Ilustre Municipalidad de Freirina
Secretaria Municipal

ACTA N° 015-2022
Sesión Extraordinaria del Concejo Comunal de Freirina

En Freirina, dieciséis (16) días del mes de Mayo de 2022, siendo las 9:30 hrs. se da inicio a la Sesión Extraordinaria N° 015 del Concejo Comunal de Freirina, en Salón de Concejales, en dependencias municipales.

ASISTENCIA

-Sr. Alcalde	**Don Cesar Orellana Orellana**
-Sra. Concejala	**Doña Libby Osorio Callejas**
-Srta. Concejala	**Doña Carmen Álvarez Callejas**
-Sr. Concejal	**Don Donald Esbry Ramirez**
-Sr. Concejal	**Don José Araya González**
-Sr. Concejal	**Don Claudio Lazcano Rojas**
-Sr. Concejal	**Don Juan Vega Castillo**

(Se adjunta documentación de respaldo de asistencia como anexo n° 1)
Actúa como Ministro de Fe Srta. Janelle Avalos Olivares, Secretaria Municipal y del Concejo.

1.-Saludos Protocolares:

Sr. Alcalde: Muy buenos días vamos a dar inicio a la Sesión Extraordinaria N° 015 del Concejo Municipal de Freirina hoy 16 de mayo, junto con saludar a cada uno de los concejales y concejalas presente saludo a quienes hoy día nos acompañan funcionarios de la municipalidad nuestra Secretaria Municipal, la secretaria de los concejales y también nuestra Control Interno María Antonieta Leal.

2.- Tema a Tratar:

- *Pronunciamiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2021.*

Sr. Alcalde: Hoy día el único tema de la tabla es el pronunciamiento del programa de mejoramiento de la gestión municipal año 2021, yo tengo entendido que ya tuvieron una reunión de comisión, pero de igual manera le damos la palabra a María Antonieta.

Sra. María Antonieta Leal: Buenos días a todos, para hacer un resumen el día lunes 9 de mayo se envió al concejo el Informe del Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal correspondiente al año 2021 y el miércoles pasado me presente acá en el Concejo para resumir el porcentajes de cumplimiento de las unidades voy a volver a repetir el cumplimiento de la del PMG del año 2021:

El objetivo de Gestión Institucional tuvo cumplimiento del 90 %, Secretaría Municipal un 100%, la Dirección de Control un cumplimiento del 100%, la Secretaría Comunal de Planificación cumplimiento del 96%, la Dirección Jurídica cumplimiento del 39 %, la Dirección de Obras cumplimiento del 91%, el Juzgado de Policía Local cumplimiento del 100%, Administrador Municipal cumplimiento del 100 %, la Dirección de Rentas el cumplimiento fue del 78%, la Dirección de Desarrollo Comunitario cumplimiento del 92% y la Dirección de Administración y Finanzas con un cumplimiento del 90%, por lo que corresponde que el Señor Alcalde solicite el acuerdo del concejo considerando el informe presentado por esta unidad, muchas gracias.

Sr. Claudio Lazcano: Buenos días a todos, si bien es cierto el viernes tuvimos reunión de comisión de Gestión Interna con la presencia de la Concejala Álvarez y Osorio, donde tuvimos la posibilidad de revisar con mayor detalle este informe y asimismo hacer revisión de los indicadores de cumplimiento en los archivos más allá de detenernos en los verificadores propiamente tal, una de las conclusiones que podemos sacar de esta comisión para poder dar cuenta es la importancia de la entrega oportuna de las metas de este año para de esa manera poder darle revisión y entregar observaciones que vayan a poder fortalecer también el instrumento, no una visión de la inquisición donde vamos a buscar el sobrecargar el trabajo de los funcionarios, sino que efectivamente buscar metas que sean alcanzables que sean concretas y que busquen si o si un mejoramiento de la gestión de pronto nos topamos con indicadores de convocatoria para una jornada de reunión y el indicador era del mismo día que se presentó el indicador de la reunión donde estaba conectado a una persona por ejemplo si bien el indicador está se cumplió el objetivo pero creemos que de pronto la calidad de sus espacios pudiese ser mejor si de pronto se planteara de mejor manera entonces eso como a grandes rasgos para poder avanzar en esta votación.

Sra. Libby Osorio: Efectivamente Alcalde más allá de cuestionar las metas o el cumplimiento de las metas o los indicadores yo creo que la idea es aportar, siempre la idea es avanzar en conjunto y de forma colaborativa, ese día lo conversamos también con la Dirección de Control y entendemos también que hay una sobrecarga laboral que a veces también impide a veces poder ejecutar también las metas, pero entendiendo también que se plantea en su momento y que quizás plantearse una meta porque por lo mismo no sea una sobrecarga laboral, pero todas esas cosas que conversamos quizás en una forma oportuna y en otro espacio poder aportar a los funcionarios, la idea es esa siempre aportar.

Srta. Carmen Álvarez: Solamente para complementar lo que mencionaron los colegas lo que tratamos de analizar fue cómo aportamos a mejorar este programa de mejoramiento y gestión y sobre todo buscar metas que sean alcanzables pero que también tengan un impacto, sobre todo en el trabajo interno qué es lo más importante y sobre todo como cada uno de los instrumentos ojalá no quede ahí, sino que sirva como insumo para nuevos indicadores, nuevas metas y sobre todo para ir mejorando el trabajo interno que es el objetivo de este programa en la gestión municipal buscando incentivar nuevos horizontes dentro del trabajo interno que se tiene que realizar, y no solamente porque habían algunas por ejemplo que son metas que corresponden al trabajo interno cuando el objetivo de esto es buscar nuevos tópicos que permitan aumentar o mejorar el trabajo y potenciarlo por así decirlo eso sería muchas gracias.

Sr. Alcalde: Agradecer la presencia de nuestra Directora de Control Interno que en esa oportunidad también pudo explicar cada uno de estos indicadores. Teniendo todo los antecedentes en la mesa someto a votación concejales.

ACUERDO Nº125

El Honorable Concejo Municipal ha tomado conocimiento y ha aprobado por **UNANIMIDAD** el siguiente Informe Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2021:

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2021

DEPTO.	OBJETIVO	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADOR DE LOGROS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD	PONDERACION	% AVANCE CUMPLIM.	PX% C	% FINAL
SECRETARIA MUNICIPAL	Hacer seguimiento a las problemáticas y necesidades planteadas por los Sres. concejales, con el objeto de que haya una retroalimentación a sus requerimientos.	Elaborar un informe Semestral con las materias que han sido tratadas en los puntos varios en las sesiones ordinarias del Honorable Concejo Municipal, en el que se reflejará en qué estado se encuentra	*Informes Semestrales enviados al Honorable Concejo Municipal. (entregados dentro del semestre correspondiente) (100%)	*Presentar envío de Primer Informe semestral de materias tratadas en puntos varios de sesiones ordinarios de Concejo, a través de Memorándum n° 75 de fecha 09 de junio de 2021. *Presentar envío de Segundo Informe semestral de materias	ALTA	60	100	60	

		sus solicitudes y requerimientos.		tratadas en puntos varios de sesiones ordinarios de Concejo, a través de Memorándum n° 158 de fecha 29 de diciembre de 2021.					
	Mantener informado y actualizado a los distintos dirigentes sociales de la Comuna respecto de los procesos legales de las organizaciones que dirigen, evitando realizar reuniones presenciales y asistencia de público a la Municipal, debido al contexto sanitario mundial.	Realizar una reunión online semestral convocando al menos 10 dirigentes sociales de la comuna a fin de resolver dudas respecto a las diversas materias referentes a elección de directorio y modificación de estatutos.	*Convocatorias mediante correo electrónico. (30%) *Fotografías del encuentro. (Pantallazos) (30%) * Material utilizado durante la reunión. (40%)	*Presenta respaldo de convocatoria a mas de 10 dirigentes de organizaciones. *Presenta respaldo fotográfico de las reuniones realizadas los días 17 de junio y 01 de julio de 2021. *Presenta material utilizado durante las reuniones realizadas.	MEDIA	30	100	30	100
	Mejorar, facilitar y agilizar la comunicación organizacional del Municipio	Instalar un Periódico Mural en el primer, segundo y tercer piso del edificio municipal, que contenga información y actividades relevantes de las unidades, departamentos y funcionarios que no se ubican en el mismo piso. (Por ejemplo, en el piso 1 publicar información de SEPLAC, Dirección de Control, Alcaldía, DAF).	*Solicitud de adquisición e instalación de periódicos murales *Solicitud de información a los distintos departamentos y unidades municipales. *Al menos tres registros fotográficos de los periódicos murales con la información actualizada.	*Presenta solicitud de adquisición de tres vitrinas informativas, a través del Memorándum n° 62 de fecha 25 de mayo de 2021. *No presenta respaldo de los indicadores restantes, por las razones expuestas en Memorándum n° 160 de fecha 31 de diciembre 2021, en el cual explica que, el municipio no realizo la compra de las vitrinas solicitadas, lo que impidió cumplir el resto de la meta por razones ajenas a su departamento.	BAJA	10	100	10	

DIRECTIVO RESPONSABLE: JANELLE AVALOS OLIVARES

DEPTO.	OBJETIVO	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADOR DE LOGROS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD	PONDERACION	% AVANCE	P.X % C.	% FINAL
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO	Instruir a los distintos encargados de programas sociales sobre el nuevo Instrumento de Registro Social de Hogares.	Realizar a lo menos una Reunión, con los encargados de programas que intervienen en el área social (ChCC, OPD, Residencia, UDP, PRODESAL, ADULTO MAYOR, SSYOO, DISCAPACIDAD, EGIS, AREA SOCIAL DEPTO. SALUD) para informar sobre el Nuevo Instrumento de Registro Social de Hogares Tiempo de ejecución: Segundo semestre 2021.	*Registro fotográfico de asistencia de la plataforma (50%) *Invitación vía correo electrónico a todas las áreas enunciadas (50%)	*Presenta registro fotográfico de la reunión realizada el 28 de octubre de 2021 por la plataforma MEETT GOOGLE. *Presenta invitación vía correo electrónico a los programas o unidades Oficina Adulto Mayor, Vivienda, Chilecrece, OPD, Discapacidad, Departamento Social, Departamento Salud y Seguridad y Oportunidades (8 de 11).	ALTA	60	87	52	92
	Fortalecer y mejorar la Calidad de los Servicios del área social a través de la capacitación.	Realizar una capacitación al Comité e Agua Potable Rural de Tátara sobre postulación a beneficios. Tiempo de ejecución de la meta: Segundo semestre 2021	*Registro fotográfico de asistencia de la plataforma (50%) *Invitación vía correo electrónico a todo el Comité (50%)	*Presenta registro fotográfico de reunión realizada el 29 de junio de 2021. *Presenta invitación enviada por correo electrónico a integrantes de la organización Comité de Agua Potable Rural Tátara para el 29 de junio de 2021.	MEDIA	30	100	30	
	Mejorar la difusión a la comunidad del beneficio de Beca Hogar Estudiantil Municipal.	Realizar a lo menos una reunión con las JJVV de la Comuna para informar sobre Beca Hogar Estudiantil Municipal.	*Invitación vía correo electrónico a las JJVV (50%) *Registro fotográfico de asistencia de la	*Presenta respaldo de invitación vía correo electrónico a la JJVV. *Presenta respaldo fotográfico de asistencia a	BAJA	10	100	10	

		Tiempo de ejecución de la meta: Segundo 2021	plataforma (50%)	reunión de fecha 28 de octubre de 2021.					

DIRECTIVO RESPONSABLE: ANDREA CALLEJAS OSSANDON

DEPTO.	OBJETIVO	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADOR DE LOGROS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD	PONDERACION	% AVANCE CUMPLIM	P. X % C.	% FINAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Entregar a los funcionarios de DAF, herramientas y conocimientos esenciales para detectar sitios web fraudulentos, archivos o documentos que puedan contener software malintencionado y que puedan poner en riesgo la información de sus estaciones de trabajo.	Realización de una charla online sobre el uso correcto de las estaciones de trabajo con conexión a internet, en la que se dispondrá de casos prácticos, abordando el manejo de software antivirus, antimalware y del tipo adware block. Además, se entregarán recomendaciones para detectar posibles riesgos en la ejecución de archivos adjuntos en correos institucionales.	*Convocatoria mediante memorándum interno/correo electrónico institucional con enlace a la reunión a todos los funcionarios de DAF (30%) *Control de Asistencia a través de Capturas de pantalla con el registro de asistentes (30%) *Envío de la presentación a los correos institucionales de los participantes (40%) Tiempo de ejecución: Primer semestre 2021.	*Presenta respaldo de convocatoria a 9 de 11 funcionarios de la DAF. * Presenta respaldo de asistencia a charla, a través de pantallazos de la herramienta MEET GOOGLE. *Presenta tríptico con información sobre proceso de pagos de servicios municipales como agua potable, patentes comerciales y permisos de circulación. *Presenta respaldo de envío de la presentación a los funcionarios de la DAF que participaron en la reunión.	ALTA	60	95	57	
	Mantener a la comunidad informada sobre los pagos de los servicios municipales (Patentes Comerciales, Permiso de Circulación,	Realización de un tríptico informativo que se entregara a la Comunidad. Tiempo de ejecución de la meta: Primer semestre 2021	*Tríptico (50%) *Envió tríptico vía correo electrónico. Unión comunal de JJVV, Unión Comunal de Adultos Mayores, Juntas	*Presenta tríptico con información sobre proceso de pagos de servicios municipales como el agua potable, patentes comerciales y permisos de circulación.					

	Cancelación Recibos de agua potable sectores de Vicuña Mackenna, Maitencillo y Altiplano sur, y cancelación de venta de agua sectores rurales.) A través de Transferencias Bancarias		de Vecinos, a lo menos 20 correos. (50%)	*Presenta respaldo de envío de tríptico, a través de correo electrónico a representantes de 10 organizaciones que representan a la Unión Comunal de JJVV, Unión Comunal de Adulto Mayor y Juntas de Vecinos.	MEDIO	30	75	23	90
	Agilizar y optimizar los procesos en las compras públicas, en los montos de menor magnitud, inferior a 30 UTM, informando los requisitos y plazos de la Compra Ágil.	Realizar a lo menos una reunión vía remota con los distintos departamentos municipales para explicar la modalidad Compra Ágil. TIEMPO DE EJECUCION DE LA META: PRIMER SEMESTRE 2021	*Convocatoria a reunión a través de memorándum enviado por oficina de partes (50%) *Registro de asistencia, captura de pantalla de plataforma (50%)	*Se verifico envío de memorándum n° 66 de fecha 25 de junio de 2021 a departamentos municipales de SECPLA, DIDECO, Adm. Y Finanzas, Tesorería, Patentes, Rentas, DOM, Secretaría Municipal, Alcaldía, Social, Control Interno, Jurídico y Administrador Municipal. *Se verifico asistencia a reunión el dia 30 de junio de 2021, mediante pantallazos de la herramienta meet Google.	BAJA	10	100	10	

DIRECTIVO RESPONSABLE: MARCELA GONZALEZ GONZALEZ

DEPTO.	OBJETIVO	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADOR DE LOGROS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDA	PONDERACION	% AVANCE DE CUMPLM	P.X % C.	% FINA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL	Promover la innovación dentro de la municipalidad	Jornada de análisis de Encuesta de innovación aplicada el año 2020, con los distintos	*Memo y/o Correo electrónico de Convocatoria (30%)	*Presenta respaldo de convocatoria, mediante correo electrónico de fecha 28 de diciembre de 2021, a los distintos	ALTA				

		departamentos municipales para la búsqueda de ideas innovadoras en el que hacer municipal. Tiempo de ejecución de la meta: Segundo semestre 2021	*Documento Conclusiones de la Jornada (40%) *fotografías o pantallazos de la actividad online (30%)	departamentos municipales para participar en jornada de análisis de encuesta de innovación aplicada el año 2020. *Presenta documento conclusiones de la jornada. *Presenta respaldo fotográfico de la jornada online.		60	100	60	
	Mejorar la atención y gestión de usuarios de la municipalidad considerando el enfoque de derechos y normativas sanitarias COVID-19	Diseñar un procedimiento de atención de usuarios de los servicios municipales, considerando el enfoque de derecho y normativa sanitaria COVID 19. Tiempo de ejecución de la meta: Segundo semestre 2021	* Documento Borrador del Procedimiento (50%) *envió del Borrador del procedimiento al Comité Técnico Municipal (50%)	*Presenta borrador sobre procedimiento de atención de atención a usuarios llamado" Manual de buenas prácticas para la atención a público". *Presenta respaldo de envió del borrador a directivos que componen el Comité Técnico, mediante correo electrónico de fecha 28 de diciembre de 2021	Media	30	100	30	100
	Promover un ambiente de trabajo de alto desempeño con competencias adecuadas a las necesidades.	Diseñar un procedimiento definido para la elaboración del plan anual de capacitación. Tiempo de ejecución de la meta: Segundo semestre 2021	* Documento Borrador de Manual de procedimiento definido para la elaboración del plan anual de capacitación. (50%) * envió de Borrador de Manual de Procedimiento de Plan Anual de capacitación al Departamento de Finanzas (50%)	*Presenta borrador de Manual de procedimientos para la elaboración del Plan anual de necesidades de Capacitación (correo electrónico de fecha 28 de diciembre de 2021)	BAJA	10	100	10	

DIRECTIVO RESPONSABLE: LUCIANO OSORIO BARRIOS

DEPTO.	OBJETIVO	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADOR DE LOGROS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD	PONDERACION	AVANCE CUMPL.	P.X % C.	% FINAL
DIRECCION DE OBRAS	Contar con un Registro de sitios Eriazos y casas Abandonadas en el radio urbano de la Comuna de Freirina	Realizar un catastro de sitios eriazos y casas abandonadas emplazadas entre las calles Los Ángeles por el Sur y Torreblanca por el Norte, Oeste Calle Rio de Janeiro y este Final de calle Santiago Zavala. Tiempo de ejecución de la meta: Segundo Semestre 2021	*Planilla Excel con direcciones de Sitios Eriazos y casas abandonadas. (50%) * Registro fotográfico (50%)	*Presenta planilla con Registro de casas abandonadas, en peligro y sitios eriazos con dirección y rol correspondiente. *Presenta respaldo fotográfico de los sectores identificados en la planilla.	ALTA	60	100	60	91
	Fomentar la cultura del cuidado del Medioambiente	Contar con Registro Georreferencial de los Microbasurales , antecedentes que nos permiten la ubicación exacta de Ellos. Tiempo de ejecución de la meta: Segundo semestre 2021	* Registro fotográfico (30%) * Mapa Georreferencial (30%) * envió de información a Medioambiente para elaboración de campaña de cuidado del Medioambiente (40%)	*Presenta registro fotográfico de sectores con microbasurales. *Presenta Memorándum n° 23 de fecha 18 de junio de 2021 entregado a la Encargada de Medio ambiente. *Presenta Informe con referencia a mapa georreferenciado por sectores.	MEDIO	30	70	21	
	Mantener Informados a los Usuarios de los Servicios y Valores	Realizar folleto informativo de los Servicios que prestan a	*Nómina de entrega de folletos a lo menos 10 Usuarios (30%)	* Presenta registro fotográfico de sectores.					

	que contempla la Ordenanza Municipal para estos.	través de la Unidad de Operaciones al sector San Juna y Los Loros Tiempo de ejecución de la meta: Segundo semestre 2021	*Folleto Informativo (40%) *Registro fotográfico (30%)	*Presenta respaldo de folleto informativo con información sobre entrega de servicio de agua potable y limpia fosa. *Presenta nómina de entrega de más de 10 folletos informativos.	BAJA	10	100	10	

DIRECTIVO RESPONSABLE: JUAN MALEBRAN ROBLES

DEPTO.	OBJETIVO	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADOR DE LOGROS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD	PONDERACION	% AAAVANCE CUMPLIM.	P.X % C.	% FINA
JUZGADO DE POLICIA LOCAL	Mejorar la coordinación con Carabineros de Chile, Tenencia Freirina.	Llevar a Cabo al menos 2 reuniones (presenciales o remotas) durante el año 2021 de coordinación con Carabineros de Chile Tenencia Freirina, en donde se discutirán las mayores problemáticas que se presentan al Juzgado a la hora de recibir partes policiales y citaciones. Tiempo de ejecución de la meta: primer Año 2021.	*Oficio de citación a reunión remitido a Carabineros de Freirina. (40%) *Listado de asistencia. (30%) *Al menos 3 fotografías de cada reunión (30%)	*Presenta Oficio N° 108 de fecha 02 de junio de 2021 dirigido a Jefe de Tenencia Carabineros de Freirina. Donde se fija reunión para el 03 de junio, con el objetivo de mejorar coordinación entre ambos servicios. *Presenta listado de asistencia y 3 fotografías de la jornada realizada el día 03 de junio de 2021. * Presenta Oficio N° 118 de fecha 16 de junio de 2021 dirigido a Jefe Tenencia Carabineros de Freirina, donde se fija reunión para el día 23 de junio de 2021. *Presenta listado de asistencia y 3 fotografías de la jornada realizada	ALTA	60	100	60	

				el día 23 de junio de 2021. *Presenta Oficio N° 173 de fecha 29 de julio de 2021 dirigido al Jefe Tenencia Carabineros de Freirina, donde se fija reunión para el día 09 de agosto de 2021. *Presenta listado de asistencia de la jornada realizada el día 09 de agosto de 2021.					
	Permitir el acceso a abogados con mandato en causas de este Juzgado para la presentación de escritos vía digital.	Poner a disposición de abogados con mandato en causas en este Juzgado de Policía Local y que cuenten con firma electrónica de un correo electrónico institucional para la presentación de sus escritos. Tiempo de ejecución de la meta: Año 2021.	*Publicación en dependencias del Juzgado de Policía Local mediante un aviso permanente del Correo Institucional para abogados (50%) *Fotografía de la publicación. (50%)	*Presenta respaldo impreso de la publicación donde inicia el correo electrónico "jplfrna.abogados @munifreirina.cl creado para presentación de escritos y solicitudes de abogados y apoderados ante el Juzgado de Policía Local. *Presenta fotografías de la publicación de dicha información en las dependencias de la Oficina del Juzgado de Policía Local.	MEDIA	30	100		100
	Dar a conocer a la ciudadanía de la información actualizada respecto a procesos, horarios y otros hechos relevantes del Juzgado de Policía Local	Instalar panel informativo en dependencia del Tribunal. Tiempo de ejecución de la meta: primer semestre 2021.	*Ubicar un panel, tipo pizarra, de aprox. 50 x 60, que se ubicará en dependencias del Juzgado, a vista del público. (50%) *Fotografía del panel. (50%)	*Presenta ubicación del panel referido en dependencias del Juzgado de Policía Local. *Presenta fotografías del panel instalado en las dependencias del Juzgado de Policía Local.	BAJA	10	100	10	

DIRECTIVO RESPONSABLE: JUEZ POLICIAL LOCAL

DEPTO.	OBJETIVO	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADOR DE LOGROS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD	PONDERACION	% AVANCE CUMPLIM.	P.X % C.	% FINAL
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION	Mejorar el proceso Licitatorio de los oferentes.	Generar un documento que dé cuenta de los errores más comunes al presentar las ofertas técnicas. Tiempo de ejecución de la meta: Primer semestre 2021.	*Documento resumen de los errores en las licitaciones (ofertas técnicas) (40%). * Enviar Documento vía correo electrónico a lo menos a 5 contratistas (30%) *envió de documento para publicación en página WEB Municipal (30%)	*Presenta documento con resumen de los errores en las licitaciones. *Presenta respaldo de envío de correo electrónico a 4 contratistas, donde se adjunta resumen sobre errores en licitaciones. *Presenta respaldo de envío del documento resumen de errores en licitaciones al Encargado de Informática, mediante correo electrónico de 16 de junio de 2021.	ALTA	60	94	56	96
	Subsanar observaciones del Proyecto de Reglamento Interno de Postulación a Viviendas de la Entidad Patrocinante.	Habiendo confeccionado por parte de la Entidad Patrocinante el Proyecto de Reglamento Interno de Postulación a Vivienda, se subsanarán las observaciones que realice la Unidad Jurídica Municipal. Tiempo de ejecución de la meta: Segundo semestre 2021	*Documento de Proyecto de Reglamento Interno de postulación a Vivienda con observaciones subsanadas (100%)	*Presenta borrador Reglamento Interno Postulación a Vivienda.	MEDIA	30	100	30	
	Mejora base de datos, sobre Títulos	Mejorar base de datos de Títulos de Dominios de	*Base de datos en formato Excel. (40%)	*Presenta Base de datos de títulos de					

	de Dominio de propiedad municipal.	propiedad municipal por sectores, de acuerdo con el archivo formato papel que dispone la SECPLAC, haciendo más fácil su búsqueda y dejándola disponible para la unidad municipal que lo requiera. Tiempo de ejecución de la meta: Primer semestre 2021	*Envío de datos a la Unidad Jurídica Municipal. (30%) * envió al Departamento de Finanzas (30%)	dominio de propiedad municipal. *Presenta respaldo de envío de base de datos de títulos de dominio de propiedad municipal a la unidad jurídica y Dirección de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico de fecha 16 de junio de 2021.	BAJA	10	100	10	

DIRECTIVO RESPONSABLE: CARLOS ESCOBAR ASTUDILLO

DEPTO.	OBJETIVO	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADOR DE LOGROS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD	PONDERACION	% AVANCE CUMPLIM.	P.X % C.	% FINAL
ASESOR JURIDICO	Detectar cuales son los requerimientos más comunes en la comunidad con el fin de mejorar la atención de consultas particulares que se realizan de manera presencial en la Dirección Jurídica.	Implementar un registro electrónico de consulta de usuarios que son atendidas en la Dirección Jurídica. Realizar la meta en el Segundo Semestre 2021	*Diseño Y puesta en marcha de formulario Google. (50%) *Tabulación del resultado (50%)	*No presenta evidencia del cumplimiento de esta meta.	ALTA	60			39
	Mejorar la función fiscalizadora municipal, mediante un procedimiento general y formal de Cobranza.	Realizar al menos 3 reuniones con la Dirección de Rentas y Cobranzas y DAF para crear, en conjunto con la Dirección de Rentas y Cobranzas un manual de procedimiento para fiscalizaciones de aplicación general.	*Listado de asistencia (50%) *Propuesta de Manual de procedimiento (50%)	*Presenta respaldo de borrador "Manual de procedimiento para cobranza de contribuciones de patentes concesiones, permisos y derechos municipales" *Presenta listado de asistencia	MEDIA	30	100	30	

		Tiempo de ejecución de la meta: Primer semestre 2021		donde se reunieron las unidades de Rentas y Cobranzas, Jurídico y Administración y Finanzas, durante los días 6 y 27 de mayo y 10 de junio de 2021.					
	Entregar a los Usuarios de la Dirección Jurídica la posibilidad de remitir documentación digitalizada, necesaria para realizar trámites en esta dirección, sin necesidad de concurrir personalmente al Municipio.	Implementar un mecanismo de comunicación con la comunidad, que permita remitir documentación digitalizada a la Dirección Jurídica, ya sea mediante la creación de una casilla electrónica o un "alías" asociado al e-mail institucional de la Dirección Jurídica Tiempo de ejecución de la meta: Primer semestre 2021	*Memorándum o correo electrónico de solicitud al departamento de Informática requiriendo una casilla o "alias". (50%) *Publicación en página institucional y redes sociales de casilla o "alias" para remisión de documentos. (50%)	*Presenta respaldo de correo electrónico de fecha 03 de mayo de 2021 solicitando al Encargado de informática la creación del correo (alias) consultajuridico@munifreirina.cl El Encargado de informática certifica que el alias Cosultorjuridico@munifreirina.cl, asociado a casilla de correo electrónico "departamentojuridico@muniffreirina.cl, se encuentra implementado y operativo. * Presenta respaldo de la pagina WEB de la Municipalidad de Freirina donde se encuentra publicado el correo consultajuridica@munifreirina.cl.	BAJA	10	100	9	

DIRECTIVO RESPONSABLE: KARLA DIAZ CAMUS

DEPTO.	OBJETIVO	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADOR DE LOGROS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD	PONDERACION	% AVANCE CUMPLIM.	P.X %C.	

DIRECCION DE CONTROL	Apoyar en la mejora de los procesos administrativos del municipio, recabando información para la actualización de normativa interna, tales como reglamentos y/o manuales de procedimientos.	Generar un catastro con todos los reglamentos internos y/o manuales de procedimientos formalizados por el municipio y proponer mediante un informe las mejoras y actualizaciones que ameritan. TIEMPO DE EJECUCION DE LA META: ANUAL	*Presentación de catastro con reglamentos internos y/o manuales de procedimientos. (30%) *Presentación de informe con propuestas de actualización. (40%) *Respaldo de envío al Sr. alcalde y Todas las Direcciones Municipales (30%)	*Presenta catastro con reglamentos internos vigentes, aprobados por decretos alcaldicios y/o reglamentos. * Presenta informe de observaciones y propuestas de actualización a los reglamentos internos vigentes. *Presenta respaldo de envió catastro de reglamentos internos vigentes, que incluye observaciones y propuestas de actualización, tanto al Sr. Alcalde como a todos los directivos municipales, a través del correo electrónico de fecha 30 de diciembre de 2021.	ALTA	60	60	60	
	Apoyar en la mejora de los procesos administrativos relevantes del municipio, a través de la entrega de la normativa que los regula.	Generar documento informativo (díptico, tríptico u otro formato) con preguntas frecuentes, respecto de aspectos normativos que rigen los procesos más habituales y/o relevantes dentro del municipio. TIEMPO DE EJECUCION DE LA META: PRIMER SEMESTRE 2021.	*Presentación de al menos 2 documentos informativos con preguntas frecuentes, respecto de los procesos municipales más habituales y/o relevantes. (50%) *Respaldo de envío de informativo a todas las direcciones municipales a través de memorándum y/o correo electrónico (50%)	* Presenta 3 documentos informativos con el desarrollo de "Preguntas frecuentes" respecto de los Procesos administrativos: Presupuesto Municipal, parte 1, Presupuesto Municipal parte 2, y Derechos Municipales. *Presenta respaldo de envió, correos electrónicos de fecha 11 de junio (Procesos: Presupuesto Municipal, parte 2 y Derechos	MEDIA	30	100	30	100

				Municipales, respectivamente).					
	Apoyar en la actualización de la información relativa a investigaciones sumarias y sumarios administrativos con el objeto de disponer de ella, ante solicitudes de la Contraloría General de la República, usuarios de transparencia y otros.	Generar un catastro de procesos disciplinarios (investigaciones sumarias y sumarios administrativos) donde se refleje al menos la fecha de la instrucción de éste y su estado de un periodo de tres años. TIEMPO DE EJECUCION DE LA META: ANUAL	*Presentación del catastro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos y estado del proceso. (50%) *Respaldo de envío del catastro a la Dirección de Adm. y Finanzas, unidad Jurídica. (50%)	*Presenta catastro de procesos disciplinarios y su estado e informe, con antecedentes desde el año 2018 al 2020. *presenta respaldo de memorándum n° 113 de fecha 31 de diciembre de 2021 con catastro de procesos disciplinarios y su estado, el cual fue enviado a las Direcciones de Administración y Finanzas y Jurídica, adjuntando archivo con catastro de procesos disciplinarios y su estado.	BAJA	10	100	10	

DIRECTIVO RESPONSABLE: MARIA LEAL ALVAREZ

DEPTO.	OBJETIVO	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADOR DE LOGROS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDA	PONDERACION	% AVANCE CUMPLIM	P.X %C.	% FINAL
DIRECCION DE RENTAS Y COBRANZAS	Dar a conocer a la comunidad la nueva Dirección de Rentas y Cobranzas Municipales a través de dípticos informativos y salidas a terreno.	* A lo menos una salida a terreno para educar a los contribuyentes en locales comerciales, sobre estado de patentes y permisos municipales correspondientes. *Revisión de empresas que cuenten con patentes municipales, de extracción de aquellas que no están regularizadas.	*Registro de atenciones elaborado con información en terreno a los contribuyentes. (50%) *Entrega de a lo menos 10 dípticos informativos a los contribuyentes. (50%)	*Presenta respaldo de registro de atenciones a contribuyentes de patentes comerciales nuevas de fecha 19 de agosto de 2021. *Presenta respaldo de entrega de dípticos informativos a 4 contribuyentes nuevos (4 de 10)	ALTA	60	70	42	

		*Informar a los Contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones a través de un díptico informativo Tiempo de ejecución: Segundo semestre 2021.							
	Informar a los Directivos de la Municipalidad de Freirina de las actividades realizadas por la dirección de Rentas y Cobranzas	Entregar a lo menos dos veces en el año, un Informe resumido a todos los Directivos, sobre las actividades y gestiones realizadas por la dirección de Rentas y Cobranzas. Tiempo de ejecución: Segundo Semestre 2021.	*Envió de los informes a través de la oficina de partes o correo institucional (30%) *Copia del Informe (40%) *Registro de Entrega (30%)	*Presenta respaldo de envió de los dos informes semestrales sobre actividades o gestiones realizadas por la Dirección de Rentas. *Presenta copias de informes de fecha 18 de noviembre de 2021 y 02 de diciembre de 2021. *Presenta respaldo de correo electrónico de fecha 15 y 21 de diciembre de 2021 a directivos (7 de 8), por medio del cual se envían los dos informes de actividades semestrales en 2021.	MEDIA	30	96	29	78
	Mejorar la planilla de registro consumo y deudas entrega de agua a través de camión aljibe en la comuna.	Realización de una planilla de registro mejorada, la cual indique cantidad de consumo de agua entregada a cada vecino de manera semanal y mensual; dentro del mismo archivo se confeccionará un "boleto informativo" detallado, para así mejorar el control entre vecinos y municipalidad. Tiempo de Ejecución: Primer semestre 2021.	*Registro de la planilla elaborada a los correos institucionales de directivos y departamento de Operaciones Municipales con copia a Dirección de Obras Municipal. (50%) * Acta Reunión conjunto a personal de Unidad de Operaciones. (50%)	*Presenta respaldo de correo electrónico enviado solo a la unidad de operaciones de fecha 19 de febrero de 2021. *Presenta acta reunión celebrada con fecha 28 de enero de 2021.	BAJA	10	67	7	

DIRECTIVO RESPONSABLE: FRANCISCO ROMAN JEREZ

OBJETIVOS GENERALES DE GESTION INSTITUCIONAL
Fortalecer y mejorar los estándares de prevención, higiene y seguridad en el contexto laboral, dentro del municipio.
Fortalecer y mejorar el conocimiento de los funcionarios municipales, a través de un mejor acceso a la información, con el objeto de prestar un mejor servicio a la comunidad.
Fortalecer el autocuidado de los Funcionarios(as) Municipales a través de implementación de apoyo técnico -practico

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE GESTION INSTITUCIONAL	INDICADOR DE LOGRO	Grado Cumplimiento	Prioridad	Ponderación	%Avance Cumplido	P.X %C	% Final
Realizar al menos una charla virtual sobre medidas de prevención, higiene y seguridad a los Funcionarios Municipales, con énfasis en el contexto de pandemia COVID. De preferencia charla dictada por organismos oficiales relacionados con temas de seguridad en el trabajo como las mutualidades, entre otros. Deberá participar al menos el 70% de los funcionarios municipales.	* Convocatoria charla (20%) * Presentación Charla (30%) Asistencia (50%)	*Presenta respaldo de convocatoria a charla, a través de correo electrónico 20de Diciembre de 2021. *presenta respaldo de exposición de diapositivas realtivo a contenidos de charla. *Presenta respaldo de asistencia a charla, activos en charla de la plataforma TEAMS (24 asistentes) y fotografías de la jornada	ALTA	60	100	60	90
Realizar al menos una clase teórica y practica sobre cómo realizar pausas activas en la jornada laboral, mejorando las posturas, disminuyendo el estrés y estimular la circulación sanguínea. Tiempo de ejecución: Segundo semestre 2021	* Registro fotográfico de actividad (30%) * Listado de asistencia (20%) *Envió de Guías de rutinas de pausas activas a los correos de los participantes (50%)	*Presenta respaldo fotográfico de la actividad realizada el día 23 de diciembre a las 15:30 horas. *Presenta respaldo de envió de guía, a través de correo electrónico de fecha 23 de diciembre de 2021. *Presenta listado de asistencia a actividades "pausa activa".	MEDIA	30	100	30	

Plan de atención psicolaboral, en relación al contexto de estrés y pandemia COVID-19.	*Plan de atención (70%) *Difusión (30%)	*No presenta evidencia de estos indicadores de logro.	BAJA	10			

Sr. Alcalde: Como único tema del día de hoy damos por finalizada la sesión del día de hoy, muchas gracias concejales.

Sin otro tema a tratar, se cierra la sesión a las 9:36 hrs.

JANELLE AVALOS OLIVARES
SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRA DE FE