo remoto en la Municipalidad de Quillota, al mes de marzo del 2021.	Jefatura de Informática	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR LA JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, FECHADO EL 3 DE MAYO DE 2021

19. METAS PMG 2021 – CEMENTERIO MUNICIPAL (ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL)

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Gestión de la remodelación de sala de depósito Cementerio Municipal	Gestionar la tramitación de la remodelación sala de depósitos de osamentas retiradas, para que permita mantener un orden y fácil acceso.	Gestión de la tramitación de la remodelación Seguimiento del prooceso de remodelación	Solicitar cubicación de los materiales Coordinar visitas y fechas para comienzo de la remodelación Realizar pedidos de materiales Solicitar mano de obra pertinente	Gestionar la remodelación de la sala de depósito del Cementerio Municipal, con tal que al mes de abril de 2021 la remodelación se encuentre ejecutada	Gestión de la remodelación de sala de depósito de osamentas que permita tener un lugar digno y ordenado.	1.- Solicitud de cubicación 2.- Solicitud de pedido 3.- Registro fotográficos antes y después de los trabajos	Decreto 357 de 1970 Ley 18.096 de 1981	Anali Méndez Marianela Álvarez	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL, VÍA EMAIL, EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2021.

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Rescatar el patrimonio histórico de Cementerio Municipal para la declaración de Patrimonio Histórico y Emotivo Local	Realizar trabajo de rescate del patrimonio histórico de Cementerio Municipal para la declaración de Patrimonio Histórico y Emotivo Local	Recopilar información histórica de Cementerio Municipal que permita que sea declarado patrimonio histórico y emotivo local. Elaboración de tríptico, que le permitan al visitante saber historia y ubicación de los distintos patios que existen al interior del recinto. Elaborar señalética informativa para ser instalada en la entrada principal y en los diferentes patios del recinto.	1.-Revisión de libros históricos. 2.-Visitas a mausoleos y puntos con historia.- 3.- Reuniones con funcionarios del Museo Histórico- 4.-Reuniones con ciudadanos que tengan información sobre la historia del Cementerio. 5.-Reuniones con la comunidad de Cerro Mayaca que puedan aportar con información interesante del Cementerio. 6.- Toma de fotos aéreas para confección de mapas para trípticos y señaléticas	Que al mes de Diciembre 2021 el Cementerio cuente con la declaración de Patrimonio Histórico y Emotivo Local. Que al mes de Septiembre del año 2021 se encuentren instaladas el 80% de las señaléticas Que desde el mes de marzo hasta noviembre se haga entrega de al menos 1.000 trípticos.	Declaración Patrimonial. % de señaléticas instaladas N° de trípticos entregados	1. Decreto Alcaldicio 2. Registro de asistencia a reuniones 3. Informe escrito 4. Tríptico 5. Registro Fotográfico	Decreto 357 de 1970 Ley 18.096 de 1981	Anali Méndez Marianela Alvarez	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL, VÍA EMAIL, EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2021.

20. OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA (ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL)

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Elaboración de un manual digital sobre herramientas comunicacionales, confección de materiales escritos y audiovisuales, y uso de redes sociales municipales	Dotar de herramientas comunicacionales a las jefaturas de direcciones, departamentos y unidades de la Municipalidad de Quillota. Facilitar la difusión del quehacer municipal hacia la comunidad quillotana. Generar una red de fuentes y contactos capacitados al interior de la Municipalidad, para la difusión interna y externa de las actividades e informaciones municipales.	Elaboración de un manual digital sobre herramientas comunicacionales, confección de materiales escritos y audiovisuales, y uso de redes sociales municipales Jornadas de formación de los equipos directivos y jefaturas de la Municipalidad de Quillota, la Red-Q de Educación Municipal y sus establecimientos, basada en los procedimientos que indica el manual.	Distribución vía e-mail del manual digital Jornada de formación sobre herramientas comunicacionales con el Comité Técnico Municipal (vía Zoom) Jornada de formación sobre herramientas comunicacionales con equipos directivos de la Red-Q y de cada colegio (Vía Zoom) Generación de una red coordinada de transferencia de información entre las Direcciones, Unidades y Departamentos Municipales con la Unidad de Comunicaciones de la Municipalidad.	Manual digital sobre herramientas comunicacionales, confección de materiales escritos y audiovisuales, y uso de redes sociales municipales. 2 jornadas de formación sobre procedimientos contenidos en el manual.	Documenrto Manual sobre herramientas comunicacion ales municipales. N° de Jornadas de formación	Grabación y fotografías de las capacitaciones. Registro de asistencia respaldado por Zoom. Copia del manual digital en formato PDF.	Propuesta Comunicacion al de la Municipalidad de Quillota, elaborada anteriormente por la Unidad de Comunicacion es	Encargado y Equipo Unidad de Comunicacione s Municipalidad de Quillota.	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME Y VERIFICADOS ENVIADOS POR EL ENCARGADO DE PRENSA Y COMUNICACIONES, VÍA EMAIL, EL 06 DE DICIEMBRE DE 2021.

21. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Actualización y socialización virtual de un manual para presentación de antecedentes para la formulación de proyectos de inversión.	Exponer la actualización de los procesos para la formulación de proyectos de inversión ejecutados por SECPLAN mediante la actualización de un manual informativo.	Actualización del manual formulación de proyectos de inversión. Presentación del manual. Socialización virtual del manual a funcionarios/as de la Municipalidad.	Recopilación de antecedentes para la actualización del manual Redacción del documento Preparación del taller virtual Ejecución del taller virtual	Manual para la presentación del proceso de formulación de Proyectos de inversión actualizado y expuesto al mes de octubre del 2021.	Manual actualizado, para exponer el proceso de formulación de proyectos de inversión. Taller virtual a funcionarios/as que participen de manera activa en el área de proyectos de inversión.	Manual actualizado para la presentación de antecedentes de formulación de proyectos de inversión en formato digital. Link con grabación del taller. Confirmación de asistencia a talleres (Vía correo electrónico, o google meet). Lista de asistencia participantes.	Documentos de proyectos desarrollados en la Secretaría Comunal de Planificación.	Directora Secretaría Comunal de Planificación y equipo Unidad de proyectos.	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR EL DIRECTOR DE LA SECPLAN, VÍA EMAIL, EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2021.

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Catastro georreferenciado de las iniciativas de inversión por cada territorio de la comuna	Recopilar información georreferenciada de las iniciativas de inversión ejecutadas durante un periodo anual.	Elaboración de catastro georreferenciado de las iniciativas de inversión por territorio.	Recopilación de información de los proyectos ejecutados Identificación de los territorios Generar set fotográfico del antes y después Generar plano con puntos georreferenciados de las iniciativas	Elaborar catastro y plano con las iniciativas de inversión en los 14 territorios de la comuna y para el período correspondiente a los años 2019 y 2020.	Listado de las iniciativas de inversión ejecutadas Catastro y plano elaborados	Levantamiento de Base de datos en el sistema CAD o SIG Catastro y planos de iniciativas de inversión por territorio elaborados.	Expedientes de las iniciativas de inversión Set fotográfico Cámara fotografía Programa CAD o SIG	Directora Secretaría Comunal de Planificación y equipo Unidad de proyectos.	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR EL DIRECTOR DE LA SECPLAN, VÍA EMAIL, EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2021.

22. OFICINA DE TURISMO (SECPLAN)

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Talleres de Conciencia Turística Colegios Municipales, Subvencionados y Particulares Enseñanza Media	Fomentar la conciencia turística en la comunidad educativa, involucrando a alumnos de enseñanza media como aporte al proceso de aprendizaje de la cultura e identidad local.	Realización de talleres para motivar a alumnos de enseñanza media a tener una atención cordial con el visitante/turista, capacitándolos con temas relacionados con la hospitalidad, sustentabilidad, beneficios e impacto del Turismo en Quillota.	Planificar actividad Coordinar con Red Q. Ejecutar la actividad	Que 30 estudiantes de cursos convocados puedan conocer la oferta y puntos turísticos de nuestra ciudad.	Nº de estudiantes	Registro Audiovisual y fotográfico de la actividad. Listado de asistentes	Departamento de Educación.	Oficina de Turismo	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN LOS VERIFICADORES ENVIADOS POR EL ENCARGADO DE LA OFICINA DE TURISMO, VÍA EMAIL, EL 01 DE DICIEMBRE DE 2021

23. UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADE	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	RESULTADO
Tarjeta de Beneficios Quillota	Favorecer la reactivación económica de la comuna con la participación de sus habitantes en los distintos campos de acción y desarrollo.	1 Captación de Empresas Sub/sector comercio 2 Gestión y coordinación para levantamiento de oferta Pública e Incorporación en plataforma 3 Gestión y activación de tarjeta con usuarios/as de la comuna 4 Control y evaluación expost. Levantamiento de oportunidades de mejora	1.1 Ejecutar campaña de captación 2.1 Reunión con encargados programa. 3.1 Suscripción de usuarios a tarjeta de descuentos 4.1 Visitas y contactos a empresas	30 empresas adheridas a convenio Inscripción de 2.000 usuarios Evaluación con muestra del 50% de empresas adheridas	N° de convenios realizados N° de usuarios inscritos % de Empresas Evaluadas	Convenios establecidos con las Empresas sub/sector Comercio de la comuna Base de datos de Usuarios adheridos Informe de evaluación	Decreto alcaldicio Reglamento interno del uso de la tarjeta Pladeco Plan anual DIDECO Registro electrónico de Proexsi Instrumento estadístico proexsi	Jefatura Unidad de Desarrollo económico Local	SE CUMPLE CON LA META COMPROMETIDA, SEGÚN INFORME ENVIADO POR EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL VÍA EMAIL, EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2021.

SEGUNDO

ADOPTEN el Director de Administración y Finanzas y la Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dése cuenta.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
PAULA VÁSQUEZ HENRIQUEZ
TRABAJADORA SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
ALCALDESA (S)

DISTRIBUCION:

Concejales - Alcaldía - Control – Adm. Municipal – Delegación San Pedro - Acuerdo N°14/2022 - Acta N°02/2022 - Secretaría Municipal - Transparencia.

PVH/HCM/DMB/gdr. -