

ACTA DE LA SESION ORDINARIA N° CIENTO TREINTA Y OCHO
DEL CONCEJO MUNICIPAL

En San Clemente, a veintisiete días del mes de mayo de 2020, se da inicio a la sesión ordinaria N° ciento treinta y ocho, realizada de forma remota a través de medios tecnológicos, aplicación jitsi meet, salón auditorio Guido Barrios Quevedo, siendo las nueve horas con quince minutos, la cual es presidida por el Sr. JUAN ROJAS VERGARA, Alcalde y Presidente del Concejo; actuando como Secretario le Sr. RENE GAETE VERGARA Secretario Municipal y Ministro de Fe y con la asistencia de los siguientes concejales:

SR. PABLO HERNANDEZ MORALES
SR. OSVALDO ROJAS ITURRIAGA
SR. PABLO AMARO VALENZUELA
SR. OSCAR GALVEZ REBOLLEDO
SRA. MONICA ROJAS GALLARDO
SR. JUAN CARLOS FRANZ GOMEZ

TEMAS A TRATAR

- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS MUNICIPALES N°40-42-44-45.-
- SANCION DE ORDENANZA DE USO DE MASCARILLA.-
- APROBACION DE MODIFICACIONES DE LA ORDENANZA DE ASEO Y ORNATO.-
- ANALISIS INFORME TRIMESTRAL PRIMER TRIMESTRE AÑO 2020.-
- JUICIOS PENDIENTES.-
- INFORME DE LA SITUACION COMUNAL ACTUAL POR ALERTA SANITARIA PROVOCADA POR COVID-19.-

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS MUNICIPALES N°40-42-44-45.-

Las propuestas de modificaciones presupuestarias N°40 por un monto de \$119.600.000, N°42 por un monto de \$18.300.000 y N°44 por un monto de \$22.753.000 fueron retiradas por parte del Sr. Alcalde producto que con fecha 20 de mayo del 2020, ingresaron recursos a nuestro municipio para gastos de emergencia por la pandemia por COVID-19 y como indica la Resolución N°145 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dichos recursos deben ser ingresados a una cuenta extra presupuestaria municipal y no ingresar al presupuesto por lo que resultaría más conveniente para el municipio realizar los gastos con cargo a dicha cuenta y no al presupuesto municipal.

La propuesta de modificación presupuestaria N°45 por un monto de \$32.000.000 queda pendiente de sanción hasta que exista una carta compromiso de parte de la APR Bajo Perquin Corralones quien debe hacerse cargo de la administración del proyecto de alcantarillado

CORRESPONDENCIA RECIBIDA.-

Se aprueba de forma unánime los costos anuales de operación y mantención del proyecto "Construcción Sede Social Bajo Lircay, San Clemente" que postula a financiamiento del Fondo Regional de Iniciativa Local, año 2020, del Gobierno Regional del Maule. Costos que se detallan a continuación:

SEDE SOCIAL BAJO LIRCAY		\$ MENSUAL	\$ ANUAL PROMEDIO
COSTOS DE OPERACIÓN			
INSUMOS BASICOS	LUZ	\$ 15.000	\$ 180.000
	AGUA	\$ 15.000	\$ 180.000
	GAS	\$ 10.000	\$ 120.000
TOTAL COSTOS DE OPERACIÓN			\$ 480.000
COSTOS DE MANTENCIÓN			
MANTENCIONES	PREVENTIVAS	\$ 12.000	\$ 144.000
	CORRECTIVAS	\$ 20.000	\$ 240.000
TOTAL COSTOS DE MANTENCIÓN			\$ 384.000
TOTAL COSTOS OPERACIÓN Y MANTENCIÓN			\$ 864.000

SANCION DE ORDENANZA DE USO DE MASCARILLA.-

Se aprueba de forma unánime la ordenanza municipal sobre el uso de mascarillas en el contexto del brote de COVID-19, en el espacio público y privado cerrado que atiendan público y/o generen aglomeración de personas de la comuna de San Clemente.-

APROBACION DE MODIFICACIONES DE LA ORDENANZA DE ASEO Y ORNATO.-

Se aprueba de forma unánime las siguientes modificaciones a la ordenanza municipal de gestión ambiental, cuyo texto fue fijado por resolución 1866, de fecha 14 de agosto de 2017:

ARTÍCULO 1°: Modificase el artículo 29°, en su segundo párrafo, en el sentido de agregar la frase "o a bienes nacionales de uso público", quedando en definitiva de la siguiente manera:

"La limpieza de los canales, acequias, bebederos, sumideros de aguas lluvias y obras de arte en general, que atraviesen sectores urbanos y de expansión urbana, corresponderá a las Asociaciones de Canalistas, Comunidades de Agua y a los propietarios ribereños, sin perjuicio de la obligación municipal de concurrir de manera extraordinaria a la limpieza de los mismos cuando estén obstruidos por basuras, desperdicios u otros objetos arrojados en ellas, con el objeto de garantizar que éstas escurran con fluidez en su cauce.

El o los dueños del acueducto deben mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento, de manera de evitar daños o perjuicios a las personas, a bienes de terceros, o a bienes nacionales de uso público. En consecuencia, deberán efectuar las limpiezas y reparaciones que corresponda.

El incumplimiento de estas obligaciones hará responsables al o a los dueños del acueducto del pago de las indemnizaciones que procedan, sin perjuicio del pago de la multa que fije el tribunal competente."

ARTÍCULO 2°: Modificase el artículo 33°, agregándose un segundo párrafo, quedando en definitiva, de la siguiente manera:

"Se prohíbe hacer cualquier tipo de modificación de las riberas de los ríos, esteros, lagunas, lagos y humedales que signifiquen ganancias o pérdidas de ellas, sin la debida certificación de estudios técnicos y su evaluación de impacto ambiental en el marco del Plan Regulador vigente.

Con respecto a viviendas y loteos, en el caso de que el terreno en el que se construirá el loteo se encuentre frente a un acueducto, desagüe, canal u otros flujos de agua, ya sea estén dentro o fuera del mismo, deberán proporcionar parte de las áreas verdes o calles que exige la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, en todo el largo que corresponda, con el objeto de mitigar los efectos de un posible mal uso de canales o similares (inundaciones, etc.)."

ARTÍCULO 3°: Modificase el artículo 58°, en el sentido de agregar dos párrafos a continuación del existente, quedando en definitiva de la siguiente manera:

"Queda prohibido botar escombros en los bienes nacionales de uso público y sitios eriazos no autorizados para tales efectos. Todo permiso para depositar escombros en lugares públicos estará sujeto a las condiciones y a la temporalidad que establezca el municipio.

Asimismo, queda prohibido almacenar basuras o desperdicios en los predios particulares, salvo en el caso de los desechos autorizados por la autoridad sanitaria, en cuyo caso, se deberá dar estricto cumplimiento a las normas establecidas para ello. Así mismo se prohíbe arrojar basuras, escombros o desperdicios de cualquier tipo a terrenos particulares.

En conformidad con lo establecido en el artículo 2.5.1 capítulo 5, título 2 la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, los propietarios de sitios eriazos y propiedades abandonadas con o sin edificación, deberán mantener cercados y libre de malezas y basuras, para lo cual se aplicara procedimiento establecido en dicho artículo de la OGUC."

ARTÍCULO 4°: Modificase el artículo 59°, en el sentido de agregar tres párrafos a continuación del existente, quedando en definitiva de la siguiente manera:

"En caso de aprobación del permiso, los escombros a depositar deben ser obligatoriamente de naturaleza inerte, que no impliquen riesgo para la salud de las personas y el medio ambiente natural, entre estos se incluyen principalmente los desechos provenientes de la construcción, tales como: tierra, piedras, rocas, ladrillos, bloques de concreto, arena, ripio, fierro viejo de construcción, hormigón sólido, adobes, cerámicos, restos leñosos y otros materiales sólidos asimilables.

Los escombros u otros materiales, sólo podrán depositarse transitoriamente en la vía pública y previo permiso municipal de la Dirección de Obras Municipales.

En todo caso, las autorizaciones señaladas en el precedente párrafo, deberán otorgarse siempre que con ello no se entorpezca el paso de los transeúntes y automovilistas por la vía pública, o, en el caso que ello

sea imposible, la Dirección de Obras Municipales deberá fijar las condiciones de acopio de tales residuos, procurando siempre, velar por el tránsito expedito.

En conformidad con lo anterior, todo acopio de desechos provenientes de la construcción deberá contar con el respectivo permiso de la Dirección de Obras Municipales, y pagar el valor establecido en la Ordenanza de Derechos Municipales, por concepto de ocupación de bien nacional de uso público.”

ARTÍCULO 5°: Modificase el artículo 70°, en el sentido de agregar cinco párrafos a continuación del existente, quedando en definitiva de la siguiente manera:

“Todos los árboles, al momento de su plantación ya sea en parques, plazas, plazoletas y retazos deberán contar con un tronco unitario y con una altura no inferior a 2 metros.

Todos los arboles deberán llevar un tutor resistente, el cual será en base a una vara de madera desinfectada de 2 metros de alto y de 2 a 3 pulgadas de diámetro, este se deberá amarrar al árbol con cinta plástica o amarras de tipo totora sin producir estrangulamiento del árbol. El tutor deberá ser enterrado a 50 centímetros de profundidad y deberá llevar cruceta de madera.

No se podrán plantar especies arbóreas a menos de 10 metros de las esquinas en las aceras a fin de evitar la obstaculización de visibilidad del peatón y de vehículos.

En proyectos de loteo, todas las calles y avenidas deberán contar con arborización equivalente a la cantidad de un árbol por lote, el cual se plantará frente a cada lote sin interrumpir el acceso vehicular, los cuales deberán ser de una especie acorde a las condiciones climáticas y de suelo que se presenten”, asimismo, todos los arboles al momento de su plantación, deberán contar con un tronco unitario y con una altura no inferior a 2 metros.

Al momento de implementar cualquier proyecto de arborización en loteos o conjunto habitacional, será necesario informar al Departamento de Aseo y Ornato de la Ilustre Municipalidad de San Clemente, respecto de las características de las especies a plantar, ello con el fin de establecer las especies más idóneas en términos de condiciones climáticas, de suelo y estructurales.”

CORRESPONDENCIA RECIBIDA.-

Se aprueba con voto a favor de los Concejales Sr. Osvaldo Rojas Iturriaga, Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Pablo Amaro Valenzuela, Sr. Oscar Gálvez Rebolledo, Sra. Mónica Rojas Gallardo y con ausencia del Concejal Pablo Hernández Morales el Replanteamiento de objetivos, metas, indicadores, instrumentos de medición y verificadores de 24 unidades municipales, además de corregir indicador y verificador del Objetivo Institucional de Alta Prioridad, del Programa de Mejoramiento de Gestión año 2020, como se detalla:

N	UNIDAD	Obj. Baja Prioridad	Obj. Media Prioridad	Obj. Alta prioridad
o			DESCRIPCION DE SIMBOLOGIA	
	NUEVA PROPUESTA		1) Meta,	

			2) indicadores, 3)instr. Medición. 4) Verificadores	
1	ALCALDIA		<p>1) Mejorar el instrumento actual y formalizar procedimiento, para la recopilación de información sobre la percepción del usuario.</p> <p>2) Diseño de instrumento actualizado para la recopilación de información y existencia de procedimiento validado.</p> <p>3) Decreto de validación del nuevo instrumento y procedimiento de recopilación de información</p> <p>4) a) Existencia instrumento actualizado y procedimiento: 100%. B) Inexistencia instrumento actualizado y procedimiento: 0%</p>	<p>Obj.: Liderar estrategias municipales para enfrentar la crisis sanitaria por COVID-19, en la comuna.</p> <p>1) Implementar acciones hacia la comunidad tendientes a prevenir el contagio por COVID-19 y enfrentas las consecuencias sociales y económicas que se presenten.</p> <p>2) Detalle de medidas adoptadas.</p> <p>3) Respaldo digital o documental de medidas adoptadas (fotografías, difusión.</p> <p>4) a) Existencia de respaldo digital o documental: 100%. B) Inexistencia de respaldo digital o documental: 0%</p>
2	ADMINISTRACION	-----	-----	<p>1) Diseñar propuesta para implementar de manera piloto el sistema informático de control de gestión municipal en unidades municipales.</p>
3	SECPLAC	1) Dicha capacitación podrá realizarse mediante video conferencia o presencial, según se den las condiciones	1) META: 1 Realizar 1 capacitación (modalidad presencial o mediante video conferencia, según se den las condiciones) al equipo de proyectistas	



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

	<p>del momento, municipales (incluidas salud y educación) para fortalecer el manejo de contratos y garantías en la ejecución de los proyectos. META: 2: Realizar 1 Informe Técnico (capacitación) al equipo de unidades y programas municipales, para informar el estado de situación presupuestaria anual (avance del nivel de gastos e ingresos), de manera de permitir una correcta ejecución y cierre del año presupuestario.</p> <p>3) Fotos de la actividad. Informe resumen de la actividad. Listado de participantes.</p>	
4	<p>DIRECCION DE CONTROL INTERNO</p>	<p>META: 2 N 2: Existencia de Memorandum informativo enviado vía correo electrónico y mail de confirmación que dé cuenta de la distribución a los Directivos y Jefes de las unidades municipales.</p> <p>3) Copia de Memorandum informativo y libro de correspondencia que de cuenta de la distribución a las distintas unidades municipales enviado vía correo electrónico y mail de confirmación que dé cuenta de la distribución a</p> <p>META: 1 3) de confirmación que dé cuenta de la distribución a los Directivos y Jefes de las unidades municipales.</p> <p>4) Inexistencia de Memorandum informativo enviado vía correo electrónico a Directivos y Jefes de distintas unidades municipales y mail de confirmación que dé cuenta de la distribución a Directivos y Jefes de distintas unidades municipales: 0%</p> <p>Existencia de Memorandum informativo enviado vía correo electrónico a Directivos y Jefes</p>

los Directivos y Jefes de las unidades municipales de las distintas unidades municipales: 50%

Existencia de Memorandum informativo enviado vía correo electrónico a Directivos y Jefes de distintas unidades municipales y mail de confirmación que dé cuenta de la distribución a a Directivos y Jefes de distintas unidades municipales de las distintas unidades municipales: 100%

5 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Obj.: Alcanzar una mayor eficiencia institucional en la determinación y manejo de los procedimientos actualizando el procedimiento de pago a proveedores.

META: 1 Actualizar el procedimiento de pago a proveedores contenido en el Manual de procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas aprobado mediante decreto exento N° 2934 de fecha 11/12/2018 a fin de complementar la normativa, antecedentes y la declaración actual del proceso de pago de facturas a

META 3: 1) Confeccionar 2 reportes (como mínimo al año) por parte del comité de ingresos dirigido al Alcalde que presente el estado de los ingresos municipales, su nivel de cumplimiento, consideraciones prácticas y propuestas para alcanzar las metas establecidas.

2) N° de reportes del comité de ingresos municipales realizados y presentados al Alcalde.

3) Reporte de estado de los ingresos, memo conductor o correo electrónico que contenga el reporte

4)- N° de reportes del comité de ingresos entregados al Alcalde /2)*100



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

	<p>proveedores, estados de pago de servicios externalizados y estados de pago de obras (este último referido a aquellas con cargo a cuenta presupuestaria de Obras civiles).</p> <p>2) Desarrollo de jornada de capacitación y/o taller de habilidades blandas y trato al usuario</p> <p>3) Programa de capacitación y/o taller, fotografías, nómina de asistencia.</p> <p>4)- Existencia del procedimiento actualizado y aprobado mediante acto administrativo: 100%</p> <p>- Inexistencia del procedimiento actualizado y aprobado mediante acto administrativo: 0</p>		
6	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		Obj.: Que los usuarios de nuestra comuna puedan elegir libremente a la persona que patrocinará sus futuros proyectos, tales como edificación,

		<p>ampliaciones o regularizaciones, y tengan donde elegir o cotizar quien más les convenga o se acerque a sus necesidades</p> <p>1. <u>META 1</u> Crear un Registro de Proyectistas (Dibujantes, Constructores, Arquitectos o Profesionales a fin), disponibles para los usuarios de la comuna.</p> <p>2) existencia de video</p> <p>3). Memorándum que envía Video a Informática para subir Video a Sitio Web Comunal; Copia de Video en CD</p> <p>4)- existencia de video : 100% - inexistencia de video: 0%</p>	
7	TURISMO	<p>1. <u>META 1</u> Diseñar un plan de capacitación para la temporada estival 2021 para los funcionarios del centro de informaciones turísticas de la municipalidad.</p> <p>2) Existencia del Diseño de Plan de Capacitación 2021</p>	<p>3). Decreto / Correos Electrónicos (Teletrabajo</p> <p>3). Acta Inicial / Informe con el Plan de Trabajo Bilateral (Correos y WhatsApp)</p>



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

		<p>3). Documento con el Diseño del Plan de Capacitación 2020</p> <p>4)- Existencia del diseño de capacitación: 100%</p> <p>Inexistencia del diseño capacitación: 0%</p>		
8	DIDEL	<p>2) Distribución de propuesta Diseño de cursos de capacitación acreditada y registro de recepciones.</p> <p>3). Acreditación de evidencia de Procedimiento de diseño de cursos elaborado y distribuido a Unidades municipales.</p> <p>0 Talleres de Difusión y capacitación: 0%</p> <p>0 No realización de propuesta de diseño de cursos de capacitación: 0%</p> <p>4)- 0 No realización de propuesta de diseño de cursos de capacitación: 0%</p> <p>- Informe con Propuesta de Diseño</p>		



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

		de Cursos elaborada : 75%		
		- Distribución y recepción Propuesta de Diseño de Cursos elaborada : 25%		
9	SECRET.MUNI CIPAL			<p>Obj.: Capacitar a las directivas de las 3 Uniones Comunales: Juntas de Vecinos Urbanas – Rurales y Adultos Mayores, con el fin de que tengan información de quienes pueden participar en el COSOC, capacitación que puede ser en forma presencial u online, de acuerdo a la contingencia</p> <p>1. <u>META 1</u> Capacitar a las directivas de las 3 uniones comunales, en cuanto a:</p> <p>a) Requisitos que deben cumplir las personas que deseen postular al COSOC</p> <p>b) Funciones que les corresponde realizar a quienes sean electos</p> <p>2). Diseñar y llevar a cabo capacitación</p> <p>3). Medios de Convocatoria (memos, correo, entre otros)</p> <p>Soporte fotográfico.</p> <p>4)- Realización de capacitación /100%</p>
1 0	DEPTO. SOCIAL	3). 1. Manual actualizado, aprobado por decreto y difundido a	1. <u>META 1</u> Sistematizar la información recopilada de las encuestas de satisfacción de	1. <u>META 1</u> Trasladar la atención de público del Departamento Social, a 2 localidades con mayor

<p>las Unidades Municipales en los plazos establecidos: 100%.</p>	<p>usuarios/as aplicadas a usuarios/as del Departamento Social, con el fin de identificar debilidades y definir acciones de mejora respecto a la atención de público y sobre el servicio brindado a la comunidad.</p>	<p>cantidad de habitantes y de difícil acceso, realizando orientaciones, postulaciones y entrega de bienes y servicios, a través de las Unidades Registro Social de Hogares, Prestaciones Monetarias y Asistencia Social.</p>	
<p>2. Manual actualizado, aprobado por decreto y difundido a las Unidades Municipales fuera de los plazos establecidos: 50%.</p>	<p>2) 1. 200 Encuestas de satisfacción de usuarios/as aplicadas.</p>	<p>2). 2 Operativos en terreno realizados por el Departamento Social al 31 de diciembre de 2020.</p>	
<p>3. Manual desactualizado: 0%.</p>	<p>2. Informe de sistematización de encuestas aplicadas, elaborado y entregado.</p>	<p>3). Nómina de usuarios atendidos en cada operativo</p>	
<p>4)- Nº de reuniones de Trabajo. Fotografías.</p>	<p>3. Propuestas de mejoras elaboradas y entregadas.</p>	<p>2 Operativos en terreno realizados en los plazos programados: 100%.</p>	
<p>Decreto que aprueba la actualización del Manual de Procedimientos.</p>	<p>4)- Actas de Reuniones de Trabajo.</p>	<p>1 Operativos en terrenos realizados en los plazos programados: 50%</p>	
<p>Mail que respalda el envío del Manual actualizado a todas las Unidades Municipales.</p>	<p>Encuestas de Satisfacción de Usuarios/as aplicadas.</p>	<p>0 Operativos en terreno realizados en los plazos programados: 0%</p>	
	<p>Fotografías.</p>		
	<p>Informe de Sistematización.</p>	<p>4)- reunión de coordinación y trabajo con DIDECO y el departamento de oo.cc.</p>	
	<p>Propuestas para mejorar la atención de público y el servicio brindado a la comunidad.</p>	<p>Nóminas de usuarios atendidos en cada operativo.</p>	
		<p>Fotografías.</p>	
<p>1 RECURSOS 1 HUMANOS</p>	<p>Obj.: Otorgar apoyo y orientación a todos los funcionarios municipales, de cualquier calidad contractual, ante la</p>	<p>Obj.: Procurar la plena aplicación de la Política de Recursos Humanos, mediante la, formulación y socialización de protocolos.</p>	<p>Obj.: Mejorar la Gestión de Personas, mediante la organización más eficiente de la información de cada funcionario.</p>

<p>situación de emergencia sanitaria provocada por el COVID 19.</p>	<p>1. <u>META 1</u> Socialización de los nuevos protocolos y procedimientos, aprobados durante el año 2019, mediante entrega formal a todas las unidades del municipio y presentación mediante reunión presencial o virtual.</p>	<p><u>1) META 1:</u> Actualización de la hoja de vida de cada funcionario de planta y contrata, consignando los antecedentes más relevantes de su historia de vida y carrera funcionaria.</p>
<p>1. <u>META 1</u> Creación de Protocolo de acción, ante contagio COVID 19;</p>	<p>2). Procedimientos socializados</p>	<p>2). Hoja de vida actualizada y archivada en formato papel y digital</p>
<p>2). Protocolo de acción</p>	<p>3). Planilla de recepción, firmada por cada unidad.</p>	<p>3). Diseño de hoja de vida, con información relevante a consignar.</p>
<p>3). Decreto que aprueba protocolo interno de acción, ante emergencia sanitaria</p>	<p>Asistencia a reunión de socialización presencial o virtual</p>	<p>Reuniones con informática para obtener apoyo técnico.</p>
<p>4)- Protocolo aprobado: 100%</p>	<p>4)- Entrega formal y reunión presencial o virtual : 100%</p>	<p>Archivos digitales terminados</p>
<p>No existencia de protocolo : 0%</p>	<p>Entrega formal, sin reunión presencial o virtual : 50%</p>	<p>4)- 80% a 100% de las hojas de vida actualizadas : 100%</p>
<p>1. <u>META 2</u> Organización de estrategia comunicativa, para la entrega de información a los funcionarios</p>	<p>No cumple entrega ni reunión : 0%</p>	<p>50% a 70% de las hojas de vida actualizadas : 70%</p>
<p>consistente en envío de material informativo a través de Circulares, correos y otras medidas de contención para la atención de situaciones detectadas en medio de la contingencia.</p>	<p>1. <u>META 2</u> Formulación de Protocolo complementario al manual de inducción, para establecer un modo de operar, para el caso de efectuar traslados de los</p>	<p>Menos del 50% de las hojas de vida actualizadas: 0%</p>



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

	<p>2). Programa de trabajo</p> <p>3). Documentos y correos con información enviada a los funcionarios</p> <p>Gestiones de contención realizadas por el Dpto.</p> <p>4)- De 15 a 20 actividades = 100%</p> <p>De 10 a 15 actividades = 70%</p> <p>Menos de 10 actividades = no cumplido</p>	<p>funcionarios, a funciones y/o unidades distintas</p> <p>2). Protocolo formulado</p> <p>3). Decreto que aprueba protocolo.</p> <p>Planilla de entrega de protocolo a las unidades</p> <p>4)- Protocolo entregado 100%</p> <p>No existencia de protocolo 0%</p>	
<p>1 SERV.OPERATI</p> <p>2 VO</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>1. <u>META 1</u> Realizar (mensualmente 4) visitas a sectores Rurales para levantamiento técnico respecto de requerimientos viales.</p> <p>4)- Existencia de 15 o más actas visitas técnicas: 100%</p> <p>Existencia de 10 a 14 actas visitas técnicas: 80%</p> <p>Existencia de 6 a 9 actas visitas técnicas: 50%</p> <p>Menos de 5 actas de visitas técnicas: 0%</p>

1 SERVICIOS
3 .EXTERNALIZA
DOS

1. META : Diseñar un plan de capacitación que incluya un programa de iniciativas, con el fin de definir actividades de formación necesarias para el mejor desempeño.

2). Diseño del plan de capacitación

3). Diseño y programa.

4)- Existencia del diseño:
100%

Inexistencia del diseño:
0%

Inexistencia de actividades: 0 %

1 OF. BODEGA
4

Obj.: Fortalecer la gestión interna, mediante el conocimiento de los procedimientos de la oficina de bodega. entregando en cuadernillo anillado a cada un@ de los asistentes administrativos de los seis programas sociales municipal; y, de seis unidades municipales, a los 2 jefes de unidades de bodega de servicios traspasados de educación y salud.

1. META : entregar los siguientes procedimientos para mejorar el proceso de apoyo a la gestión administrativa y provocando con ello una retroalimentación, en TRES

				<p>PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de materiales de oficina • Conformidad por servicios y Bs. Contratados • Autorización de retiro de alimentos y Bs. <p>Modificación de Reglamento de bodega</p> <p>2). Memo que señale el objetivo relacionado con la entrega de procedimiento.</p> <p>3). listado con nombre de unidades municipales y firmas</p> <p>Listados con nombre de programas sociales y firmas.</p> <p>Listado con nombre de servicios traspasados de educación y salud.</p> <p>Copias de los tres procedimientos anillados incluido reglamento de la oficina de bodega.</p> <p>4)- Listado con nombre de las 12 unidades que se hizo entrega 100%</p> <p>Listado con nombre de Menos de 5 unidades capacitadas 0%.</p>
1 5	FISCALIZACION	2). Entrega de información a presidentes de JJ. VV. De los sectores rurales y urbanos.	2). Entrega de información a Presidente de juntas de vecinos.	
	N	4)- 20 a 30 entrega a presidente de juntas	4)- 20 a 30 entrega a presidente de juntas de	

de vecinos sectores rurales o urbanos: 100%

14 a 19 entrega a presidente de juntas de vecinos sectores rurales o urbanos: 70%

8 a 13 sectores rurales o urbanos que reciben información: 20%

4 a 7 entrega a presidente de juntas de vecinos sectores rurales o urbanos: 20%

0 a 3 entrega a presidente de juntas de vecinos sectores rurales o urbanos: 0%.

vecinos sectores rurales o urbanos: 100%

10 a 19 entrega a presidente de juntas de vecinos sectores rurales o urbanos: 50%

0 a 9 entrega a presidente de juntas de vecinos sectores rurales o urbanos: 0%.

1 ORGANIZACIONES
6 COMUNITARIAS

1. META : Crear 10 palomas y 100 afiches para ser instalados en las sedes sociales, informando los procesos de la Nueva Ley N° 21.146, solo a instalación en sedes sociales, rurales y urbanas de nuestra comuna.

4)- (N° de palomas instaladas y afiches entregados al

1. META: Crear un manual de procedimientos con la información de Constitución de las Organizaciones Sociales con personalidad jurídica de la comuna, para ser enviados vía online a los dirigentes sociales.

3). Nómina de dirigentes sin firmas que reciben el manual de procedimientos, a través de whatsapp.

2). Hacer llegar a la comunidad Vía Online registro de beneficios entregados durante los últimos años, por su sector.

3). Diseño del díptico, fotografías (pantallazos de whatsapp) de la entrega al 10% de la comunidad.

4)- Entrega de dípticos vía online al 10% de los sectores rurales: 100%.

META 2:

	representante de sede / 10 palomas y 100 afiches) *100.	4)- (N° de manuales enviados vía online a los dirigentes sociales/ 500) *100	2). Hacer llegar a la comunidad Vía Online registro de beneficios entregados durante los últimos años, en su sector.
			3). Diseño del díptico, fotografías (pantallazos de whatsapp) de la entrega al 10% de la comunidad
1 7	ASEO Y ORNATO	1. <u>META:</u> Elaborar, certificar instrumento de medición de satisfacción de usuarios.	4)- Entrega de dípticos vía online al 10% de los sectores rurales: 100%
		2). Existencia de instrumento certificado.	
		3). Certificación de instrumento	
		4)- Elaborado y certificado el instrumento: 100%	
1 8	OMIL	1. <u>META</u> Diseñar un mecanismo de consulta para conocer las satisfacciones de usuarios (as) respecto al servicio de la oficina.	
		4)- De 100 a 150 personas	

encuestadas ·
aplicadas :100%

De 50 a 100
encuestas aplicadas:
60%

Menor a 50
encuestas aplicadas:
0%

1 9	OF. INFORMATICA	<p>Obj.: Establecer "Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Servicio" cuyo objetivo es contar con un equipo de personas con capacidad de decisión sobre los objetivos organizacionales, y que apoyen al encargado de seguridad de la información en su función.</p> <p>1. <u>META</u> Establecer comité y difundir decreto o resolución de nombramiento, a través de correo electrónico y/o publicación en página web institucional.</p> <p>2)- Aprobación, Difusión y</p>	<p>Obj.: Proteger eficientemente los activos de información institucionales, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>1. <u>META:</u> Elaboración de Política General de Seguridad de la Información (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), basado en la norma chilena NCH ISO 27001:2013 en los lineamientos de ciberseguridad entregado por Presidencia, tendiente a homogeneizar los criterios de seguridad y ciberseguridad, teniendo como objetivo preservar los activos de información institucionales</p> <p>2)- Aprobación, Difusión y Publicación en sitio Web.</p>	<p>Obj.: Diseñar e implementar un sistema de gestión local, de comunicación electrónica que permita canalizar los requerimientos de los usuarios (as), a través, de medios de comunicación más eficientes y eficaces.</p> <p>1. <u>META:</u> Implementar y habilitar el sistema de correo electrónico denominado OIRS a unidades objetivas municipales.</p> <p>2)-. Diseño de plataforma web para OIRS</p> <p>3.) Nombre de oficina a implementar sistema Nombre de funcionarias(os) capacitadas. Respaldo fotográfico</p> <p>4)- Diseño e implementación de sistema: 100%</p> <p>Diseño de sistema: 60%</p>
--------	--------------------	---	---	--

		<p>Publicación en sitio Web</p> <p>3.) Resolución Exenta o similar con la conformación, responsabilidades y funcionamiento del comité de seguridad.</p> <p>4)- Aprobación del comité mediante acto administrativo: 60%</p> <p>Difusión de la conformación del comité de seguridad: 40%</p>	<p>3.) Resolución Exenta o similar que aprueba Política general de Seguridad de la Información.</p> <p>Publicación en Página Web</p> <p>Difusión Correo Electrónico Institucional.</p> <p>4) Aprobación del comité mediante acto administrativo: 50%</p> <p>Publicación en Página Web y Difusión por correo electrónico: 50%</p>	<p>Inexistencia de diseño e implementación de sistema: 0%</p>
2 0	RELACIONES PUBLICAS			<p>1. <u>META N° 2</u>: Difundir a través de redes sociales afiches digitales con información relacionada con los puntos limpios fijados por los actores del área de medio ambiente y turismo, destacando el daño ecológico al entorno de los sectores.</p> <p>2)-. N° de afiches digitales realizados</p>
2 1	ADULTO MAYOR	<p>Obj.: Fomentar la alimentación saludable de los adultos mayores de la comuna, a través del uso de las nuevas tecnologías digitales.</p> <p>1. <u>META</u>: Impartir taller de alimentación saludable, con</p>	<p>Obj.: Disminuir la brecha digital en los dirigentes adultos mayores urbanos y rurales pertenecientes a la UCAM, a través de la enseñanza, elaboración, y uso de un correo electrónico que les permita entre pares tener un rol activo en el acceso</p>	

profesionales competentes implementarlo en redes tecnológicas como WhatsApp a los presidentes de agrupaciones adultos mayores de la comuna que pertenecen a la Unión Comunal de Adultos Mayores de San Clemente UCAM.

a las tecnologías y la formación permanente para mejorar la comunicación y su participación social.

2)- Realización de taller a través de medios de comunicación tecnológica a los dirigentes adultos mayores

1. META: se pretende lograr que el 60% de los dirigentes mayores de la UCAM, tengan confeccionado y habilitado un correo electrónico

3.) Pantallazos de Incorporación al WhatsApp Adulto Mayor

2)- N° de Dirigentes con su respectivo correo electrónico.

3.) Planilla digital con la información de los dirigentes y sus correos electrónicos

4)- 50 Dirigentes adultos mayores capacitados en WhatsApp: 100%

4)- Más del 60% de dirigentes con de correos electrónicos : 100%

25 Dirigentes adultos mayores capacitados en WhatsApp: 50%

Más del 30% de dirigentes con de correos electrónicos : 50%

2 OF.
2 MIGRANTE

Obj.: Asegurar la entrega de información oportuna y completa de los servicios municipales QUE SE ENTREGAN A

1. META N° 2: Identificar y caracterizar a los usuarios y usuarias migrantes actuales y potenciales de los servicios municipales, mediante Registro de migrantes existentes en la comuna.

		<p>MIGRANTES, desde un enfoque intercultural</p> <p>1. <u>META:</u> Realización y análisis de las características de los usuarios, para confección de un tríptico y difusión en los sistemas informativos más adecuados..</p> <p>2)- Diseño de informativos tríptico</p> <p>3) Diseño de informativos tríptico.</p> <p>Memo enviado a Oficinas Relaciones Publicas para difundir en páginas sociales municipales</p> <p>Respaldos de entrega de información libro de registro</p> <p>4) existencia de diseño: 100 %</p>		<p>2)-. Existencia de Registro de Migrantes año 2019 actualizado a marzo de 2020</p> <p>3)- Nómina de migrantes atendidos desde Julio de 2019 a marzo de 2020</p> <p>4).- existencia de registro 100% inexistencia de registro 0%</p>
<p>2 3</p>	<p>OF. DISCAPACIDA D</p>		<p>1. <u>META:</u> Presentar el Plan de Capacitación a los funcionarios de la oficina de la discapacidad en materias de sensibilización, orientación del acompañamiento de las familias, formación de competencia y</p>	

			capacitación en nivel básico de computación.	
			4) Diseño con el Calendario de Capacitación	
2 4	SEGU.OPORTU NIDADES	1. <u>META:</u> Emitir el 70% de los cupos asignados a la comuna (264) para beneficio de obtención de cedula de identidad durante el año 2020. 4)- N° de cupos obtenidas /70)*100		1) <u>META 1</u> Realizar durante el primer semestre del año 2020 2 talleres a adultos mayores beneficiarios del programa Vínculos en temáticas de salud, ingresos y trabajo. 1.) <u>META 2:</u> Participación de usuarios y usuarias del Programa Familias en talleres enfocados a la parentalidad positiva y cultura del buen trato
2 5	OBJETIVO INSTITUCIONA L	I OBJ.BAJA PRIORIDAD	II OBJ.MEDIA PRIORIDAD	III. OBJ ALTA PRIORIDAD
				2)-.Existencia de catastro de población objetivo. 3) Solicitud de información Informe de consolidación 4) Existencia de catastro 100% Inexistencia de catastro 50%

JUICIOS PENDIENTES.-

La Srta. Susana Zamorano Montero, en su calidad de Asesora Jurídica, expone sobre las causas judiciales de materias civiles y laborales que tiene el municipio. Los roles de las causas son las siguientes:

- Civiles: C-4226-2019, C-4059-2019, C-3856-2019, C-3357-2019, C-3192-2019, C-2372-2019, C-19368-2019, C-304-2019.-
- Laborales: O-146-2020, T-89-2019, O-349-2019, O-350-2019, O-356-2019, O-399-2019, O-458-2019, O-261-2019, O-388-2017, O-399-2017, O-509-2018, O-379-2018.-

INFORME DE LA SITUACION COMUNAL ACTUAL POR ALERTA SANITARIA PROVOCADA POR COVID-19.-

El Sr. Rodrigo Olivares Larraín, en su calidad de Director Comunal de Salud da a conocer sobre los siguientes temas:

- Estrategias de pandemia
- Vigilancia epidemiológica
- Estadísticas de contagios a nivel nacional
- Estadísticas regionales y comunales
- Tasa de letalidad
- Porcentaje de toma de muestras
- Exámenes pendientes de resultado
- Casos positivos y altas medicas
- Estadísticas de casos confirmados por sector urbano y rural

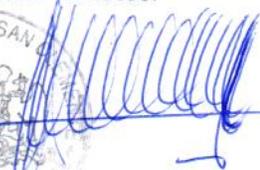
ANALISIS INFORME TRIMESTRAL PRIMER TRIMESTRE AÑO 2020.-

La Sra. Ana María Santelices Sazo, en su calidad de Directora de Control Interno presenta el informe trimestral correspondiente al 1° trimestre, enero-marzo 2019, el cual contiene el estado de avance del ejercicio programático presupuestario, la situación financiera presupuestaria, el cumplimiento del pago de cotizaciones previsionales, el cumplimiento del aporte al fondo común municipal, el pago de asignación por perfeccionamiento docente, los pasivos contingentes y las conciliaciones bancarias de la gestión municipal, educación y salud.

ACTAS ANTERIORES.-

Se aprueba de forma unánime las actas de las sesiones ordinarias N°132 de fecha 25 de marzo 2020, N°133 de fecha 01 de abril 2020, N°134 de fecha 08 de abril 2020, N°135 de fecha 29 de abril 2020 y N°136 de fecha 06 de mayo 2020.-

Se levanta la sesión siendo las catorce horas con cinco minutos.-



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE