Plan de Acción Municipal 2020

MAIPÚ
Renace

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCION MUNICIPAL 2020 3
EJES ESTRATÉGICOS DE LA GESTIÓN 5
PLAN DE ACCIÓN MUNCIPAL 6
ALCALDÍA 7
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 13
DIRECCIÓN DE CONTROL 22
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 28
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA 172
DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBENTAL 181
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 200
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA 236
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL 247
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES 255
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES 264
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN 274
DIRECCIÓN DE OPERACIONES 280
SECRETARÍA MUNICIPAL 287
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN 295
SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTIRILLADO 302
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES 319
PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL 326
SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL 333
TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL 337
COSIDERACIONES FINALES FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2019 348

INTRODUCCIÓN

Los instrumentos de gestión municipal son, de acuerdo a la ley orgánica constitucional de municipalidades, el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el Presupuesto Anual y el Plan Regulador Comunal (LOCM 18.695, art. 6°). La normativa vigente establece, en el art. 82, letra a) que, en la primera semana de octubre, el Alcalde debe someter a consideración del Concejo "las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción".

En concordancia con las orientaciones estratégicas del municipio, declaradas en el PLADECO, más las prioridades mandatadas por la Administración vigente, las Unidades Municipales planifican su gestión y presupuesto asociado, entre junio y septiembre del año precedente, oficializado esto como PLAN DE ACCIÓN ANUAL, referido en el art. 30, párrafo segundo, y art. 82, letra a) de la ley orgánica constitucional 18.695.

El Presupuesto Anual, por su parte, representa la expresión monetaria de esta programación, al asignar los recursos requeridos para la materialización de los Objetivos estratégicos y en su consiguiente despliegue en Planificación Operativa.

En virtud del impacto socio-comunitario de estos programas y la idoneidad metodológica para una planificación pública con foco en la gestión por resultados, el municipio ha determinado aplicar en el ámbito operacional una Metodología de Planificación en base a una Metodología estándar que permite alinear las definiciones estratégicas de las direcciones con los productos o proceso a ejecutar, sus planes de trabajos e indicadores de gestión para monitorear el cumplimiento de los objetivos.

PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCION MUNICIPAL 2020

La Administración Municipal oficializó el 24-06-2019, mediante memorándum N° 466, el inicio de la formulación del Presupuesto y el Plan de Acción Municipal 2020 y encomendó, a la Secretaría Comunal de Planificación, el estado de avance del PLADECO; y, a la Dirección de Administración y Finanzas, el Proyecto de Presupuesto Anual, ambas con el acompañamiento del Departamento de Control de Gestión, de la propia Administración. Paralelamente, la Dirección de Salud Municipal desarrolló también su propuesta de Presupuesto Anual.

La Gantt para la elaboración del Plan de Acción consideró los siguientes pasos críticos:

1. Determinación de la focalización de la Planificación Estratégica Municipal mediante una Metodología Estándar.
2. Elaboración de Instrumentos y sociabilización con los equipos de gestión.
3. Acompañamiento a las Direcciones en relación a los instrumentos, cabe señalar que todo el proceso fue realizado por los equipos municipales.

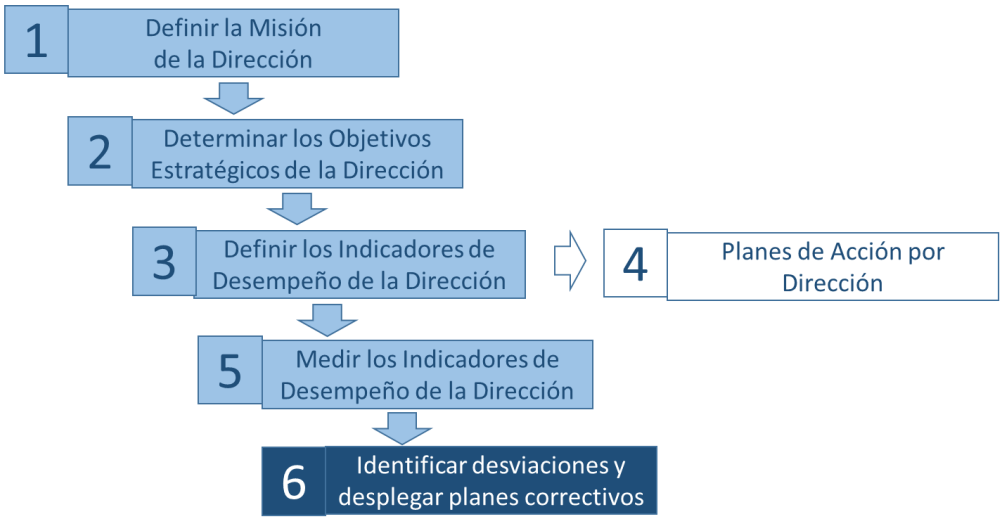
ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN ANUAL

Para el año 2020 se estableció la focalización de la planificación en el cumplimiento de Objetivos Estratégicos, en base a una planificación operativa mediante la formulación de Planes de Trabajo para la materialización de los productos indicados por las Direcciones en su propuesta de Plan Anual año 2020.

METODOLOGÍA DE PLANIFICACIÓN

La Metodología de planificación consiste principalmente en la alineación de las definiciones estratégicas de las Direcciones Municipales (Misión y Objetivos) con los productos o procesos que estas realizan durante el año, acompañado de la definición del cuadro de indicadores de monitoreo y los planes de trabajo.

Metodología – Esquema General



EJES ESTRATÉGICOS DE LA GESTIÓN

Conforme a los lineamientos del Gobierno Comunal iniciado en diciembre de 2016 y por el cuatrienio 2016-2020, la gestión municipal estará guiada por los principios rectores de la transparencia, servicio y calidad, que sustentan la Misión y Visión de comuna que se procuran plasmar en el presente período.

Misión de la Municipalidad de Maipú

Trabajar a disposición de todos los vecinos de nuestra comuna, con la finalidad de brindar un servicio de excelencia, centrado principalmente en la transparencia administrativa y en la calidad de vida de nuestra comunidad.

Visión de la Comuna de Maipú

Asegurar a cada persona de nuestra comunidad una atención integral y humana, focalizados en los pilares: ***Mujer, Salud, Adultos Mayores y Seguridad****, para lograr resolver sus problemas y contestar cada una de sus inquietudes, con la finalidad de convertir a la comuna de Maipú en un grato lugar para vivir.*

PLAN DE ACCIÓN MUNCIPAL
Año 2020

ALCALDÍA

Alcaldesa Cathy Barriga Guerra

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	ALCALDÍA
Director	CATHY BARRIGA GUERRA

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Alcaldía
2	Coordinación Alcaldía
3	Programa Fuerza Mujer
4	Prensa Alcaldía
5	Marketing y Contenidos
6	Relaciones Públicas y Protocolo
7	Unidad de Asistencia Social Alcaldía
8	Departamento de Urgencias Sociales

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Trabajar a disposición de todos los vecinos de nuestra comuna, con la finalidad de brindar un servicio de excelencia, centrado principalmente en la transparencia administrativa y en la calidad de vida de nuestra comunidad.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Liderar la gestión hacia el cumplimiento de los Objetivos estratégicos institucionales.
2	Establecer lineamientos de carácter general y específico a las diferentes direcciones municipales en materias de gestión, presupuesto y transparencia administrativa.
3	Propiciar convenios de cooperación con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales que permitan mejorar la gestión municipal y la prestación de servicios a la comunidad.
4	Generar e implementar un Plan de Difusión y Comunicación Institucional que permita informar el quehacer municipal a la comunidad, así como a través de Comunicaciones Interna.
5	Atender y derivar las solicitudes de nuestros vecinos que concurren por apoyo y/o orientación a la Alcaldía.
6	Atender a las necesidades inmediatas de la comunidad, en el contexto de sucesos imprevisibles, como catástrofes naturales, incendios, accidentes, además de negligencias o injusticias sociales que no han sido cubiertas por otras instancias, ya sea de manera directa y/o gestionando con las redes pertinentes.

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Coordinación Estratégica agenda municipal	Gestión de la Agenda Institucional a nivel interna y externa	Coordinación Alcaldía	Gestión Interna y Externa
2	Implementación Programa Fuerza Mujer	Programa Fuerza Mujer busca entregar herramientas en diferentes ámbitos del desarrollo de las mujeres de la Comuna de Maipú, así como apoyo legal en casos que sea necesario.	Fuerza Mujer	Vecinas de Maipú
3	Implementación Programa Granja Alimentaria	El programa consiste en la utilización de los insumos provenienetes de los procesos agricolas de la Granja Alimentaria en talleres de oficios a realizarse para Mujeres participantes del Programa Fuerza de Mujer.	Fuerza Mujer	Vecinas de Maipú
4	Plan de Comunicación Institucional y Difusión	El plan comunicacional, recoge las estrategias, objetivos y acciones en la comunicación interna y hacia la comunidad.	Prensa y Comunicaciones Alcaldía Marketing Alcaldía	Vecinos de Maipú
5	Gestión Protocolar y Relaciones Públicas	Apoyo en reuniones institucionales con la comunidad o con instituciones publico privadas.	Relaciones Públicas y Protocolo	Gestión Interna y Externa
6	Programa de Atención Vecinal, Nocturna	El objetivo de este programa tiene como finalidad atender las necesidades de los vecinos /as, en especial la atención nocturna acercar la solución en el horario que más le acomode.	Unidad de Atención Vecinal	Vecinos de Maipú
7	Programa de Asistencia Social de Alcaldía	El Programa de asistencia Social de Alcaldía tiene como objetivo atender y orientar a los vecinos que concurren directamente a alcaldía en búsqueda de apoyo, para lo cual se cuenta con profesionales preparados para su atención.	Unidad de Asistencia Social Alcaldía	Vecinos de Maipú
8	Programa de Urgencias Sociales	Es un programa multidisciplinario que asiste en primera instancia a las emergencias y catástrofes que se presentan en la comuna, siendo el primer apoyo que reciben las personas afectadas	Departamento de Urgencias Sociales	Vecinos de Maipú
9	Gestión Administrativa de Alcaldía	Consiste en mantener la gestión interna, seguimiento de los procesos administrativos de la Alcaldía y el control de gestión de los procesos de la Dirección gestionada.	Departamento Administrativo	Gestión Interna

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa o Proceso	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Variación atención efectiva de usuarias	*(N° de atenciones periodo t año 2020/N° de atenciones periodo t año 2019)*100*	Base atenciones totales 2019	Aumento de un 10% atenciones	20%	Trimestral	15%+K59
2	Porcentaje de población informada	*(N° personas informadas mediante los cuatro tipos de canales aplicados año 2020 / Población total comunal año 2020 (proyección INE)) * 100*	Población total comunal año 2020	Disponibilizar medios y canales para que el 100% de la población pueda tener acceso a la información	15%	Trimestral	Informe Consolidado
3	Porcentaje de cumplimiento de Estándar de Requerimientos de apoyo protocolar establecido por Alcaldía	*(N° de requerimientos de apoyo ingresados, que cumplen estándar / N° total de requerimientos de apoyo ingresados)*100*	Total Requerimientos año 2019	Responder a un 75% de los requerimientos que cumplan con el procedimiento	15%	Trimestral	Informe Consolidado
4	Promedio en el tiempo de respuesta a derivaciones de casos	(N° de días transcurridos entre fechas de envío y respuesta a derivaciones a / N° total de derivaciones efectuadas en el período)	No aplica		15%	Trimestral	Informe Consolidado
5	Sistematización casos atendidos por Departamento de Urgencias Social	*(Casos sistematizados en sistema de seguimiento/Total casos atendidos)*100*	Total Casos atendidos en el periodo	Sistematiación del 100% de los casos del Periodo	20%	Trimestral	Informe Consolidado
6	Envío de Informes de Gestión de la Dirección	(N° de informes enviados/informes solicitados)*100	Informes mensuales (Total 12)	Envío de la Totalidad de Informes	15%	Mensual	Informe del área

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina Coordinación Alcaldía
Producto o Proceso Coordinación Estratégica agenda municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión y seguimiento de agenda	Coordinación Alcaldía	01/01/2020	31/12/2020	Informe Consolidado

Identificación Departamento/Oficina Fuerza Mujer
Producto o Proceso Implementación Programa Fuerza Mujer

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Asesorías Juridicas	Fuerza Mujer	02/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión
2	Capacitaciones	Fuerza Mujer	02/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión
3	Apoyo en temas de emprendimiento	Fuerza Mujer	02/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión
4	Actividades deportivas y recreativas	Fuerza Mujer	02/01/2020	31/12/2020	Ejecución de Actividades
5	Apoyo sicológico	Fuerza Mujer	02/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión

Identificación Departamento/Oficina Fuerza Mujer
Producto o Proceso Implementación Programa Granja Alimentaria

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
4	Actividades de Capaciación	Fuerza Mujer	02/01/2020	31/12/2020	Ejecución de Actividades
5	Seguimiento	Fuerza Mujer	02/01/2020	31/12/2020	

Identificación Departamento/Oficina Prensa y Comunicaciones Alcaldía y Marketing Alcaldía
Producto o Proceso Plan de Comunicación Institucional y Difusión

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Actualización contenidos pagina WEB	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión
2	Registro audiovisual de actividades municipales y de Alcaldía	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión
3	Gestión de Redes Sociales Institucionales	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01/01/2020	31/12/2020	PPT infomación concreta de estadisticas
4	Asesorar a las distintas dependencias municipales en la ejecución de eventos en materia de protocolo y ceremonial	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión
5	Diseño de elementos graficos de para difusión e información de servicxios municipales	Prensa, Comunicaciones y Marketing	01/01/2020	31/12/2020	PPT infomación concreta de estadisticas

Identificación Departamento/Oficina Relaciones Públicas y Protocolo
Producto o Proceso Gestión Protocolar y Relaciones Públicas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Preparación protoclar de reuniones	RRPP y Protocolos	01/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión
2	Preparación protoclar de Actividades Muncipales	RRPP y Protocolos	01/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión

Identificación Departamento/Oficina Unidad de Asistencia Social Alcaldía

Producto o Proceso Programa de Asistencia Social de Alcaldía

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Entregar información requerida por los usuarios que se dirigen directamente Alcaldía.	Unidad de Atención Vecinal	01/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión
2	Derivar a los usuarios a la Dirección, Departamento o Unidad Municipal que corresponda al trámite requerido.	Unidad de Atención Vecinal	01/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión
3	Recibir solicitudes, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones, ya sea de forma presencial, mail, por medios telefónicos o escritos, asegurándose que estás sean derivadas correctamente.	Unidad de Atención Vecinal	01/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión
4	Elaborar una estadística de atenciones realizadas y registro de los usuarios atendidos, asegurando seguimiento de todos los casos.	Unidad de Atención Vecinal	01/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Urgencias Sociales (DUS)

Producto o Proceso Programa de Urgencias Sociales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Atención social de urgenciaen la comuna	Departamento de Urgencias Sociales	01/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión
2	Atención social a las personas a las personas mas vulnerables con urgencias de la comuna	Departamento de Urgencias Sociales	01/01/2020	31/12/2020	Informe Consolidado

Identificación Departamento/Oficina Departamento Administrativo

Producto o Proceso Gestión Administrativa

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión de Compras de la Alcaldía	Departamento Administrativo	01/01/2020	31/12/2020	Informe
2	Gestión de Pago a proveedores de la Alcaldía	Departamento Administrativo	01/01/2020	31/12/2020	Informe
3	Gestión de de la Documentación de Alcaldía	Departamento Administrativo	01/01/2020	31/12/2020	Informe
4	Control de Gestión Interna de Alcaldía	Departamento Administrativo	01/01/2020	31/12/2020	Informe

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Administradora Yasna Ardiles Díaz

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Director	YASNA ARDILES DÍAZ

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Administración Municipal
2	Departamento de Control de Gestión
3	Área Administrativa

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Facilitar a las direcciones el cumplimiento de los objetivos estratégicos, generando instancias de Coordinación entre las Direcciones Municipales y velando por el respeto a las normativas vigentes.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Mejorar la coordinación interdirecciones, estableciendo comités de trabajo permanente entre direcciones relacionadas.
2	Implementar planes de mejora continua de nuestros servicios, agilizando, simplificando y modernizando nuestros procesos.
3	Fortalecer el desarrollo y seguimiento de indicadores de desempeño municipal
4	Mantener un control Permanente de la cartera de proyectos municipales que permita una mejor toma de decisiones de la Administración.
5	Mejora constante de los niveles de calidad de atención a público mediante implementación de planes de mejora de servicio.
6	Apoyo en la implementación de planes de gestión territorial en el centro de la comuna.
7	Gestión Documental de la Administración gestionada

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Instancias de Coordinación Interna a nivel municipal	Realización y coordinación del Comité Técnico y Administrativo (COTEA), Mesa de Infraestructura y otras instancias necesarias.	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
2	Planes de Fortalecimiento a la Gestión Municipal	Programa de Fortalecimiento a la Gestión Municipal SUBDERE y otros planes en colaboración de Organismos Públicos.	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
3	Elaboración Plan Anual Municipal	Proceso de Planificación de las Direcciones Municipales	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
4	Implementación Modelo de Control de Gestión al Plan Anual Municipal	Puesta en marcha del Modelo de Control de Gestión del Plan Anual mediante la Red de Controles de Gestión Municipal y el uso de una metodología estandarizada de trabajo.	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
5	Sistematización y gestión de las Metas de Gestión Municipal	Sistematización, propuesta y Gestión de las Metas de Gestión Municipal a partir de la propuesta de cada una de las Direcciones Municipales.	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
6	Coordinación de mesas de trabajo para implementación de propuestas técnicas de mejora del centro de la comuna	Trabajo en conjunto con organizaciones comunales y personal municipal a cargo, para generar mesas de diálogos que permitan gestionar mejores propuesta de solución por parte de la municipalidad	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
7	Plan de seguimiento implementación Plan de Desarrollo comunal	Esta propuesta es para mejorar la efectividad como instrumento de planificación, participación comunal	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
8	Plan de Seguimiento a Cartera de Proyectos Municipales	Revisión, control y seguimiento de cada proyecto incluido en la cartera Municipal	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
9	Modelo y seguimiento de atención público presencial - call	Mejora constante en el modelo de atención actual, aplicando acciones y procesos de moras.	Departamento de Control de Gestión	Gestión Interna
10	Gestión Administrativa realizada	Revisión y tramitación de la documentación de la dirección y revisión de estados de pagos	Área Administrativa	Gestión Interna

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Coordinación Interdirecciones (% cumple plan de trabajo Comités interdirecciones).	*(Número de reuniones realizadas/Número de reuniones Programadas)*100*	La coordinación interdirecciones nos permite verificar que los procesos, objetivos y estrategias se cumplan trimestralmente	Total reuniones programadas	Realización efectiva del 70% del programa	20%	Trimestral	Actas de reuniones
2	Cumplimiento de Plan de Mejora (% cumple plan de mejoras)	*(Número de acciones realizadas/Número de acciones Programadas)*100*	Incrementar el rendimiento de los procesos Municipales en cada dirección, y con esto aportar planificación, estructura y desarrollo.	Total Acciones programadas	Cumplimiento efectivo del 90% de las acciones programadas	20%	Trimestral	Informe de cumplimiento de Planes
3	% Cumplimiento en entregas de informes de avances de Plan Anual Municipal por parte de las Direcciones	*(Número de informes recibidos/Número de Informes solicitados)*100*	Medición de los objetivos y tareas anuales que realizarán en las direcciones Municipales.	19 informes mensuales de cada una de las Direcciones	Recepción del 100% de los informes solicitados a las direcciones mensualmente	10%	Mensual	Informe Consolidado Trimestral
4	% de Cumplimiento de la entrega de informes mensuales de avance de cartera de proyectos municipales programada	*(Número de informes recibidos/Número de Informes solicitados)*100*	Se realiza la programación para llevar un control de la gestión anual municipal	Total acciones recepcionadas anualmente	Recepción del 100% de los informes solicitados a las direcciones mensualmente	10%	Mensual	Informe Consolidado Trimestral
5	*% Cumplimiento en los avances de metas en la planificación anual*	*(Número de planificación/Numero de avance)*100*	*Se supervisará los compromisos enviado por cada una de las direcciones frente al avance de los meses para evaluar la proyección del cumplimiento*	13 Informes que entregan las direcciones en la planificación anual	Recepción del 100% de los informes solicitados a las direcciones	10%	Trimestral	Informe Consolidado Trimestral

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
6	*% Cumplimiento y organización de mesas de trabajo*	*(Número de reuniones realizadas/Número de reuniones Programadas)*100*	*La coordinación con los grupos externos para realizar mesas de trabajo, permitirá realizar diagnósticos y planes de mejoras para la comuna*	6 Reuniones anuales	Duplicar la convocatoria a las mesas de trabajo con el 100% de cumplimiento	50%	Mensual	Minutas mensuales
7	*% Cumplimiento de avance del desarrollo propuesto por el Pladeco*	*(Número de planes propuestos/Número de avance)*100*	*Mejorar los planes propuestos haciendo la bajada por lo comprometido con la autoridad*	Total Acciones programadas	Recepción de avances programados por el Pladeco en un 100%	10%	Trimestral	Informe Consolidado Trimestral
8	*% Cumplimiento de avance de la cartera de proyectos municipal*	*(Número de planificación/Numero de avance)*100*	*Realizar un control a nivel municipal de los proyectos comprometidos por las direcciones*	6 Informes que entregaron los directores	Realización efectiva del 70% del programa	20%	Trimestral	Informe Consolidado Trimestral
9	*% Cumplimiento de gestión de la satisfacción al público*	*(Número de personas entrantes/Número de recepción de atenciones)*100*	*Esto permite optimizar los tiempos de atención, con un proceso logístico que permita adquirir una satisfacción al cliente y mejorar la calidad del servicio*	Un aumento en calidad de atención presencial, incrementando a un 70%	Aumentar la calidad de satisfacción presencial y Call en un 85%	15%	Trimestral	Informe Consolidado Trimestral
10	*% de cumplimiento de documentos gestión administrativa*	*(Número de documentos entrantes/Numero de documentos despachados)*100*	*El cumplimiento en la salida o respuesta de la documentación de administración permite un mejor flujo de toma de decisiones en las distintas direcciones del municipio y se mantienen los tiempos legales de respuesta*	100 % Total de documentos ingresados	Respuesta efectiva con mejora en los tiempos de un 20%	10%	Semestral	Informe de cumplimiento

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión
Producto o Proceso Instancias de Coordinación Interna a Nivel Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación fechas de Instancias de Coordinación	Departamento de Control de Gestión	02/01/2020	04/02/2020	Programación de Reuniones de Coordinación
2	Realización COTEA	Departamento de Control de Gestión	Reuniones por Programar		Actas de Reuniones
3	Realización de Mesas de Infraestructura	Departamento de Control de Gestión	Reuniones por Programar		Actas de Reuniones
4	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15/04/2020	26/04/2020	Informe
5	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12/08/2020	23/08/2020	Informe
6	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09/12/2020	20/12/2020	Informe

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión
Producto o Proceso Planes de Fortalecimiento a la Gestión Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación Proceso	Departamento de Control de Gestión	02/01/2020	04/02/2020	
2	Levantamiento de Diagnósticos	Departamento de Control de Gestión			
3	Elaboración de Planes	Departamento de Control de Gestión			
4	Validación de Planes	Departamento de Control de Gestión			
5	Implementación de Planes	Departamento de Control de Gestión			
6	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15/04/2020	26/04/2020	Informe
7	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12/08/2020	23/08/2020	Informe
8	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09/12/2020	20/12/2020	Informe

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión

Producto o Proceso Elaboración Plan Anual Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Programación Proceso	Departamento de Control de Gestión	08/04/2020	12/04/2020	Programación Proceso
2	Revisión y Preparación Instrumentos	Departamento de Control de Gestión	15/04/2020	27/04/2020	Instrumentos y apoyo Metodologico
3	Socialización y Capacitación	Departamento de Control de Gestión	29/04/2020	18/05/2020	
4	Llenado de instrumentos	Departamento de Control de Gestión			Instrumentos de Planificación
5	Revisión y sistematización de Planillas	Departamento de Control de Gestión	01/08/2020	30/08/2020	
6	Preparación y validación propuesta Final	Departamento de Control de Gestión	02/09/2020	30/09/2020	Propuesta de Plan Anual
7	Presentación CONCEJO	Departamento de Control de Gestión	03/10/2020		

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión

Producto o Proceso Implementación Modelo de Control de Gestión al Plan Anual Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Programación Proceso	Departamento de Control de Gestión	10/12/2019	21/12/2019	
2	Preparación de instrumentos	Departamento de Control de Gestión	10/12/2019	21/12/2019	
3	Socialización y Capacitación	Departamento de Control de Gestión	07/01/2020	11/01/2020	
4	Implementación en Direcciones	Departamento de Control de Gestión	TODO EL AÑO, DE FORMA MENSUAL		
5	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15/04/2020	26/04/2020	Informe
6	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12/08/2020	23/08/2020	Informe
7	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09/12/2020	20/12/2020	Informe

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión

Producto o Proceso Sistematización y gestión de las Metas de Gestión Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Preparación de Instrumentos	Departamento de Control de Gestión	01/07/2020	05/07/2020	Instrumento de levantamiento de metas
2	Capacitación y solicitud de llenado	Departamento de Control de Gestión	08/07/2020	31/07/2020	Memorándum
3	Revisión y sistematización de Planillas	Departamento de Control de Gestión	01/08/2020	30/08/2020	
4	Preparación y validación propuesta Final	Departamento de Control de Gestión	02/09/2020	30/09/2020	Borrador de Informe
5	Presentación CONCEJO	Departamento de Control de Gestión	03/10/2020		Informe para Concejo

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión

Producto o Proceso Plan de Seguimiento a Cartera de Proyectos Municipales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Programación Proceso	Departamento de Control de Gestión	02/01/2020	04/02/2020	
2	Preparación de Herramienta	Departamento de Control de Gestión	07/01/2020	25/01/2020	
3	Socialización y Capacitación	Departamento de Control de Gestión	28/01/2020	01/02/2020	
4	Implementación en Direcciones	Departamento de Control de Gestión	TODO EL AÑO, DE FORMA MENSUAL		
5	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15/04/2020	26/04/2020	Informe
6	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12/08/2020	23/08/2020	Informe
7	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09/12/2020	20/12/2020	Informe

Identificación Departamento/Oficina Departamento de Control de Gestión

Producto o Proceso Plan de seguimiento implementación Plan de Desarrollo Comunal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Programación Proceso	Departamento de Control de Gestión	02/01/2020	04/02/2020	
2	Preparación de Herramienta	Departamento de Control de Gestión	07/01/2020	25/01/2020	
3	Socialización y Capacitación	Departamento de Control de Gestión	28/01/2020	01/02/2020	
4	Implementación en Direcciones	Departamento de Control de Gestión	TODO EL AÑO, DE FORMA MENSUAL		
5	Informe Trimestral 1	Departamento de Control de Gestión	15/04/2020	26/04/2020	Informe
6	Informe Trimestral 2	Departamento de Control de Gestión	12/08/2020	23/08/2020	Informe
7	Informe Trimestral 3	Departamento de Control de Gestión	09/12/2020	20/12/2020	Informe

Identificación Departamento/Oficina Área Jurídica

Producto o Proceso Análisis y revisión de Actos Administrativos de la Administración Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de documentos o actos administrativos	Área Jurídica	02/01/2020	31/12/2020	
2	Revisión y visación	Área Jurídica	02/01/2020	31/12/2020	

Identificación Departamento/Oficina Área Administrativa

Producto o Proceso Gestión Administrativa realizada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Rececpción de Documentación	Área Administrativa	02/01/2020	31/12/2020	
2	Ingreso a Sistema de Gestión Documental	Área Administrativa	02/01/2020	31/12/2020	
3	Revisión y despacho	Área Administrativa	02/01/2020	31/12/2020	

DIRECCIÓN DE CONTROL

Directora María Isabel Palma Barros

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	CONTROL
Director	Maria Isabel Palma Barros

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	DIRECCIÓN
2	Departamento de Fiscalización
3	Departamento de Auditoria

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Dar Cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el control y la legalidad de los actos administrativos.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Velar por el cumplimiento de la correcta ejecución de los servicios contraídos por el municipio.
2	Velar por el control interno de los procesos
3	Velar por el correcto pago de los servicios y/o productos contraídos por el municipio.
4	Velar por la correcta ejecución del presupuesto Municipal y de Salud

Productos o Procesos				
N°	**Producto o Proceso**	**Descripción**	**Unidad Responsable**	**Usuarios**
1	*Ejecución Plan de Auditoria*	*Es la ejecución de una planificación de revisión exhaustiva a procesos u contratos de las distintas direcciones municipales.*	*Auditoria*	*Usuario Interno*
2	*Ejecución Plan de Fiscalizaciones*	*Es la ejecución de una planificación de revisión a procesos u contratos de las distintas direcciones municipales.*	*Fiscalización*	*Usuario Interno*
3	*Revisión de Decretos de Pago*	*Revisión del correcto pago por servicios y/o productos debidamente adquiridos, según lo pactado.*	*Direccion de Control*	*Usuario Interno*
4	*Revisión de Rendición de Subvenciones y FONDEVE*	*Revisión de cumplimientos de objetivos por dineros entregados en subvención*	*Direccion de Control*	*Organizaciones Sociales y CODEDUC*
5	*Revisión de Giros Globales y Caja Chica*	*Revisión de legalidad en gastos por dineros entregados*	*Fiscalización*	*Usuario Interno*
6	*Control Ejecución de Metas PMGM*	*Revisión del cumplimiento de metas estipuladas por cada una de las Direcciones del Municipio*	*Direccion de Control*	*Usuario Interno*
7	*Revisión Ejecución Presupuestaria*	*Revisión de la Correcta Ejecución del Presupuesto Municipal y Salud*	*Direccion de Control*	*Usuario Interno y Externo*

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	Ejecución del 100% del plan de auditoria	(auditoria realizadas/ auditoritas programadas)*100	Es la ejecución de una planificación de revisión exhaustiva a procesos u contratos de las distintas direcciones municipales.	Plan Auditoria 2020	100%	25%	todo el año	informes de auditoria
2	Ejecución del 100% del plan de fiscalización	(fiscalizaciones realizadas/ fiscalizaciones programadas)*100	Es la ejecución de una planificación de revisión a procesos u contratos de las distintas direcciones municipales.	Plan Fiscalización 2020	100%	25%	todo el año	informes de planificación
3	Revisión decretos de pago	((Números de decretos de pagos revisados año 2019/ números de decretos de pagos emitidos año 2019)*100	Revisión del correcto pago por servicios y/o productos debidamente adquiridos, según lo pactado.	Producción 2020	100%	25%	todo el año	Hoja despacho de D.P. / memorándum D.P con observaciones.
4	Revisión de 100% de Rendiciones de subvenciones y FONDEVE rendidas en Direccion de Control	(rendiciones revisadas / rendiciones rendidas en control)*100	Revisión de cumplimientos de objetivos por dineros entregados en subvención	Total Subvenciones y FONDEVE 2019	100%	5%	1° semestre	Libro de envió rendiciones a Contabilidad y tesorería
5	Revisión de 100% de Giros Globales y Cajas Chicas rendidas en Direccion de Control	(revisión de rendición giros globales y cajas chicas / rendiciones de giros globales y cajas chicas rendidas en control)*100	Revisión de legalidad en gastos por dineros entregados	Total Giros Globales y Cajas Chicas 2020	100%	5%	todo el año	libro de despacho de giros globales y cajas chicas
6	Revisión de 100% de ejecución y avance de metas de gestión	((metas revisadas / metas direcciones municipales)-1)*100	Revisión del cumplimiento de metas estipuladas por cada una de las Direcciones del Municipio	Metas de Gestión 2020	100%	5%	todo el año	Memorándum de envío con observación de avance de metas
7	Revisión Ejecución Presupuestaria Municipal y Salud	Memorándum envío informe de Gestión	Revisión de la Correcta Ejecución del Presupuesto Municipal y Salud	Presupuesto 2020	100%	10%	Trimestral	Informe de ejecución presupuestaria

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Auditoria
Producto o Proceso : Ejecución Pla de Auditoria

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificacion del Plan	Departamento de Auditoria	02/01/2020	31/01/2020	Plan de Auditoria		No
2	Ejecución del Plan	Departamento de Auditoria	01/02/2020	31/01/2020			No
3	Emision de Informe	Departamento de Auditoria	01/03/2020	31/01/2020	Informe de Auditoria		No

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Fiscalización
Producto o Proceso : Ejecución Pla de Fiscalización

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificacion del Plan	Departamento de Fiscalización	02/01/2020	31/01/2020	Plan de Fiscalización		No
2	Ejecución del Plan	Departamento de Fiscalización	01/02/2020	31/01/2020			No
3	Emision de Informe	Departamento de Fiscalización	01/03/2020	31/01/2020	Informe de Fiscalización		No

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Control
Producto o Proceso : Revisión Decretos de Pago

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Recepción Decretos de Pago		02/01/2020	31/01/2020	Decretos de pago		No
2	Revisión Decretos de Pago		02/01/2020	31/01/2020			No
3	Envío Decretos de pago a Administración Municipal o Administración y Finanzas		02/01/2020	31/01/2020	Decretos de pago		No

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Control
Producto o Proceso : Revisión de Rendiciones de Subvención

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Recepción Rendiciones		31/12/2019	31/01/2020	Rendiciones		No
2	revisión de Rendiciones		31/12/2019	31/03/2020			No
3	Envío de Rendiciones Revisadas		02/01/2019	31/03/2020	Libro de entrega de Rendiciones		No

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Control
Producto o Proceso : Revisión de Giros Globales y Cajas Chicas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Recepción Rendiciones		02/01/2020	31/12/2020	Rendiciones		No
2	revisión de Rendiciones		02/01/2020	31/12/2020			No
3	Envío de Rendiciones Revisadas		02/01/2020	31/12/2020	Libro de entrega de Rendiciones		No

Identificación Departamento/Oficina : Dirección de Control
Producto o Proceso : Control de Ejecución de Metas de Gestión

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Solicitud de avance de metas de gestión		02/01/2020	31/12/2020	memorandum de solicitud de informacion		No
2	Recepción de mestas de gestión		02/01/2020	31/12/2020	Informacion recepcionada		No
3	Revision de Informacion		02/01/2020	31/12/2020			No
4	memorandum de informe de avance de metas de gestión		02/01/2020	31/12/2020	Memorandum de envío de metas		No

Identificación Departamento/Oficina :Dirección de Control
Producto o Proceso :Control de Ejecución Presupuestaria

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Solicitud de Ejecución Presupuestaria Trimestral		21/01/2020	31/12/2020	Memorandum de Solicitud de Informacion		No
2	Recepcion de Informacion Presupuestaria		21/01/2020	31/12/2020	Informacion Recepcionada		No
3	Revision de Informacion		21/01/2020	31/12/2020			No
4	Confeccion de informe de Ejecución		21/01/2020	31/12/2020	Informe de Ejecucion Presupuestaria		No

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Director Juan Carlos Quezada Arenas

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Dirección Administración y Finanzas (DAF)
Director	Juan Carlos Quezada Arenas

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Departamento adquisiciones
2	Archivo Recursos Humanos
3	Casino Municipal
4	Sala cuna y Jardín infantil
5	Área Servicio Social
6	Trabajadora Social
7	Asistente Social
8	Departamento de Bienestar
9	Bodega Central
10	Sector N° 1
11	Sector N° 2
12	Sector N° 3
13	Capacitaciones
14	Comunicaciones Internas
15	Contabilidad
16	Control de Gestión
17	Gestión y Desarrollo de Personas
18	Gestión Interna
19	Honorarios
20	Inventario y Seguros

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
21	Movilización
22	Pool de Vehículos
23	Mantención de Vehículos
24	Normalizaciones
25	Presupuesto
26	Prevencion de riesgos
27	Remuneraciones
28	Rentas Municipales
29	Unidad Patentes Comerciales
30	Unidad Patentes Alcohol
31	Unidad Bien Nacional de Uso Público (B.N.U.P.)
32	Salud Ocupacional
33	Secretaría DAF
34	Servicios Generales
35	Encargado en Terreno
36	Administrativva y Recursos Humanos
37	Unidad Centralizadora
38	Gestión y Control Administrativo
39	Cuadrilla Eléctrica
40	Cuadrilla de Gasfitería
41	Cuadrilla de Mueblería y Carpintería
42	Cuadrilla de Climatización
43	Cuadrilla de Pintura
44	Cuadrilla de Cerrajería
45	Unidad de Aseo de Inmuebles
46	Bodega Servicios Generales
47	Siaper
48	Tesorería

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
La Dirección de Administración y Finanzas velará por el oportuno abastecimiento y administración de los recursos materiales y humanos requeridos por el municipio, con enfoque de mejora continua sobre los procesos y servicios a su cargo, en pro de la satisfacción del usuario final nuestra comunidad local.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
Adquisiciones	Velar por la actualizacion oportuna de procesos de compra.
Adquisiciones	Velar por la correcta adquisición de bienes y servicios.
Archivo RR.HH.	Archivar información relativa al personal municipal.
Archivo RR.HH.	Controlar el flujo de documentos que se generen o ingresen a la Subdirección de Recursos Humanos.
Bienestar - Casino	El Casino Municipal es responsable de disponer para los funcionarios y funcionarias de la I. Municipalidad de Maipú un servicio de alimentación colectiva, que se sustente en sí minsmo y a un precio accesible, sin descuidar la calidad de sus productosy acorde a los estándares de una dieta nutricional balanceada.
Bienestar - Casino	Incremento en las actividades extraprogramáticas.
Bienestar - Casino	Que los costos no superen los ingresos.
Bienestar - Sala Cuna	Proporcionar experiencias de aprendizaje y ambientes educativos enriquecidos a los niños y niñas desde los 84 días hasta los 4 años 11 meses de edad, hijos(as) de los funcionarios de la I. Municipalidad de Maipú, promoviendo la defensa de los derechos de la infancia, incorporando hábitos de vida saludable, potenciando habilidades y desarrollando destrezas que les permitan ir adquiriendo las herramientas necesarias para desenvolverse y enfrentar las situaciones que este nuevo mundo globalizado y exigente les ofrece.
Bienestar - Sala Cuna	· Incorporar e incrementar hábitos de autocuidado (higiene, alimentación, descanso), considerando prácticas de buena convivencia con sus pares y adultos a cargo. · Formar conciencia medioambientalista en los niños(as) desde que ingresan al establecimiento. · Priorizar la singularidad y aspectos positivos del niño(a) de tal forma que este potencie sus capacidades. · Propiciar instancias ricas donde el niño(a) logre una valoración positiva de sí mismo y de los demás, expresando sus sentimientos y respetando la individualidad del otro.
Bienestar - Sala Cuna	· Priorizar por sobre todas las cosas la educación y cuidado integral de los niños(as). · Mantener una buena comunicación entre los integrantes del equipo de trabajo. · Trabajar en forma coordinada y eficiente con el personal a cargo. · Favorecer y estimular un ambiente agradable, de confianza y respeto, donde cada integrante del equipo se sienta bien en su trabajo. · Crear y aplicar un sistema técnico y operativo que permita al personal comprender y participar activa, eficiente y con creatividad en la ejecución y evaluación del plan. · Crear un sistema de evaluación y de auto evaluación que le permita a cada uno de los integrantes analizar sus logros y sus deficiencias de tal forma que de ello, se realicen toma de decisiones y cambios concretos que mejoren el desarrollo del plan educativo cada año. · Investigar, analizar y definir un plan de prevención de riesgos, al interior del jardín, en donde todo el equipo se sienta responsable de su rol y participación ante un suceso crítico.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
Bienestar - Sala Cuna	· Mantener una buena comunicación con los apoderados. · Brindarle a la familia información relacionada a formas de estimular las diversas áreas de desarrollo de los niños y niñas. · Fomentar asistencia de los padres a las reuniones. · Crear y usar estrategias y técnicas eficaces para que los padres y familia en general participen y apoye regularmente al niño-niña en el logro de los objetivos definidos para cada mes del año escolar.
Bienestar - Social	Contribuir al bienestar social integral de los funcionarios y prestadores de servicios , mediante la entrega de información, orientación, atención y apoyo individual y/o familiar; en coordinación con el Dpto. de Asistencia Social para la obtención de beneficios y servicios.
Bienestar - Social	Adminstrar y supervisar del uso de las viviendas municipales.
Bienestar - Social	Contribuir a las relaciones públicas como estrategia de acercamiento a los funcionarios y prestadores de servicios a partir de saludos en eventos importantes en el ámbito personal como: cumpleaños, defunciones,nacimientos,enfermedad; entre otros, y en el ámbito laboral como la celebración de fechas conmemorativas, tales como: dia de la madtre, día del padre,fiestas patrias, navidad,etc.
Bienestar - Social	Generar instancias de capacitación y asesorias en temas de interés del trabajador , mediante charlas informativas en diferentes materias.
Bienestar	Mejorar la calidad de vida de los socios del Servicio de Bienestar.
Bienestar	Óptimizar la Administración de los recursos.
Bienestar	Atender de forma integral a la totalidad de los trabajadores municipales y Socios jubilados del servicio de bienestar.
Bienestar	Administrar ingresos y ejecutar egresos de manera óptima y consecuente con la planificación establecida.
Bienestar	Otorgar ayuda en gastos médicos a socios y cargas del servicio de bienestar.
Bienestar	Asesorar a los socios de bienestar para un correcto acceso a los convenios vigentes.
Bodega	Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos; Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan; Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos y; Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.
Capacitaciones	Desarrollar estrategias de capacitacion que faciliten y favorezcan la comunicación interna y los procesos de cambio dentro del municipio , asi como organizar y consolidae la funcion de la organización y sus unidades administrativas , dandole carácter a traves de la capacitacion , ejecutando las acciones de capacitacion e induccion para el desarrollo personal y gestion municipal.
Comunicaciones Internas	Las funciones de Comunicaciones Internas estan marcadas por el interés de informar a los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Maipú sobre las diversas actividades que se desarrollaron tanto a nivel municipal como las que se efectuaron para la comunidad. Entregar información fundamental para el correcto funcionamiento diario del municipio, relacionado a los cambios estructurales y jerárquicos, junto a los beneficios y obligaciones de quienes laboran para nuestra institución.
Contabilidad	Mantener el registro contable actualizado y bajo la normativa vigente.
Contabilidad	Procurar que toda factura o boleta cumpla con los respaldos correspondientes a la naturaleza del compromiso, para proceder al registro contable del gasto.
Control de Gestión	Llevar control de los diferentes procesos y productos propuestos y realizados por las distintas unidades de la Dirección.
Control de Gestión	Realizar un adecuado seguimiento del plan de compras declarado por las unidades dentro del proceso presupuestario.
Control de Gestión	Monitorear el correcto cumplimiento de las metas prouestas dentro del Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
Control de Gestión	Proponer mejoras de los diferentes procedimientos que se efectuan al interior de la dirección.
Gestión de Personas	El mejoramiento de la estructura y/o reingeniería organizacional es la base para trabajar en el ciclo laboral y en la mejora continua de la gestión municipal.
Gestión de Personas	Generar espacios que fomenten y promuevan las relaciones laborales basadas en el bienestar y calidad de vida de sus trabajadores.
Gestión de Personas	Potenciar la atención a los usuarios externos generando cercanía y respuesta oportuna a sus requerimientos.

Objetivos estratégicos	
N°	***Objetivo***
Gestión Interna - RR.HH.	Confección de indicadores de gestión, tanto KPI´s como dashboards, que permitan mantener un control de los procesos y actividades realizadas por las Unidades pertenecientes a la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección en sí, de manera de poder atender oportunamente las necesidades y/o eventos inesperados, junto a mejorar la eficiencia de los procesos en el corto y mediano plazo.
Gestión Interna - RR.HH.	Monitorear el proceso de compra según el Plan Anual por las Unidades que correspondan a la Subdirección de Recursos Humanos, controlando el cumplimiento de las fechas propuestas, cantidades solicitadas y características de dichas adquisiciones, de forma tal de mejorar los procesos y regular que cumplan las normas correspondientes.
Gestión Interna - RR.HH.	Implementar métodos para lograr lugar de trabajo más organizados, ordenados y limpios de forma permanente, mejorar las condiciones de trabajo y la moral del personal, que sea más agradable y seguro, y con esto medir la productividad.
Honorarios	Digitalizar carpetas de prestadores de servicio. Al tener las carpetas digitalizadas se dará en menor tiempo respuesta a las peticiones internas y ecternas que llegan a la unidad.
Honorarios	Actualizar datos personales enviados desde las direccionespara ingresarlos en el sistema SMC. Al mantener la base de daros conla información real, podremos dar a conocer con seguridad en dónde se
Honorarios	Actualización de la foto en el sistema de personal. Al ingreso del rut del prestador de servicio al sistema, podremos identificar visualmente al funcionario y a su vez mantener mayor control de los clientes
Inventario	Registro cronológico de la adquisición de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio; la distribución de estas especies a las distintas unidades municipales, cambios y
Movilización	Implementación de maquinaria y equipamiento para la mantención y reparación vehicular.
Movilización	Prestar apoyo a las diferentes direcciones municipales en la gestión de flota vehicular, así como mantener control de todos los vehículos municipales.
Normalización	Aumentar los ingresos de la gestión de cobro (Cobro directo derechos de aseo y Tag).
Normalización	Aumentar los ingresos por concepto (Morosidad derechos de aseo y pantentes).
Normalización	Gestión de cobranzas convenios.
Presupuesto	Monitoreo Ingresos Municipales.
Presupuesto	Asesorar a distintas unidades DAF en ambito presupuestario.
Presupuesto	Llevar un correcto control presupuestario de la direccion.
Presupuesto	Control de subtitulo 23,25,26,30,33,34.
Presupuesto	Planificacion presupuestaria 2020.
Prevención de Riesgos	Se adoptará el principio de mejora continua, que incluye, entre otras, las actividades de prevención y protección de la salud, actuación ante emergencias, adecuación del trabajo para funcionarios y
Remuneraciones	Optimizar la realización de los procesos administrativos pendientes a cumplir con el calendario establecido sobre el pago de remuneraciones.
Remuneraciones	Mantener las boletas digitalizadas de los prestadores de servicio de las distintas calidades jurídicas.
Rentas	Disminuir la cantidad de "No Clientes/Contribuyentes" en la comuna, a través de cartas certificadas, las cuales se enviarán en los meses de marzo y septiembre. Haciendo referencia al Artículo 23° del D.L. N°3.063 de 1979 sobre Rentas Municipales y a las diversas modificaciones que introduce la Ley N°20.280 sobre dicha ley. Se les otorgará la posibilidad a los contribuyentes de autorizar patentes provisorias para aquellos vecinos que no cuenten con recepción final o autorización sanitaria o tramitar una patente con domicilio postal si este fuese el caso. Lo anterior, con la respectiva orientación de los ejecutivos del área de Patentes Comerciales.
Rentas	Mejorar la recaudación por concepto de Patentes, principalmente en enero y julio, meses en los cuales se lleva a cabo el proceso de renovación de patentes comerciales.
Rentas	Renovación de Patentes de Alcohol a través de envío de cartas certificadas a los contribuyentes de la comuna con el fin que actualicen aquellos documentos que tienen vencimiento, avalando de esta manera su titularidad. Adicionalmente se remiten cartas a las Unidades Vecinales que se encuentran a 500 metros de cada local que registra patente de alcohol, consultando su opinión en relación a la Renovación de estas.

Objetivos estratégicos	
Salud Ocupacional	Contar con una inStancia municipal que permita la preservación, autocuidado y mejoramiento de la salud individual y colectiva de los trabajadores a través de acciones preventivas y de promoción de estilos de vida saludables en el contexto laboral con un enfoque biosicosocial, vinculación de redes, prestaciones individuales y colectivas de un equipo profesional interdisciplinario.
Salud Ocupacional	Atención individual y grupal a los trabajadores.
Salud Ocupacional	Intervenciones con enfoque en la promoción y prevención de estilos de vida saludables en el contexto laboral.
Salud Ocupacional	Mejoramiento de sistema computacional de registro y monitoreo de atenciones y actividades realizadas.
Secretaría DAF	Mantener regsitro de documentos suscritos por el Director DAF, archivo y actualización del Sistema de Gestión Documental.
Seguros	Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles municipales y de SMAPA ante siniestros, además de los eventos municipales, mediante la contratación de pólizas en sus distintas ramas, con la compañía de seguros generales mas convenientes para los intereses del municipio.
Servicios Generales	Contribuir en el funcionamiento de la organización, cumplir los requerimientos solicitados en la mantenciòn y reparaciòn de todos los bienes muebles e bienes inmuebles de la ilustre municipalidad de Maipù.
Servicios Generales	Contribuir en las compras y evitar fragmentaciòn, aminorando los costos, obtener mejores precios, controlar el consumo de materiales y mejorar el destino de ellos.
Servicios Generales	Proporcionar oportunamente y eficientemente los servicios que requiere las direcciones y dependencias municipales en materia de suministros, elèctrico preventivo y correctivo, apoyo en eventos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionados, fabricaciòn y reparaciòn de estaciones de trabajo con materiales reciclados, remodelaciòn y reparaciòn en obras menores, confecciòn e instalaciòn de estructuras metàlicas, pintado en interiores y exteriores en las dependencias municipales.
Servicios Generales	Encargada de proporcionar en las dependencias municipales el servicio de aseo y limpieza necesaria que permite la realizaciòn de las actividades en un ambiente saludable.
Siaper	Mantener el ingreso al día de los decretos años 2018-2019-2020.
Siaper	Regularización del año 2016.

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Órdenes de compra	Documento emitido para los proveedores al momento de realizar una compraya sea a través de CM, licitaciones y tratos directos.	Adquisiciones	Unidades internas del municipio
2	Implementacion y autorizacion en decretar compras menores a 100 UTM	Autorizacion de contratacion de personal con estudios juridicos y acreditados para generacion de decretos en compras menores a 100 UTM, como de autorizar y decretar delegacion de firmas electronicas		Abogados, Supervisoras, Ejecutivas de Compra y Encargada de Adquisiciones.
3	Asistencia de funcionarios planta y contrata	Las asistencias conllevan a un orden por mes, año, departamento y dirección, posteriormente se procede al anillado (son 5 libros por mes y en años anteriores se le agregaban 4 libros de correcciones), seguidamente de su escaneo (a escaneo se refiere a digitalizar los libros por completo para luego registrar página a página según a que funcionarios corresponda dicha asistencia. Por mes hay un registro total de 756 páginas aproximadamente)	Archivo - RR.HH.	SUB. DIRECCION DE RR.HH, DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y UNIDADES EN GENERAL QUE SOLICITEN INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS PLANTA Y CONTRATA.
4	Calificaciones de funcionarios planta y contrata	Esta información es ordenada por escalafón y por año, para luego ser guardadas en cajas en bodega sub terranea, dependiento del año.		SUB. DIRECCION DE RR.HH, DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y UNIDADES EN GENERAL QUE SOLICITEN INFORMACION DE FUNCIONARIOS
5	Carpetas de funcionarios de planta y contrata	Las carpetas de funcionarios tienen un proceso de escaneo y digitalizacion de cada documento. Se encuentran ordenadas por abecedario dependiendo del nombre de funcionarios y calidad juridica.		SUB. DIRECCION DE RR.HH, DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y UNIDADES EN GENERAL QUE SOLICITEN INFORMACION DE FUNCIONARIOS PLANTA Y CONTRATA.
6	Control Documental	Mantener un control de orden y digitacion de diferentes tipos de documentos, los cuales son: asistencia de funcionarios, correcciones de asisitencia, suplementarias, decretos de permisos administrativos, feriados legales, calificaciones, programacion de horas extras, tarjeta de turno, reservados, prorrogas de vaciones, polizas de seguro, permisos sin goce de sueldo, carpetas de funcionarios,encasillamientos, permisos de fallecimiento, permisos de matriminio, permisos de post. natal, permisos de examen preventivos.		SUB. DIRECCION DE RR.HH, DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y UNIDADES EN GENERAL QUE SOLICITEN INFORMACION DE FUNCIONARIOS PLANTA Y CONTRATA.
7	Mantencion de los relojes biometricos de planta y contrata	Los relojes biometricos estan a cargo de Ruth Silva quien hace los cambio de papeles y mantencion tecnica.		FUNCIONARIOS
8	Mantencion y orden de bodegas	Esta mantencion y orden de bodega esta a cargo de Ruth silva.		FUNCIONARIOS

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
9	Evaluación nutricional	La primera actividad corresponde a la elaboración, por parte del Gastrónomo y la Administradora de casino, de la pauta de alimentación semanal, o minuta, de acuerdo a las consideraciones técnicas que deben tomarse en cuenta para una alimentación saludable y autosustentable.	Casino	Comensales
10	Compra de insumos	Abastecer al casino de insumos necesarios para desarrollar planificación del menú semanal, generando un plan de programación de compras.		Comensales
11	Producción de alimentos	consideraciones para preparar los platos requeridos para la venta de colación, extra e hipocalórico. Además, se suman los desayunos y otros servicios esporádicos.		Comensales
12	Ventas de servicio	Ventas: Cajeros externos al casino, enviados desde Tesorería Municipal, se encargan de proceder al cobro por los servicios requerido y rendir las ventas al encargado Contable de Bienestar Apertura de caja: todas las mañanas se debe realizar apertura de caja, con el cajero de turno, productos para vender y fondo de caja Cierre de caja: una vez terminado el proceso de ventas, se debe realizar el cierre del sistema. Arqueo de caja: una vez terminado el proceso de ventas, se debe realizar la contabilidad del efectivo para generar el deposito al día siguiente.		Comensales
13	Limpieza de fosas	la limpieza de fosas sépticas, de dependencias de bienestar y casino		Comensales
14	Pago de factura	el pago de facturas se realiza todas las quincenas de cada mes y se cancela a todos los proveedores de casino		Comensales
15	Encuesta de satisfacción	Generar una encuesta de satisfacción usuaria 2 veces al año		Comensales
16	Ejecución del presupuesto	Ejecutar presupuesto según lo establecido en plan de compras		Casino - Comensales

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
17	Talleres	Actividades en el aula o exterior para la realización de talleres en el que se van a poner en práctica en diversas técnicas. Los talleres pueden ser fijos o rotativos en el tiempo. En los talleres se realizan actividades sistematizadas, muy dirigidas, con una progresión de dificultad ascendente, para conseguir que el niño adquiera diversos recursos y conozca diferentes técnicas que luego utilizará de forma personal y creativa.	Sala Cuna y Jardín Infantil	Lactante, niños y niñas.
18	Salidas pedagógicas	Las salidas pedagógicas, se podría denominar como pedagogía de la experiencia, este contacto directo con la sociedad en la cual habitan, permite realizar reflexiones sobre su entorno y el de sus pares, entonces cualquier situación puede ser un hilo conductor para brindar un espacio de aprendizaje. Permiten elaborar espacios donde la enseñanza de la historia se articule con las con las difrentes áreas y surja un abanico de posibilidades que permiten elaborar reflexiones acerca de lo que se ve y se siente cuando salimos de las aulas.		Lactante, niños y niñas.
19	Mejoras en infraestructura	Implementación de dos aulas para os niveles de saña cuna menor e intermedia		Funcionarias, apoderados, lactantes.
20	Plan educativo	Plasmar la Identidad de nuestro establecimiento, permitiendo dar un sentido congruente a cada una de las acciones que se realizan, teniendo un marco de referencia consensuada y que es significativo para cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.		Funcionarias, apoderados, comunidad, lactantes, niños y niñas.
21	Simulacro	Documento que define una serie de pasos y procedimientos que deben seguirse ante una situación determinada, al tiempo que señala los responsables de cada acción; todo a fin de cautelar al máximo la integridad física de las personas.		Funcionarias, apoderados, comunidad, lactantes, niños y niñas.

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
22	Atención social	Atención individual y familiar. Entrevista, visitas domiciliarias, orientación, gestión de beneficios y/o derivación a redes de apoyo. Acompañamiento y seguimiento de casos, Articulación de Redes sociales. Elaboración de informe sociales y Postulación a Sala cuna y Jardín Infantil del Municipio.	Bienestar - Área Social	FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS
23	Viviendas municipales	Atención social a los asignatarios de las viviendas municipales, Cumplimiento del Reglamento de estos inmuebles, Seguimiento al ahorro para postular a vivienda propia. Postulación y reasignación de viviendas municipales; Notificación de plazo; Informes técnicos para el Comité de Vivienda.		FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS
24	Relaciones públicas	Fomentar las buenas prácticas laborales mediante, saludos de cumpleaños, conmemoraciones, días Internacionales, entrega de c condolencias en situaciones de defunción de funcionarios o familiares ; . Saludos de Nacimiento , Visitas a funcionarios con problemas médicos, acompañamiento de la Asociación de ex Funcionarios Municipales, entre otros.		FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS
25	Capacitaciones	Elaboración de charlas Informativas de interés de los funcionarios que aborden las temáticas de salud, , vivienda, previsión, beneficios intra y extra institucionales,etc.		FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
26	Incorporación de socios nuevos al servicio de bienestar	De acuerdo al Reglamento Vigente mediante ficha de afiliación	Bienestar Central	Jefa y Funcionarios del Departamento de Bienestar.
27	Informe trimestral	A través de Informes de Gestión		Jefa y Funcionarios del Departamento de
28	Pago bono escolar	Se paga a los socios con cargas legales desde pre-Kinder hasta Estudios Universitarios.		Funcionarios de Bienestar y Socios
29	Asambleas de socios	De acuerdo al Reglamento, Se realizan dos veces al año		Funcionarios de Bienestar y Socios
30	Rifas y/o eventos	De acuerdo al Reglamento para reunir fondos		Funcionarios de Bienestar y Socios
31	Bono de invierno	Se paga a todos los socios vigentes una vez al año		Funcionarios de Bienestar y Socios
32	Reembolsos médicos	Se recepcionan según la normativa y se realiza un proceso de pago cada 15 días		Funcionarios de Bienestar y Socios
33	Cajas de mercaderías	Según reglamento vigente se otorgan en Septiembre y Diciembre		Funcionarios de Bienestar y Socios
34	Fiesta navidad	Se realiza en el mes de diciembre para todos los socios y su familia		Funcionarios de Bienestar y Socios
35	Bono navidad	Se otorga para las cargas legales entre 0 y 12 años y socios que no tengan cargas.		Funcionarios de Bienestar y Socios
36	Convenios	Proceso diario de orientación y autorización para que los socios y sus cargas puedan utilizar los convenios vigentes		Funcionarios de Bienestar y Socios
37	Socios jubilados	Atención directa en los procesos y obligaciones que tienen con Bienestar, según protocolo de socios jubilados que esta indicado en el reglamento vigente.		Funcionarios de Bienestar y Socios
38	Salón casino municipal	El proceso es de acuerdo a la Ordenanza Vigente Municipal		Departamentos Municipales, a la comunidad y privados.
39	Vales de gas	Proceso de adquisición y entrega de vale de gas a los socios y pago de factura		Funcionarios de Bienestar y Socios
40	Correspondencia y depósitos bancarios	Procesos de recepción y despacho de correspondencia y depósitos		Funcionarios de Bienestar y Socios
41	Secretaría	Labores propias de la secretaria, Atención de público		Funcionarios de Bienestar y Socios
42	Contabilidad	Labores propias del cargo		Funcionarios de Bienestar y Socios
43	Mantención del recinto	Limpieza y orden de las Dependencias de Bienestar		Funcionarios Municipales

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
55	Informe de gestión e indicadores	Realizar consolidado de los diferentes informes generados por las unidades de la dirección para ser presentados al Director	Control de Gestión	Director, diferentes departamentos
56	Seguimiento de plan de compras	Analizar la ejecución del plan de compra declarado por las diferentes unidades		Director, diferentes departamentos
57	Monitoreo de PMGM	Prestar apoyo e informar de los avances en el cumplimiento de las metas asociadas al PMGM		Director, diferentes departamentos, Dirección de Control
58	Talleres de mejoramiento continuo	Fortalecer a las unidades con el fin de desarrollar competencias y habilidades de los participantes, permitiendo una mejor comprensión de las diferentes actividades asociadas a los procesos de planificación.		Director, diferentes departamentos
59	Perfiles de cargo	Perfiles de cargo validados por Dirección/Depto.	Gestión y Desarrollo de Personas	Municipio en general
60	Reclutamiento y selección	Informes Psicolaborales entregables al solicitante		Municipio en general
61	Cultura y clima organizacional	Informe de avance del proceso abordado		Municipio en general
62	Cuestionario suceso istas-21	Informe de progreso de las actividades efectuadas		Municipio en general
63	Respuestas oportunidades laborales	Conteo de las respuestas otorgadas por carta certificada/ correo electrónico		Municipio en general
64	Prácticas profesionales	Informe presupuestario		Municipio en general
65	Digitar las carpetas de prestadores de servicios	se separa los contratos y se digitaliza los contratos con el decreto correspondiente y todos los documentos que acompaña el decreto. después pasa a ingresarlos en la carpeta de archivo - honorarios, dentro de la planilla interna y se ingresar el numero de decreto al sistema de personal y deja con su respectivo numero interno de archivo.	Honorarios	AUTORIDADES MUNICIPALES: ADMINISTRADORA - DIRECTORES - CONCEJALES - JEFES DE DEPARTAMENTO - CONTRALORIA - TRANSPARENCIA - DEFENSORIA Y PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS.
66	Actualizar datos al sistema de smc	ingresar el Rut al sistema de personal en la casilla n° 3 se deja la información a modificar, esto va ir dependiendo de la información que envié las direcciones, y se guarda en le sistema smc		JEFATURAS -. AUTORIDADES - Y TODOS LAS DIRECCIONES QUE TIENE EL SISTEMA DE PERSONAL
67	Actualizar foto en el sistema	Se llaman a los prestadores de servicios para actualizar su fotografía en el sistema SMC. Aproximadamente3.000 fotografías.		JEFATURAS -. AUTORIDADES - Y TODOS LAS DIRECCIONES QUE TIENE EL SISTEMA DE PERSONAL
68	Orientar a nuevos contratados	Entregar orientaciones por escrito para el llenado de las respectivas boletas de honorarios y la correcta confección de los informes de cometido especifico mensual.		Personal que ingresa a prestar servicios al Municipio

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
69	Informe de gestión RR.HH.	Generar informes que comuniquen el avance de los procesos llevados a cabo por la Subdirección de Recursos Humanos.	Gestión Interna RRHH	Recursos Humanos y DAF
70	Planificación anual recursos humanos	Planificar las actividades y/o procesos que llevarán a cabo las Unidades pertenecientes a Recursos Humanos.		Recursos Humanos
71	Indicadores de gestión	Confección de tablero de control para realizar seguimiento a los procesos internos de las Unidades pertenecientes a la Subdirección de RRHH.		Recursos Humanos
72	Plan anual de compras	Realizar el monitoreo de las compras asignadas en el año y apoyar en la compra de las mismas		Recursos Humanos
73	Plan de mejora continua RR.HH.	Generar y ejecutar procesos y/o actividades que contribuyan a mejorar los procesos internos de Recursos Humanos.		Recursos Humanos
74	Inventario y valorización activo fijo municipal y smapa con nicsp-cgr	Inventario y valorización de activo fijo municipal y Smapa con NICSO - CGR, realización de altas, bajas y traslados.	Inventario y Seguros	Interno
75	Aseguramiento y endoso de bienes muebles e inmuebles, resguardo de actividades y adquisición de soap para vehículos municipal y smapa	declaración de siniestros de seguros generales municipalidad y smapa, resguardo de actividades de responsabilidad civil de eventos, endoso bienes muebles e inmuebles y adquisición de seguros obligatorio a vehículos motorizados de la municipalidad y smapa.		Interno
76	Licitación de maquinaria y equipamiento para mantención	Adquisición de maquinaria y equipamiento para la unidad de mantención	Movilización	Interno Dirección
77	Mantención y reparación preventiva vehicular	Mantener en el mejor estado posible la flota vehicular del municipio		Direcciones Municipales
78	Pool de vehículos	Llevar control y prestar ayuda en la gestión de flota del municipio		Direcciones Municipales

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
79	Gestión cobranza envío de cartas	Gestión proceso de cobro multas tag y derechos de aseo (cobro directo)	NORMALIZACIÓN	JESSICA VALDIVIA
80	Gestión de cobranza telefónica	Identificar la gestión y resultados obtenidos con cada gestión realizada en las carteras de cobranza		BASTIAN OLATE FICA
81	Nuevos convenios y atención de contribuyentes	La creación de nuevos convenios es una gestión estratégica, a fin de reactivar deudas en periodos de riesgo de prescripción, lo ejecutivos se encargan de realizar estos nuevos convenios. además de entregar un reporte de las atenciones realizadas durante el mes.		EJECUTIVOS
82	Causas legales, sentencias prescripción	Se entregara semestralmente un informe sobre las causas en proceso y prescritas de deudas para estimar el porcentaje no recuperable del año		ROMINA LARA
83	Monitoreo de ingresos municipales	Monitorear los ingresos municipales a través de proyecciones.	Presupuesto	Funcionarios
84	Control presupuestario daf	Monitorear el Presupuesto asignado a cada unidad de la DAF, que se ejecute según lo planificado o con algún nuevo proyecto		Funcionarios
85	Monitoreo subtitulo 21	Monitorear subtitulo 21, su grado de ejecución y disponibilidad.		Funcionarios
86	Control de subtitulo 23,25,26,30,33,34	Monitorear subtítulos y su grado de ejecución		Funcionarios
87	Planificación presupuestaria 2020	asesorar y monitorear a las unidades con el proceso de planificación presupuestaria 2020		Funcionarios

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
88	Planes de emergencias	establecer una normativa clara, simple y aplicable que permita conocer la forma en que se deberá actuar ante determinadas situaciones de emergencias y que permitan minimizar sus efectos. Además, en cada documento se establecen procedimientos adecuados para preparar al personal ante una emergencia de origen natural o de origen humano.	Prevención de Riesgos	Interno Direcciones Municipales
89	Capacitaciones	Capacitar a 600 trabajadores de las distintas Direcciones y/o Unidades, con la finalidad de generar una cultura preventiva, para disminuir la tasa de accidentabilidad de nuestro Municipio y para dar cumplimiento a lo establecido en Art. 21 del Decreto Supremo Nº 40.		Para todo el Personal que desempeña funciones en la I. Municipalidad.
90	Entrega de vestuario y calzado de seguridad (por direcciones municipales)	La entrega de vestuario y calzado de seguridad está situada para el personal de las Distintas Direcciones del Municipio que desempeña funciones en terreno. Por ello, se realizaran entregas masivas de los elementos suscritos (Por dirección y Departamento), las cuales serán respaldadas con registros de entregas a fin de responder a las exigencias mínimas establecidas en el Art. 54 del Decreto Supremo Nº 594.		Interno Direcciones Municipales
91	Cancelación de sueldo	Procesos que integran el pagos a funcionarios titulares y a Contratas, Código del trabajo	Remuneraciones	
92	Cancelación de prestaciones de servicio	Procesos que integran el correspondiente pago del personal municipal a Honorarios		
93	Registro y archivo de documentación	Registro de la documentación que respalda el pago, revisión y Auditoria - Ordenado y habilitación para		

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
94	Regularización "no clientes/contribuyentes"	Captación de No Clientes que han iniciado actividad ante el S.I.I., pero no han formalizado el trámite en el Municipio de adquirir su patente comercial. Se envían cartas certificadas a aquellos contribuyentes cuyo capital sea mayor o igual a 100 millones. Los rangos de capital pueden ir variando de acuerdo al comportamiento del contribuyente en cuanto al interés de regularizar su situación.	Rentas	Contribuyentes
95	Recaudación por patentes comerciales	Específicamente en los meses de enero y julio, donde se llevan a cabo las campañas asociadas por Renovación de Patentes Comerciales.		Contribuyentes
96	Renovación patentes de alcohol	Envío de cartas de forma oportuna en los meses de mayo y octubre tanto a los contribuyentes, como a las Juntas de Vecinos, con el fin que en los meses de junio y diciembre los procedimientos se encuentren en orden para el pago que se efectúa en las Renovaciones de Patentes Comerciales llevadas a cabo en enero y julio.		Contribuyentes

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
44	Recibir, almacenar, velar y custodiar todos los bienes que se adquieran	Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.	Bodega Central	Interno Unidad Municipal
45	Planificación trabajo.	Planificación de las actividades a realizar durante el año de mejoramiento continuo.		Interno Unidad Municipal
46	Informes de avances semestral	Informes Semestrales con los avances producidos en Bodega Central		Interno Unidad Municipal
47	Ejecución del plan anual de capacitación	El Plan de Capacitación será la base de la inversión en capacitación, durante un año calendario. Se deberá ejecutar y asegurar las condiciones logísticas y administrativas para que las actividades de capacitación se ejecuten con pertinencia y calidad , de a cuerdo a lo planificado. Su correcta formulación y ejecución optimizará el impacto esperado del proceso de capacitación, en el desempeño de los funcionarios municipales.	Capacitaciones	Interno Dirección
48	Credenciales	Crear Credenciales según solicitud	Comunicaciones Internas	Trabajadores municipalidad
49	Eventos municipales	Apoyo a la organización de diferentes eventos municipales y entrega de registro fotográfico		Trabajadores municipalidad
50	Comunicaciones internas	Crear y modificar información para ser enviada a través de correo electrónico a todos los e-mails institucionales		Trabajadores municipalidad
51	Decretos de pago emitidos	Emite y confecciona el decreto de pago para cancelar cierta cantidad de dinero a una persona natural o jurídica	Contabilidad	Tesorería - sección de pago a proveedores
52	Registros contables realizados	efectúa la carga y revisión de los asientos de ingresos y gastos al sistema de contabilidad.		- Alta dirección - todas las unidades del municipio
53	Envío de informes a organismos contralores realizado	Mensualmente se envían los informes a la CGR para su revisión		- Alta dirección - todas las unidades del municipio
54	Conciliaciones bancarias realizadas	Mensualmente se realiza la conciliación bancaria de las tres entidades; municipal, salud y seguridad ciudadana con el fin de mantener las cuentas corrientes bancarias correctamente reflejadas.		- Alta dirección

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
97	Atención preventiva kinesiológica	Atención individual a trabajadores: anamnesis, inspección general e inspección especifica, evaluación para primer tratamiento, derivación o continuidad de terapia según sea el caso.	Salud Ocupacional	TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAIPU DE CALIDAD JURUDICA PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS.
98	Atención preventiva nutrición y dietética	Atención individual a trabajadores: anamnesis y evaluación antropométrica para diagnostico nutricional integrado y dieto terapia acorde a la patología o estado nutricional.		TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAIPU DE CALIDAD JURUDICA PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS.
99	Exámenes preventivos	Coordinación con red de salud municipal y entidades externas para realización de exámenes preventivos que aporten datos estadísticos respecto del estado de salud general de los trabajadores: empa, oftalmología, evaluación kinésica y audiológica		TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAIPU DE CALIDAD JURUDICA PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS.
		Evaluación examen preventivo del adulto a una muestra significativa de trabajadores a fin de determinar el riesgo cardiovascular y su incidencia en el ámbito laboral		TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAIPU DE CALIDAD JURUDICA PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS.
100	Charlas preventivas	Actividad de promoción de hábitos de vida activa y saludable en el contexto laboral a través de intervenciones grupales en los diferentes departamentos del municipio, con el equipo de trabajo de salud ocupacional. temáticas de liderazgo y trabajado en equipo, hábitos de nutrición y dietética en el lugar de trabajo, ergonomía y corrección postural.		TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAIPU DE CALIDAD JURUDICA PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS.
		Capacitaciones terreno que desprende de capacitación teórica, con enfoque en fortalecimiento del liderazgo y trabajo en equipo a través de actividades al aire libre y contacto con la naturaleza. ejecución de contenidos a través de treking.		

101	Pausas laborales en terreno	Ciclo de pausas de activación laboral con enfoque recreativo y de relajación a través de actividades lúdicas y técnicas de masajes de relajación y descontracturación muscular, vinculación con redes de educación externas para incorporación de alumnos practicantes de carreras afines que aporten a la realización de este objetivo.	Salud Ocupacional	TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAIPU DE CALIDAD JURUDICA PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS.
102	Taller	Actividad clases de cueca para trabajadores, metodología y enseñanza de baile folclórico nacional		TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAIPU DE CALIDAD JURUDICA PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS.
103	Campeonato copa renace	Organización de campeonato de futbolito femenino y masculino entre las diferentes direcciones municipales		TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAIPU DE CALIDAD JURUDICA PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS.
104	Escuela de verano	Organización de actividades recreativas y pedagógicas para niños y niñas de ente 5 y 13 años de edad en periodo de vacaciones. vinculación con redes municipales para lugar de realización del proyecto		TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAIPU DE CALIDAD JURUDICA PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS.
105	Fitness	Actividad física para la salud en horario de colación. clases de entrenamiento funcional para trabajadores municipales		TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAIPU DE CALIDAD JURUDICA PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS.
106	Descuentos y beneficios	Gestión con redes externas para obtención de descuentos y/o beneficios en diversos eventos o actividades recreativas.		TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAIPU DE CALIDAD JURUDICA PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS.

Productos o Procesos				
N°	***P.P.S.***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
107	Documentos enumerados		Secretaría DAF	DAF
108	Mantenimiento y reparación de muebles y bienes inmuebles	: proporcionar oportunamente y eficientemente el mantenimiento y reparación de todos los bienes muebles y bienes inmuebles de la ilustre municipalidad de Maipú, prestando apoyo en los eventos requeridos dentro y fuera del municipio.	Servicios Generales	DIRECCIONES INTERNAS Y EVENTOS
109	Unidad centralizadora	distribuir y designar los recursos económicos para las direcciones municipales, dependiendo de cada necesidad y urgencia.		DIRECCIONES INTERNAS Y EVENTOS
110	Ingreso decretos año 2018 y año 2019	Todo acto administrativo de la Municipalidad debe ser enviado a CGR mediante el ingreso de documentos por vía electrónica, para que el ente regulador sepa los actos que realiza cada municipio.	Siaper	BRIAN MILLS
111	Regularización año 2016	Uno de los objetivos del equipo SIAPER es regularizar los decretos de los años anteriores al 2016, por lo que se debe actualizar todos los actos administrativos del período 2014 al 2016		FELIPE GALLARDO
112	Identificar y rectificar errores año 2016, 2018 y 2019	Siempre existen errores humanos dentro de la realización de tareas y actividades administrativas. Es por esto que se deben revisar los decretos ya ingresados a la plataforma de la CGR y así subsanar los errores encontrados.		FELIPE GALLARDO
113	Validación de decretos de los años 2016, 2018 y 2019	Una vez procesada y revisada la información, ésta es validada como la información oficial que entrega el municipio.		PATRICIA ANTILEF
114	Preparación de material entregable a gestión	El paso final es preparar un resumen que se presenta a la Subdirección de RRHH, en donde queda plasmado el trabajo realizado durante el año en curso		PATRICIA ANTILEF
115	Transferencias bancarias		Tesorería	Interno Dirección
116	Rebaja de cheques caducados			Interno Dirección

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Medir la cantidad de procesos realizados completos	Porcentaje de procesos completos	((Número de licitaciones adjudicadas + Número de licitaciones desiertas + Número de licitaciones revocadas + Número de licitaciones eliminadas + Número de licitaciones guardadas)/ (numero correlativo de licitaciones publicadas))*100	Es necesario saber la cantidad de procesos de licitaciones que se tramitan durante el año, y cual es su ponderación según el estado de la licitación	70%	80%	40%	Trimestral	Datos entregados por el portal Chile compra
Medir la cantidad de actualizaciones del proceso de compra	Porcentaje de actualización efectiva en procesos de compras	(Número de actualizaciones autorizadas para realizar en procesos de compra/Número de cambios en los procesos solicitados por Chile compra)*100	Es necesario saber el cumplimiento de los requerimientos que genera la Dirección de Chile compra y que por Ley debemos cumplir	0	60%	10%	Trimestral	Decreto, Memorándum o Circular
Medir la cantidad de ordenes de compra exitosas	Porcentaje de ordenes de compra terminadas	(Número de ordenes de compras exitosas/ numero de solicitudes de pedido)*100 (*)	Es necesario saber la cantidad de solicitudes de pedido con termino exitoso durante el año, y cual es su ponderación según la orden de compra emitida	75%	85%	50%	Trimestral	Datos entregados por el portal Chile compra y planilla interna del departamento de adquisiciones
ASISTENCIA	DIGITALIZACIÓN	(DATO ANTERIOR / DATO ACTUAL) *100	ESTA INFORMACION ES IMPORTANTE, PORQUE CONLLEVA LA ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS PLANTA Y CONTRATA (CUALQUIER ATRASO, INASISTENCIA O PROBLEMA QUE SE PUEDA PRESENTAR SE REFLEJAR EN ESTOS LIBROS).	0	TERMINAR EL AÑO 2017, 2018 Y 2019 CON SU ESCANEO, DIGITALIZACION, ORDEN POR MES, DIRECCIÓN Y AÑO PARA LUEGO FINALIZAR CON SU ANILLADO. ESTA INFORMACIÓN PODRÍA MOSTRAR MAYOR DEMORA YA QUE POR DISTINTOS FACTORES SE COMENZO DE CERO.	50%	3 MESES	ESCANEO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION (756 PAGINAS POR MES APROXIMADAMENTE.).

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
CARPETAS DE FUNCIONARIOS	DIGITALIZACIÓN	(DATO ANTERIOR / DATO ACTUAL) *100	ESTA INFORMACION ES IMPORTANTE, PORQUE CONLLEVA TODA LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS PLANTA Y CONTRATA (DATOS PERSONALES, NOMBRAMIENTOS, ASCENSOS, ENCASILLAMIENTOS, ENTRE OTRAS COSAS).	0	TERMINAR CON EL ESCANEO Y DIGITALIZACIÓN DE TODA CARPETA DE FUNCIONARIOS PLANTA Y CONTRATA (756 CARPETAS ANTIGUAS. CARPETAS NUEVAS; AUN NO TENEMOS CONOCIMIENTO DEL VOLUMEN DE LAS NUEVAS CONTRATACIONES).	50%	3 MESES	ESCANEO Y DIGITALIZACION DE TODA LA INFORMACION PERSONAL DEL FUNCIONARIO PLANTA Y CONTRATA.
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ	VELAR PORQUE LOS GASTOS INCURRIDOS EN EL MES, NO SUPEREN LAS VENTAS	(VENTAS MES X - COSTOS MES X)	EVITAR DEUDAS ACUMULADAS Y ASEGURAR PRESUPUESTO DE REACCION PARA	0	5%	40%	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL RESUMEN DE VENTAS CASINO
	NIVEL DE SATISFACCIÓN EN LA ENTREGA DE SERVICIOS DEL CASINO MUNICIPAL	SE CALCULARA EL TAMAÑO DE LA MUESTRA EN BASE A UNA POBLACION FINITA PROMEDIADA DE LOS ALMUERZOS VENDIDOS EN LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO, SE TRABAJARA CON EL 5% DE ERROR	TENER AL MENOS UN 60% DE APROVACION EN LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS QUE ALMUERZAN EN EL CASINO	0	60%	20%	SEMESTRAL	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN ON LINE
	VENTAS POR CONCEPTO DE SERVICIOS REALIZADOS	(MUMERO TOTAL VENTAS REALIZADAS MES N AÑO T/ MUMERO TOTAL VENTAS REALIZADAS MES N AÑO T-1)	AUMENTO EN LA CANTIDAD DE SERVICIOS VENDIDOS	0	5%	40%	MENSUAL	INFORME MENSUAL RESUMEN DE VENTAS CASINO
Plan Educativo	Porcentaje de Niños y Niñas en que se verifiquen acciones de autocuidado	(Cantidad de Niñas/os en que se verifiquen efectivamente actividades de autocuidado)/Cantidad total de Niñas/os	Necesidad de prevalecer el desarrollo integral en lactantes y párvulos	2019	Promoción de ambientes favorables para el desarrollo integral de los niños y niñas y el bienestar laboral de las funcionarias y funcionarios, a través del mejoramiento de climas, desarrollo de capacitaciones y estrategias específicas para el buen trato.	50%	Trimestral	Informe de evaluación

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Plan Educativo	Porcentaje de Simulacros de Evacuación efectuados	(Cantidad de Simulacros de evacuación realizados)/Cantidad de Simulacros Planificados	Preparar y concientizar a niños/as y funcionarias que se encuentren en el establecimiento educacional con el fin de adoptar las rutinas de acción más convenientes para afrontar una situación de emergencia.	2019	Capacitar al 100% de las funcionarias sobre el plan de emergencias. Realizar el 100% de los simulacros planificados.	30%	Semestral	Informe de Evaluación de Simulacros Efectuados Informe de planificación anual de simulacros
Plan Educativo	Porcentaje de Asistencia a reuniones	(Cantidad de grupos familiares que asisten a reuniones)/Cantidad total de grupos familiares que utilizan Sala Cuna y/o Jardín Infantil	Generar instancias de encuentro y diálogo, pensadas para canalizar la comunicación, participación y apoyo entre la familia de los niños/as y el establecimiento educacional	2019	Asistencia del 50% de los apoderados a las reuniones por nivel	20%	Trimestral	Informe de Asistencia a Reuniones Informe de cantidad de grupos familiares
Atención Social	Funcionarios y/o prestadores de servicios que concurren por demanda espontánea y/o derivación.	Número de funcionarios y prestadores de servicio que concurren al Área Social del Dpto. de Bienestar	Atender las necesidades y problemáticas del funcionario y prestador de servicios del Municipio	2019	50'%	50%	Mensual	Sistema Atención Social, Informes Sociales, Fichas, Expedientes, Archivo, Nómina de atención
Viviendas Municipales	Atenciones e informes	Número de gestiones que se realizan en relación a las viviendas municipales	Velar por el cumplimiento del Reglamento de Uso de Viviendas Municipales	2019	10%	10%	Mensual	Informes Técnicos, Notificaciones, Expedientes y Registro Fotográficos
Relaciones Publicas	Saludos y celebraciones	Número de saludos y entrega de presentes en fechas conmemorativas	Promover las relaciones laborales, las buenas prácticas y el acercamiento al trabajador	2019	30%	30%	Mensual	Nóminas con fechas de cumpleaños, correos, cartas de condolencias
Capacitaciones	Charlas informativas	Número de participantes	Otorgar información sobre temas relevantes y de interés del funcionario y prestadores de servicios	2019	10%	10%	Semestral	Invitaciones, ficha de inscripción, registro de asistencia, evaluaciones del taller, registro fotográfico.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Cumplimiento del Plan de capacitación	Cumplimiento del Plan de capacitación	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas en el Plan	Verificar cumplimiento del Plan de Capacitación	Desde que se decrete el Plan anual de capacitación año 2020	80%	Media 50%	Semestral	Informes de capacitaciones reportadas, certificados de asistencia a capacitaciones
Alcance de las capacitaciones	Alcance de las capacitaciones	Personas que recibieron Capacitación / total de personal que necesita Capacitación	Medir que porcentaje de funcionarios recibieron capacitación	Desde que se genere el primer curso de capacitación 2020	50%	Media 50%	Semestral	Listas de asistencias y programa de capacitación
Credenciales	Porcentaje de credenciales entregadas por la unidad durante el trimestre (x) del año (t), en relación a la cantidad de solicitudes de credencial en el trimestre (x) del año (t)	(Cantidad de credenciales entregadas al personal durante el trimestre (x) del año (t) / cantidad de solicitudes de credencial en el trimestre (x) del año (t)) *100	Documento necesario para identificarse como trabajador municipal frente a sus pares y a los vecinos de la comuna		100	45%	Registro mensual	Respaldo interno de la unidad
Eventos Municipales	Porcentaje de eventos municipales cubiertos con apoyo fotográfico durante el trimestre (x) del año (t), en relación a la cantidad de eventos municipales realizados por la Subdirección de Recursos Humanos	(Cantidad de eventos de Recursos Humanos cubiertos con apoyo fotográfico durante el trimestre (x) del año (t) / Cantidad de eventos realizados durante el trimestre (x) del año (t)) * 100	Dejar registro gráfico de distintos eventos organizados en el municipio		100	10%	Registro mensual	Respaldo interno de la unidad
Comunicaciones Internas	Porcentaje de emails enviados a la comunidad municipal durante el trimestre (x) del año (t), en relación a cada mes del periodo correspondiente	(Cantidad de comunicados / Trimestre x) * 100	Informar del acontecer diario al personal municipal		100	45%	Registro mensual	Respaldo interno de la unidad

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Perfiles de cargo	Levantamiento de Perfiles de cargo	Perfiles de cargo levantados / Total de Cargos por Depto.	Base de cargos y dotación municipal, además de informar a los funcionarios de sus labores específicas, permitiendo una mejor adaptación al cargo.	10% de los cargos	30% de los cargos		Semestral	Base de datos perfiles actualizados
Reclutamiento	Reclutamiento y Selección	Entrevistas realizadas/Total de requerimiento a la Unidad	Evaluar a los postulantes, a fin de seleccionar a los idóneos para desempeñar el cargo	30% de las entrevistas	70% de las entrevistas		Semestral	Base de datos entrevistas Psicolaborales
Atenciones	Atención de casos	Casos cerrados / Totalidad de casos Recepcionados	Colaborar con el bienestar del funcionario/a dentro del ámbito laboral, acogidos dentro del procedimiento para las conductas de maltrato, acoso laboral y sexual	10% de los casos	60% de los casos		Semestral	Base de datos casos de denuncia
Intervenciones	Proyectos intervenciones elaborados	Intervenciones efectuadas/Totalidad de intervenciones requeridas a la Unidad	Fortalecer el clima laboral en las direcciones/unidades dentro del Municipio totalidad de cargo en el depto	10% de las intervenciones	40% de las intervenciones		Semestral	Listado de asistentes
Encuesta	Cuestionario SUSESO ISTAS-21	Actividades realizadas/Total de actividades programadas	Potenciar el bienestar del funcionario/a dentro del Municipio contribuyendo al cumplimiento del protocolo SUSESO ISTAS-21	20% de las actividades	50% de las actividades		Semestral	Check lista cronograma de actividades
respuesta a consultas	Respuestas oportunidades laborales	Respuestas / Solicitudes recepcionadas	Mantener Informada a la comunidad respecto a sus requerimientos	30% respuestas realizadas	70% respuestas realizadas		Semestral	Base de datos Respuestas oportunidad laboral

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Prácticas profesionales	Prácticas Profesionales	Prácticas Gestionadas/ Totalidad de solicitudes de práctica recibidas	Brindar colaboración a los estudiantes que se encuentran en su proceso final de formación académica, mediante el desarrollo de su practica profesional	10% de prácticas gestionadas	50% de prácticas gestionadas		Semestral	Base de datos ingreso de prácticas / Presupuesto
Indicadores de Gestión	Eficiencia de entrega de indicadores	(Días del proceso para consolidar indicadores del presente año)/(Días del proceso para consolidar indicadores del año anterior)*100	Mejorar la eficiencia del proceso de consolidación de los indicadores de gestión por parte de los Departamentos, Unidades y Oficinas pertenecientes a la Subdirección de Recursos Humanos.	Año 2019	Reducir el tiempo de entrega de los resultados finales en un 5%	30%	Trimestral	Correo de envío de solicitud de medios de verificación y correo de envío de consolidado final.
Control y Ejecución de Compras Recursos Humanos	Control compras efectivas	(N° de artículos planificados)/(N° de artículos real comprados)*100	Controlar que se generen las compras en las fechas propuestas, para detectar periodos críticos de compras.	Año 2020	Utilizar el 100% del presupuesto planificado	40%	Trimestral	Facturas de compras.
Informe de Gestión RR.HH.	Eficacia de la entrega de informes de gestión	((Días del Plazo estipulado para la entrega del informe - Días empleados hasta la entrega del informe)/(Días del Plazo estipulado para la entrega del informe))*100	Optimizar los tiempos de entrega de dicho informe en cada Unidad	Año 2020	Reducir el tiempo de entrega de los resultados finales en un 5%	30%	Semestral	Correo de envío de solicitud de Informes de Gestión a RR.HH. y correo de envío de Informe de Gestión final consolidado. Plan de Trabajo de Gestión Interna.
Informes CGR	Informes mensuales validados por la CGR	(cantidad de informes validados /cantidad de informes enviados)*100	Informes se deben enviar obligatoriamente los informes a CGR		100%	60%	mensual	Registro en pág.. de Contraloría General

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Revisión de documentos	Documentos para pago correctamente respaldados.	(cantidad de boletas o facturas con registro contable realizado / cantidad de facturas o boletas recepcionadas)*100	Si agilizar el pago de facturas y que su proceso sea eficaz		50%	40%	diaria	- Libros mayores y/o movimiento presupuestario proporcionado por el sistema de contabilidad. - Estadística de recepción registrada en sistema de gestión documental.
Archivo	archivo	(Cantidad de carpetas actualizadas / Total de prestadores de servicio)*100	ACTUALIZAR CARPETAS	0%	80%	30%	TRIMESTRAL	Bitácora física
Datos personal	actualizar datos	(Cantidad de prestadores de servicio actualizados en el sistema / total de prestadores de servicio)*100	INGRESO CORRECTO DE LA INFORMACION	40%	70%	40%	TRIMESTRAL	Sistema SMC Vs bitácora
Fotografías	actualizar foto siste.	(Cantidad de prestadores de servicio con foto actualizada en el sistema / Total de Prestadores de servicio)*100	ACTUALIZAR FOTOGRAFIA DEL SISTEMA	70%	98%	30%	TRIMESTRAL	Sistema SMC
Altas de inventario	% DE ALTAS	(Altas generadas año 2020 / Q facturas recepcionadas año 2020)*100	Cuantificar variación de altas generadas de forma anual		registro del 100% de facturas con altas de inventario del año 2020	25%	semestral	INFORMES DE ALTAS DE SISTEMA DE BIENES SMC.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Bajas de inventario	% DE BAJAS	(Q bienes dados de baja año 2020 /Q bienes solicitados de baja año 2020)*100	Cuantificar variación entre bajas y solicitudes de baja de forma anual		registro del 100% de bienes solicitados a baja de inventario en el año 2020	25%	semestral	INFORMES DE BAJAS DE SISTEMA DE BIENES SMC.
Valorización de inventario	% ACTIVO FIJO VALORIZADO	(Q bienes valorizados año 2020/Q bienes valorizados año 2019)*100	Valorizar el activo fijo municipal y SMAPA		valorizar el 100% del activo fijo municipal y SMAPA en el año 2020	50%	semestral	INFORMES DE SISTEMA DE BIENES SMC.
#¡REF!	INGRESOS DEL PERIODO	((INGR. PERIODO ACTUAL/INGR.PERIODO ANTERIOR) -1)X100	IDENTIFICAR LA GESTION DE COBRANZA DEL DEPARTAMENTO		AUMENTAR INGRESOS 1,5% MAS QUE EL PERIODO ANTERIOR	40%	SEMESTRAL	ANALISIS DE LOS INGRESOS DETALLADO POR CONCEPTO
Archivo	EFICIENCIA GESTIÓN CARTERAS DE COBRANZA	((INGRESOS GESTIÓN DE CARTERA/TOTAL DEUDA DE LA CARTERA)-1)X100	REALIZAR UNA BUENA GESTIÓN DE COBRANZA IDENFICANDO A LA VES LA GESTIÓN DE LOS EJECUTIVOS DEL DEPARTAMENTO		RECAUDAR A LO MENOS EL 10% DE LA CARTERA ASIGNADA POR CADA EJECUTIVO	40%	TRIMESTRAL	INFORME CREADO POR ENCARGADO DE CONSOLIDAR RESULTADOS DE LAS CARTERAS
Convenios	NUEVOS CONVENIOS	((CONVENIOS CREADOS POR TRIMESTRE/CONVENIOS CREADO AÑO ANTERIOR)-1)X100	IDENTIFICAR EL AUMENTO DEL RESCATE DE LA DEUDA EN RIESGO DE PRESCRIPCION Y LA GESTION QUE REALIZA CADA EJECUTIVO		1% DE VARIACIÓN POSITIVA EN COMPARACIÓN AL TRIMESTRE DEL AÑO ANTERIOR	20%	TRIMESTRAL	INFROMACIÓN PROPORCIONADA POR CADA EJECUTIVO, CONSOLIDADA EN FORMA TRIMESTRAL

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Ejecución presupuestaria	Grado de ejecución presupuestaria	(Ingresos percibidos año 2019/ Presupuesto vigente año 2019)* 100		Año 2019	88%		Trimestral	Sistema SMC
Control presupuestario	Control Presupuestario DAF	(Obligaciones devengadas 2019/ Presupuesto vigente 2019)*100		Año 2019	90%		Trimestral	Sistema SMC
Control presupuestario	Grado de ejecución presupuestaria subt.21	(Obligaciones devengadas 2019/ Presupuesto vigente 2019)*100		Año 2019	99%		Trimestral	Sistema SMC
Control presupuestario	Grado de ejecución presupuestaria subt. 23,25, 26, 30,33, 34	(Obligaciones devengadas 2019/ Presupuesto vigente 2019)*100		Año 2019	90%		Trimestral	Sistema SMC
Planificación presupuestaria	Planificación presupuestaria 2020	(días planificados por actividad/Plazo planificado por actividad)*100			100%		Anual	Planilla de planificación
Implementar Planes de Emergencias en dependencias Municipales.	Implementar 8 Planes de Emergencias en aquellas Direcciones y/o Unidades que no cuenten con el documento firmante.	(Plan de emergencias ejecutados el año 2020/Plan de emergencias planificados en el año 2020)*100.	Para cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente	El resultado actual de indicador	90%	35%	Trimestral	Documento firma por la Subdirección de RR.HH, por el Encargad@ de la Unidad, Experto en Prevención de Riesgos y Encargad@ del recinto donde se implementará el Plan. Así mismo, el documento estará visado (aprobado) por Bomberos de Chile.
Implementar capacitaciones relacionadas con el área de Prevención para el personal del Municipio.	Capacitaciones	(Personal asistente en el año 2020/Personal planificado para el año 2020)*100	Crear conciencia preventiva en lo relacionado con seguridad laboral.	El resultado actual de indicador	80%	35%	Trimestral	Registros de asistencia , los que serán entregado cada trimestre (1er, 2do, 3er y 4to trimestre).

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Realizar entrega de vestuario y calzado de seguridad al personal de terreno de la I. Municipalidad.	Entrega de vestuario y calzado de seguridad y compras adicionales	(Entrega de vestuario y calzado a las Direcciones Municipales en el año 2020/ Direcciones Planificadas para el año 2020)*100	Para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. Nº 54 del Decreto Supremo Nº594.	El resultado actual de indicador	60%	30%	Trimestral	Registros de entregas Masivos de cada Dirección y Unidad Municipal
Optimización pago de remuneraciones	1)Promedio mensual de proceso de pagos 2)Numero de pagos suplementarios por mes	1)total pagos mensuales/1 2)total de pagos rezagados/1 En los meses de Enero, Septiembre y Diciembre ahí	Permitir un proceso mas completo integrando una información más oportuna		100%	33%	mensual	Decretos de pago y registro de egresos
Optimización de pago de prestaciones de servicio	1)Promedio mensual de proceso de pagos 2)Numero de pagos suplementarios por mes	1)total pagos mensuales/1 2)total de suplementarias/1 3) En los meses de Enero, Septiembre y Diciembre ahí una mayor demanda por lo que podemos llegar a tener 3 suplementarias más de lo normal.	Permitir un proceso mas completo integrando una información más oportuna		100%	33%	mensual	Decretos de pago y registro de egresos
Mantener la Documentación de pago digitalizadas de los prestadores de servicio de las distintas calidades jurídicas	La cantidad de prestadores de servicio con documentación digitalizadas	Cantidad de documentación digitalizadas / cantidad total de prestadores de servicios	Para archivo funcional que permita un respaldo y una respuesta de información más rápida y oportuna.		100%	34%	mensual	Digitalización

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
ATENCION PREVENTIVA INDIVIDUAL KINESIOLÓGICA Y NUTRICIONAL	CANTIDAD DE ATENCIONES PREVENTIVAS POR PROFESIONAL	((Cantidad de atenciones por profesional año 2020/cantidad de atenciones por profesional año 2019)-1)*100	Amplia solicitud de horas en agenda de profesionales del programa	año 2019	Mantener cantidad de atenciones realizadas en comparación con año anterior	10%	semestral	Nómina de registro de informe sistema salud Ocupacional.
	CANTIDAD DE TRABAJADORES INDIVIDUALIZADOS ATENDIDOS POR PROFESIONAL	((Cantidad de trabajadores atendidos por profesional año 2020/cantidad de trabajadores atendidos por profesional año 2019)-1)*100	Aumento de solicitudes de atención por orden médica en usuarios del programa	año 2019	Mantener la cantidad de trabajadores atendidos en comparación con año anterior	20%	semestral	Nómina de registro de informe sistema salud Ocupacional.
ATENCION PREVENTIVA GRUPAL	EXAMENES PREVENTIVOS REALIZADOS AL PERSONAL	((Cantidad de exámenes Preventivos realizados al personal año 2020/ Cantidad de Exámenes Preventivos realizados al personal año 2019)-1)*100	Amplia convocatoria a cada uno de los exámenes realizados	año 2019	Aumento en 5% en comparación con año anterior	15%	anual	Nómina de registro de informe sistema salud Ocupacional. Listado aleatorio de asistencia firmado por participantes
			EMPA Levantamiento de diagnostico de enfermedades crónicas asociadas a riesgo cardiovascular	año 2019	realizar 500 EMPA a trabajadores de diferentes direcciones municipales		anual	Nómina de registro de informe sistema salud Ocupacional. Informe de análisis de resultados. Listado aleatorio de asistencia firmado por participantes
ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA RECREATIVAS Y/O DEPORTIVAS	WELLNESS-(masaje-pausas-charlas preventivas- fitness cross fit, actividades deportivas y de calidad de vida en general: copa renace, talleres u otro)	((Cantidad de Pausas Laborales realizadas en el año 2020/ Cantidad de Pausas Laborales realizadas en el año 2019)-1)*100	Aumentar la participación de trabajadores en actividades de mejora de la salud laboral, en base a la necesidad de realizar intervenciones según matriz de medidas correctivas ISTAS-21	año 2019	Mantener cantidad de Pausas y actividades realizadas en comparación con año anterior		semestral	Nómina de registro de informe sistema salud Ocupacional. Listado aleatorio de asistencia firmado por participantes

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
ESCUELA DE VERANO	Inscripciones Escuela de Verano	((Inscripciones año 2020/ inscripciones año 2019)-1)*100	Necesidad de contar con un espacio seguro al resguardo de niños y niñas en temporada de vacaciones a fin de disminuir el riesgo de doble presencia ocasionado por la necesidad de conciliación entre la vida laboral y familiar. (sustento resultados protocolo istas-21)	año 2019	Mantener cantidad de inscripciones a escuela de verano 2020		anual	Nómina de registro de informe sistema salud Ocupacional, con cantidad de inscritos en proyecto.
SISTEMA COMPUTACIONAL	Ingresos de atenciones y actividades en sistema computacional	((cantidad de actividades registradas en el sistema / cantidad total de actividades realizadas)-1)*100	Necesidad de mantener actualizado el sistema con el ingreso de todas las actividades y atenciones desarrolladas mensualmente	año 2019	ingreso del 100% de actividades realizadas en el sistema computacional		semestral	Nóminas de informes de registro de actividades e ingreso de pacientes, coincidentes con fichas Excel
	Solicitudes mejora de sistema computacional	((cantidad de cambios satisfactorios realizados en sistema computacional/ cambios solicitados en sistema computacional)-1)*100	Necesidad de contar con un sistema de registro confiable que permita agilizar los procesos de gestión y establecer datos estadísticos confiables necesarios para dar cumplimiento eficazmente a los indicadores de evaluación.	año 2019	Disminución de solicitudes de cambios en sistema computacional		semestral	solicitudes formalizadas a través de correo electrónico u otra vía formal, nómina interna de solicitud en contraste con respuesta obtenida.
Digitalización de documentos	documentación subida por primera vez al SGD	Doctos. Subidos/total de doctos.	llevar el control de volumen de doctos que se suben al sistema desde Secretaría DAF		30% de los doctos. Subidos por Secretaría DAF	100%	Mensual	Informe de SGD

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Seguro vehículos	% SOAP	(Q vehículos asegurados /Q flota municipal)*100	Cuantificar vehículos asegurados		obtención del 100% de soap emitidos de totalidad flota municipal asegurada	25%	semestral	copia soap emitidos
Siniestros	% SEGUROS SINIESTROS	(Q siniestros declarados/ Q siniestros informados)*100	Cuantificar cantidad de endosos		declarar el 100% de los siniestros informados	25%	semestral	Excel de seguimiento
Endosos	% DE ENDOSO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	(Q endoso de bienes muebles e inmuebles adquiridos en el año 2020 /Q bienes muebles e inmubles adquiridos en el año 2020)*100	Cuantificar cantidad de endosos		endosar el 100% de los bienes adquiridos en el año 2020	25%	semestral	pólizas
Seguros	% DE EVENTOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	(Q endoso de actividades informadas del año 2020 /Q actividades informadas en el año 2020)*101	Cuantificar cantidad de resguardo de actividades		ingresar a resguardo el 100% de las actividades informadas en el año 2020	25%	semestral	Excel de seguimiento
Ingreso de decretos	INGRESO DE DECRETOS AÑOS 2018-2019	$\left(\frac{N°CASOS\ 2019}{N°\ DC\ 2019} - \frac{N°CASOS\ 2}{N°\ DC\ 201}\right)$ / $\frac{N°CASOS\ 2018}{N°\ DC\ 2018}$)*100	MEDIR EFICIENCIA	AÑO ANTERIOR	Aumento de un 15% respecto al año anterior	50%	TRIMESTRAL	PLANILLA UNIDAD
Regularización de decretos	REGULARIZACION DECRETOS AÑO 2016	$\frac{(DC_{2016\ Validados} + DC_{2}}{DC_{total}}$	REGULARIZAR INFORMACION	AÑO 2016	100%	50%	TRIMESTRAL	PLANILLA UNIDAD

Indicadores de los Productos o Procesos								
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Proceso	Porcentaje de Transferencias	$\left(\frac{DC_{2016\ Validados} + DC_{2}}{\frac{N°CASOS\ 2019}{N°\ DC\ 2019} - \frac{N°CASOS\ 2}{N°\ DC\ 2018}}\right)*100$	Mejorar el proceso de pagos a proveedores, entregando la opción de transferencia para así evitar caducidad en los cheques y la acumulación de cheques en los kardex. Con eso mejoraremos el proceso de pago de las facturas de los proveedores.		Aumentar las transferencias en un 75%			Listados de transferencia
Proceso	Cantidad de cheques caducados		Evitar pagos pendientes con los proveedores, para lograr bajar la cantidad de solicitudes y procesos de reemplazo de cheques.		Bajar la cantidad de cheques caducados en 90%			nómina mensual de cheques caducados.

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Producto o Proceso COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción de solicitud de pedido	Octavio Contreras	02/01/2020	31/12/2020	Planilla Excel de Registro				
2	Derivación solicitud de pedido a ejecutivas	Paula Villena y Octavio Contreras	02/01/2020	31/12/2020	Libro de Derivación				
3	Recepción y gestión de órdenes de compra	Ejecutiva de compras	02/01/2020	31/12/2020	Libro de Derivación				
4	Emisión de orden de compra a proveedor	Ejecutiva de compras	02/01/2020	31/12/2020	Orden de Compra				
5	Ingreso orden de compra a SMC	Ejecutiva de compras	02/01/2020	31/12/2020	SMC				
6	Firma de órdenes de compra para pago	Paula Villena	02/01/2020	31/12/2020	Legajo de Compra	Cuenta: 2152204001 Monto: $15:000	si	Febrero	Marzo

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Producto o Proceso : LICITACIONES PÚBLICAS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción de solicitud de pedido	Octavio Contreras	02/01/2020	31/12/2020	Planilla Excel de Registro	Cuenta: 2152904 Monto: $85.000	si	Abril	Mayo
2	Derivación solicitud de pedido	Paula Villena y Octavio Contreras	02/01/2020	31/12/2020	Libro de Derivación				
3	Creación bases simplificadas a través de portal	Ejecutiva de compras	02/01/2020	31/12/2020	Bases Simplificadas				
4	Autorización publicación licitación con la firma electrónica avanzada (FEA)	Paula Villena	02/01/2020	31/12/2020	Bases Simplificadas autorizadas				
5	Visita a terreno si es necesaria o solicitada	Ejecutiva de compras	02/01/2020	31/12/2020	Acta de Visita de Terreno				
6	Revisión antecedentes subidos al portal por los potenciales proveedores	Ejecutiva de compras	02/01/2020	31/12/2020	Cuadro de Ofertas				
7	Envió antecedentes a la unidad técnica para que señale quién cumple con lo solicitado	Ejecutiva de compras	02/01/2020	31/12/2020	Correo Institucional				
8	Adjudicación según bases	Ejecutiva de compras	02/01/2020	31/12/2020	Cuadro de Adjudicación				
9	Emisión orden de compra a proveedor adjudicado	Ejecutiva de compras	02/01/2020	31/12/2020	Orden de Compra				

10	Ingreso orden de compra a SMC	Ejecutiva de compras	02/01/2020	31/12/2020	SMC				
11	Firma de órdenes de compra para pago	Paula Villena	02/01/2020	31/12/2020	Legajo de Compra	Cuenta: 2152204001 Monto: $15:000	si	Febrero	Marzo

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Producto o Proceso : TRATO DIRECTO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción solicitud de pedido y revisión tipo de trato (si necesita decreto o sólo 3 cotizaciones)	Encargado administrativo	02/01/2020	31/12/2020	Planilla Excel de Registro				
2	Derivación solicitud de pedido a ejecutiva	Paula Villena y Octavio Contreras	02/01/2020	31/12/2020	Libro de Derivación				
3	Comunicación con los posibles proveedores	Karem Fuentealba y Paula Villena	02/01/2020	31/12/2020	No Entregable				
4	Creación orden de compra a través del portal y envió de oc a proveedor	Karem Fuentealba y Paula Villena	02/01/2020	31/12/2020	Orden de Compra en portal				
5	Ingreso orden de compra a SMC	Karem Fuentealba y Paula Villena	02/01/2020	31/12/2020	SMC				
6	Firma de órdenes de compra para pago	Paula Villena	02/01/2020	31/12/2020	Legajo de Compra	Cuenta: 2152204001 Monto: $15:000	si	Febrero	Marzo

Identificación Departamento/Oficina : UNIDAD DE ARCHIVO

Producto o Proceso : ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS PLANTA Y CONTRATA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LIBRO	0	NO		
2	ORDENAR POR DIRECCIÓN, MES Y AÑO	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	LIBROS DE ASISTENCIA FÍSICOS Y DIGITAL	0	NO		
3	ESCANEO	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	ARCHIVOS DE ESCANEO	SCANNER; 594.240	SI		
4	DIGITALIZACIÓN	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	REGISTRO DE CARPETAS DE ASISTENCIA (ESCANEO)	0	NO		
5	ANILLADO	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	LIBROS DE ASISTENCIA FÍSICOS	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : UNIDAD DE ARCHIVO

Producto o Proceso : CALIFICACIONES DE FUNCIONARIOS PLANTA Y CONTRATA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	ESCANEO Y DIGITALICIÓN DE CALIFICACIONES	0	NO		
2	ORDENAR POR ESCALAFÓN Y GRADO	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	LIBROS DE ASISTENCIA FÍSICOS	0	NO		
3	ESCANEO	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	ARCHIVOS DE ESCANEO	0	NO		
4	DIGITALIZACIÓN	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	ARCHIVOS DE ESCANEO	0	NO		
5	ANILLADO	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	LIBROS DE ASISTENCIA FÍSICOS	0	NO		
6	GUARDAR EN CAJAS POR AÑO	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	FOTOS	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : UNIDAD DE ARCHIVO

Producto o Proceso : CARPETAS DE FUNCIONARIOS PLANTA Y CONTRATA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	RECEPCION DE CARPETA	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	PLANILLA DE RECEPCION Y ESCANEOS DE CARPETAS	0	NO		
2	ORDEN POR AÑO Y POR DOCUMENTO	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	ARCHIVO DE ESCANEO DE CARPETAS DIGITALIZADAS Y CARPETAS FÍSICAS	0	NO		
3	SEPARACION DE DOCUMENTACIÓN (CATEGORÍAS: DOCUMENTOS PERSONAS, LICENCIAS Y PERMISOS ADM., OTROS ADM Y FINALIZA CON LOS DECRETOS)	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	ARCHIVO DE ESCANEO DE CARPETAS DIGITALIZADAS Y CARPETAS FÍSICAS	0	NO		
4	ESCANEO	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	ARCHIVO DE ESCANEO CARPETAS	0	NO		
5	DIGITALIZACIÓN	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	ARCHIVO DE ESCANEO	DISCO DURO, 56.340	SI		
6	GUARDAR EN MUBLES DE CARPETAS ORDENADAS POR CALIDAD JURIDICA Y ABECEDARIO	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	MUEBLES DE CARPETAS FUNCIONARIOS PLANTA Y CONTRATA	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : UNIDAD DE ARCHIVO

Producto o Proceso : CONTROL DOCUMENTAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	SISTEMA DOCUMENTAL Y LIBROS DE RESPALDO	0	NO		
2	ORDENAR POR CORRELATIVO EN CAJAS, ARCHIVAR EN CARPETAS Ó CREAR LIBROS DEPENDIENDO DE LA DOCUMENTACIÓN.	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	LIBROS DE ASISTENCIA FÍSICOS, ESCANEOS, CAJAS, DEPENDIENDO DE LA DOCUMENTACIÓN	0	NO		
3	ESCANEAR DEPENDIENDO DEL DOCUMENTO	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	01/12/2020	ARCHIVOS DE ESCANEO	0	NO		
4	DIGITALIZAR DEPENDIENDO DEL DOCUMENTO	EQUIPO ARCHIVO	01/01/2020	01/12/2020	ARCHIVOS DE ESCANEO	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : UNIDAD DE ARCHIVO

Producto o Proceso : RELOJES BIOMETRICOS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	CAMBIAR PAPEL	RUTH SILVA	01/01/2020	31/12/2020	RESPALDO DE TIMBRAJE DE CAMBIO DE PAPEL	0	NO		

2	MANTENCIÓN TÉCNICA	RUTH SILVA	01/01/2020	31/12/2020	LA PLANILLA SE LE AGREGA LA OBSERVACIÓN	0	NO		
3	LIMPIEZA	RUTH SILVA	01/01/2020	31/12/2020	REGISTRO DIGITALIZADO	0	NO		
4	REGISTRO DEL GASTO DE PAPEL	RUTH SILVA	01/01/2020	31/12/2020	PLANILLA	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : UNIDAD DE ARCHIVO /PENDIENTE

Producto o Proceso : MANTECION DE ORDEN DE BODEGA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	ORDEN DE BODEGA	RUTH SILVA	01/01/2020	31/12/2020	PLANILLA DE RESPALDO	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina Casino

Producto o Proceso Evaluación nutricional

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Crear Minuta de alimentos	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Minuta	0	No		
2	Crear tabla calórica de los alimentos incorporados a la minuta	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Tabla Calórica interna	0	No		
3	revisar insumos en bodega	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Inventario	0	No		

4	factibilidad de realizar la minuta	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Almuerzo	0	No		

Identificación Departamento/Oficina Casino

Producto o Proceso Compra de Insumos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Solicitud de Carnes	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de facturas	Recursos Propios	No		
2	Solicitud de mercadería no perecible	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de facturas	Recursos Propios	No		
3	Solicitud de Servilletas	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de facturas	Recursos Propios	No		
4	Solicitud de carne molida	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de facturas	Recursos Propios	No		
5	Plásticos	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de facturas	Recursos Propios	No		
6	Artículos de aseo	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de facturas	Recursos Propios	No		

Identificación Departamento/Oficina Casino

Producto o Proceso Producción de alimentos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Entregar insumos a las maestras de cocina	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de egreso	0	No		
2	Preparación preliminar de almuerzos	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de ventas diarias	0	No		

3	preparación de almuerzos	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de ventas diarias	0	No		
4	preparación de ensaladas	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de ventas diarias	0	No		
5	lavar loza	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Registro fotográfico	0	No		
6	servir a los comensales	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de ventas diarias	0	No		
7	Limpieza de cocina	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Registro fotográfico	0	No		
8	Basura	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Registro fotográfico	0	No		

Identificación Departamento/Oficina Casino

Producto o Proceso Ventas de Servicio

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (de/mm/a)	Fecha de Fin (de/mm/a)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Apertura de Caja	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Registro de Sistema Contable	0	No		
2	Venta de servicios	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Registro de Sistema Contable	0	No		
3	Cierre de Caja	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Registro de Sistema Contable	0	No		

4	arqueo de caja	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Registro de Sistema Contable	0	No		
5	Resumen de venta diario	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de ventas diarias	0	No		
6	Entrega de nómina mensual	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de ventas mensuales	0	No		
7	Entrega de ventas pago a fecha	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de ventas mensuales	0	No		

Identificación Departamento/Oficina Casino

Producto o Proceso Limpieza de fosas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Presupuestar limpieza de fosas	Equipo Casino	Marzo - Julio - Diciembre	Marzo - Julio - Diciembre	Registro de factura y sope	0	Si		
2	realizar sope	Equipo Casino	Marzo - Julio - Diciembre	Marzo - Julio - Diciembre	Registro de factura y sope	0	No		
3	Supervisión de la realización del servicio	Equipo Casino	Marzo - Julio - Diciembre	Marzo - Julio - Diciembre	Registro de factura y sope	0	No		
4	Pago de factura	Equipo Casino	Marzo - Julio - Diciembre	Marzo - Julio - Diciembre	Registro de factura y sope	480000	Si		

Identificación Departamento/Oficina Casino

Producto o Proceso Pago de factura

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Ingresar facturas al sistema	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de facturas	0	No		
2	Generar planillas de pago	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de facturas	0	No		
3	Enviar planillas al contador	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Nómina de facturas	0	No		
4	pagar facturas	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Transferencias	Recursos propios	No		
5	informar a los proveedores del pago efectuado	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Transferencias	0	No		

Identificación Departamento/Oficina Casino

Producto o Proceso Encuesta de satisfacción

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Identificar áreas a investigar	Equipo administrativo	Mayo - Noviembre	Mayo - Noviembre	Reuniones de equipo	0	No		
2	generar preguntas por cada área	Equipo administrativo	Mayo - Noviembre	Mayo - Noviembre	Reuniones de equipo	0	No		
3	Coordinación con DITEC para generar el programa	Equipo Casino	Mayo - Noviembre	Mayo - Noviembre	Reuniones de equipo	0	No		

4	Instalación de los computadores y punto de red inalámbrico	DITEC	Mayo - Noviembre	Mayo - Noviembre	Ficha de solicitud de pc	0	No		
5	Marcha blanca	Equipo Casino	Mayo - Noviembre	Mayo - Noviembre	Registro fotográfico	0	No		
6	efectuar la encuesta	Equipo Casino	Mayo - Noviembre	Mayo - Noviembre	Comunicaciones Internas	0	No		
7	análisis de datos	Equipo Casino	Mayo - Noviembre	Mayo - Noviembre	Informe de Encuesta de satisfacción	0	No		
8	generar informe	Equipo Casino	Mayo - Noviembre	Mayo - Noviembre	Informe de Encuesta de satisfacción	0	No		

Identificación Departamento/Oficina Casino

Producto o Proceso Ejecución del plan planificación presupuestaria

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	planificar compras	Equipo administrativo	Julio	Julio	Planilla de presupuesto	0	No		
2	Realizar sopa de uniforme	Equipo Casino	Febrero	Marzo	Sopes	$ 440.000			
2	Realizar sopes Freidora	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Sopes	$ 900.000	Si		
3	Realizar sopes Giro global	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Sopes	$ 500.000	Si		

4	Realizar sopes Loza	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Sopes	$ 540.000	Si		
5	Realizar sopes Servicio	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Sopes	$ 522.000	Si		
6	Realizar sopes dispensador toalla nova	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Sopes	$ 70.000	Si		
7	seguimiento de compra	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Planillas y correos	0	No		
8	recepcionar la entrega de productos	Equipo administrativo	Enero	Diciembre	Registro fotográfico	0	No		
9	proceso de pago de facturas	Equipo Casino	Enero	Diciembre	Registro procedimiento de compras	0	No		

Identificación Departamento/Oficina Sala cuna y Jardín infantil

Producto o Proceso Taller de sicomotricidad

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Planificación de actividades sicomotrices nivel sala cuna	Profesor Educación Física	marzo	diciembre	documento		no		
2	Planificación de actividades sicomotrices nivel jardín infantil	Profesora Educación Física	enero	diciembre	documento		no		

3	Actividades sicomotricidad sala cuna	Profesora Educación Física	enero	diciembre	Evaluación	500.000	si	enero	febrero
4	Actividades sicomotricidad jardín infantil	Profesor Educación Física	marzo	diciembre	Evaluación	500.000	si	enero	febrero

Identificación Departamento/Oficina Sala cuna y jardín infantil

Producto o Proceso Taller medioambiental

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Planificación actividades sala cuna	Encargada Medioambiente del establecimiento	enero	diciembre	documento		no		
2	Planificación actividades jardín infantil	Encargada Medioambiente del establecimiento	enero	diciembre	documento		no		
3	Actividades nivel sala cuna	Encargada Medioambiente del establecimiento	enero	diciembre	Evaluación	500.000	si	enero	febrero
4	Actividades jardín infantil	Encargada Medioambiente del establecimiento	enero	diciembre	Evaluación	500.000	si	enero	febrero
						1.000.000			

Identificación Departamento/Oficina :Sala cuna y jardín infantil

Producto o Proceso :Salidas Pedagógicas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Visita pedagógica zoológico	Carolina Belmar	octubre	octubre	pauta visita	450.000	si	enero	marzo
2	Visita Pedagógica MIM	Carolina Belmar	agosto	agosto	pauta visita	450.000	si	enero	marzo
3	Visita Pedagógica Planetario	Carolina Belmar	mayo	mayo	pauta visita	450.000	si	enero	marzo
4	Visita Pedagógica Medio ambiental	Carolina Belmar	noviembre	noviembre	pauta visita	450.000	si	enero	marzo

Identificación Departamento/Oficina : Sala cuna y jardín infantil

Producto o Proceso : Mejoras infraestructura

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Implementación aulas nivel sala cuna menor e intermedia	Carolina Belmar	enero	marzo	entrega obra	5.000.000	si	enero	enero

Identificación Departamento/Oficina :Sala cuna y Jardín infantil

Producto o Proceso :Plan Educativo

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Llevar a cabo experiencias de aprendizaje y crear ambientes educativos enriquecidos a los niños y niñas desde los 84 días hasta los 4 años 11 meses de edad.	Carolina Belmar	enero	diciembre	documento	15.338.000	si	enero	marzo
2	Entrega alimentación completa a lactantes, niños y niñas	Carolina Belmar	enero	diciembre	programana nutricional y planificación de minutas	38.723.400	si	ene-19	dic-18
4	Entrega insumos básico de higiene y salud	Carolina Belmar	enero	diciembre	registro	1.535.000	si	ene-19	dic-18

Identificación Departamento/Oficina :Sala cuna y Jardín infantil

Producto o Proceso :Simulacro de Evacuación

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Analizar riesgos en dependencias de Sala Cuna y Jardín Infantil	unidad prevención riesgo	enero	diciembre	documento		no		

2	Analizar propuesta de evacuación	unidad prevención de riesgo y directora establecimiento educacional	dic-19	dic-19	documento		no		
3	Realizar mejoras en protocolo de evacuación	unidad de prevención de riesgo y sala cuna y jardín infantil	dic-19	dic-19	documento		no		
4	Fijar fechas de simulacro	Carolina Belmar	enero	enero	documento		no		
5	Efectuar simulacro	Carolina Belmar	febrero	diciembre	informe de ejecución		no		

Identificación Departamento/Oficina Dpto. Oficina Área Social

Producto o Proceso Proceso Atención Social

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Turno de atención diaria	Equipo	Enero	Diciembre	Planillas Excel e ingreso a sist. atención DAS	0	No		
2	Orientación y/o consejería social	Equipo	Enero	Diciembre	Hoja cronológica, expediente social	0	No		
3	Entrevistas y recopilación de antecedentes	Equipo	Enero	Diciembre	Ficha Social y documentación	0	No		
4	Informe Social	Equipo	Enero	Diciembre	Informe Social	0	No		
5	Postulaciones S. Cuna y J. Infantil	Equipo	Enero	Diciembre	Ficha Social y documentación	0	No		

6	Derivaciones a Redes de Apoyo	Equipo	Enero	Diciembre	Informes de Derivación	0	No		
7	Visitas domiciliarias y hospitalaria	Equipo	Enero	Diciembre	Hoja cronológica, expediente social	0	No		

Identificación Departamento/Oficina Dpto. Oficina Área Social

Producto o Proceso Proceso Atención Social

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Turno de atención diaria	Equipo	Enero	Diciembre	Planilla Excel	0	No		
2	Postulación a vivienda municipal	Equipo	Enero	Diciembre	Carta solicitud	0	No		
3	Notificaciones pagos s. básicos	Equipo	Junio	Diciembre	Comprobantes SMAPA, ENEL	0	No		
4	Notificaciones plazo uso V.M.	Equipo	Enero	Diciembre	Entrega de carta personalizada	0	No		
5	Recorrido V. Municipal	Equipo	Enero	Diciembre	Registro fotográfico	0	No		
6	Actualización fichas sociales	Equipo	Enero	Diciembre	Archivo viviendas municipales	0	No		
7	Restitución y reasignación V.M.	Equipo	Enero	Diciembre	Decretos Alcaldicios	0	No		
8	Informes Técnicos	Equipo	Enero	Diciembre	Sist. Gestión Documental	0	No		

Identificación Departamento/Oficina Dpto. Oficina Área Social

Producto o Proceso Proceso Atención Social

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Solicitud nóminas fechas de cumpleaños mensual	Equipo	Enero	Diciembre	Nóminas de funcionarios y prestadores de servicios	0	No		
2	Envío diario de saludos diferenciados vía correo institucional	Equipo	Enero	Diciembre	Correo personal	0	No		
3	Tarjetas de Condolencias	Equipo	Enero	Diciembre	Entrega personal	0	No		
4	Elaboración de presentes	Equipo	Enero	Diciembre	Entrega presentes en horario de colación	0	No		
5	Visitas y seguimiento a enfermos	Equipo	Enero	Diciembre	Informe de la visita, hoja cronológica	0	No		
6	Acompañamiento Agrupación de ex Funcionarios	Equipo	Marzo	Diciembre	Registro fotográfico de las actividades	0	No		

Identificación Departamento/Oficina Dpto. Oficina Área Social

Producto o Proceso Proceso Atención Social

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Reuniones c Instituciones	Equipo	Julio	Diciembre	Actas con acuerdos	0	No		
2	Reuniones c expositores	Equipo	Julio	Diciembre	Actas con acuerdos	0	No		
3	Selección grupo objetivo	Equipo	Julio	Diciembre	Invitaciones	0	No		
4	Definición lugar, fecha, horario	Equipo	Julio	Diciembre	Programa de capacitación	0	No		
5	Selección temario	Equipo	Julio	Diciembre	Elaboración informativo	0	No		
6		Equipo	Julio	Diciembre		0	No		
7	Convocatoria	Equipo	Julio	Diciembre	Comunicaciones internas citaciones	0	No		
8	Coordinar las sesiones	Equipo	Julio	Diciembre	Difusión programa de capac.	0	No		
9	Evaluación actividad	Equipo	Julio	Diciembre	Encuesta	0	No		

Identificación Departamento/Oficina Dpto. Oficina Área Social

Producto o Proceso Proceso Atención Social

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Reuniones de equipo	Equipo	Marzo	Diciembre	Actas	0	No		
2	Reuniones de coordinación	Equipo	Enero	Diciembre	Actas	0	No		
3	Informes mensuales estadísticos	Equipo	Enero	Diciembre	Informes	0	No		
4	Informes trimestrales de gestión	Equipo	Marzo. Junio	Septiembre - Diciembre	Informes	0	No		
5	Informes de gestión anual	Equipo	Noviembre - Diciembre	Enero	Informes	0	No		
6	Plan Anual Municipal 2021	Equipo	Junio	Julio	Informes	0	No		
7	Evaluación Gestión	Equipo	Enero	Marzo	Informes	0	No		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso : Incorporación de Socios Nuevos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Inducción a los nuevos socios	Marta Gàlvez, Sandra Ramírez Ana Bahamondes	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	NO		

2	Inscripción	Marta Gàlvez, Sandra Ramírez Ana Bahamondes	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	NO		
3	Información legal y administrativa	Marta Gàlvez, Sandra Ramírez Ana Bahamondes	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	NO		
4	Informaciòn de nuevos socios al Comité de Bienestar	Jeanette Valenzuela, Marta Gàlvez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	NO		
5	Procesos de descuento	Ricardo Valdés, Sandra Ramirez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso : Informe trimestral

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recopilación de datos	Marta Gàlvez, Ricardo Valdes	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
2	Revisión de datos	Marta Gàlvez, Ricardo Valdes	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
3	Formulación del informe	Marta Gàlvez, Ricardo Valdes	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
4	Revisión de informe	Marta Gàlvez	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
5	Envío de informe	Marta Gàlvez	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Pago bono escolar

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Programación en Reunión de Comité	Jorge Yañez, Jeanette Valenzuela	01/03/2020	30/06/2020	Informe	0	NO		
2	Comunicación Proceso de pago bono Escolar	Marta Gàlvez	01/03/2020	30/06/2020	Informe	0	NO		
3	Recepción de certificados Escolares	Carolina Vera	01/03/2020	30/06/2020	Informe	0	NO		
4	Revisión y verificación de cargas escolares	Carolina Vera	01/03/2020	30/06/2020	Informe	0	NO		
5	Proceso de pago (Transferencia o Cheque)	Carolina Vera y Ricardo Váldes	01/03/2020	30/06/2020	Informe	0	NO		
6	Información de pagos realizados (por medios de comunicación) a los socios.	Marta Gàlvez, Sandra Ramìrez	01/03/2020	30/06/2020	Informe	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Asamblea de Socios

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Programación en reunión de Comité	Jorge Yañez, Jeanette Valenzuela	00/05/2020	00/11/2020	Informe	0	NO		
2	Solicitud del lugar para la asamblea	Jorge Yañez	00/05/2020	00/11/2020	Informe	0	NO		
3	Preparación de temas a tratar, listado de firmas, Impresión de folletos, mediante impresora a color, informativos para cada socio.	Jorge Yañez, Marta Gàlvez, Carolina Vera, Sandra Ramirez	00/05/2020	00/11/2020	Informe	0	NO		
4	Citación a los Socios de acuerdo al Reglamento Vigente	Jorge Yañez, Jeanette Valenzuela, Marta Gálvez, Lorena Hernández	00/05/2020	00/11/2020	Informe	0	NO		
5	Reunión de Comité previa a la Asamblea para revisión de temas	Jorge Yañez, Jeanette Valenzuela	00/05/2020	00/11/2020	Informe	0	NO		
6	Asamblea General, registro de asistencia.	Ricardo Valdes, Lorena Hernandez, Sandra Ramirez, Ana Bahamondez, Carolina Vera	00/05/2020	00/11/2020	Informe	0	NO		

7	Procesos de Registro y Multa por Inasistencia de socios	Verónica Valdenegro, Marta Gálvez, Ricardo Valdés	00/05/2020	00/11/2020	Informe	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Rifa y/o Eventos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Programación en Reunión de Comité	Jorge Yañez, Jeanette Valenzuela	00/05/2020	00/12/2020	Actas y Fotografías	0	NO		
2	Cotización de premios, Comisión de eventos	Sandra Muñoz, Ricardo Valdés	00/05/2020	00/12/2020	Actas y Fotografías	0	NO		
3	Compra de premios	Ricardo Valdés	00/05/2020	00/12/2020	Actas y Fotografías	0	NO		
4	Nómina de socios vigentes para el sorteo y descuento	Marta Galvez, Ricardo Valdés	00/05/2020	00/12/2020	Actas y Fotografías	0	NO		
5	Revisión de números de acuerdo al listado de socios para ingreso a la tómbola	Ana Bahamondez	00/05/2020	00/12/2020	Actas y Fotografías	0	NO		
6	Solicitud de Ministro de fe para sorteo	Marta Gálvez, Lorena Hernandez	00/05/2020	00/12/2020	Actas y Fotografías	0	NO		
7	Sorteo de Premios	Jorge Yañez, Jeanette Valenzuela, Ministro de fe.	00/05/2020	00/12/2020	Actas y Fotografías	0	NO		

8	Aviso a Socios Ganadores; por medios de comunicación	Marta Gàlvez, Lorena Hernandez	00/05/2020	00/12/2020	Actas y Fotografias	0	NO		
9	Entrega de premios a Socios Ganadores	Jorge Yañez, Jeanette Valenzuela	00/05/2020	00/12/2020	Actas y Fotografias	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Pago Bono Invierno

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Programación en Reunión de Comité	Jorge Yañez, Jeanette Valenzuela	24/06/2020	24/06/2020	Informe	0	NO		
2	Revisión de Socios vigentes	Marta Gálvez, Ricardo Valdés	24/06/2020	24/06/2020	Nómina de socios	0	NO		
3	Proceso de pago	Ricardo Valdés	24/06/2020	24/06/2020	Registro de pago (bancarios o Cheque)	0	NO		
4	Información de pago por medio de Comunicación.	Marta Gálvez, Sandra Ramírez, Lorena Hernández, Ana Bahamondes	24/06/2020	24/06/2020	Informe	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Reembolsos médicos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción y registro, mediante foliador correlativo de solicitudes. Atención personalizada y privada.	Sandra Ramirez, Ana Bahamondes	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
2	Revisión de solicitudes	Marta Gálvez	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
3	Ingreso programa plan de salud	Marta Gálvez	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
4	Revisión de liquidaciones de salud	Bernarda Concha, Carolina Vera	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
5	Registros de liquidaciones en planilla Excel	Marta Gálvez	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
6	Revisión previa de pago	Marta Gálvez, Ana Bahamondez	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
7	Envío de planilla Excel a Remuneraciones para pago de reembolsos médicos	Marta Gálvez, Jaime Valenzuela, Patricia Carranco	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
8	Proceso de pago	Jaime Valenzuela	00/01/2020	00/12/2020	Registro de pago (bancarios o Cheque)	0	NO		
9	Proceso contable	Ricardo Valdes, Carolina Vera	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		

10	Aviso por medios de comunicación del pago de reembolsos médicos	Marta Gálvez,Sandra Ramirez, Ana Bahamondes, Lorena Hernandez	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
11	Prestamos de salud	Jeanette Valenzuela, Marta Gálvez, Ricardo Valdés	00/01/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Cajas de Mercadería

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Programación en Reunión de Comité	Jorge Yañez, Jeanette Valenzuela	00/09/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
2	Cotización por Comisión de Eventos	Sandra Muñoz	00/09/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
3	Proceso de compra	Sandra Muñoz, Ricardo Valdes	00/09/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
4	Nómina de socios	Marta Gálvez	00/09/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
5	Información y coordinación con los delegados de Bienestar para el retiro de cajas	Marta Gálvez, Lorena Hernandez	00/09/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		
6	Solicitar lugar de Distribución de Cajas	Jorge Yañéz, Sandra Muñoz	00/09/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		

7	Proceso de entrega de Cajas	Marta Gálvez, Raùl Diaz Gómez	00/09/2020	00/12/2020	Informe	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Fiesta de Navidad

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Programación en Reunión de Comité	Jorge Yañéz, Jeanette Valenzuela	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	NO		
2	Cotizaciones Comisión de Eventos	Sandra Muñoz	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	NO		
3	Visita a lugares cotizados	Jorge Yañéz, Jeanette Valenzuela, Sandra Muñoz	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	NO		
4	Decisión del lugar por Comité de Bienestar	Jorge Yañez	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	NO		
5	Proceso de reserva y pago	Sandra Muñoz, Ricardo Valdés, Marta Galvéz	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	NO		
6	Información en 2º asamblea de Socios	Jorge Yañez	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	NO		
7	Proceso de información y comunicación del evento (afiches, correo, folletos, mediante impresión a color).	Marta Gálvez,Sandra Ramirez, Ana Bahamondes, Lorena Hernandez	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	NO		

8	Revisión y actualización de socios y cargas vigentes	Marta Gálvez, Carolina Vera	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	NO		
9	Coordinación de traslado de ida y regreso del lugar del evento	Jorge Yañez	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	NO		
10	Ingreso al lugar del evento mediante registro de nóminas de socios y cargas	Jeanette Valenzuela, Marta Galvéz, Ricardo Valdés, Lorena Hernandes, Sandra Ramirez, Yazmìn Cahuas	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	NO		
11	Coordinación y apoyo logístico en el lugar del evento	Jorge Yañez, Jeanette Valenzuela, Marta Gálvez	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	NO		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Bono Navidad

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Programación en Reunión de Comité	Jorge Yañéz, Jeanette Valenzuela	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	No		
2	Revisión de Socios sin cargas y cargas menores de 12 años vigentes	Marta Galvéz y Carolina Vera	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	No		
3	Proceso de pago	Ricardo Valdés	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	No		

4	Información de pago por medios de Comunicación.	Marta Galvéz, Sandra Ramirez Lorena Hernandez, Ana Bahamondes	01/12/2020	22/12/2020	Informe	0	No		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Convenios

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Mantención de Convenios	Jeanette Valenzuela, Sandra Ramirez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
2	Información y orientación a los socios	Sandra Ramírez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
3	Autorización de descuentos por solicitud de convenio	Jeanette Valenzuela, Sandra Ramirez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
4	Recepción y revisión de planillas para descuentos	Ricardo Valdes, Sandra Ramírez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
5	Procesos de descuento	Ricardo Valdés	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Socios Jubilados

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción de solicitudes para reincorporación antes del proceso de jubilación	Jorge Yañez, Jeanette Valenzuela	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
2	Pronunciamiento del Comité de Bienestar	Jorge Yañez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
3	Recepción de UTM, cuotas mensuales y aportes como socios de bienestar	Marta Gálvez, Sandra Ramirez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
4	Proceso de depósito de los socios jubilados a Bienestar	Marta Gàlvez, Ana Bahamondes	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
5	Información de actividades	Sandra Ramirez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
6	Recepción de documentación, para diferentes trámites de Bienestar	Sandra Ramirez, Ana Bahamondes	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
7	Proceso Contable	Ricardo Valdés	01/02/2020	31/12/2020	Informe	0	No		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Salón Casino Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción de Solicitudes para uso de Salón de acuerdo a la Ordenanza Municipal Vigente	Jeanette Valenzuela, Sandra Ramirez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
2	Contacto con Solicitante por información de uso del salón	Sandra Ramirez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
3	Formalización de solicitud para autorización mediante Memorándum a la Sra. Alcaldesa	Jeanette Valenzuela, Sandra Ramirez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
4	Realizar seguimiento por medio de SGD	Sandra Ramirez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
5	Proceso de pago de arriendo y garantía en Tesorería	Sandra Ramirez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
6	Cuidado del reciento dia del evento	Marta Galvez, Ana Bahamondes	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Vale de Gas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Proceso de adquisición de vale de gas	Ricardo Valdés	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
2	Revisión y registro de vales	Ricardo Valdés, Lorena Hernández	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
3	Entrega de vales	Ricardo Valdés, Lorena Hernández	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
4	Revisión mensual de entrega de vales	Ricardo Valdés, Lorena Hernández	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
5	Procesos de descuentos y pago de facturas	Ricardo Valdés	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Correspondencia y Depósitos Bancarios

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción y Despacho de correspondencia	Lorena Hernández, Ana Bahamondes, Mónica Salgado	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
2	Depósitos Bancarios	Ricardo Valdés, Bernanda Concha, Ana Bahamondes	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Secretaría

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Labores propias del cargo, Recepción, Despacho de Correspondencia, SGD.	Lorena Hernandez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
2	Coordinación de actividades con jefatura, Comité y funcionarios de Bienestar	Jeanette Valenzuela, Lorena Hernández	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Contabilidad

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Labores propias del cargo	Ricardo Valdés, Bernarda Concha	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
2	Registro Contable Bienestar y Casino	Ricardo Valdés, Bernarda Concha, Carolina Vera	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
3	Pago de Facturas, Transferencias y Depósitos Bancarios	Ricardo Valdés	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
4	Préstamos de Emergencia	Carolina Vera	01/01/2020	30/09/2020	Informe	0	No		
5	Balance Bienestar y Casino	Ricardo Valdés	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		

Identificación Departamento/Oficina : Departamento De Bienestar

Producto o Proceso Mantención del Recinto

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Supervisión del orden y aseo de Dependencias de Bienestar y Salón del Casino Municipal	Mónica Salgado	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		
2	Limpieza de las oficinas, Salón , baños y accesos al recinto de Bienestar	Mónica Salgado, Dalila Riquelme, Sandra Ortìz	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		

3	Control de Insumos de aseo	Mónica Salgado, Sandra Ramirez	01/01/2020	31/12/2020	Informe	0	No		

Identificación Departamento/Oficina : UNIDAD DE BODEGA CENTRAL

Producto o Proceso : PLANIFICACIÓN TRABAJO BODEGA CENTRAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Planificación del Trabajo	Carlos Ojeda E.	01.01.2020	31.01.2020	Informe	Por definir	NO		
2	Compra de Materiales e Insumos para la operación de la Of	Eva Machuca G.	01.01.2020	31.01.2020	Materiales e Insumos	$1.500.000	SI		
3	Informe Avances Semestre 1	Eva Machuca G.	01.01.2020	31.03.2020	Informe	Por definir	NO		
4	Informe Avances Semestre 2	Eva Machuca G.	01.01.2020	30.06.2020	Informe	Por definir	NO		
5	Informe Avances Semestre 3	Eva Machuca G.	01.01.2020	31.12.2020	Informe	Por definir	NO		

Identificación Departamento/Oficina : UNIDAD DE CAPACITACION

Producto o Proceso Ejecución del plan anual de capacitación

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)		
1	Elaboración del Plan Anual de Capacitación	Carolina Ojeda Ancamilla	01/08/2019	31/11/2019	Informe de Requerimientos de Capacitación, Aplicación de Encuesta de Necesidades , Propuesta distribución presupuestaria PAC, y Plan de Capacitación Anual	500.000	no aplica		
2	Contratación Actividades de Capacitación	Carolina Ojeda Ancamilla	01/03/2020	31/12/2020	Ficha de Antecedentes SECPLA o TTR, SOPES, Ocs, Contratos	398.000	no aplica		
3	Diseño logístico actividades de Capacitación	Carolina Ojeda Ancamilla	01/03/2020	31/12/2020	Calendarización o Carta Gantt, notificación funcionarios y jefaturas, Libros de clases	capital humano disponible	si		
4	Desarrollo de Actividades de Capacitación	Carolina Ojeda Ancamilla	01/03/2020	31/12/2020	Encuesta de Satisfacción, Informe del curso	1.117.200	no aplica		

5	Pago de Actividades	Carolina Ojeda Ancamilla			Expediente de compra : Memo conductor, certificado de conformidad, certificado de factibilidad y obligación presupuestaria, Decreto de contratación, Factura timbrada y firmada, OC firmada y timbrada, listado de asistentes, registro fotográfico	150000	no aplica		
6	Atención personalizada a los trabajadores por consultas referentes a capacitación.	Carolina Ojeda Ancamilla	02/01/2020	31/12/2020	Catastro de personal atendido personalmente o telefónicamente	capital humano disponible	no aplica		
7	Certificación de las actividades del Plan anual de capacitación	Carolina Ojeda Ancamilla	02/01/2020	01/01/2020	Medios de Verificación que acrediten las actividades	360000			

Producto o Proceso Comunicaciones Internas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Se envía solicitud de comunicado a Subdirectora de RR.HH	Christopher Campos	Enero	Diciembre	Comunicados	$0	No		
2	Redactar comunicado y dar formato institucional	Christopher Campos	Enero	Diciembre	Comunicados	$0	No		
3	Enviar comunicado a todos los correos institucionales del municipio	Christopher Campos	Enero	Diciembre	Comunicados	$0	No		

Identificación Departamento/Oficina Comunicaciones Internas

Producto o Proceso Eventos Municipales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Solicitud por correo	Recursos Humanos	Enero	Diciembre	E-mail de solicitud	$0	No		
2	Reuniones de Coordinación	RR-HH / Christopher Campos	Enero	Diciembre	Actas de acuerdos	$0	No		
3	Evento	Christopher Campos	Enero	Diciembre	Registro fotográfico	$0	No		

Identificación Departamento/Oficina Comunicaciones Internas

Producto o Proceso Credenciales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Solicitud de credencial	Jefatura diferentes unidades	Enero	Diciembre	e-mail de solicitud	$0	No		
2	Toma de fotografía	Christoper Campos	Enero	Diciembre	Registro fotográfico	$0	No		
3	Elaboración de credencial	Christoper Campos	Enero	Diciembre	Registro fotográfico	$2.298	Si		
4	Despacho de credencial	Christoper Campos	Enero	Diciembre	Nómina de entregados	$0	No		

Identificación Departamento/Oficina Contabilidad

Producto o Proceso Decretos de pago emitidos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Revisar titular del decreto o cesión de crédito	Analistas del departamento de contabilidad	Enero	Diciembre	Decreto de pago con documentos asociados.	-			
2	Comprobar el registro contable del gasto, y/o rendición si corresponde.	Analistas del departamento de contabilidad	Enero	Diciembre	revisión devengado				
3	Emisión de decreto en sistema de contabilidad	Analistas del departamento de contabilidad	Enero	Diciembre	respaldo del decreto de pago con los documentos asociados revisados conforme.				

4	Revisión y conformidad del decreto emitido	Encargado del departamento Sra. Luisa Perez Aravena	Enero	Diciembre	decreto de pago con todos sus documentos aprobados con pequeño visto bueno.				

Identificación Departamento/Oficina Contabilidad

Producto o Proceso Registros contables realizados

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Registrar el asiento de apertura contable	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Comprobante de asiento contable	-			
2	Verificar la correcta imputación para el registro de los gastos	Analistas del departamento de contabilidad	Enero	Diciembre	Verificación y revisión de naturaleza del gasto	-			
3	Verificar la disponibilidad presupuestaria para el registro de los gastos	Analistas del departamento de contabilidad	Enero	Diciembre	Devolución o aprobación de documentos para ser contabilizados	-			
4	Registrar el asiento de gastos en sistema contable	Analistas del departamento de contabilidad	Enero	Diciembre	Comprobante de asiento contable	-			
5	Realizar cargas automáticas y verificarlas con libros de remuneraciones para el caso de los sueldos.	Analistas del departamento de contabilidad	Enero	Diciembre	Planilla de remuneraciones	-			

6	Realizar el análisis de fondos por rendir y contabilizar las rendiciones realizadas.	- Isidora Riffo: Giros globales y caja de gastos menores. - Yovin Salazar: Subvenciones	Enero	Diciembre	Formulario de rendición enviado por dirección de control	-			
7	Realizar cargas automáticas de los ingresos y verificarlos con informes entregados por Tesorería.	Vladimir Mandich	Enero	Diciembre	Informes de tesorería cotejados.	-			
8	Actualización de registros contables (ej.: AFR, Boletas de garantía, depreciación y actualización de bienes)	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informes enviados a CGR	-			
9	Registro de asiento de cierre del ejercicio contable	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Comprobante de asiento contable	-			

Identificación Departamento/Oficina Contabilidad

Producto o Proceso Envío de informes a organismos contralores realizados.

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Analizar cuentas que no deben tener movimiento y/o saldadas.	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informe para CGR mensual	-			

2	Revisar el balance y libro diario corroborando los saldos	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informe para CGR mensual	-			
3	Generar archivos con informes requeridos por la CGR mensualmente.	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informe para CGR mensual	-			
4	Realizar el envío de informes a través de plataforma web de la CGR.	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informe para CGR mensual	-			
5	Generar el informe de gastos mensuales acumulados. (SINIM)	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informe para CGR mensual	-			
6	Enviar informe de gastos acumulados por correo al SINIM.	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informe para CGR mensual	-			
7	Para los informes trimestrales, se solicita a CODEDUC informar el Balance de ejecución presupuestaria de su unidad	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informe para CGR mensual	-			
8	Generar el BEP trimestral Municipal y Salud.	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informe para CGR mensual	-			
9	Revisar formatos y saldos del BEP CODEDUC, Municipal y Salud.	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informe para CGR mensual	-			
10	Generar informe de Pasivos y Negativos Trimestrales.	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informe para CGR mensual	-			

11	Enviar informes trimestrales mediante plataforma web del SINIM	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informe para CGR mensual	-			
12	Realizar corrección a informes según observaciones realizadas por los organismos contralores.	Yovin Salazar Gaviria	Enero	Diciembre	Informe para CGR mensual	-			

Identificación Departamento/Oficina Contabilidad

Producto o Proceso Conciliaciones bancarias realizadas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Revisar el registro de depósitos en cartolas y cotejarlos con lo informado por tesorería	Katherine Gonzalez Hernández	Enero	Diciembre	cartolas bancaria en formato Excel, con cotejados de banco y depósitos.	-			
2	informar a las unidades responsables de ingresar fondos en administración si se registrara alguno en cartolas del día.	Katherine Gonzalez Hernández	Enero	Diciembre	Correos electrónicos.	-			
3	Revisar los cargos registrados en cartolas contra los movimientos contables de egreso.	Katherine Gonzalez Hernández	Enero	Diciembre	cartolas bancaria en formato Excel, con cargos identificados.	-			

4	Contabilizar los depósitos diarios de cajeros y tarjetas.	Katherine Gonzalez Hernández	Enero	Diciembre	Contabilización en sistema SMC	-			
5	Realizar los ajustes que sean necesarios.	Katherine Gonzalez Hernández	Enero	Diciembre	Ajustes de banco realizados en sistema SMC	-			
6	Elaborar el informe de conciliación y sus anexos	Katherine Gonzalez Hernández	Enero	Diciembre	Informes de conciliación bancaria mensual	-			
7	Ordenar los respaldos junto a los informes de conciliación (depósitos, cartolas, compras. Ingresos).	Katherine Gonzalez Hernández	Enero	Diciembre	Archivadores con respaldos físicos.	-			

Identificación Departamento/Oficina Control de Gestión

Producto o Proceso Informes de gestión e indicadores

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Solicitud de Informes de gestión año 2020	Cristian Rubio	02-ene	03-ene	Correo de recepción	No	No
2	Revisión y retroalimentación	Diego Tobar	03-ene	09-ene	Informe corregido	No	No
3	Recepción Informe final	Diego Tobar	07-ene	13-ene	Informe consolidado	No	No
4	Envío informe a dirección	Diego Tobar	15-ene	17-ene	Correo de envío	No	No
5	Solicitud de Medios de verificación 1er trimestre	Cristian Rubio	02-mar	04-mar	Correo de recepción	No	No
6	Revisión y retroalimentación	Diego Tobar	05-mar	11-mar	Informe corregido	No	No

7	Recepción Informe final	Diego Tobar	09-mar	13-mar	Informe consolidado	No	No
8	Envío informe a dirección	Diego Tobar	16-mar	19-mar	Correo de envío	No	No
9	Solicitud de Informes de gestión 1er semestre	Cristian Rubio	02-jul	03-jul	Correo de recepción	No	No
10	Revisión y retroalimentación	Diego Tobar	06-jul	10-jul	Informe corregido	No	No
11	Recepción Informe final	Diego Tobar	08-jul	15-jul	Informe consolidado	No	No
12	Envío informe a dirección	Diego Tobar	15-jul	17-jul	Correo de envío	No	No
13	Solicitud de Medios de verificación 3er trimestre	Cristian Rubio	02-oct	07-oct	Correo de recepción	No	No
14	Revisión y retroalimentación	Diego Tobar	06-oct	09-oct	Informe corregido	No	No
15	Recepción Informe final	Diego Tobar	07-oct	14-oct	Informe consolidado	No	No
16	Envío informe a dirección	Diego Tobar	14-oct	16-oct	Correo de envío	No	No

Identificación Departamento/Oficina Control de Gestión

Producto o Proceso Seguimiento de plan de compras

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Solicitud de listado de sopes	Lilian Canales	principios de mes	principios de mes	Correo sope	No	No		
2	Comparación con plan de compras	Lilian Canales	primeros 15 días del mes	Primeros 15 días del mes	Planilla de comparación	No	No		
3	Envío de análisis a las diferentes unidades	Lilian Canales	a partir de día 15	a partir de día 15	Correo	No	No		

4	Modificación de plan de compras de acuerdo a lo señalado por las unidades	Lilian Canales	a partir de día 15	a partir de día 15	Correo	No	No		

Identificación Departamento/Oficina Control de Gestión

Producto o Proceso Monitoreo PMGM

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Solicitud medios de verificación avance PMGM	Cristian Rubio	02-ene	07-ene	Correo de solicitud	No	No		
2	Análisis de medios de verificación	Cristian Rubio	06-ene	10-ene	Planillas de análisis	No	No		
3	Envío de informe final	Cristian Rubio	13-ene	16-ene	Planilla de avance	No	No		
4	Solicitud medios de verificación avance PMGM	Cristian Rubio	02-abr	06-abr	Correo de solicitud	No	No		
5	Análisis de medios de verificación	Cristian Rubio	06-abr	10-abr	Planillas de análisis	No	No		
6	Envío de Avance a Marzo	Cristian Rubio	13-abr	17-abr	Planilla de avance	No	No		
7	Solicitud medios de verificación avance PMGM	Cristian Rubio	16-jul	22-jul	Correo de solicitud	No	No		
8	Análisis de medios de verificación	Cristian Rubio	20-jul	24-jul	Planillas de análisis	No	No		
9	Envío de Avance a Junio	Cristian Rubio	27-jul	29-jul	Planilla de avance	No	No		
10	Solicitud medios de verificación avance PMGM	Cristian Rubio	02-oct	07-oct	Correo de solicitud	No	No		

11	Análisis de medios de verificación	Cristian Rubio	08-oct	14-oct	Planillas de análisis	No	No		
12	Envío de Avance a septiembre	Cristian Rubio	15-oct	16-oct	Planilla de avance	No	No		

Identificación Departamento/Oficina Control de Gestión

Producto o Proceso Talleres de mejoramiento continuo

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Definición de temática a realizar	Diego Tobar	13-abr	17-abr	Correo con definición	No	No		
2	Búsqueda de información en la red	Andrea Cordovez	20-abr	28-abr	Informe ejecutivo	No	No		
3	Confección de presentación	Diego Tobar	27-abr	05-may	Presentación	No	No		
4	Agendamiento de fechas	Andrea Cordovez	06-may	12-may	Correo con fechas	No	No		
5	Ejecución de taller	Lilian Canales	18-may	29-may	Fotografías	No	No		
6	Definición de temática a realizar	Diego Tobar	04-ago	07-ago	Correo con definición	No	No		
7	Búsqueda de información en la red	Andrea Cordovez	10-ago	14-ago	Informe ejecutivo	No	No		
8	Confección de presentación	Diego Tobar	17-ago	21-ago	Presentación	No	No		
9	Agendamiento de fechas	Andrea Cordovez	24-ago	26-ago	Correo con fechas	No	No		
10	Ejecución de taller	Lilian Canales	31-ago	11-sept	Fotografías	No	No		

Identificación Departamento/Oficina Gestión de Personas

Producto o Proceso : PERFILES DE CARGO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Reunión de coordinación encargado de depto./unidad	CMV/CCG	02/03/2020	31/12/2020	Correo/acta de reuniones	$ -			
2	Elaboración de descriptores de cargo	CMV/CCG	02/03/2020	31/12/2020	Descriptores de cargos	$ -			
3	Levantamiento del perfil de cargo	CMV/CCG	02/03/2020	31/12/2020	Perfiles de Cargo	$ -			
4	Elaboración de estructura por unidad/depto.	CMV/CCG	02/03/2020	31/12/2020	Estructura de la Unidad/depto.	$ -			
5	Revisión y validación de los perfiles de cargo	CMV/CCG	02/03/2020	31/12/2020	Acta de validación de perfiles de cargo	$ -			

Identificación Departamento/Oficina Gestión de Personas

Producto o Proceso RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Filtro curricular	CMV	02/03/2020	31/12/2020	Base de datos curricular	$ -			
2	Entrevista Psicolaboral	CMV	02/03/2020	31/12/2020	Citación de los Postulantes/correo	$ -			

3	Informe Psicolaboral	CMV	02/03/2020	31/12/2020	Informe del candidato	$ -			
4	Entrega de terna al encargado de Depto./Unidad	CMV	02/03/2020	31/12/2020	Memorándum informes Psicolaborales	$ -			

Identificación Departamento/Oficina Gestión de Personas

Producto o Proceso ATENCIÓN DE CASOS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
2	Citación y entrevista de caso	FCL	02/03/2020	31/12/2020	Base de datos casos/ correo	$ -			
3	Investigación/Intervención	FCL	02/03/2020	31/12/2020	Base de datos casos denuncia	$ -			
5	Reunión con Subdirector/a RRHH	FCL	02/03/2020	31/12/2020	Acta de reunión	$ -			
7	Cierre del proceso	FCL	02/03/2020	31/12/2020	Acta de cierre de caso	$ -			

Identificación Departamento/Oficina Gestión de Personas

Producto o Proceso PROYECTOS DE INTERVENCIONES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Reunión de coordinación encargado de depto./unidad	CCG/CMV/FLC	02/03/2020	31/12/2020	Correo/acta de reuniones	$ -			

2	Elaboración de Proyecto de intervención	CCG/CMV/FLC	02/03/2020	31/12/2020	Proyecto de intervención	$ -			
3	Intervención	CCG/CMV/FLC	02/03/2020	31/12/2020	Listado de asistentes	$269.971.- Cuenta 2204002 / $3.600.000.- Cuenta 2152207001			
3	Cierre de intervención	CCG/CMV/FLC	02/03/2020	31/12/2020	Acta de cierre	$ -			

Identificación Departamento/Oficina Gestión de Personas

Producto o Proceso CUESTIONARIO SUSESO ISTAS 21

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Cronograma de actividades	FCL/UGDP	02/03/2020	31/12/2020	Cronograma	$ -			
2	Etapas/Actividades efectuadas	FCL/UGDP	02/03/2020	31/12/2020	Lista de asistentes/correo/Acta de medida aplicada	$269.971.- Cuenta 2204002 / $3.600.000.- Cuenta 2152207001			
3	Elaboración informativo del proceso	FCL/UGDP	02/03/2020	31/12/2020	Informe de avance del proceso	$ -			

Identificación Departamento/Oficina Gestión de Personas

Producto o Proceso RESPUESTAS OPORTUNIDADES LABORALES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción de solicitudes laborales	NJR / UGDP	02/03/2020	31/12/2020	Base de datos oportunidad laboral	$ -			
2	División por vía de respuesta	NJR / UGDP	02/03/2020	31/12/2020	Base de datos oportunidad laboral	$ -			
3	Respuesta al usuario	NJR / UGDP	02/03/2020	31/12/2020	Correo/ carta certificada	$ -			

Identificación Departamento/Oficina Gestión de Personas

Producto o Proceso PRÁCTICAS PROFESIONALES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción solicitudes de práctica	JNO/CMV	02/03/2020	31/12/2020	Base de datos Prácticas Profesionales	$ -			
2	Gestionar localidad de practica	JNO/CMV	02/03/2020	31/12/2020	Base de datos Prácticas Profesionales/correo	$ -			
3	Calculo presupuestario en función de jornada realizada	JNO/CMV	02/03/2020	31/12/2020	Correo/Base de datos presupuestaria	$ -			
4	Ingreso del practicante al Depto./Unidad correspondiente	JNO/CMV	02/03/2020	31/12/2020	Convenio firmado/Ficha de ingreso interna	$ -			

Identificación Departamento/Oficina Gestión Interna de Recursos Humanos

Producto o Proceso Informe de Gestión de RR.HH.

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Solicitud Informes de Gestión primer semestre	Jorge Skeet	29/06/2020	15/07/2020	Correo electrónico	No	No	No Aplica	No Aplica
2	Revisión Informe de Gestión primer semestre	Jorge Skeet	08/07/2020	22/07/2020	Informe de Gestión	No	No	No Aplica	No Aplica
3	Retroalimentación revisión informe de Gestión primer semestre	Jorge Skeet	13/07/2020	22/07/2020	Correo electrónico	No	No	No Aplica	No Aplica
4	Respuesta de Unidades por retroalimentación enviada primer semestre	Jorge Skeet	13/07/2020	22/07/2020	Correo electrónico	No	No	No Aplica	No Aplica
5	Entrega a Subdirector(a) de RR.HH., primer semestre	Jorge Skeet	23/07/2020	29/07/2020	Informe de Gestión	No	No	No Aplica	No Aplica
6	Envío a Control de Gestión DAF, primer semestre	Jorge Skeet	30/07/2020	31/07/2020	Informe de Gestión	No	No	No Aplica	No Aplica
7	Solicitud Informes de Gestión segundo semestre	Jorge Skeet	14/12/2020	15/01/2021	Correo electrónico	No	No	No Aplica	No Aplica
8	Revisión Informe de Gestión segundo semestre	Jorge Skeet	04/01/2021	20/01/2021	Informe de Gestión	No	No	No Aplica	No Aplica
9	Retroalimentación revisión informe de Gestión segundo semestre	Jorge Skeet	13/07/2020	21/07/2020	Correo electrónico	No	No	No Aplica	No Aplica

10	Respuesta de Unidades por retroalimentación enviada segundo semestre	Jorge Skeet	20/01/2021	22/01/2021	Correo electrónico	No	No	No Aplica	No Aplica
11	Entrega a Subdirector(a) de RR.HH., segundo semestre	Jorge Skeet	25/01/2021	27/01/2021	Informe de Gestión	No	No	No Aplica	No Aplica
12	Envío a Control de Gestión DAF, segundo semestre	Jorge Skeet	28/01/2021	29/01/2021	Informe de Gestión	No	No	No Aplica	No Aplica

Identificación Departamento/Oficina: Gestión Interna de Recursos Humanos

Producto o Proceso: Planificación Anual de Recursos Humanos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Generar Agenda	Jorge Skeet	01/06/2020	12/06/2020	Correo electrónico	No	No	No Aplica	No Aplica
2	Solicitud de Planes de Acción y Planificación Presupuestaria de las Unidades y Departamentos de la Subdirección de RR.HH.	Jorge Skeet	15/06/2020	08/07/2020	Correo electrónico	No	No	No Aplica	No Aplica
3	Revisión Planificación Anual de trabajo y presupuesto	Jorge Skeet	06/07/2020	10/07/2020	Excel	No	No	No Aplica	No Aplica
4	Reuniones para Revisión Planificación con Unidades de RR.HH.	Jorge Skeet	06/07/2020	17/07/2020	Informe	No	No	No Aplica	No Aplica
5	Entrega Consolidado a Subdirector(a) de RR.HH.	Jorge Skeet	20/07/2020	22/07/2020	Excel	No	No	No Aplica	No Aplica

6	Envío Consolidadoa Control de Gestión DAF y Presupuesto	Jorge Skeet	22/07/2020	24/07/2020	Excel	No	No	No Aplica	No Aplica

Identificación Departamento/Oficina: Gestión Interna de Recursos Humanos

Producto o Proceso: Indicadores de Gestión

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recolección de Planes de Acción de las Unidades y Departamentos de la Subdirección de RR.HH.	Jorge Skeet	01/07/2019	24/07/2019	Excel	No	No	No Aplica	No Aplica
2	Revisión Planes de Acción	Jorge Skeet	01/09/2019	30/09/2019	Excel	No	No	No Aplica	No Aplica
3	Reuniones para Revisión Planes de Acción con Unidades de RR.HH.	Jorge Skeet	15/09/2019	30/11/2019	Excel	No	No	No Aplica	No Aplica
4	Solicitud Medios de Verificación primer trimestre	Jorge Skeet	01/04/2020	20/04/2020	Correo electrónico	No	No	No Aplica	No Aplica
5	Revisión y Consolidación de los datos recibidos el primer trimestre	Jorge Skeet	15/04/2020	30/04/2020	Excel	No	No	No Aplica	No Aplica
6	Solicitud Medios de Verificación segundo trimestre	Jorge Skeet	01/07/2020	20/07/2020	Correo electrónico	No	No	No Aplica	No Aplica

7	Revisión y Consolidación de los datos recibidos el segundo trimestre	Jorge Skeet	15/07/2020	30/07/2020	Excel	No	No	No Aplica	No Aplica
8	Solicitud Medios de Verificación tercer trimestre	Jorge Skeet	01/10/2020	20/10/2020	Correo electrónico	No	No	No Aplica	No Aplica
9	Revisión y Consolidación de los datos recibidos el tercer trimestre	Jorge Skeet	15/10/2020	30/10/2020	Excel	No	No	No Aplica	No Aplica
8	Solicitud Medios de Verificación cuarto trimestre	Jorge Skeet	01/01/2021	20/01/2021	Correo electrónico	No	No	No Aplica	No Aplica
9	Revisión y Consolidación de los datos recibidos el cuarto trimestre	Jorge Skeet	15/01/2021	30/01/2021	Excel	No	No	No Aplica	No Aplica

Identificación Departamento/Oficina: Gestión Interna de Recursos Humanos

Producto o Proceso: Plan de Compras Anual

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC

1	Consolidado Compras de las Diferentes Unidades que componen la Subdirección RR.HH.	Elizabeth Villalobos	01/01/2020	31/01/2020	Excel	No	No	No Aplica	No Aplica
2	Cotizar Productos solicitados	Elizabeth Villalobos	01/01/2020	31/12/2020	Cotizaciones	No	No	No Aplica	No Aplica
3	Generar Solicitudes de Pedidos correspondiente a las compras solicitadas	Elizabeth Villalobos	01/01/2020	31/12/2020	Sope recibida por Unidad de Adquisidores	No	No	No Aplica	No Aplica
4	Seguimiento Orden de Compra	Elizabeth Villalobos	01/01/2020	31/12/2020	Orden de compra	No	No	No Aplica	No Aplica
5	Seguimiento entrega Compra	Elizabeth Villalobos	01/01/2020	31/12/2020	Factura	No	No	No Aplica	No Aplica
6	Envío de Modificación Plan de Compras (primera instancia)	Elizabeth Villalobos	06/04/2020	24/04/2020	Correo electrónico y Excel	No	No	No Aplica	No Aplica
7	Envío de Modificación Plan de Compras (segunda instancia)	Elizabeth Villalobos	07/09/2020	25/09/2020	Correo electrónico y Excel	No	No	No Aplica	No Aplica

Identificación Departamento/Oficina: Gestión Interna de Recursos Humanos

Producto o Proceso: Plan de Mejora Continua RR.HH.

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC

1	Elaboración de propuestas de Mejora para la Subdirección	Jorge Skeet	01/05/2019	13/12/2019	Informe	No	No		
2	Reuniones con Subdirector(a) con propuestas de Mejora	Jorge Skeet	03/06/2019	20/12/2019	Informe	No	No		
3	Preparación etapa I de Plan de Mejora	Jorge Skeet	06/01/2020	30/04/2020	Informe	No	No		
4	Ejecución etapa I de Plan de Mejora	Jorge Skeet	04/05/2020	29/05/2020	Informe y Fotografías	$250.000;2152204999 $3.120.000;2152904 $200.000;2152905999 $1.100.000;2152906001	Si	Febrero	Abril
5	Análisis y evaluación de los resultados etapa I de Plan de Mejora	Jorge Skeet	01/06/2020	15/06/2020	Informe	No	No		
6	Preparación etapa II de Plan de Mejora	Elizabeth Villalobos	01/07/2020	30/10/2020	Informe	No	No		
7	Ejecución etapa II de Plan de Mejora	Elizabeth Villalobos	02/11/2020	30/11/2020	Informe y Fotografías	No	No		
8	Análisis y evaluación de los resultados etapa II de Plan de Mejora	Elizabeth Villalobos	01/12/2020	15/12/2020	Informe	No	No		
9	Presentación Casos de éxito Anual	Jorge Skeet	15/12/2020	15/01/2021	Informe	No	No		

Identificación Departamento/Oficina : Honorarios

Producto o Proceso : DIGITAR LAS CARPETAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	IDENTIFICAR CARPETAS SIN DIGITALIZAR	PABLO ESTAY - ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	Registro de carpetas sin digitalizar	No Aplica	No Aplica		
2	SEPARAR LAS CARPETAS	PABLO ESTAY - ARCHIVO	01/01/2020	31/12/2020	Almacenamiento de documentación en sector asignado para ello	No Aplica	No Aplica		
3	INGRESAR A LA PLANILLA	PABLO ESTAY - ARCHIVO	01/03/2020	31/12/2020	Planilla	No Aplica	No Aplica		
4	DESCORCHETEAR	PABLO ESTAY - ARCHIVO	01/04/2020	31/12/2020	Almacenamiento de documentación en sector asignado para ello	No Aplica	No Aplica		
5	SCANEAR	PABLO ESTAY - ARCHIVO	01/04/2020	31/12/2020	Documentación digital	Scanner ; $170.000	Si		
6	GUARDAR EN ESTANTES DE ARCHIVO	PABLO ESTAY - ARCHIVO	01/05/2020	31/12/2020	Registro de carpetas digitalizadas	No Aplica	No Aplica		
7	INGRESO A CARPETA COMPARTIDA HONORARIOS	PABLO ESTAY - ARCHIVO	01/05/2020	31/12/2020	Correo y carpeta compartida	No Aplica	No Aplica		

Identificación Departamento/Oficina : Honorarios

Producto o Proceso : ACTUALIZAR DATOS AL SISTEMA DE SMC

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC

1	REVISAR LA INFORMACION ENVIADA	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	01/03/2020	31/12/2020	Informe de resultados	No Aplica	No Aplica		
2	RECIBIR LOS DOCUMENTOS	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	01/05/2020	31/12/2020	Registro de control	No Aplica	No Aplica		
3	INGRESAR LOS DATOS	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	01/06/2020	31/12/2020	Planilla	No Aplica	No Aplica		
4	VERIFIRICAR DATOS CORREGIDOS EN PLANILLA	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	01/06/2020	31/12/2020	Planilla	No Aplica	No Aplica		
5	GUARDAR DATOS INGRESADOS	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	01/06/2020	31/12/2020	Planilla	No Aplica	No Aplica		

Identificación Departamento/Oficina : Honorarios

Producto o Proceso : ACTUALIZAR FOTO EN EL SISTEMA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	IDENTIFICAR LOS PRESTADORES QUE NO TIENEN FOTOGRAFIA	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	15/03/2020	31/12/2020	Planilla	No Aplica	No Aplica		
2	LLAMAR A CADA PRESTADOR	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	01/04/2020	31/12/2020	Registro de llamadas	No Aplica	No Aplica		
3	SE INGRESA AL SISTEMA Y SE SACA LA FOTO	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	01/02/2020	31/12/2020	Planilla	No Aplica	No Aplica		
4	SE GURDA EN CARPETA	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	01/05/2020	31/12/2020	Planilla de control	No Aplica	No Aplica		

Identificación Departamento/Oficina : Honorarios

Producto o Proceso : DIGITAR LAS CARPETAS DE PRESTADORES DE SERVICIOS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	IDENTIFICAR LAS TAREAS A SEGUIR POR CADA CONTRATADO PARA LA CORRECTA EMISION DE SU BOLETA DE HONORARIOS	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	01/01/2020	31/12/2020	PLANILLA	NO	NO		
2	IDENTIFICAR LAS TAREAS A SEGUIR POR CADA CONTRATADO PARA LA CORRECTA EMISION DE SU INFORME DE HONORARIOS	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	01/01/2020	31/12/2020	PLANILLA	NO	NO		
3	REDACCIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS O PAPER ALUSIVO AL TEMA A INFORMAR	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	01/01/2020	31/12/2020	REDACCION DE MANUAL O PAPER	NO	NO		
4	ENTREGA DEL PAPER A LAS NUEVAS CONTRATACIONES	EQUIPO OFICINA HONORARIOS	01/01/2020	31/12/2020	REGISTRO DE ENTREGA	NO	NO		

Identificación Departamento/Oficina Inventario y Seguros

Producto o Proceso INVENTARIO Y VALORIZACION ACTIVO FIJO MUNICIPAL Y SMAPA CON NICSP-CGR

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	ALTA DE INVENTARIO	LEYLA MONTENEGRO, SEBASTIAN LUCERO, MARIA DE LOS ANGELES BARRIOS, MARGARITA CARVAJAL, FERNANDO AGUILERA	02/01/2020	31/12/2020	PRINT DE PANTALLA	NO	NO		
2	BAJAS DE INVENTARIO	SEBASTIAN LUCERO, MARGARITA CARVAJAL	02/01/2020	31/12/2020	DECRETO DE BAJA	NO	NO		
3	REMATE	LEYLA MONTENEGRO, SEBASTIAN LUCERO, CAMILA CORTEZ, MARIA SAAVEDRA, MARIA BARRIOS, MARGARITA CARVAJAL, FERNANDO AGUILERA	02/01/2020	31/12/2020	CONVENIO DICREP	NO	NO		
4	LICITACION NIC´SP	LEYLA MONTENEGRO	01/01/2020	01/01/2020	CARTA GANTT E INFORMES MENSUALES	$20.500.000	SI		
5	CONTAINERS	LEYLA MONTENEGRO	01/02/2020	28/02/2020	FACTURA	$10.000.000	SI		
6	VESTUARIO	LEYLA MONTENEGRO	01/01/2020	28/02/2020	FACTURA	$800.000	SI		
7	SILLAS	LEYLA MONTENEGRO	01/01/2020	28/02/2020	FACTURA	$360.000	SI		

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y SEGUROS

Producto o Proceso : ASEGURAMIENTO Y ENDOSO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, RESGUARDO DE ACTIVIDADES Y ADQUISICION DE SOAP PARA VEHICULOS MUNICIPAL Y SMAPA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	SOAP	LEYLA MONTENEGRO	02/02/2020	31/10/2020	SEGUROS OBLIGATORIO A VEHÍCULOS MOTORIZADOS MUNICIPALES Y SMAPA	€ 2.800.000	SI
2	DECLARAR SINIESTROS	MARIA MERCEDES SAAVEDRA, CAMILA CORTEZ	02/01/2020	31/12/2020	DECLARACIÓN MUNICIPAL, DECLARACION COMPAÑÍA Y CARTA RESPUESTA	NO, SOLO EN CASO DE PAGO DE DEDUCIBLE 10 UF	NO
3	ENDOSO BIENES MUEBLES E INMUEBLES	MARGARITA CARVAJAL, MARIA MERCEDES SAAVEDRA, CAMILA CORTEZ	02/01/2020	31/12/2020	POLIZAS	NO	NO
4	RESPONSABILIDAD CIVIL DE EVENTOS	MARIA MERCEDES SAAVEDRA, CAMILA CORTEZ, MARGARITA CARVAJAL	02/02/2020	31/12/2020	POLIZAS	NO, SOLO EN CASO DE PAGO DE DEDUCIBLE 10 UF	NO

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE MOVILIZACION

Producto o Proceso : LICITACION DE MAQUINARIA Y EQUIPMIENTO DE MANTENCION

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC

1	Análisis de la maquinaria y equipamiento existente en mantención	Mateo Levio	15/01/2020	31/03/2020	Informe de análisis		no		
2	Desarrollo de bases técnicas	Lorenzo toro	10/04/2020	31/05/2020	Bases técnicas		no		
3	Realización de cotización	Sebastian Becerra y mantención	05/06/2020	30/06/2019	cotizaciones		no		
4	Realización de la licitación	Secpla	03/07/2020	03/10/2020	licitación	8.260.000	si		
5	Inicio del contrato	Lorenzo Toro	10/10/2020	30/11/2020	Contrato		no		

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE MOVILIZACION

Producto o Proceso Mantención y Reparación Preventiva Vehicular

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Revisión para ingreso de vehículos al taller	Mateo Levio	Enero	Diciembre	Hoja de recepción de vehículo				
2	Reparación de vehículo	Mateo Levio	Enero	Diciembre					
3	Entrega de vehículo	Mateo Levio	Enero	Diciembre					

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE MOVILIZACION

Producto o Proceso Pool de vehículos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC

1	Recepción de solicitud de vehículo	Lorenzo Garrido	Enero	Diciembre					
2	Revisión disponibilidad de vehículos	Lorenzo Garrido	Enero	Diciembre					
3	Agendamiento de vehículo	Lorenzo Garrido	Enero	Diciembre					

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIONES

Producto o Proceso : GESTIONES DE COBRANZA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Emisión de cartas de cobranza	Gestión Administrativa	01/01/2020	31/12/2020	Guía de despacho Correos de Chile	Gasto Centralizado	SI		
2	Distribución por Correo de Chile (envío masivo) o propios medios (envío menor).	Gestión Administrativa	01/01/2020	31/12/2020	Guía de despacho Correos de Chile	Gasto Centralizado	SI		
3	Depurar informes gestionados/no gestionados	Gestión de Cobranza - Gestión Presupuestaria	01/01/2020	31/12/2020	Informes Semestrales	Ítem RRHH Centralizado	SI		
4	Aprobar y consolidar informes gestionados/no gestionados	Encargado Departamento	01/01/2020	31/12/2020	Informes Trimestrales	Item RRHH Centralizado	SI		
5	informar a DAJ no gestionados para cobranza judicial	DAF	01/01/2020	31/12/2020	Informes Semestrales	Sin costo asociado	SI		

6	DAJ debe determinar judicializables e incobrables	Alcaldía - Administración - DAJ - DAF	01/01/2020	31/12/2020	Reportes de DAJ (tiempo estimado)	Sin costo asociado	SI		
7	Gestión carteras de cobranza	Gestión Administrativa	01/01/2020	31/12/2020	Informes Trimestrales	Sin costo asociado	SI		
8	Nuevos convenios	Gestión Administrativa	01/01/2020	31/12/2020	Informes Semestrales	Sin costo asociado	SI		

Identificación Departamento/Oficina Presupuesto

Producto o Proceso : Monitoreo de ingresos municipales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Monitoreo del comportamiento de los ingresos a través de proyecciones.	Paola Lillo	01/01/2020	31/12/2020	Archivo digital.		no		
2	Informar a Director DAF y SECPLA los resultados obtenidos a través del monitoreo	Paola Lillo	01/01/2020	31/12/2020	Informe, Correo, archivo digital		no		

Identificación Departamento/Oficina Presupuesto

Producto o Proceso Control Presupuestario DAF

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC

1	Retroalimentación de lo asignado a cada unidad de su plan de compra	Todos	01/01/2019	15/01/2019	Correo		NO		
2	Monitoreo del gasto y su ejecución: Monitorear si las unidades se han alineado a su planificación, si han ejecutado o están en proceso	Diego Garcia - Oscar González	01/01/2019	31/12/2019			NO		
2.1	Solicitud de CDP.	Diego Garcia - Oscar González	01/01/2019	31/12/2019	Correo		No		
2.2	Envío Sope a adquisiciones	Diego Garcia - Oscar González	01/01/2019	31/12/2019			No		
3	Informar saldo a las unidades: a lo menos 2 veces por mes	Diego Garcia - Oscar González	01/01/2019	31/12/2019	Correo		NO		

Identificación Departamento/Oficina Presupuesto

Producto o Proceso Grado de ejecución presupuestaria subt.21

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC

1	Ejecutar Presupuestariamente Planillas de sueldos.	Todos	01/01/2019	31/12/2019			No		
2	Monitoreo del subtitulo 21: Monitoreo y realizar proyecciones para ver el comportamiento de la cuenta según su presupuesto vigente	Paola Lillo	01/01/2019	31/12/2019	Archivo digital.		No		
3	Informar a Director DAF y SECPLA los resultados obtenidos a través del monitoreo	Paola Lillo	01/01/2019	31/12/2019	Correo, archivo digital		No		

Identificación Departamento/Oficina : Presupuesto

Producto o Proceso :Control de subtitulo 23,25,26,30,33,34

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Elaboración de CDP	TODOS	01/01/2019	31/12/2019			No		
2	Monitoreo del gasto y su ejecución	TODOS	01/01/2019	31/12/2019	Archivo digital.		No		
3	Informar a Director DAF y SECPLA los resultados obtenidos a través del monitoreo	TODOS	01/01/2019	31/12/2019	Informe, Correo, archivo digital.		No		

Identificación Departamento/Oficina : Presupuesto

Producto o Proceso Planificación presupuestaria 2020

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Proceso de planificación y presupuesto año 2020	Todos	16/05/2019	08/06/2019	Reuniones, correo.		No		
2	Entrega de planilla de planificación y presupuesto de unidades de la DAF y centralizadoras.	Todos	15/06/2019	10/08/2019	reunión, planillas.		No		
3	Análisis, observación y validación propuestas presentada por unidad	Todos	10/08/2019	24/08/2019	correo, planillas		No		
4	Envió/entrega planilla de planificación y presupuesto 2020.	Paola Lillo	14/09/2019	14/09/2019	planillas		No		
5	Entrega de informe de planificación presupuestaria 2020 al honorable concejo	SECPLA ENTREGA INFORME MUNICIPAL	03/10/2019	03/10/2019	INFORME		NO		
6	Presentación del presupuesto de la dirección a reuniones con concejales	Director presenta, y apoya equipo de presupuesto	07/10/2019	30/11/2019	Presentación		NO		

Identificación Departamento/Oficina PREVENCIÓN DE RIESGOS

Producto o Proceso : COMPRAS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Adquisición de voucher para compra de vestuario y calzado de seguridad Gran Compra año 2020	Miguel Escares	01/11/2019	30/08/2020	Memos, Disponibilidad Presupuestaria, Orden de Compra e Intención de Compra o Acuerdo Complementario.	$ 261.000.550	SI		
2	Compra de protector solar factor 50 para temporada estival (personal de terreno).	Miguel Escares	01/01/2020	02/03/2020	Memos, Disponibilidad Presupuestaria y Orden de Compra.	$ 4.000.000	SI		
3	Compra de protector solar factor 50 para temporada estival (personal de terreno).	Miguel Escares	11/05/2020	03/08/2020	Memos, Disponibilidad Presupuestaria y Orden de Compra.	$ 4.000.000	SI		
4	Adquisición de botiquines de primeros auxilios, a fin de ser implementados en las Unidades de terreno de la I. Municipalidad.	Miguel Escares	03/02/2020	30/03/2020	Memos, Disponibilidad Presupuestaria y Orden de Compra.	$ 5.000.000	SI		

5	Compra de Elementos de protección personal para los trabajadores que desempeñan funciones en terreno, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo Nº594.	Miguel Escares	15/01/2020	01/04/2020	Memos, Disponibilidad Presupuestaria y Orden de Compra.	$ 20.000.000	SI		
6	Compra de Elementos de protección personal para los trabajadores que desempeñan funciones en terreno, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo Nº594.	Miguel Escares	01/06/2020	01/10/2020	Memos, Disponibilidad Presupuestaria y Orden de Compra.	$ 20.000.000	SI		
7	Mantención, reparación y Compra de equipos extintores.	Miguel Escares	15/06/2020	30/10/2020	Memos, Disponibilidad Presupuestaria y Orden de Compra.	$ 9.000.000	SI		
8	Compra de flayers, trípticos, papelería o suvenir (llaveros de extintores) para campañas de Prevención de Riesgos.	Miguel Escares	16/03/2020	01/05/2020	Memos, Disponibilidad Presupuestaria y Orden de Compra.	$ 1.000.000	SI		

Identificación Departamento/Oficina	Remuneraciones
Producto o Proceso	Cancelación de sueldos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción de informes de asistencia y planillas de horas extraordinarias de parte del departamento de personal	Jaime Valenzuela Bustos	10 de cada mes	10 de cada mes	Planilla Excel	No	No	No	No
2	recepción de documentación internar (descuentos y traslados)	Patricia Carranco Figueroa	10 de cada mes	10 de cada mes	Correo electrónico y Memos En formato físico	No	No	No	No
3	recepción de documentación Externa (fun de descuento de salud)	Patricia Carranco Figueroa	10 de cada mes	10 de cada mes	Formulario Único De Notificación De Isapres	No	No	No	No
4	tipificación de la información en el sistema de envió	Patricia Carranco Figueroa	10 de cada mes	12 de cada mes	Documentación	No	No	No	No
5	Cierre de recepción de documentos y datos para el proceso de pago	Jaime Valenzuela Bustos Patricia Carranco Figueroa	12 de cada mes	15 de cada mes	Planillas Generadas por el sistema de SMC	No	No	No	No
6	Revisión y verificación de la información para el proceso de pago	Patricia Carranco Figueroa Victor Bascuñan Vera	12 de cada mes	15 de cada mes	Planillas Generadas por el sistema de SMC	No	No	No	No
7	Verificación presupuestaria y carga contable	Jaime Valenzuela Bustos Patricia Carranco Figueroa	12 de cada mes	15 de cada mes	Planillas Generadas por el sistema de SMC	No	No	No	No

8	seguimiento decreto de pago en las distintas direcciones (Alcaldía, Contabilidad, secretaria, tesorería)	Patricia Carranco Figueroa	12 de cada mes	15 de cada mes	Telefónicamente y Sistema Documental	No	No	No	No
9	Generación de mandatos al banco para la trasferencia a distintas modalidades de cuentas individuales s	Jaime Valenzuela Bustos Patricia Carranco Figueroa	16 de cada mes	17 de cada mes	Plataforma del Banco	No	No	No	No

Identificación Departamento/Oficina Remuneraciones

Producto o Proceso CANCELACION DE PRESTACIONES DE SERVICIO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción de boletas en Departamento de Remuneraciones	Cristian Garcia Aguirre Daniela Vera Duarte Romina Maturana Sánchez	12 de cada mes	24 de cada mes	Boletas de Honorarios	No	No	No	No
2	Revisión de boletas de los distintos de Direcciones	Cristian Garcia Aguirre Daniela Vera Duarte Romina Maturana Sánchez	12 de cada mes	24 de cada mes	Boletas de Honorarios	No	No	No	No
3	Ingreso y mantención de las boletas en el sistema de SMC	Cristian Garcia Aguirre Daniela Vera Duarte Romina Maturana Sánchez	12 de cada mes	24 de cada mes	Boletas de Honorarios	No	No	No	No

4	ingreso descuentos Obligatorios (retenciones judiciales)	Romina Maturana Sanchez	12 de cada mes	24 de cada mes	Oficio de Retenciones Judiciales	No	No	No	No
5	ingreso y renuncias socios al sindicato	Romina Maturana Sanchez	12 de cada mes	24 de cada mes	Planilla Excel	No	No	No	No
6	Ingreso de descuentos Voluntarios (Sindicato)	Jaime Valenzuela Bustos Romina Maturana Sanchez	12 de cada mes	24 de cada mes	Planilla Excel	No	No	No	No
7	Revisión de boletas faltantes no recepciones por dirección	Cristian Garcia Aguirre Daniela Vera Duarte Romina Maturana Sánchez	12 de cada mes	24 de cada mes	Planilla Excel	No	No	No	No
8	Cruce de información, para la verificación de nuevos prestadores de servicios	Jaime Valenzuela Bustos Cristian Garcia Aguirre Daniela Vera Duarte Romina Maturana Sánchez	12 de cada mes	24 de cada mes	Pllanilla Excel	No	No	No	No
9	Calculo de planilla	Cristian Garcia Aguirre Daniela Vera Duarte Romina Maturana Sánchez	12 de cada mes	24 de cada mes	Planilla de sistema de SMC	No	No	No	No
10	Revisión de Resumen de remuneraciones	Cristian Garcia Aguirre Daniela Vera Duarte	12 de cada mes	24 de cada mes	Planilla de sistema de SMC	No	No	No	No
11	revisión del libro de remuneraciones	Cristian Garcia Aguirre	12 de cada mes	24 de cada mes	Planilla de sistema de SMC	No	No	No	No
12	confirmación presupuesta subtitulo 31	Daniela Vera Duarte	12 de cada mes	24 de cada mes	Planilla Excel	No	No	No	No

13	Revisión de imputación de cuentas por dirección	Daniela Vera Duarte	12 de cada mes	24 de cada mes	Planilla Excel	No	No	No	No
14	Revisión e ingreso de cuentas bancarias a cada prestador de servicios	Cristian Garcia Aguirre Daniela Vera Duarte Romina Maturana Sánchez	12 de cada mes	24 de cada mes	Sistema De SMC	No	No	No	No
15	envió de planillas de proceso honorarios a revisión de presupuesto	Cristian Garcia Aguirre Daniela Vera Duarte	24 de cada mes	26 de cada mes	Planilla PDF	No	No	No	No
16	envió de planilla resumen de remuneraciones a contabilidad y tesorería (generación decreto de pago)	Cristian Garcia Aguirre Daniela Vera Duarte	26 de cada mes	27 de cada mes	Planilla PDF	No	No	No	No
17	seguimiento decreto de pago en las distintas direcciones (Alcaldía, Contabilidad, secretaria, tesorería)	Daniela Vera Duarte	28 de cada mes	28 de cada mes	Telefónicamente y Sistema Documental	No	No	No	No
18	Generación de mandatos al banco para transferencia a distintas modalidades de cuentas individuales	Jaime Valenzuela Bustos Patricia Carranco Figueroa	29 de cada mes	29 de cada mes	Plataforma del Banco	No	No	No	No

Identificación Departamento/Oficina	Remuneraciones
Producto o Proceso	REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Digitalización de Documentación	Romina Maturana Sánchez	01/01/2020	31/12/2020		215-29-06-001 / $ 550.000.-	SI	01/01/2020	31/03/2020
2	Habilitación de archivo funcional	Víctor Bascuñán Vera	01/03/2020	31/12/2020		215-22-04-001 / $ 420.000.-	SI	01/01/2020	31/03/2020
3	Equipamiento para la gestión interna	Jaime Valenzuela Bustos	01/01/2020	31/12/2020		215-29-04 215-29-05-001 $ 2.480.000-	SI	01/01/2020	31/03/2020
4	Actualización de metodologías de trabajo para Remuneraciones	Jaime Valenzuela Bustos	01/01/2020	31/12/2020		215-22-11-001 / $ 1.600.000.-	SI	01/01/2020	31/03/2020

Identificación Departamento/Oficina :Rentas/Patentes Comerciales

Producto o Proceso :Vencimiento Patentes Comerciales enero 2020

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1.	Coordinación con depto. De Marketing y Proveedor para diseño de piezas y difusión publicitaria.	María Constanza Mena	02/01/2020	31/01/2020	OC asociada a la adquisición de la compra. Respaldo de fotografías de piezas publicitarias desplegadas en la comuna.	Servicio de impresión, monto aprox.: $3.200.000.-, Cuenta: 2152207002	SI		
2.	Cargo oportuno de la 2° cuota de Patentes e ítems asociados al cobro de éstas al 02/01/2020.	Sara Huerta García María Constanza Mena	02/01/2020	31/01/2020	Cálculo de los parámetros de las patentes correspondiente al 1° semestre 2020.				
3.	Cargo de Publicidad en las Patentes Municipales.	Pedro Venegas Cornejo	02/01/2020	31/01/2020	Informe extraído SMC Patentes Comerciales.				
4.	Atención y orientación de público.	Ejecutiva/os área Patentes Comerciales	02/01/2020	31/01/2020	Informe estadístico arrojado por Tótem gestor de filas.				
5.	Informe recaudación ingresos percibidos Proceso Vencimiento Patentes Comerciales.	María Constanza Mena	17/02/2020	17/02/2020	Informe ingresos percibidos extraídos a través de SMC Patentes Comerciales.				

Identificación Departamento/Oficina :Rentas/Patentes Comerciales

Producto o Proceso : Recuperación de No Clientes/Contribuyentes

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1.	Generación de Listado de No Clientes.	María Constanza Mena	07/02/2020	28/02/2020	SMC Patentes Comerciales				
2.	Caracterización de No Clientes.	Sara Huerta García María Constanza Mena	07/02/2020	28/02/2020	Capital > 100 millones				
3.	Establecimiento de políticas para recuperación de No Clientes.	Sara Huerta García María Constanza Mena	07/02/2020	28/02/2020	Envío de cartas certificadas.				
4.	Atención y orientación de público.	Ejecutiva/os área Patentes Comerciales	02/03/2020	31/12/2020	Informe estadístico arrojado por Tótem gestor de filas.				
5.	Emisión Informe de Recuperación de No Clientes.	María Constanza Mena	25/09/2020	30/09/2020	Generación planilla control de contribuyentes que iniciaron el trámite para la obtención de su patente municipal.				

Identificación Departamento/Oficina :Rentas/Patentes Comerciales

Producto o Proceso :Operación Renta Año Tributario 2020

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1.	Coordinación con depto. De Marketing para diseño y publicidad en página municipal y redes sociales respecto al proceso y plazos.	María Constanza Mena	06/04/2020	01/06/2020	Correo electrónico con unidad técnica. Despliegue publicitario en página municipal y RRSS.	Publicidad, monto aprox.: $1.700.000.-, Cuenta: 2152207001	SI		
2.	Coordinación con DITEC para habilitación de correo electrónico para dudas, inquietudes, orientación a los contribuyentes. Envío de información a otros Municipios del país.	María Constanza Mena	24/04/2020	31/07/2020	Correo electrónico con unidad técnica. Base destinatarios Municipalidades del país.				
3.	Ingreso Formulario Declaración de Sucursales y Trabajadores.	Ejecutiva/os área Patentes Comerciales	04/05/2020	01/06/2020	Registro a través de folio asignado a c/ solicitud.				
4.	Solicitud y emisión de Certificados de Rebaja de Inversiones.	María Constanza Mena	04/05/2020	31/12/2020	Registro a través de folio asignado a c/ solicitud. Emisión de certificado solicitado.				
5.	Ingreso Formulario para rebajar inversiones al Capital Propio.	Ejecutiva/os área Patentes Comerciales	01/06/2020	31/07/2020	Registro a través de folio asignado a c/ solicitud.				

6.	Ingreso a los sistemas de certificados de distribución de capital emitidos por otros Municipios.	Ejecutiva/os área Patentes Comerciales Apoyo: María Constanza Mena	01/06/2020	31/12/2020	Registro certificados presentados por los Municipios o contribuyentes que presentan sucursales en la comuna.				
7.	Atención y orientación de público.	Ejecutiva/os área Patentes Comerciales	04/05/2020	31/12/2020	Informe estadístico arrojado por Tótem gestor de filas.				

Identificación Departamento/Oficina :Rentas/Patentes de Alcohol

Producto o Proceso :Renovación Patentes de Alcohol

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1.	Envío de 280 cartas apróx. a las JJVV solicitando su opinión.	Erika Sade Ronnie Sepúlveda	Abril	Mayo	Nómina entregada por SITMA.				
2.	Envío de 600 cartas aproximadamente a los contribuyentes con el propósito que actualicen todos sus antecedentes relacionados al proceso. Estas se entregan de forma manual por los Inspectores del Departamento de Rentas.	Erika Sade Apoyo: Rodrigo Pinto y Pedro Venegas.	Abril	Mayo	Informe para la Renovación de patentes de alcohol para presentar en la Comisión de Finanzas y posteriormente en Concejo Municipal.				

3.	Atención y orientación de público.	Erika Sade Ronnie Sepúlveda Apoyo: Gloria Narváez	Mayo	Mayo	Informe estadístico arrojado por Tótem gestor de filas.	Servicio de impresión, monto aprox.: $7.200.000.-, Cuenta: 2152207002	SI		

Identificación Departamento/Oficina :Rentas/Patentes Comerciales

Producto o Proceso :Renovación Patentes Comerciales julio 2020

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1.	Coordinación con depto. De Marketing y Proveedor para diseño de piezas y difusión publicitaria.	María Constanza Mena	05/06/2020	31/07/2020	OC asociada a la adquisición de la compra. Respaldo de fotografías de piezas publicitarias desplegadas en la comuna.	Servicio de impresión, monto aprox.: $3.200.000.-, Cuenta: 2152207002 Publicidad, monto aprox.: $1.700.000.-, Cuenta: 2152207001	SI		
2.	Cargo oportuno de la 1° cuota de Patentes e ítems asociados al cobro de éstas al 01/07/2020 correspondiente al año tributario 2020.	Sara Huerta García María Constanza Mena	01/07/2020	31/07/2020	Cálculo de los parámetros de las patentes correspondiente al 2° semestre 2020.				
3.	Cargo de Publicidad en las Patentes Municipales.	Pedro Venegas Cornejo	01/07/2020	31/07/2020	Informe extraído SMC Patentes Comerciales.				

4.	Atención y orientación de público.	Ejecutiva/os área Patentes Comerciales	01/07/2020	31/07/2020	Informe estadístico arrojado por Tótem gestor de filas.				
5.	Informe recaudación ingresos percibidos Proceso Vencimiento Patentes Comerciales.	María Constanza Mena	17/08/2020	17/08/2020	Informe ingresos percibidos extraídos a través de SMC Patentes Comerciales.				

Identificación Departamento/Oficina Rentas/BNUP y Publicidad

Producto o Proceso :Gestión Permisos y Publicidad

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Gestión Permisos y Publicidad	Pedro Venegas	02/01/2020	31/12/2020	-	-	-		
2	Atención presencial y orientación diaria hacia los contribuyentes, en relación a nuevos emprendimientos comerciales.	Ejecutivos B.N.U.P.	02/01/2020	31/12/2020	Informe estadístico arrojado por Tótem gestor de filas.	-	-		
3	Atención presencial y orientación diaria a la comunidad, respecto a Ferias Libres.	Ejecutivos B.N.U.P.	02/01/2020	31/12/2020	Informe estadístico arrojado por Tótem gestor de filas.	-	-		

4	Atención de público, giros e ingresos por concepto de Publicidad a los Sistemas SMC (Patentes Comerciales y Tesorería).	Ejecutivos B.N.U.P.	02/01/2020	31/12/2020	Informe estadístico arrojado por Tótem gestor de filas.	-	-		
5	Declaraciones de publicidad e ingreso semestral en los meses de enero y julio.	Pedro Venegas	02/01/2020	31/12/2020	Informe extraído SMC Patentes Comerciales.	-	-		
6	Recepción de Providencias y otras solicitudes para permisos en la vía pública, las cuales, por medio del conducto regular, se solicita el V°B° a través de Memorándums, ya sea a la Administración Municipal o Dirección DAF dependiendo del requerimiento. En caso que la respuesta sea favorable se procede a girar, en caso contrario, se envía una carta de respuesta al contribuyente informando su situación.	Ejecutivos B.N.U.P.	02/01/2020	31/12/2020	Registro interno de la unidad.	-	-		

7	Informes de terreno para Patentes Comerciales de oficinas administrativas, distanciamientos según Ley de alcoholes N°19.925 y del Tabaco.	Rodrigo Pinto Pedro Venegas	02/01/2020	31/12/2020	Registro interno de la unidad.	-	-		
8	Ingreso de información nuevos permisos enrolados (6-8-9) y anulaciones al SITMA. Éstas gestiones se realizan bajo Decreto Alcaldicio y las causales pueden ser por petición del contribuyente, por deuda, reclamos, entre otros.	Pedro Venegas	02/01/2020	31/12/2020	Informe extraído SMC Tesorería.	-	-		
9	Otorgamiento de otros permisos de acuerdo a instrucción de Administración Municipal.	Ejecutivos B.N.U.P.	02/01/2020	31/12/2020	Registro interno de la unidad.	-	-		

10	Evaluación socioeconómica de casos que solicitan permisos en BNUP y que cuentan con V°B° de la Administración Municipal con el fin de que sean decretados. Y en aquellos casos que se requiera cambio de titularidad en permisos de quioscos, se realiza atención en terreno y certificación de documentación social y económica solicitada.	Gabriela Delgado	02/01/2020	31/12/2020	Registro de informes sociales.	-	-		
11	Giros por procesos especiales:	Ejecutivos B.N.U.P.				-	-		
12	Fiestas Patrias	Ejecutivos B.N.U.P.	01/09/2020	20/09/2020	Informe extraído SMC Tesorería.	-	-		
13	Navidad	Ejecutivos B.N.U.P.	01/12/2020	31/12/2020	Informe extraído SMC Tesorería.	-	-		
14	Otros permisos solicitados mensualmente	Ejecutivos B.N.U.P.	02/01/2020	31/12/2020	Informe extraído SMC Tesorería.	-			

Identificación Departamento/Oficina :Rentas/Patentes Comerciales

Producto o Proceso :Atención de público

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Atención hacia la comunidad.	Ejecutiva/os área Patentes Comerciales Erika Sade María Constanza Mena	02/01/2020	31/12/2020	Informe estadístico arrojado por Tótem gestor de filas.	Mobiliario y otros, monto aprox.: $1.495.000.-, Cuenta: 2152904	SI		
2	Tramitación y otorgamiento de patentes.	Ejecutiva/os área Patentes Comerciales	02/01/2020	31/12/2020	Ingreso cantidad de carpetas de expedientes de solicitud de patentes. Ingresos formularios de zonificación.	Materiales de oficina, monto aprox.: $3.770.000.-, Cuenta: 2152204001	SI		
3	Anulaciones de patentes.	Ejecutiva/os área Patentes Comerciales	02/01/2020	31/12/2020	Ingreso solicitud de anulación de patentes. Certificado anulación de patente.	Materiales de oficina, monto aprox.: $570.000.-, Cuenta: 2152204001	SI		
4	Tramitación patentes Microempresa Familiar	Ejecutiva/os área Patentes Comerciales	02/01/2020	31/12/2020	Ingreso formularios MEF.	Materiales de oficina, monto aprox.: $13.000.000.-, Cuenta: 2152204001	SI		
5	Informes de terreno.	Pedro Venegas Rodrigo Pinto	02/01/2020	31/12/2020	Estadística informes que lo requieran.	Materiales de oficina, monto aprox.: $180.000.-, Cuenta: 2152204001	SI		

Identificación Departamento/Oficina Salud Ocupacional

Producto o Proceso : ATENCION KINESIOLOGICA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha estimada envío OC
1	ESTABLECER TURNOS DE PROFESIONALES Y HORAS ASIGNADAS DE ATENCION EN SISTEMA COMPUTACIONAL	Marlenne Ojeda P.	02/01/2020	31/12/2020	Copia Informe de turnos en sistema computacional	NO	NO	NO	
2	Ejecución de actividad	CRISTHOPER CORDERO ROSAS	02/01/2020	31/12/2020	Informe de Atenciones y nómina de registros en sistema de salud ocupacional	Monto asociado totalidad de requerimientos área kinésica : $ 448.836	SI	SI	
		BYRON ALEXIS KERN GONZALEZ					SI		

Identificación Departamento/Oficina Salud Ocupacional

Producto o Proceso : ATENCION KINESICA TERRENO:

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha estimada envío OC

1	RECEPCION DE SOLICITUDES Y COORDINACION DE PROCESOS PARA VISITA EN TERRENO	MARLENNE OJEDA PALMA	02/01/2020	31/12/2020	INFORMES DE ATENCION	NO	NO	NO	
2	Visita de Atención Domiciliaria: Según derivación interna de red Municipal o médica en casos extremos de salud de los funcionarios, previa autorización de la Subdirección de Recursos Humanos. Evaluación para primer tratamiento o continuidad de terapia según sea el caso.	CRISTHOPER CORDERO ROSAS	02/01/2020	31/12/2020	INFORME DE ATENCIONES	Monto asociado totalidad de requerimientos área kinésica : $ 448.836	SI	SI	
		BYRON KERN GONZALEZ	02/01/2019	10/12/2020	INFORME DE ATENCIONES		SI		

Identificación Departamento/Oficina Salud Ocupacional

Producto o Proceso ATENCION PREVENTIVA NUTRICION Y DIETETICA:

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha estimada envío OC
1	ESTABLECER TURNOS DE PROFESIONALES Y HORAS ASIGNADAS DE ATENCION EN SISTEMA COMPUTACIONAL	MARLENNE OJEDA PALMA	02/01/2020	31/12/2020	Copia Informe de turnos en sistema computacional	NO	NO	NO	

2	Atención individual: Anamnesis y evaluación antropométrica para diagnóstico nutricional integrado y dieto terapia acorde a la patología o estado nutricional.	NICOLE MAUREEN ALARCON ESCANILLA	02/01/2020	31/12/2020	INFORME DE ATENCIONES, NOMINA DE REGISTROS SISTEMA COMPUTACIONAL	Monto asociado a totalidad de requerimientos área nutrición: $ 920.897	SI	SI	
3	ATENCION NUTRICION Y DIETETICA TERRENO: Visita de Atención Domiciliaria: Según derivación interna de red Municipal o médica. evaluación para complementar atención integral con profesionales de Salud Ocupacional según lo requiera el caso.	NICOLE MAUREEN ALARCON ESCANILLA	02/01/2020	30/12/2020	INFORME DE ATENCIONES, NOMINA DE REGISTROS SISTEMA COMPUTACIONAL		SI	SI	

Identificación Departamento/Oficina Salud Ocupacional

Producto o Proceso EXAMEN PREVENTIVO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha estimada envío OC
1	ESTABLECER PLANIFICACION ANUAL	MARLENNE OJEDA PALMA	01/03/2020	31/12/2020	CRONOGRAMA	NO	NO	NO	

2	Comunicación de actividad: Su ejecución es de marzo a Noviembre, según exámenes ofrecidos por las diferentes empresas.	MARLENNE OJEDA PALMA	01/03/2020	31/12/2020	CORREO MASIVO DE DIFUSION EN COMUNICACIONES INTERNAS	NO	NO	NO	
3	Coordinación con Red Salud y entidades externas. Realización de exámenes preventivos: EMPA- PAP-OFTALMOLÓGICO-AUDIOLÓGICO	MAURICIO GODOY	01/03/2020	31/12/2020	INFORME DE ATENCIONES, NOMINA DE REGISTROS SISTEMA COMPUTACIONAL	NO	NO	NO	
4	EXAMEN PREVENTIVO EMPA: Realización de examen preventivo del adulto para diagnóstico municipal, a fin de establecer la prevalencia de enfermedades crónicas asociadas a riesgo cardiovascular	NICOLE MAUREEN ALARCON ESCANILLA	01/03/2020	31/12/2020	INFORME DE ATENCIONES, NOMINA DE REGISTROS SISTEMA COMPUTACIONAL	Monto asociado a totalidad de requerimientos área nutrición: $ 920.897	SI	SI	

5	EXAMEN PREVENTIVO EVALUACION KINÉSICA: Atención en terreno: evaluación de rangos de movimientos, identificación de dolor, patologías musculo esqueléticas previas o en existencia, para tratamiento preventivo	CRISTHOPER CORDERO ROSAS - BYRON KERN	02/01/2020	31/12/2020	INFORME DE ATENCIONES, NOMINA DE REGISTROS SISTEMA COMPUTACIONAL	Monto asociado totalidad de requerimientos área kinésica : $ 434.336	SI	SI	
6	EXAMEN PREVENTIVO EVALUACION ERGONOMICA: Aplicación de Norma Tmert para evaluación de puestos de trabajo en departamentos que lo requieran. Elaboración de informe y derivación a Unidad de Prevención de Riesgos para aplicación de medidas correctivas.	CRISTHOPER CORDERO ROSAS - BYRON KERN	02/01/2020	31/12/2020	INFORME DE ATENCIONES, NOMINA DE REGISTROS SISTEMA COMPUTACIONAL	Monto asociado totalidad de requerimientos área kinésica : $ 434.336	SI	SI	

Identificación Departamento/Oficina Salud Ocupacional

Producto o Proceso CHARLAS PREVENTIVAS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha estimada envío OC
1	ESTABLECER PLANIFICACION ANUAL	MARLENNE OJEDA PALMA	01/03/2020	31/12/2020	CRONOGRAMA	NO	NO	NO	
2	Comunicación de actividad	MARLENNE OJEDA PALMA	01/03/2020	31/12/2020	DIFUSIÓN: CORREO COMUNICACIONES INTERNAS, REGISTRO FOTOGRAFICO	NO	SI	NO	
3	charlas preventivas skill day: Actividad de promoción de Hábitos de vida activa y saludable a través de intervenciones grupales en los diferentes departamentos con el equipo de trabajo de Salud Ocupacional. En temáticas de Liderazgo y trabajo en equipo, hábitos de nutrición y dietética en el lugar de trabajo, ergonomía y corrección postural.	EQUIPO DE PROFESIONALES	02/04/2020	31/12/2020	INFORME DE ACTIVIDADES, NOMINA DE ASISTENCIA SISTEMA COMPUTACIONAL	NO	SI	NO	

Identificación Departamento/Oficina Salud Ocupacional

Producto o Proceso PAUSAS EN TERRENO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha estimada envío OC
1	ESTABLECER INTERVENCIONES A REALIZAR EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES	MARLENNE OJEDA PALMA	02/01/2020	31-12.2010	CRONOGRAMA	NO	NO	NO	
2	COMUNICACIÓN ACTIVIDAD	MARLENNE OJEDA PALMA	01/02/2020	31/12/2020	DIFUSIÓN: GRÁFICA, CORREO COMUNICACIONES INTERNAS, REGISTRO FOTOGRAFICO	NO	SI	NO	
3	PAUSAS MASAJES EN TERRENO: Ciclo de pausa de masajes en terreno a cada departamento según cronograma de trabajo. COORDINACIÓN: (Vinculación con redes externas para integración de alumnos practicantes de carrera de Fisioterapia y terapias complementarias)	MARLENNE OJEDA PALMA- MANUEL MELLA	01/04/2020	30/11/2020	INFORME DE ACTIVIDADES, NOMINA DE ASISTENCIA SISTEMA COMPUTACIONAL	NO	SI	NO	

4	PAUSAS DE ACTIVACION LABORAL RECREATIVA: Ciclo de pausa de activación laboral en terreno según cronograma de trabajo.	RODRIGO POBLETE COORDINACION EQUIPO PROFESORES ED. FISICA: EJECUCION	01/03/2019	30/12/2019	INFORME DE ACTIVIDADES, NOMINA DE ASISTENCIA SISTEMA COMPUTACIONAL	NO	SI	NO	
5	PAUSAS DE ACTIVACION LABORAL CUECA: Ciclo de pausas de activación laboral con énfasis en la aplicación de metodología de enseñanza de Baile Cueca.	ANDRES MAYORGA MAYORGA	01/08/2020	16/09/2020	INFORME DE ACTIVIDADES, NOMINA DE ASISTENCIA SISTEMA COMPUTACIONAL	NO	SI	NO	

Identificación Departamento/Oficina Salud Ocupacional

Producto o Proceso Talleres

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha estimada envío OC
1	ESTABLECER INTERVENCIONES A REALIZAR EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES	MARLENNE OJEDA PALMA	02/01/2020	30/09/2020	CRONOGRAMA	NO	NO	NO	

2	Comunicación de actividad: taller baile cueca	MARLENNE OJEDA PALMA	01/07/2019	16/09/2020	DIFUSIÓN: GRÁFICA, CORREO COMUNICACIONES INTERNAS, REGISTRO FOTOGRAFICO	NO	SI	NO	
3	TALLER BAILE CUECA: Atención Grupal: Actividad física Clases de Cueca para funcionarios. Metodología y enseñanza de baile folclórico nacional.	ANDRES MAYORGA MAYORGA	01/08/2020	16/09/2020	INFORME DE ACTIVIDADES, NOMINA DE ASISTENCIA SISTEMA COMPUTACIONAL	NO	SI	NO	

Identificación Departamento/Oficina Salud Ocupacional

Producto o Proceso CAMPEONATO COPA RENACE 2020:

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha estimada envío OC
1	PRESENTACIÓN PROYECTO	MARLENNE OJEDA PALMA	01/07/2020	01/10/2020	INFORME	AUTOFINANCIAMIENTO	NO	NO	
2	Comunicación de actividad	MARLENNE OJEDA PALMA	23/09/2020	30/12/2020	DIFUSIÓN: GRÁFICA, CORREO COMUNICACIONES INTERNAS, REGISTRO FOTOGRAFICO	AUTOFINANCIAMIENTO	NO	NO	

3	Organización de Campeonato de futbolito femenino y masculino, entre las diferentes Direcciones Municipales.	PROFESORES DE EDUCACION FISICA	01/10/2019	30/11/2019	INFORME DE ACTIVIDADES, NOMINA DE ASISTENCIA SISTEMA COMPUTACIONAL	AUTOFINANCIAMIENTO	NO	NO	

Identificación Departamento/Oficina Salud Ocupacional

Producto o Proceso ESCUELA DE VERANO 2020:

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha estimada envío OC
1	PRESENTACIÓN PROYECTO	MARLENNE OJEDA	01/09/2019	28/02/2020	INFORME	SI		SI	
2	Comunicación de actividad	MARLENNE OJEDA	02/12/2019	13/01/2020	DIFUSIÓN: GRÁFICA, CORREO COMUNICACIONES INTERNAS, REGISTRO FOTOGRAFICO, NOMINA DE INSCRIPCION	Monto asociado a totalidad de requerimientos para PROYECTO ESCUELA DE VERANO 2020 $ 5.744.817	SI	SI	

3	Actividad con enfoque Familiar. Organización de actividades recreativas y pedagógicas para niños y niñas de entre 5 y 13 años de edad en período de vacaciones. Vinculación con redes internas municipales.	PROFESORES DE EDUCACION FISICA	02/01/2020	28/02/2020	INFORME DE ACTIVIDADES, NOMINA DE ASISTENCIA SISTEMA COMPUTACIONAL	Monto asociado a totalidad de requerimientos para PROYECTO ESCUELA DE VERANO 2020 $ 5.744.817	SI	SI	

Identificación Departamento/Oficina Salud Ocupacional

Producto o Proceso FITNESS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha estimada envío OC
1	ESTABLECER INTERVENCIONES A REALIZAR EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES	MARLENNE OJEDA	01/02/2020	29/03/2020	INFORME	NO		NO	
2	Comunicación de actividad:	MARLENNE OJEDA	01/02/2020	29/03/2020	DIFUSIÓN: GRÁFICA, CORREO COMUNICACIONES INTERNAS, REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO INSCRIPCION PARTICIPANTES	NO		NO	

3	CROSS FIT: ACTIVATE EN TU HORARIO DE COLACION: Atención Grupal: Actividad física en el horario de colación. Clases de entrenamiento funcional para funcionarios. Vinculación con nutricionista del programa para evaluación antropométrica. Derivación con Kinesiólogo según lo requiera el caso.	PROFESORES DE EDUCACION FISICA	01/03/2020	30/12/2020	INFORME DE ACTIVIDADES, NOMINA DE ASISTENCIA SISTEMA COMPUTACIONAL	NO	SI	NO	
4	FERIA FITNESS SALUD Y CALIDAD DE VIDA: Organización de diferentes actividades enfocadas a la vida saludable a través de la práctica de actividad física.	EQUIPO SALUD OCUPACIONAL	01/08/2020	29/08/2020	INFORME DE ACTIVIDADES, NOMINA DE ASISTENCIA SISTEMA COMPUTACIONAL	NO	SI	NO	

Producto o Proceso DESCUENTOS Y BENEFICIOS:

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha estimada envío OC
1	Gestión con redes externas para obtención de descuentos y/o beneficios en diversos eventos y/o actividades recreativas tanto internas como externas al municipio.	MARLENNE OJEDA	02/01/2020	10/12/2020	INFORME DE DESCUENTOS OBTENIDOS	NO	NO	NO	
2	Comunicación de actividad	MARLENNE OJEDA	02/01/2020	31/12/2020	SEGÚN EVENTOS OFRECIDOS AL MUNICIPIO	NO	NO	NO	
3	COORDINACION DE ENTREGA DE BENEFICIO A LOS TRABAJADORES	MANUEL MELLA	01/03/2020	31/12/2020	PLANILLA REGISTRO CONVENIOS DE DESCUENTO	NO	NO	NO	

Identificación Departamento/Oficina Salud Ocupacional

Producto o Proceso ACTIVIDAD DE CAPACITACION OUTDOOR:

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha estimada envío OC
1	PRESENTACION PROPUESTA, ESTABLECER INTERVENCIONES A REALIZAR EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES	MARLENNE OJEDA	01/07/2020	31/12/2020	PROPUESTA	NO	NO	NO	
2	Comunicación de actividad	MARLENNE OJEDA	01/06/2020	01/07/2020	DIFUSIÓN: GRÁFICA, CORREO COMUNICACIONES INTERNAS, REGISTRO FOTOGRAFICO, REGISTRO INSCRIPCION PARTICIPANTES	NO	NO	NO	
3	Atención Grupal: Capacitación con enfoque en fortalecimiento del liderazgo y trabajo en equipo a través actividades al aire libre y contacto con la naturaleza: trecking.	EQUIPO SALUD OCUPACIONAL	01/03/2020	31/12/2020	INFORME DE ACTIVIDADES, NOMINA DE ASISTENCIA SISTEMA COMPUTACIONAL	NO	NO	NO	

Identificación Departamento/Oficina : Secretaría DAF

Producto o Proceso : ENUMERACIÓN DOCUMENTOS DAF

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Enumerar documentación	Carla Torres Jorquera	Enero	Diciembre	Con el documento enumerado		No		
2	Fotocopiar documento	Carla Torres Jorquera	Enero	Diciembre	Copia del documento		No		
3	Subir y/o actualizar SGD	Ingrid Vásquez Vicencio	Enero	Diciembre	Iddoc		No		
4	Registrar despacho por libro	Carla Torres Jorquera	Enero	Diciembre	Libro recepcionado		No		
5	Archivar copias de documentos	Carla Torres e Ingrid Vásquez	Enero	Diciembre	Archivo físico		No		

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Producto o Proceso Mantenimiento y Reparación de Muebles y Bienes Inmuebles

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	MANTENCIÓN ELÉCTRICA	RODRIGO FARÍAS	ENERO	DICIEMBRE	PROYECTO, CORREOS, PLANILLAS DE TRABAJO	$268.973.840	SI		
2	MANTENCIÓN AIRE ACONDICIONADO	BENJAMIN MARTINEZ	ENERO	DICIEMBRE	CORREOS, PLANILLA DE TRABAJO		SI		
3	MANTENCIÓN GASFITERIA	CESAR ULLOA	ENERO	DICIEMBRE	CORREOS, PLANILLA DE TRABAJO		SI		
4	MANTENCIÓN PINTURA	GUILLERMO ZENTENO	ENERO	DICIEMBRE	CORREOS, PLANILLA DE TRABAJO		SI		

5	MANTENCIÓN OBRAS MENORES	JORGE JARAMILLO	ENERO	DICIEMBRE	CORREOS, PLANILLA DE TRABAJO		SI		
6	MANTENCIÓN ESTRUCTURAS METALICAS	VICTOR HERNANDEZ	ENERO	DICIEMBRE	CORREOS, PLANILLA DE TRABAJO		SI		
7	MANTENCIÓN MUEBLERÍA CERRAJERIA	OSCAR CONTRERAS	ENERO	DICIEMBRE	CORREOS, PLANILLA DE TRABAJO		SI		
8	MANTENCIÓN ASEO	BENILDE FARIAS	ENERO	DICIEMBRE	CORREOS, PLANILLA DE TRABAJO		SI		
9	CENTRALIZADORA	SERGIO LUCERO	ENERO	DICIEMBRE	SOPES, FACTURAS, MEMORANDUM, CORREOS				
10	OTRAS ACTIVIDADES : PERMISO DE CIRCULACION	GUILLERMO DAGUERRESSAR/SERGIO LUCERO/RENATO ARAYA	FEBRERO	MARZO	MEMORANDUM, CORREOS, PLANILLA DE TRABAJOS				
11	MAIPELUZA	GUILLERMO DAGUERRESSAR/SERGIO LUCERO/RENATO ARAYA	JULIO	SEPTIEMBRE	MEMORANDUM, CORREOS, PLANILLA DE TRABAJOS				
12	FERIAS NAVIDEÑAS	GUILLERMO DAGUERRESSAR/SERGIO LUCERO/RENATO ARAYA	OCTUBRE	DICIEMBRE	MEMORANDUM, CORREOS, PLANILLA DE TRABAJOS				
13	LICITACONES DE MATERIALES FERRETERIA	GUILLERMO DAGUERRESSAR/SERGIO LUCERO/TEXIA CANALES	ENERO	DICIEMBRE	SOPE,ORDEN DE COMPRA, FACTURA		SI		

Identificación Departamento/Oficina: SIAPER

Producto o Proceso: INGRESO DECRETOS AÑO 2018 Y AÑO 2019

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	SE RECIBEN DECRETOS ALCALDICIOS DAP	PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos a ser procesados				
2	SE PREPARA MATERIAL (DECRETOS) PARA SABER CUALES SON LAS MATERIAS A INGRESAR EN SIAPER	FELIPE GALLARDO	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos afectos a ser ingresados a SIAPER				
3	SE INGRESAN DECRETOS ALCALDICIOS QUE VERSEN EN MATERIAS DE PERSONAL A LA PLATAFORMA SIAPER	BRIAN MILLS	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
4	SE INGRESAN A PLANILLA DE CONTROL INTERNO	FELIPE GALLARDO	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
5	SE VALIDAN DECRETOS EN PLATAFORMA SIAPER CGR	PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
6	SE ARCHIVAN LOS DECRETOS CON SUS RESPECTIVOS CERTIFICADOS DE VALIDACION	PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				

Identificación Departamento/Oficina: SIAPER

Producto o Proceso: REGULARIZACION AÑO 2016

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	SE DEPURA LISTADO DE DECRETOS ENTREGADOS POR SECRETARIA MUNICIPAL	PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos afectos a ser ingresados a SIAPER				
2	SE PREPARA MATERIAL (DECRETOS) PARA SABER CUALES SON LAS MATERIAS A INGRESAR EN SIAPER	FELIPE GALLARDO	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
3	SE INGRESAN DECRETOS ALCALDICIOS QUE VERSEN EN MATERIAS DE PERSONAL A LA PLATAFORMA SIAPER	BRIAN MILLS	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
4	SE INGRESAN A PLANILLA DE CONTROL INTERNO	FELIPE GALLARDO	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
5	SE VALIDAN DECRETOS EN PLATAFORMA SIAPER CGR	PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
6	SE ARCHIVAN LOS DECRETOS CON SUS RESPECTIVOS CERTIFICADOS DE VALIDACION	PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				

Identificación Departamento/Oficina: SIAPER

Producto o Proceso: IDENTIFICAR Y RECTIFICAR ERRORES AÑO 2016, 2018 Y 2019

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	REVISIÓN DE DECRETOS YA INGRESADOS A SIAPER	FELIPE GALLARDO / BRIAN MILLS / PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
2	DETECCIÓN DE ERRORES	FELIPE GALLARDO / BRIAN MILLS / PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
3	SE SOLICITA BAJAR DEL SISTEMA SIAPER LOS DECRETOS MAL INGRESADOS	PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
4	CORRECCIÓN DE DECRETOS	FELIPE GALLARDO / BRIAN MILLS	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
5	VALIDACION DE DECRETOS RECTIFICADOS	PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				

Identificación Departamento/Oficina: SIAPER

Producto o Proceso: VALIDACION DE DECRETOS DE LOS AÑOS 2016, 2018 Y 2019

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	REVISION DE DECRETOS	FELIPE GALLARDO	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
2	VALIDACIÓN DE DECRETOS	PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				

3	SE INGRESAN A PLANILLA DE CONTROL INTERNO	FELIPE GALLARDO	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				
4	SE ARCHIVAN LOS DECRETOS CON SUS RESPECTIVOS CERTIFICADOS DE VALIDACION	FELIPE GALLARDO / BRIAN MILLS / PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Cantidad de Decretos procesados en el año				

Identificación Departamento/Oficina: SIAPER

Producto o Proceso: PREPARACION DE MATERIAL ENTREGABLE A GESTION

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	GENERACION DE INFORME DE GESTION	FELIPE GALLARDO / BRIAN MILLS / PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Material entregado a Gestión del año en curso				
2	IMPRESIÓN DE DOCUMENTO	PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Material entregado a Gestión del año en curso				
3	PRESENTACION A SUBDIRECTORA DE RRHH	FELIPE GALLARDO / BRIAN MILLS / PATRICIA ANTILEF	02/01/2020	31/12/2020	Material entregado a Gestión del año en curso				

Identificación Departamento/Oficina Tesorería

Producto o Proceso : BAJAR LA CANTIDAD DE PAGOS CON CHEQUE Y AUMENTAR LOS PAGOS CON TRANSFERENCIA.

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Confeccionar nota para entregar a los proveedores con las indicaciones para realizar las transferencia.	Patricia Verdugo	02/01/2020	31/12/2020	Nota confeccionada al proveedor.				
2	Enviar correo a los proveedores dando a conocer la modalidad de transferencia y las instrucciones a seguir para realizar el cambio	Patricia Verdugo	02/01/2020	31/12/2020	Correo electrónico				
3	Dar información vía telefónica, instruyendo al proveedor a hacer el cambio de modalidad de pago	Patricia Verdugo	02/01/2020	31/12/2020	Listado de proveedores				

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Directora Valeria Díaz Camus

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	*Asesoría Jurídica/Departamento de Defensoría Ciudadana*						
Director	*Valeria Díaz Camus*						
Centro de Costos							
N° de funcionarios	*34*	**Planta**	*0*	**Contrata**	*1*	**Honorarios**	*33*

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Direccion de Asesoría Jurídica***
1	*AREA DE LITIGACION JUDICIAL*
2	*AREA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y LICITACIONES*
3	*AREA DE ASESORÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA*
4	*AREA DE FISCALIA*

N°	***Departamento de Defensoría Ciudadana***
5	*Área Posesión Efectiva*
6	*Área Centro de Mediación Renace*
7	*Área OIRS*
8	*Área Transparencia*
9	*Área Asesoría Legal*
10	*Área Sernac*
11	*Área Reinserción Social*

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
BRINDAR ASESORIA EN MATERIAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS AL ALCALDE, AL CONCEJO Y AL RESTO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	*Mejorar la atención de usuario en todas las Áreas del departamento de Defensoría Ciudadana*
2	*Registro para generar estadística en numero atención al usuario al sistema de gestión de defensoría Ciudadana*
3	*Mejorar los Tiempos promedio de respuesta sobre el plazo de acuerdo a La ley 20.880*

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	*Área de Litigación Judicial*	Profesionales encargados de la gestión y tramitación de procesos judiciales y de gestiones contenciosas administrativas de relevancia para la municipalidad	*Asesoría Jurídica*	*Internos*
2	*Área de Contratos Administrativos y Licitaciones*	Encargada de administrar y elaborar contratos administrativos y asesorar a las unidades técnicas en materia de contrataciones públicas y de licitaciones	*Asesoría Jurídica*	*Internos*
3	*Área de Asesoría Legal y Administrativa*	Asesorar a todas las unidades municipales en materias de orden jurídico administrativo (elaboración de todo tipo de actos administrativos, asesoría en materia de inmuebles municipales y respuestas a la Contraloría General de la República y a otros organismos)	*Asesoría Jurídica*	*Internos*
4	*Área de Fiscalía*	Instrucción de procedimientos disciplinarios internos del municipio	*Asesoría Jurídica*	*Internos*
5	*Área Posesión Efectiva*	*Orientación a la comunidad y ayuda para completar el formulario de posesión efectiva, trámite necesario y obligatorio para poder transferir los derechos hereditarios (Oficina de Posesión Efectiva)*	*Defensoría Ciudadana*	*externos*
6	*Área Centro de Mediación Renace*	*Generar y facilitar un espacio de diálogo voluntario, directo y activo entre dos partes (solicitante y solicitado), quienes ayudados por un tercero de carácter imparcial y neutral denominado "mediador" guían la búsqueda participativa*	*Defensoría Ciudadana*	*externos*

Productos o Procesos				
N°	**Producto o Proceso**	**Descripción**	**Unidad Responsable**	**Usuarios**
7	Área OIRS	Otorgar un servicio integral, orientado a la resolución de problemas y a la derivación responsable, constituyéndose, además, en una puerta real de ingreso a los servicios municipales. (Oficina OIRS)	Defensoría Ciudadana	externos
8	Área Transparencia	Mantener a disposición permanente del público, en el sitio electrónico www.transparenciamaipu.cl, información actualizada y desagregada de los actos y resoluciones de la Municipalidad. (Oficina de Transparencia)	Defensoría Ciudadana	externos
9	Área Asesoría Legal	Prestar orientación y asesoría jurídica a todos los vecinos de nuestra comuna. (Oficina de Asesoría Legal)	Defensoría Ciudadana	externos
10	Área Sernac	Proporcionar orientación y gestionar la presentación de reclamos en materias de consumo, en el marco de la Ley 19.496, sobre Protección de los Derechos del Consumidor. (Oficina de SERNAC)	Defensoría Ciudadana	externos
11	Área Reinserción Social	Brindar apoyo y oportunidades en el proceso de integración social de personas que han estado vinculados al sistema penitenciario, facilitando el proceso de inclusión laboral.	Defensoría Ciudadana	externos

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
1	Litigación Judicial	Actualización de planilla causas ingresadas y causas terminadas	Mejorar la metodología de control y gestión en base a los requerimientos	mensual	Actualización para un mejor control en los requerimientos	5%	mensual	Planillas Actualizadas
2	Contratos Administrativos y Licitaciones	Elaboración de 40% del total de contratos ingresados mensuales	Mejorar la metodología de control y gestión en base a los requerimientos	mensual	Actualización para un mejor control en los requerimientos	5%	mensual	Planillas Actualizadas
3	Asesoría Legal y Administrativa	Actualización de planilla de ingresos y salidas	Mejorar la metodología de control y gestión en base a los requerimientos	mensual	Actualización para un mejor control en los requerimientos	5%	mensual	Planillas Actualizadas
4	Fiscalía	Actualización de planillas del total de sumarios	Mejorar la metodología de control y gestión en base a los requerimientos	mensual	Actualización para un mejor control en los requerimientos	5%	mensual	Planillas Actualizadas
5	Formulario de posesión efectiva	(Atenciones en el año 2020/ llenado de formulario completado)*100	Estadística anual del Numero de llenado de formulario	mensual	Tener línea base anual de vecinos de la comunidad	10%	mensual	respaldo de llenado de formulario
6	N° de ingresos de atención en mediación Familiar y Vecinal	Atenciones en el año 2020/atenciones año anterior 2019	Estadística anual del Numero de atención de ingresos	mensual	Tener línea base anual de vecinos de la comunidad	10%	mensual	Sistema Gestión de Defensoría
7	N° de ingresos de atención en La Oficina de OIRS	Atenciones en el año 2020/atenciones año anterior 2019	Estadística anual del Numero de atención de ingresos	mensual	Tener línea base anual de vecinos de la comunidad	10%	mensual	Plataforma de OIRS
8	N° de ingresos de solicitudes de información	Atenciones en el año 2020/atenciones año anterior 2019	Estadística anual del Numero de atención de ingresos	mensual	Tener línea base anual de vecinos de la comunidad	10%	mensual	Portal de Transparencia activa
9	N° de atención en asesoría legal	Atenciones en el año 2020/atenciones año anterior 2019	Estadística anual del Numero de atención de ingresos	mensual	Tener línea base anual de vecinos de la comunidad	10%	mensual	Sistema Gestión de Defensoría
10	N° de atención en SERNAC	Atenciones en el año 2020/atenciones año anterior 2019	Estadística anual del Numero de atención de ingresos	mensual	Tener línea base anual de atenciones a vecinos de la comunidad	10%	mensual	Sistema Gestión de Defensoría
11	N° de atención en Reinserción Social	Atenciones de ingresos 2020	Estadística anual del Numero de atención de ingresos	mensual	Tener línea base anual de atenciones a vecinos de la comunidad	10%	mensual	Sistema Gestión de Defensoría
12	Porcentaje de encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción de Defensoría nota del 1 al 5	Mejorar la Atención al usuario	mensual	llegar a un 60% de satisfacción 5	10%	Mensual	Resultados de Encuesta de satisfacción

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina

Área de Asesoría Legal y Administrativa

Producto o Proceso

Estudios en Derecho y asesoría jurídica a Alcaldesa, Concejo Municipal y Direcciones Municipales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Requerimiento	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02/01/2020	31/12/2020	
2	Análisis y respuesta	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02/01/2020	31/12/2020	Respuesta a requerimiento
3	Seguimiento y sistematización de Respuestas	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02/01/2020	31/12/2020	Informe de seguimiento de respuestas

Identificación Departamento/Oficina

Área de Litigios

Producto o Proceso

Tramitación de Procesos Judiciales Municipales con terceros

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Requerimiento Judicial	Área de Litigios	02/01/2020	31/12/2020	
2	Análisis y preparación de antecedentes	Área de Litigios	02/01/2020	31/12/2020	
3	Tramitación	Área de Litigios	02/01/2020	31/12/2020	
4	Cierre	Área de Litigios	02/01/2020	31/12/2020	Sentencia o Acuerdos
5	Seguimiento e informe de casos	Área de Litigios	02/01/2020	31/12/2020	Informe de seguimiento de respuestas

Identificación Departamento/Oficina Área de Contratos Administrativos y Licitaciones

Producto o Proceso Elaboración y actualización de contratos y Convenios contraídos por la Municipalidad

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de solicitud	Área de Contratos Administrativos y Licitaciones	02/01/2020	31/12/2020	
2	Tramitación de Contrato	Área de Contratos Administrativos y Licitaciones	02/01/2020	31/12/2020	Contrato
3	Registro en sistema de seguimiento	Área de Contratos Administrativos y Licitaciones	02/01/2020	31/12/2020	

Identificación Departamento/Oficina Área de Asesoría Legal y Administrativa

Producto o Proceso Tramitación de procesos relativos a inmuebles de dominio municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de requerimiento de inscripción o actualización de data de Inmuebles Municipales	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02/01/2020	31/12/2020	
2	Tramitación de requerimiento	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02/01/2020	31/12/2020	Tramitación del Proceso
3	Ingreso de información a sistema de seguimiento	Área de Asesoría Legal y Administrativa	02/01/2020	31/12/2020	

Identificación Departamento/Oficina

Departamento de Defensoría Ciudadana

Producto o Proceso

Asesoría a Vecinos de la Comuna en diferentes áreas

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Atención de usuarios	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2020	31/12/2020	
2	Tramitación Asesoría Legal	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2020	31/12/2020	Fichas de casos
3	Tramitación Asesoría Derechos del Consumidor (SERNAC)	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2020	31/12/2020	Fichas de casos
4	Tramitación Asesoría Social	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2020	31/12/2020	Fichas de casos
5	Tramitación Asesoría Posesión Efectiva	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2020	31/12/2020	Fichas de casos
6	Tramitación Asesoría Transparencia	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2020	31/12/2020	Fichas de casos
7	Tramitación Asesoría OIRS	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2020	31/12/2020	Fichas de casos
8	Generación de Informes	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2020	31/12/2020	Informes Consolidados de las áreas de atención.

Identificación Departamento/Oficina

Departamento de Defensoría Ciudadana

Producto o Proceso

Mediación Familiar y Vecinal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Solicitudes	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2020	31/12/2020	
2	Atención de casos	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2020	31/12/2020	

3	Tramitación	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2020	31/12/2020	
4	Informes del Área	Departamento de Defensoría Ciudadana	02/01/2020	31/12/2020	Informe de Gestión

Identificación Departamento/Oficina Área Fiscalía

Producto o Proceso Instrucción de sumarios e investigaciones sumarias

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción Solicitudes	Área Fiscalía	02/01/2020	31/12/2020	
2	Etapas Indagatorias	Área Fiscalía	02/01/2020	31/12/2020	
3	Citaciones	Área Fiscalía	02/01/2020	31/12/2020	
4	Informe cierre sumario	Área Fiscalía	02/01/2020	31/12/2020	Informe

Identificación Departamento/Oficina DIRECCIÓN

Producto o Proceso Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión administrativa de la Dirección	Dirección	02/01/2020	31/12/2020	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02/01/2020	31/12/2020	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02/01/2020	31/12/2020	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	Dirección	02/01/2020	31/12/2020	Informes de Gestión Mensuales

DIRECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBENTAL

Director Alex Gómez Anabalon

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	ASEO, ORNATO Y GESTIÓN AMBIENTAL						
Director	ÁLEX GÓMEZ ANABALÓN						
Centro de Costos	110000						
N° de funcionarios	299	***Planta***	43	***Contrata***	9	**Honorarios**	247

Identificación Departamentos/Oficinas (según Organigrama Funcional)	
N°	*Departamento/Oficina*
1	Dirección de Aseo, Ornato y Gestión Ambiental
1.1	Oficina de Control Presupuestario y Compras
1.2	Oficina de Control de Estados de Pago
1.3	Oficina de Licitaciones
1.4	Unidad de Control de Gestión y Gestión Interna
1.4.1	Área de Control de Gestión y Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal
1.4.2	Área de Análisis Territorial
1.4.3	Área de Transparencia
1.4.4	Área de OIRS
1.4.5	Área de Personas
1.5	Oficina de Partes
1.6	Oficina de Control de Contratos
2	Subdirección de Medioambiente
2.1	Unidad de Evaluación Ambiental
2.2	Unidad de Gestión Ambiental Local
2.3	Unidad de Educación Ambiental
2.4	Unidad de Planificación y Proyectos Ambientales
2.5	Unidad de Gestión Interna y Presupuesto

Identificación Departamentos/Oficinas (según Organigrama Funcional)	
N°	*Departamento/Oficina*
3	Departamento de Aseo
3.1	Oficina de Administración y Fiscalización de Contratos de Aseo
3.2	Oficina de sobregeneración
3.3	Oficina de manejo de Residuos Sólidos Voluminosos
3.4	Área de Limpieza y Desmalezado de Espacios Públicos
4	Unidad de Operaciones
4.1	Área de Aseo de Espacios de Ferias Libres
4.2	Área de Mantención de Áreas Verdes Institucionales
4.3	Área de Operaciones Internas y Control de Emergencias
4.4	Área de Inspección
5	Departamento de Ornato
5.1	Oficina de Administración y Fiscalización de Contratos de Ornato
5.2	Oficina de Arbolado Urbano
5.3	Oficina de Proyectos y Mejoramiento Urbano
5.4	Oficina de Administración del Vivero Municipal

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Contribuir para generar cambios que van en directo beneficio a la calidad de vida de la comunidad, manteniendo el aseo y ornato de los espacios públicos, entregando una atención rápida, cercana y oportuna de las demandas, al mismo tiempo, concientizando el cuidado del medioambiente a través de diversos programas otorgados a nuestros vecinos.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1 (Depto. Aseo)	Velar por la entrega de un óptimo servicio de aseo y orden de los espacios públicos, al ser gestores autorizados responsables del aseo de la comuna, proporcionando una adecuada y eficiente extracción y disposición de los residuos sólidos domiciliarios, además de controlar el retiro oportuno de escombros, contribuyendo a la protección del medio ambiente.
2 (Unidad Operaciones)	Planificar, organizar, operar y mantener programas y actividades que van en directo beneficio a la comunidad, a través de un equipo humano íntegro con capacidad de control, que a su vez se encarga de mantener sus procesos definidos, promoviendo la eficiencia en el servicio entregado, buscando la mejora continua y un máximo aprovechamiento de los recursos de la Dirección.
3 (Depto. Ornato)	Administrar, ornamentar, mantener y construir las áreas verdes de la comuna, elevando el estándar de los espacios públicos, materializando de forma equitativa y solidaria cada uno de ellos otorgando mayor seguridad, confort y recreación para la comunidad, contribuyendo además al cuidado del medio ambiente velando por el buen mantenimiento del arbolado comunal.
4 (SDMA)	Contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad, fortaleciendo las capacidades del municipio en gestión y educación ambiental, generando procesos de participación ciudadana a través de la formulación y diseño de instrumentos, planes, programas y estrategias que promocionen e implementen medidas que favorezcan el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sustentable.

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1.1	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ASEO	Fiscalizar el adecuado cumplimiento de lo establecido en las bases técnicas y administrativas de los servicios contratados para la recolección, transporte y disposición de los Residuos Sólidos Domiciliarios (RSD) y de aseo de las vías y espacios públicos del sector centro de la comuna	Departamento de Aseo	Comunidad que hace uso del espacio en el cual se aplica el servicio
1.2	FISCALIZACIÓN DE SOBREGENERADORES	Fiscalizar aquellos usuarios del servicio de recolección, transporte y disposición de los Residuos Sólidos Domiciliarios (RSD) de la comuna, cuya producción de residuos exceda los 60 litros/día, de acuerdo a la Ordenanza Local "sobre condiciones generales para determinar tarifas por el servicio domiciliario de extracción de basura, exenciones totales y parciales y norma procedimientos de cobro"	Departamento de Aseo	Comunidad que hace uso del servicio
1.3	LIMPIEZA, DESMALEZADO Y HERMOSEAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	Mantener diariamente en óptimas condiciones de limpieza todo aquel espacio que sea categorizado como Bien Nacional de Uso Público y que sea requerido por la comunidad o detectado	Departamento de Aseo	Comunidad que hace uso del espacio en el cual se aplica el servicio
2.1	MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	Implementación del programas de "Aseo de espacios ocupados por ferias libres" de la comuna	Unidad de Operaciones	Comunidad que hace uso de los espacios públicos de la comuna
2.2	MANTENCIÓN DE JARDINES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS	Programa que consiste en mantener en óptimas condiciones las áreas verdes que se encuentran al interior de edificios o sitios muncipales o instituciones públicas.	Unidad de Operaciones	Público general que concurre a los espacios de dependencias municipales o instituciones públicas y funcionarios que hacen uso de estos espacios
2.3	OPERATIVIZACIÓN DE CONTROL DE EMERGENCIAS	Procedimientos necesiarios que se generan para atender emergencias comunales.	Unidad de Operaciones	Comunidad que requiere ayuda ante emergencias

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
3.1	CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES	Crear e implementar proyectos de construcción y mejoramiento de áreas verdes para la comunidad.	Departamento de Ornato	Comunidad que hace uso de los espacios públicos destinados a áreas verdes de la comuna
3.2	MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES	Fiscalizar el adecuado cumplimineto de lo establecido en las bases técnicas y administrativas de los servicios contratados la mantención de las áreas verdes de la comuna	Departamento de Ornato	Comunidad que hace uso de los espacios públicos destinados a áreas verdes de la comuna
3.3	MANTENCIÓN DEL ARBOLADO URBANO	Evaluar, asesorar y supervisar las solicitudes de poda y tala de árboles plantados en la vía pública, solicitadas por particulares, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanze Municipal sobre mantención de áreas verdes y especies vegetales en al vía pública.	Departamento de Ornato	Comunidad solicitante del servicio

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
4.1	FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS SEIA	Coordinar acciones para la fiscalización, evaluación y seguimiento ambiental de proyectos de inversión e infraestructura en la comuna que sean sometidos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) e implementar mecanismos de participación ciudadana en dichos procesos.	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Evaluación Ambiental	Comunidad relacionada con los proyectos de inversión e infraestructura en evaluación
4.2	GESTIÓN DEL RECICLAJE COMUNAL	Dirigir y coordinar acciones relacionadas a los proyectos de reciclaje que se implementen en la comuna y de los operativos de reciclaje	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Gestión Ambiental Local	Comunidad que utiliza los proyectos de reciclaje
4.3	PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL PARA LAS ORGANIZACIONES DE BASE	Orientar, asesorar y promover a las agrupaciones de base de la comuna, relacionadas con temáticas medioambientales.	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Gestión Ambiental Local	Comunidad que utiliza los operativos de reciclaje
4.4	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL	Conmemorar efemérides medioambientales para sensibilizar y promover el cuidado del medio ambiente en la comunidad	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Educación Ambiental	Comunidad
4.5	PROMOCIÓN COMUNAL DEL PROGRAMA "SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES" (SNCAE)	Promocionar y apoyar la implementación del Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educacionales (SNCAE) pertenecientes a la comuna de Maipú, del Ministerio de Medio Ambiente.	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Educación Ambiental	Comunidad escolar
4.6	PATATUR ECOEDUCACTIVO	Fomentar de manera activa el cuidado y protección del medio ambiente	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Educación Ambiental	Comunidad escolar e instituciones participantes
4.7	EDUCACIÓN AMBIENTAL	Impartir un conjunto de talleres orientados al aprendizaje, actualización y perfeccionamiento de los conocimientos sobre el medio ambiente	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad de Educación Ambiental	Comunidad y funcionarios participantes de los talleres medioambientales
4.8	ELABORACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES	Diseñar y postular a fondos de financiamiento interno y externo, proyectos de temática medioambiental ejecutables por las Unidades de Educación Ambiental y Gestión Ambiental Local y afines a los lineamientos del Sistema de Certificación Ambiental Comunal (SCAM) del Ministerio de Medio Ambiente	Subdirección de Medio Ambiente - Unidad Planificación y Proyectos Ambientales	Unidades de Educación Ambiental y Gestión Ambiental Local y Oficina de Poryectos y Mejoramiento Urbano

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ASEO	Porcentaje de días de ejecución de la fiscalización del servicio respecto a lo planificado en el periodo t	((cantidad de días de ejecución de la fiscalización del servicio en el periodo t(n) 2020) / (cantidad de días programados para la fiscalización del servicio en el periodo t(n) 2020))*100	La administración y fiscalización del servicio de recolección de RSD de la comuna es una labor que se debe realizar a diario por inspectores del Departamento de Aseo de la Dirección, por lo cual es importante medir el desempeño de la fiscalización para obligar a la empresa contratista a mantener en óptimas condiciones la entrega del servicio	2019	Fiscalizar el 80% de los días programados	42,626%	Anual	Reporte diario de fiscalización por frecuencia de retiro
FISCALIZACIÓN DE SOBREGENERADORES	Porcentaje de establecimientos inspeccionados que sobre generan residuos	(Cantidad de establecimientos que sobre generan residuos, inspeccionados en el periodo t / Cantidad total de establecimientos que sobre generan residuos, en el periodo t) * 100	La inspección de establecimientos sobre generadores y que hacen uso del servicio de recolección de la comuna es relevante para evitar un perjuicio pecuniario al municipio, por lo cual, medir la eficacia de la inspección para detectar y monitorear los usuarios mencionados ayudan a mantener un balance económico entre los usuarios del servicio y el municipio.	2019	Inspeccionar el 80% de los establecimientos de la comuna que sobre generan residuos	0,026%	Anual	- Planilla de registro de visitas - Informe semestral
LIMPIEZA, DESMALEZADO Y HERMOSEAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	Tasa de aumento de metros lineales de vías intervenidas con limpieza, desmalezado y hermoseamiento respecto a lo proyectado	(Cantidad de metros lineales de vías intervenidas acumulados al período t(n) 2020 / Cantidad de metros lineales de vías intervenidas acumulados al período t(n) 2019) * 100	Busca medir los espacios públicos que necesitan una óptima mantención en cuanto a condiciones de limpieza y que sean requeridos por la comunidad o detectados por el Municipio	2019	Aumentar en un 1% los metros lineales de vías intervenidas	0,018%	Anual	- Planilla de registro de tramos de limpieza mensual

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	Porcentaje de espacios públicos ocupados por ferias libres atendidas en el periodo t	(Cantidad de ferias atendidas / Cantidad total de ferias programadas de atender) * 100	El indicador mide el nivel de cobertura de atención de todos aquellos espacios públicos en los que se ejecuta el programa de "limpieza de espacios públicos ocupados por ferias libres"	2019	Atender el 85% de los espacios públicos destinados al uso por ferias libres	0,275%	Anual	Planilla de planificación y ejecución de los programas
MANTENCIÓN DE JARDINES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS	Porcentaje de Dependencias Municipales e Instituciones Públicas con áreas verdes atendidas dos veces al mes	(Dependencias Municipales e Instituciones Públicas atendidos dos veces al mes / Dependencias Municipales e Instituciones Públicas programadas a atender)*100	Este porcentaje refleja el nivel de atención en cuanto a la mantención de las áreas verdes que se encuentran dentro de dependencias municipales e instituciones públicas	2019	Atender al menos dos veces al mes el 85% de las áreas verdes que se encuentran dentro de dependencias municipales e instituciones públicas	0,052%	Anual	Planilla de seguimiento de mantención de jardines de recintos
OPERATIVIZACIÓN DEL CONTROL DE EMERGENCIAS COMUNALES	Porcentaje de emergencias comunales concurridas, en las que es convocada la DAOGA	(Cantidad total de emergencias comunales convocadas y concurridas en el período t / Cantidad total de emergencias convocadas en el período t) * 100	Representa el nivel de eficacia en la atención de todas las emergencias que se suscitan dentro de la comuna, a las cuales la DAOGA puede entregar colaboración.	2019	Atender el 70% de las emergencias comunales, en las que es convocada la DAOGA	0,041%	Anual	Planilla de registro de mensajes recibidos desde la central de radios municipal y de las emergencias atendidas

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES	Porcentaje de áreas verde mejoradas o construidas en relación a lo planificado periodo t	(Cantidad áreas verdes mejoradas o construidas en el periodo t (n) / Cantidad áreas verdes planificadas a mejorar o construir en el periodo t (n)) * 100	Una de las responsabilidades del Departamento de Ornato es el mejoramiento del entorno a través de la construcción y mejoramiento de áreas verdes, por lo tanto es relevante medir el nivel de alcance de este mejoramiento para la comunidad.	2019	Atender el 90% de las solicitudes relacionadas con el mejoramiento y construcción de áreas verdes en la comuna.	0,248%	Anual	Registro digital de ingresos y respuestas entregadas en el periodo t
MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES	Porcentaje de mantención de áreas verdes	(N° de áreas verdes mantenidas en el periodo t / total de áreas verdes en el periodo t) * 100	La mantención de las áreas verdes de la comuna se encuentra externalizada mediante contratos con empresas privadas dedicadas al rubro, por lo tanto es primordial controlar el presupuesto ejecutado versus el presupuesto asignado.	2019	Mantener el 100% de las áreas verdes	55,574%	Anual	Registro de pago de facturas en libro de obras.
MANTENCIÓN DEL ARBOLADO URBANO EN VÍAS PÚBLICAS	Porcentaje de solicitudes de árbol, de poda o tala atendidas	(Cantidad de solicitudes de árbol, de poda o tala atendidas en el periodo t / Cantidad total de solicitudes de árbol, de poda o tala presentadas al Departamento de Ornato en el periodo t) * 100	Una de las responsabilidades del Departamento de Ornato es la atención de requerimientos que la comunidad solicita para el mejoramiento de su entorno a través de la construcción y mejoramiento de áreas verdes, por lo tanto es relevante medir el nivel de respuesta que se da a la comunidad referente al tema.	2019	Atender el 97% de las solicitudes de árbol, de poda o tala recepcionadas en el Departamento de Ornato	0,028%	Anual	Registro digital de ingresos y respuestas entregadas en el periodo t

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS SEIA	Porcentaje de horas de fiscalizaciones semestrales programadas realizadas.	(Número de horas de fiscalizaciones realizadas en el período t/ Número total de horas de fiscalizaciones programadas en el período t) *100	Conocer el porcentaje de cumplimiento de las fiscalizaciones programadas	2019	Realizar el 90% de las horas programadas de fiscalizacion ambiental al año.	0,016%	Anual	- Oficios - Fotografías - Informes de terreno.
GESTIÓN DEL RECICLAJE COMUNAL	Porcentaje de crecimiento de residuos reciclables valorizados en un periodo t respecto al periodo anterior	(cantidad de kilos reciclables valorizados al periodo t(n) 2020 -cantidad de kilos de residuos valorizados al periodo t(n) 2019)/ cantidad de kilos de residuos reciclables valorizados al periodo t(n) 2019)*100	Evaluar si se presenta un aumento en la cantidad de reisudos valorizados con respecto al periodo anterior. Así, justificar la inversion al programa de Gestión del Reciclaje Comunal.	2019	Aumentar en un 6 % la cantidad de residuos reciclables valorizados durante el periodo anterior	0,706%	Anual	- Catastro de cantidades - Fichas de valorización.
PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL PARA LAS ORGANIZACIONES DE BASE	Porcentaje de cumplimiento de asesorias realizadas durante el periodo 2019	(número de asesorias realizadas semestralmente / número de asesorias proyectadas semestralmente para el periodo 2020) * 100	Elaborar una linea base respecto al número asesorias realizadas a organizaciones de base. De esta forma evaluar el desempeño e impacto social de la Unidad de Gestion Ambiental.	2019	Cumplir el 80% de las asesorias a organizaciones de base de la comuna semestrales durante el periodo 2019.	0,023%	Anual	- Minutas - Registro fotográfico - Listado de asistencia
CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL	Porcentaje de Efemérides celebradas respecto a lo programado	(N°de efemérides ambientales celebradas en el período t)/total de efemérides ambientales programadas)*100	Se mide porque se trabaja alineado a las acciones de gobierno a través del Ministerio de Medio Ambiente (MMA), ya que cada efeméride ambiental es una oportunidad para concientizar y generar acciones para el cuidado del medioambiente.	2019	Cumplir con el 80% de efemérides celebradas respecto a lo programado	0,008%	Anual	- Fotografías de la actividad - Ficha Única de Eventos (FUE)

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
PROMOCIÓN COMUNAL DEL PROGRAMA "SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES" (SNCAE)	Porcentaje de talleres y actividades realizadas para la promoción de la Certificación Ambiental SNCAE en Establecimientos Educacionales de la comuna.	(N° talleres y actividades realizadas para la Promoción de la Certificación Ambiental SNCAE en Establecimientos Educacionales de la comuna en el período t)/(talleres y actividades programados para la promoción de SNCAE en establecimientos educacionales)*100	Es importante estar alineados con los programas de gobierno impulsados a través del MMA y por tanto prestar asesoría y apoyo a los establecimientos educacionales de la comuna, municipales o de otra dependencia interesados en ingresar y/o mantenerse en el SNCAE	2019	Cumplir con el 80% de la realización de talleres y actividades programadas para la promoción del SNCAE	0,012%	Anual	- Planilla de programación de talleres y/o reuniones - Planilla de talleres y/o reuniones realizadas - Listados de asistencias.
PATATUR ECOEDUCACTIVO	Porcentaje de participación de estudiantes	(N° de estudiantes asistentes al Patatur)/)N°estudiantes convocados a participar)*100	Se mide para determinar la motivación y el interés de los estudiantes por conocer temas ambientales en el entorno natural del Santuario de la Naturaleza Quebrada de la Plata	2019	Lograr un 80% de asistencia	0,064%	Anual	- Listado de asistencias - Listado de invitados - Fotografías
EDUCACIÓN AMBIENTAL	Porcentaje de usuarios satisfechos con los talleres y actividades realizados por parte de la Unidad de Educación Ambiental en período t	(cantidad de encuestas satisfactorias acumuladas al periodo t(n)/cantidad de encuestas ejecutadas acumuladas en período t)*100	Este indicador entrega herramientas de retroalimentación para la mejora continua y llegar con educación ambiental de calidad al territorio.	2019	Obtener un 85% aprobación	0,113%	Trimestral	- Encuestas de satisfacción - Listado de asistencias
ELABORACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES	Porcentaje de proyectos ambientales elaborados y en seguimiento administrativo en relación a proyectos ambientales planificados anualmente por la SDMA.	(Proyectos ambientales elaborados y en seguimiento administrativo/ proyectos ambientales planificados anualmente por la SDMA) *100	Expresar en el porcentaje de cumplimiento sobre la elaboración de proyectos ambientales en comparación a lo planificado anualmente por la SDMA para UPPA	2019	Elaboración de al menos el 70% de los proyectos ambientales planificados	0,171%	Anual	- Informes de proyectos elaborados - Comprobantes de postulación a fondos - Actas de reuniones de trabajo - Fotografías.

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ASEO
Producto o Proceso : ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ASEO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	Miguel Ayala Muñoz	enero 2020	enero 2020	Acta	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Miguel Ayala Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Fiscalización del servicio de recolección de RSD	Miguel Ayala Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	Planilla registro de días fiscalizados	$8.839.057.166	NO

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ASEO
Producto o Proceso : FISCALIZACIÓN DE SOBREGENERADORES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	Miguel Ayala Muñoz	enero 2020	enero 2020	Acta	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Miguel Ayala Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Fiscalización de establecimientos que sobregeneran residuos	Miguel Ayala Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	Planilla registro de visitas	$0	NO

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ASEO
Producto o Proceso : LIMPIEZA, DESMALEZADO Y HERMOSEAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	Miguel Ayala Muñoz	enero 2020	enero 2020	Acta	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Miguel Ayala Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Ejecución de limpieza, desmalezado y hermoseamiento de espacios públicos	Miguel Ayala Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	Planilla registro de visitas	$3.775.900	SI

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Producto o Proceso : MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2020	enero 2020	Acta	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Aseo de espacios ocupados por ferias libres	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2020	diciembre 2020	Planilla registro de salidas	$5.151.829	SI

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Producto o Proceso : MANTENCIÓN DE JARDINES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2020	enero 2020	Acta	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Mantención de aseo y ornato de los jardines de dependencias municipales e instituciones públicas	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2020	diciembre 2020	Planilla registro de salidas	$10.871.595	SI

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Producto o Proceso : OPERATIVIZACIÓN DEL CONTROL DE EMERGENCIAS COMUNALES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2020	enero 2020	Acta	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Atención de emergencias comunales	Mario Muñoz Sepúlveda	enero 2020	diciembre 2020	Planilla registro de salidas	$8.398.763	SI

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ORNATO
Producto o Proceso : CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	Jorge González Alarcón	enero 2020	enero 2020	Acta	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Jorge González Alarcón	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Construcción de áreas verdes	Jorge González Alarcón	enero 2020	diciembre 2020	Fotografías antes/después Acta de entrega	$0	SI
4	Mejoramiento de áreas verdes	Jorge González Alarcón	enero 2020	diciembre 2020	Fotografías antes/después Acta de entrega	$51.329.284	SI

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ORNATO
Producto o Proceso : MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	Álex Gómez Anabalón	enero 2020	enero 2020	Acta	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Álex Gómez Anabalón	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Inspección de la mantención de las áreas verdes concesionadas	Álex Gómez Anabalón	enero 2020	diciembre 2020	Resumen de multas	$11.524.035.714	SI

Identificación Departamento/Oficina : DEPARTAMENTO DE ORNATO
Producto o Proceso : MANTENCIÓN DEL ARBOLADO URBANO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	José Acevedo Parra	enero 2020	enero 2020	Acta	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	José Acevedo Parra	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Inspección y mantención del arbolado urbano de la comuna	José Acevedo Parra	enero 2020	diciembre 2020	Registro de atenciones	$5.903.000	SI

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

Producto o Proceso : FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS SEIA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo unidad	Tatiane Quinteros Pool	enero 2020	enero 2020	Minuta o acta, etc	$0	NO
2	Programación horas fiscalizaciones ambientales anuales	Tatiane Quinteros Pool	enero 2020	enero 2020	Carta gantt	$0	NO
3	Evaluación de programación horas fiscalizaciones ambientales	Tatiane Quinteros Pool	julio 2020	julio 2020	Carta gantt	$0	NO
4	Implementacion programa de fiscalizaciones	Tatiane Quinteros Pool	enero 2020	diciembre 2020	- Informes - Oficios - Denuncias.	$0	NO
5	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Tatiane Quinteros Pool	enero 2020	diciembre 2020,	Informes mensuales	$0	NO
6	Reunión equipo Unidad evaluación	Tatiane Quinteros Pool	enero 2020	diciembre 2020,	Informe de gestión interno	$0	NO
7	Reuniones informativas COSOC	Tatiane Quinteros Pool	enero 2020	diciembre 2020,	- Fotografías - Minuta reunión.	$1.751.580	SI
8	Evaluacion ambiental de proyectos SEIA.	Tatiane Quinteros Pool	enero 2020	diciembre 2020,	Pronunciamientos	$0	NO
9	Seguimiento de extracciones de áridos ilegales	Tatiane Quinteros Pool	enero 2020	diciembre 2020,	acciones legales ante tribunales ambientales.	$ 0	NO
10	Seguimiento proyectos infraestructura sanitaria	Tatiane Quinteros Pool	enero 2020	diciembre 2020	- Oficios - Denuncias SMA.	$0	NO

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL
Producto o Proceso : GESTIÓN DE RECICLAJE COMUNAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	Gastón Morales	enero 2020	enero 2020	Minuta o acta, etc	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Gastón Morales	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Diagnóstico socio-comunitario de puntos de reciclaje	Gastón Morales	enero 2020	abril 2020	Tabla de registro de solicitud, fichas de solicitud, fotos	$0	NO
4	Evaluación técnica	Gastón Morales	abril 2020	mayo 2020	Ficha de visita en terreno, fotos	$0	NO
5	Implementación y puesta en marcha de la red de reciclaje	Gastón Morales	febrero 2020	abril 2020	ficha de entrega, tabla coordinación de retiro, tabla de puntos, foto	$7.357.082	SI
6	Seguimiento en terreno	Gastón Morales	enero 2020	diciembre 2020	Fichas de seguimiento fotos	$0	NO
7	Retiro de material y disposición	Gastón Morales	enero 2020	diciembre 2020	Ficha de retiro	$146.432.424	Si
8	Valorización de residuos	Gastón Morales	enero 2020	diciembre 2020	Ficha de valorización y venta y tabla de registro de cantidades	$0	NO
9	Seguimiento de información	Gastón Morales	enero 2020	diciembre 2020	Catastro de cantidades y fichas de valorización	$0	NO
10	Operatividad de Puntos Limpios	Gastón Morales	enero 2020	diciembre 2020	Minutas de mantención	$7.022.400	SI

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL
Producto o Proceso : PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL PARA LAS ORGANIZACIONES DE BASE

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	Gastón Morales	enero 2020	enero 2020	Minuta o acta, etc	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Gastón Morales	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Coordinación con organizaciones de base	Gastón Morales	enero 2020	diciembre 2020	Listado y ficha de solicitudes de organizaciones	$0	NO
4	Acompañamiento y asesoría de organizaciónes	Gastón Morales	marzo 2020	diciembre 2020	Presentaciones, informes,fotos	$6.139.354	SI
5	Reporte y seguimiento	Gastón Morales	marzo 2020	diciembre 2020	Minutas de reuniones	$0	NO

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
Producto o Proceso : CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	Ema Hernández Muñoz	enero 2020	enero 2020	Programa de Trabajo, minutas	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Ema Hernández Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Ejecución: celebración de efemérides	Ema Hernández Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	Minuta, FUE, fotografías	$1.673.908	SI

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
Producto o Proceso : PROMOCIÓN COMUNAL DEL PROGRAMA "SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES" (SNCAE)

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación de Trabajo	Ema Hernández Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	Minutas, Programación	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Ema Hernández Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	Informe Mensual	$0	NO
3	Reuniones con Red Ecoeducadores	Ema Hernández Muñoz	marzo 2020	noviembre 2020	Listados de asistencias, fotografías	$0	NO
4	Talleres, charlas y otras intervenciones en establecimientos Educacionales	Ema Hernández Muñoz	marzo 2020	noviembre 2020	Listados de asistencias, fotografías	$2.507.075	SI
5	Aplicación de matriz en Establecimientos Educacionales en proceso SNCAE	Ema Hernández Muñoz	marzo 2020	noviembre 2020	Minuta, fotografías	$0	SI

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
Producto o Proceso : PATATUR ECOEDUCACTIVO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación de Trabajo	Ema Hernández Muñoz	mayo 2020	noviembre 2020	Minutas, FUE	$0	NO
3	Reuniones de coordinación y reconocimiento en terreno con organizaciones participantes	Ema Hernández Muñoz	junio 2020	noviembre 2020	Listados de Asistencias, fotografías	$0	NO
4	Convocatoria a Establecimientos de Educacionales	Ema Hernández Muñoz	junio 2020	septiembre 2020	Minuta, carta invitación.	$0	NO
5	Ejecución de la actividad	Ema Hernández Muñoz	octubre 2020	octubre 2020	Listado de asistencia, fotografías	$13.459.758	SI
6	Validación de Resultados	Ema Hernández Muñoz	octubre 2020	noviembre 2020	Informe, asistencias, fotografías	NO	NO

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Producto o Proceso : EDUCACIÓN AMBIENTAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación de Trabajo	Ema Hernández Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	Minutas	$0	NO
2	Informe Mensual	Ema Hernández Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	informe mensual, asistencias	$0	NO
3	Ejecución de talleres en los distintos programas (Ecosedes, Cultiva Salud, Ecotalleres vecinales, Huertos, etc.)	Ema Hernández Muñoz	enero 2020	diciembre 2020	asistencias, encuestas de satisfacción	$21.937.413	NO
4	Validación de Resultados	Ema Hernández Muñoz	diciembre 2020	diciembre 2020	informe, fotografías, estadísticas.	$0	SI
5	Validación de Resultados	Ema Hernández Muñoz	diciembre 2020	diciembre 2020	informe, fotografías, estadísticas.	$0	NO

Identificación Departamento/Oficina : SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS AMBIENTALES

Producto o Proceso : ELABORACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Planificación del trabajo	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2020	enero 2020	Minuta o acta, etc	$0	NO
2	Informe mensual de avances de gestión de la Unidad	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2020	diciembre 2020	Informes mensuales	$0	NO
3	Elaboración de proyectos ambientales postulables a fondos municipales, gubernamentales y/o privados	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2020	diciembre 2020	Proyectos elaborados	$3.880.525	NO
4	Diseño de proyecto de Sistemas solares térmicos para sedes sociales o recintos educacionales munipales.	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2020	diciembre 2020	Informe del Proyecto.	$ 0	NO
5	Coordinación de proceso certificación SCAM excelencia sobresaliente	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2020	diciembre 2020	Actas, informes, carpeta del proceso SCAM excelencia sobresaliente	$0	NO
6	Fortalecimiento y desarrollo del proyecto de ecobarrios	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2020	diciembre 2020	actas de reunión de trabajo y registro fotográfico.	$2.119.015	NO
7	Asesorias a comunidad en proyectos a fondos concursables ambientales	Gianfranco Lagos Álvarez	enero 2020	diciembre 2020	actas de reunión de trabajo, fotografias	$0	NO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Directora Ana María Cortés González

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
Director (s)	MATIAS SILVA OBREQUE (S)

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	
1	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR (CAF)
2	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR
3	CAF - OFICINA DE INFANCIA
4	CAF - OFICINA DE LA MUJER
5	CAF - PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE
6	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL
7	DEPARTAMENTO DE CULTURA (DC)
8	DC-UNIDAD PATRIMONIAL
9	DC-BIBLIOTECA
10	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (DOC)
11	DOC-OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
12	DOC-OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES
13	DOC-OFICINA DE MEDIACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
14	DOC-OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS
15	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL (DAS)
16	DAS-OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL
17	DAS-OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL
18	DAS-OFICINA DE SUBSIDIOS SOCIALES
19	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL (DIS)
20	DIS-OFICINA DE DISCAPACIDAD
21	DIS-OFICINA DE MIGRANTE
22	DIS-OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS
23	DIS-OFICINA DE DIVERSIDAD
24	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (DDR)
25	MAIPÚ EMPRENDE (ME)
26	ME-OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN LABORAL
27	ME-FOMENTO PRODUCTIVO
28	OFICINA DE TURISMO
29	OFICINA DE VIVIENDA
30	OFICINA DE JUVENTUD

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
ASESORAR A LA ALCALDESA Y AL CONCEJO MUNICIPAL EN LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL DE LA COMUNA, CONSIDERANDO ESPECIALMENTE LA INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE SUS HABITANTES.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	DESARROLLAR ACCIONES DE COORDINACIÓN Y APOYO TRANSVERSALES QUE FACILITEN LA INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN ENTRE SÍ, CON OTRAS DIRECCIONES Y CON PROGRAMAS Y EVENTOS DEL MUNICIPIO ENFOCADOS A POBLACIÓN VULNERABLE Y LA FAMILIA, CON ÉNFASIS EN MUJER Y ADULTO MAYOR.
2	ENTREGAR APOYO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE LA COMUNA.
3	ENTREGAR APOYO SOCIAL Y BENEFICIOS A LAS PERSONAS.
4	ENTREGAR ESPACIOS DE USO DEL TIEMPO LIBRE Y LA RECREACIÓN DE LAS FAMILIAS.
5	ENTREGAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE EMPLEABILIDAD.
6	ENTREGAR HERRAMIENTAS PARA LA PREVENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES Y FORMACIÓN.
7	PROMOCIONAR LA CULTURA Y PATRIMONIO.
8	EJECUTAR O APOYAR PROCESOS Y PRODUCTOS DEL PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL, CUYA COMPETENCIA CONCIERNE A LA DIRECCIÓN DE DIDECO, CON ÉNFASIS EN LOS PILARES DE MUJER Y ADULTO MAYOR, EN SUS PROGRAMAS FUERZA DE MUJER Y CADA DÍA MEJOR.

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	PLAN DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO PROGRAMÁTICO DE LA DIRECCIÓN, LA REPARACIÓN DE SEDES SOCIALES Y APOYO DE EMERGENCIAS SOCIALES	APOYAR LOGÍSTICAMENTE LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y EL MUNICIPIO, ADEMÁS DE EMERGENCIAS SOCIALES Y LA REPARACIÓN DE SEDES COMUNITARIAS.	UNIDAD OPERATIVA	ORGANIZACIONES SOCIALES Y PERSONAS NATURALES QUE ASISTEN A EVENTOS MUNICIPALES
2	PLAN DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DEL A DIRECCIÓN EN ÁREAS DE CONTROL DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVO, ADQUISICIONES Y CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO	COORDINAR TÉCNICAMENTE LA GESTIÓN E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA DIRECCIÓN A TRAVÉS DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES Y LICITACIÓN, FINANZAS Y PRESUPUESTO, CONTROL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTERNA.	GESTIÓN INTERNA DIDECO	USUARIOS Y USUARIAS QUE SE BENEFICIAN CON LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN
3	PLAN DE COORDINACIÓN, DIFUSIÓN Y APOYO LOGÍSTICO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES	COORDINAR LA PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN Y APOYO LOGÍSTICO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y EL MUNICIPIO	UNIDAD DE EVENTOS Y CONTENIDOS	USUARIOS ASISTENTES A EVENTOS MUNICIPALES
4	PROGRAMA DE APOYO SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	PROGRAMA DE APOYO SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE APOYO SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE, A TRAVÉS DE RUTAS SOCIAL, ALBERGUE DE INVIERNO Y ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN.	PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE	PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE
5	PROGRAMA DE ASISTENCIA Y EMERGENCIA SOCIAL	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE ENTREGA DE BENEFICIOS Y SUBSIDIOS SOCIALES A PERSONAS RESIDENTES DE LA COMUNA, ADEMÁS GESTIONAR EL REGISTRO SOCIAL DE LOS HOGARES DE LA MISMA.	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL	PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
6	PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA CULTURA Y LAS ARTES, CON ÉNFASIS EN LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO Y EL FOMENTO DE LA LECTURA	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE PRMOCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE LA CULTURA, LAS ARTES, LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO Y LA LECTURA.	DEPARTAMENTO DE CULTURA	PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA
7	PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA POBLACIÓN JUVENIL, USO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACCIÓN SOLIDARIA	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE DESARROLLO, USO DEL TIEMPO LIBRE Y ACCIÓN SOLIDARIA LA POBLACIÓN JUVENIL DE LA COMUNA.	OFICINA DE JUVENTUD	JÓVENES DE 15 A 29 AÑOS QUE RESIDEN EN LA COMUNA
8	PROGRAMA DE DESCONCENTRACIÓN DE SERVICIOS Y BENEFICIOS MUNICIPALES Y MINISTERIALES CON ENFOQUE TERRITORIAL DESCENTRALIZADO	COORDINAR SOPORTE LOGÍSTICO DE LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DESCONCENTRADAS DE LA DIRECCIÓN, DEL MUNICIPIO Y EL GOBIERNO, A LOS VECINOS DE MAIPÚ.	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA
9	PROGRAMA DE FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD A TRAVÉS DE ACCIONES DE FORMACIÓN EN LÍNEAS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y EMPRENDIMIENTO	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL, FORMACIÓN Y FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO.	MAIPÚ EMPRENDE	PERSONAS NATURALES MAYORES DE 18 AÑOS QUE RESIDEN EN LA COMUNA
10	PROGRAMA DE FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA VIDA SANA, A TRAVÉS DEL DEPORTE Y EL USO DEL TIEMPO LIBRE DE LOS VECINOS Y LAS ORGANIZACIONES DE LA COMUNA.	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES Y PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
11	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES DE LA COMUNA ORIENTADO A LA FORMACIÓN EN TEMÁTICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FONDOS PARA EL DESARROLLO LOCAL Y MEDIACIÓN DE PROBLEMÁTICAS SOCIALES Y ASUNTOS RELIGIOSOS	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES DE LA COMUNA.	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES DE LA COMUNA.
12	PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIAS ASOCIADAS A DIVERSIDAD, DISCAPACIDAD, PUEBLOS ORIGINARIOS Y MIGRANTES	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, PROMOCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL EN TEMÁTICAS DE DIVERSIDAD, DISCAPACIDAD, PUEBLOS ORIGINARIOS Y MIGRACIÓN.	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES DE LA COMUNA. PERSONAS NATURALES DE LA COMUNA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, MIGRANTES Y PERSONAS QUE PERTENECEN A PUEBLOS ORIGINARIOS DEL PAÍS
13	PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, ADULTO MAYOR E INTEGRACIÓN. ADEMÁS DE LA GESTIÓN DE CONVENIOS MINISTERIALES CON TRANSFERENCIA DE RECURSOS AL MUNICIPIO, RELACIONADAS CON ÉSTAS ÁREAS.	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR	PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA
14	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS, CON ÉNFASIS EN EL PATROCINIO DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO Y ASESORÍA HABITACIONAL A ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICULARES	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y GESTIONES DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS Y CONDOMINIOS SOCIALES, TANTO PARA VECINOS COMO PARA ORGANIZACIONES SOCIALES.	OFICINA DE VIVIENDA	ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES Y PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA
15	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, CON ÉNFASIS EN EL DERECHO AL JUEGO Y LA RECREACIÓN Y PREVENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES QUE AFECTAN NIÑOS Y NIÑAS DE LA COMUNA	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA PREVENCIÓN DE SUS PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES.	OFICINA DE INFANCIA	NIÑOS Y NIÑAS DE 5 A 14 AÑOS QUE RESIDEN EN LA COMUNA

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
16	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y SENSIBILIZACIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES CON ÉNFASIS EN LA FORMACIÓN DE LIDERAZGOS SOCIALES, FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD FEMENINA Y DESARROLLO PERSONAL	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LOS DERECHOS DE LAS MUJERES, EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICA Y LA TOMA DE DECISIÓN, ADEMÁS DEL CUIDADO DEL CUERPO Y DESARROLLO PERSONAL.	OFICINA DE MUJER	MUJERES MAYORES DE 18 AÑOS Y MENORES DE 60 QUE RESIDEN EN LA COMUNA
17	PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES DE LA COMUNA, CON ÉNFASIS EN ACCIONES DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL, FORMATIVAS Y ACTIVIDADES CONDUCENTES AL FOMENTO DEL ENVEJECIMIENTO POSITIVO Y EL USO DEL TIEMPO LIBRE	COORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES, ADEMÁS DE LA FORMACIÓN Y FOMENTO DEL ENVEJECIMIENTO POSITIVO Y EL USO DEL TIEMPO LIBRE	OFICINA DE ADULTO MAYOR	ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS QUE RESIDEN EN LA COMUNA
18	PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL	OORDINAR LAS ATENCIONES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE FOMENTO DEL TURISMO COMUNAL Y REGIONAL CON ENFOQUE SOCIAL PARA VECINOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES DE LA COMUNA.	OFICINA DE TURISMO	ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES Y PERSONAS NATURALES QUE RESIDEN EN LA COMUNA

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PLAN DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO PROGRAMÁTICO DE LA DIRECCIÓN, LA REPARACIÓN DE SEDES SOCIALES Y APOYO DE EMERGENCIAS SOCIALES	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	70%	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PLAN DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA DIRECCIÓN EN ÁREAS DE CONTROL DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVO, ADQUISICIONES Y CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	70%	75%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PLAN DE COORDINACIÓN, DIFUSIÓN Y APOYO LOGÍSTICO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	65%	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	65%	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PROGRAMA DE ASISTENCIA Y EMERGENCIA SOCIAL	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	72%	75%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA CULTURA Y LAS ARTES, CON ÉNFASIS EN LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO Y EL FOMENTO DE LA LECTURA	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	70%	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA POBLACIÓN JUVENIL, USO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACCIÓN SOLIDARIA	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	68%	75%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE DESCONCENTRACIÓN DE SERVICIOS Y BENEFICIOS MUNICIPALES Y MINISTERIALES CON ENFOQUE TERRITORIAL DESCENTRALIZADO	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	70%	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PROGRAMA DE FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD A TRAVÉS DE ACCIONES DE FORMACIÓN EN LÍNEAS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y EMPRENDIMIENTO	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	65%	75%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	67%	75%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES DE LA COMUNA ORIENTADO A LA FORMACIÓN EN TEMÁTICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FONDOS PARA EL DESARROLLO LOCAL Y MEDIACIÓN DE PROBLEMÁTICAS SOCIALES Y ASUNTOS RELIGIOSOS	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	63%	65%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIAS ASOCIADAS A DIVERSIDAD, DISCAPACIDAD, PUEBLOS ORIGINARIOS Y MIGRANTES	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	68%	68%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	70%	75%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS, CON ÉNFASIS EN EL PATROCINIO DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO Y ASESORÍA HABITACIONAL A ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICULARES	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	68%	68%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, CON ÉNFASIS EN EL DERECHO AL JUEGO Y LA RECREACIÓN Y PREVENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES QUE AFECTAN NIÑOS Y NIÑAS DE LA COMUNA	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	70%	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y SENSIBILIZACIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES CON ÉNFASIS EN LA FORMACIÓN DE LIDERAZGOS SOCIALES, FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD FEMENINA Y DESARROLLO PERSONAL	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	70%	75%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES DE LA COMUNA, CON ÉNFASIS EN ACCIONES DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL, FORMATIVAS Y ACTIVIDADES CONDUCENTES AL FOMENTO DEL ENVEJECIMIENTO POSITIVO Y EL USO DEL TIEMPO LIBRE	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	70%	75%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.
PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL	% DE EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA DE ACCIONES VINCULADAS AL OBJETIVO	N° DE ACCIONES EJECUTADAS POR ACTIVIDAD / N° ACCIONES PLANIFICADAS POR ACTIVIDAD	CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE ACCIONES REALIZADAS Y NO MEDIDAS EN AÑOS ANTERIORES POR LA DIRECCIÓN, SE TORNA PERTINENTE DESARROLLAR PROGRAMAS INTEGRADOS DE ACCIONES QUE PERMITAN, CADA UNA POR SU CUENTA Y TODAS DE MANERA PARTICULAR, ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN. DE ESTE MODO, EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REVISTE UN INDICADOR FUNDAMENTAL PARA ASEGURAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, A PARTIR DE VARIABLES FACTIBLES DE SER CONTROLADAS.	70%	70%	0,06	TRIMESTRAL	~ INFORMES DE CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA. ~ MATERIAL VISUAL DE RESPALDO. ~ DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVOS Y PRESPUESTARIOS.

III. PLAN DE TRABAJO

UNIDAD OPERATIVA

PLAN DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO PROGRAMÁTICO DE LA DIRECCIÓN, LA REPARACIÓN DE SEDES SOCIALES Y APOYO DE EMERGENCIAS SOCIALES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	APOYO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES MUNICIPALES	UNIDAD OPERATIVA	02/01/2020	31/12/2020	12 INFORMES DE GESTIÓN	$20.302.700	SI
2	SOPORTE PARA REPARACIONES DE SEDES Y EMERGENCIAS SOCIALES	UNIDAD OPERATIVA	02/01/2020	31/12/2020	12 INFORMES DE GESTIÓN	$78.486.660	SI

GESTIÓN INTERNA

11

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	GESTIÓN DE CONTROL PROGRAMÁTICO, TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTARIA Y DE ADQUICICIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN	GESTIÓN INTERNA	02/01/2020	31/12/2020	11 INFORMES DE GESTIÓN	$0	NO

UNIDAD DE EVENTOS Y CONTENIDO

PLAN DE COORDINACIÓN, DIFUSIÓN Y APOYO LOGÍSTICO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	FERIAS DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOPORTE DE ACTIVIDADES BARRIALES DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD	UNIDAD DE EVENTOS Y CONTENIDOS	02/01/2020	31/12/2020	20 ACTIVIDADES Y 12 INFORMES DE GESTIÓN	$98.806.989	SI

PROGRAMA PERSONA EN SITUACIÓN DE CALLE

PROGRAMA DE APOYO SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	ATENCIÓN SOCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	CAF - PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE	02/01/2020	31/12/2020	1 INFORME DE GESTIÓN	$0	NO
2	VISITAS EN TERRENO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	CAF - PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE	02/01/2020	31/12/2020	96 VISITAS A TERRENO	$7.558.720	SI
3	ALBERGUE DE INVIERNO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	CAF - PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE	01/06/2020	31/08/2020	1 ACTIVIDAD	$27.462.702	SI
4	ACTIVIDAD RECREATIVA PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	CAF - PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE	17/12/2020	17/12/2020	2 ACTIVIDADES	$739.650	SI
5	ACTIVIDAD COMUNITARIA DE SENSIBILIZACIÓN	CAF - PROGRAMA PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE	09/03/2020	30/10/2020	4 ACTIVIDADES	$492.000	SI

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

PROGRAMA DE ASISTENCIA Y EMERGENCIA SOCIAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	ENTREGA DE BENEFICIOS SOCIALES	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	02/01/2019	31/12/2019	48 INFORMES DE GESTIÓN	$2.090.425.436	SI
2	INCORPORACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	OFICINA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL	02/01/2019	31/12/2019	12 INFORMES DE GESTIÓN	$88.400.000	SI
3	ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A PERSONAS PARA POSTULACIÓN DE SUBSIDIOS SOCIALES	OFICINA DE SUBSIDIOS SOCIALES	02/01/2020	31/12/2020	24 INFORMES DE GESTIÓN	$45.900.000	SI
4	ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN	OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL	01/03/2020	31/03/2020	1 ACTIVIDAD	$6.000.000	SI

DEPARTAMENTO DE CULTURA

PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA CULTURA Y LAS ARTES, CON ÉNFASIS EN LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO Y EL FOMENTO DE LA LECTURA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL LOCAL	UNIDAD PATRIMONIAL	01/03/2020	27/12/2020	15 INFORMES DE GESTIÓN Y 76 ACTIVIDADES	$8.061.888	SI
2	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y CONMEMORACIÓN	UNIDAD PATRIMONIAL	01/05/2020	30/10/2020	4 ACTIVIDADES	$18.267.000	SI
3	ACTIVIDADES DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN	UNIDAD PATRIMONIAL	03/01/2020	23/12/2020	10 ACTIVIDADES	$6.600.000	SI
4	ASESORÍAS A DEPARTAMENTOS, UNIDADES E INSTITUCIONES	UNIDAD PATRIMONIAL	02/01/2020	27/12/2020	18 INFORMES DE GESTIÓN	$0	NO
5	ACTIVIDADES DE FOMENTO DEL TEATRO PARA LA FAMILIA MAIPUCINA	DEPARTAMENTO DE CULTURA	02/01/2020	30/12/2020	41 ACTIVIDADES	$45.994.110	SI
6	FOMENTO A LA MUSICA	DIA DE LA MUSICA	17/12/2020	17/12/2020	1 ACTIVIDAD	$8.784.500	SI
7	PROGRAMACIÓN DE CINE FAMILIAR	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01/03/2019	22/12/2019	76 ACTIVIDADES	$12.512.000	SI

8	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y CONMEMORACIÓN PATRIÓTICA	DEPARTAMENTO DE CULTURA	04/04/2020	25/04/2020	2 ACTIVIDADES	$59.304.500	SI
9	ACTIVIDADES DE FOMENTO CULTURAL PARA LA FAMILIA MAIPUCINA EN EL SECTOR PONIENTE	DEPARTAMENTO DE CULTURA	02/01/2020	30/11/2020	21 ACTIVIDADES	$3.376.277	SI
10	APOYO AL DESARROLLO DE LAS ARTES PLÁSTICAS, MANUALIDADES Y LITERATURA	DEPARTAMENTO DE CULTURA	13/01/2020	31/12/2020	51 ACTIVIDADES	$23.874.200	SI
11	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	DEPARTAMENTO DE CULTURA	01/04/2020	06/12/2020	4 INFORMES DE GESTIÓN	$0	NO
12	FOMENTO DE LA MÚSICA	DEPARTAMENTO DE CULTURA	17/12/2020	17/12/2020	1 ACTIVIDAD	$8.784.500	SI
13	DIFUSION DE NUESTRO FOLCLOR	DEPARTAMENTO DE CULTURA	28/03/2020	03/10/2020	4 ACTIVIDADES	$94.405.389	SI
14	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA CONTINUA PARA LOS Y LAS JOVENES TALENTO DE LA COMUNA; EN LAS ÁREAS DE BALLET CONTEMPORÁNEO, DANZA ESPECTÁCULO, MÚSICA Y TEATRO	ESAM	01/01/2018	30/12/2019	18 INFORMES DE GESTIÓN Y 6 ACTIVIDADES	$16.735.449	SI
15	ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y LA COMUNIDAD, VISIBILIZACIÓN DEL PROYECTO Y EXTENSIÓN ARTISTICA	ESAM	15/03/2019	30/12/2019	21 ACTIVIDADES	$84.652.000	SI

16	ACTIVIDADES ARTISTICAS DE ACOMPAÑAMIENTO A OTROS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES EN EVENTOS DE CELEBRACIONES LOCALES Y EFEMERIDES PARA LA COMUNIDAD	ESAM	15/03/2019	30/12/2019	8 ACTIVIDADES	$0	NO
17	ACTIVIDADES NAVIDEÑAS ESAM	ESAM	16/03/2019	31/12/2019	3 ACTIVIDADES	$61.343.511	SI
18	BIBLIOMÓVIL RENACE LA LECTURA EN TUS BARRIOS	BIBLIOTECA	01/03/2020	15/12/2020	40 ACTIVIDADES	$3.394.820	SI
19	DÍA DEL LIBRO "LA LECTURA RENACE EN MAIPÚ"	BIBLIOTECA	23/04/2020	23/04/2020	1 ACTIVIDAD	$2.478.300	SI
20	FERIA DEL LIBRO " RENACE LA LECTURA EN MAIPÚ"	BIBLIOTECA	09/10/2020	12/10/2020	8 ACTIVIDADES	$38.852.980	SI
21	BIBLIOCONECTADOS" ACCESO A NUEVAS TECNOLOGIAS Y CAPACITACIONES DIGITALES EN TUS BIBLIOTECAS	BIBLIOTECA	02/01/2020	31/12/2020	18 ACTIVIDADES	$354.050	SI
22	GUAGUATECA" NACER PARA LEER"	BIBLIOTECA	02/01/2020	30/11/2020	14 ACTIVIDADES	$3.200.000	SI
23	FOMENTO LECTOR EN TU BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	02/01/2020	30/12/2020	130 ACCIONES Y 12 INFORMES DE GESTIÓN	$40.085.340	SI
24	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	BIBLIOTECA	01/03/2020	01/12/2020	4 INFORMES DE GESTIÓN	$672.500	SI

OFICINA DE JUVENTUD

PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA POBLACIÓN JUVENIL, USO DEL TIEMPO LIBRE Y DE ACCIÓN SOLIDARIA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A ORGANIZACIONES JUVENILES	OFICINA DE LA JUVENTUD	02/01/2020	31/12/2020	29 ACCIONES	$3.969.779	SI
2	ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD	OFICINA DE LA JUVENTUD	15/01/2020	30/11/2020	10 ACTIVIDADES	$64.566.056	SI
3	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	OFICINA DE LA JUVENTUD	15/01/2020	15/12/2020	11 INFORMES DE GESTIÓN	$2.677.473	SI
4	ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA SOLIDARIDAD JUVENIL	OFICINA DE LA JUVENTUD	15/01/2020	30/12/2020	3 INFORMES DE GESTIÓN	$3.303.230	SI
5	ACTIVIDADES DEL PREUNIVERSITARIO JUVENIL	OFICINA DE LA JUVENTUD	15/04/2020	30/11/2020	7 INFORMES DE GESTIÓN Y 5 ACTIVIDADES	$2.816.820	SI

CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL

PROGRAMA DE DESCONCENTRACIÓN DE SERVICIOS Y BENEFICIOS MUNICIPALES Y MINISTERIALES CON ENFOQUE TERRITORIAL DESCENTRALIZADO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	APOYO DE SERVICIOS	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	01/01/2020	31/12/2020	24 INFORMES DE GESTIÓN	$6.279.962	SI
2	INSCRIPCIÓN TARJETA DE BENEFICIOS	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	01/01/2020	31/12/2020	2 INFORMES DE GESTIÓN	$4.441.650	SI
3	ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y SOCIALES	CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL	20/03/2020	04/12/2020	11 ACTIVIDADES	$2.149.610	SI

MAIPÚ EMPRENDE

PROGRAMA DE FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD A TRAVÉS DE ACCIONES DE FORMACIÓN EN LÍNEAS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y EMPRENDIMIENTO

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	PROGRAMA DE INSERCION LABORAL Y PREPARACIÓN PARA EL TRABAJO A USUARIOS DE LA COMUNA.-	MAIPU EMPRENDE	01/01/2020	31/12/2020	24 INFORMES DE GESTIÓN Y 1 ACTIVDAD	$10.500.000	SI

2	PROGRAMA DE TRABAJO DE FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO PARA LA COMUNA Y DESARROLLO PRODUCTIVO PYMES.-	MAIPU EMPRENDE	01/01/2020	31/12/2020	13 INFORMES DE GESTIÓN	$700.000	SI
3	PROGRAMA DE CAPACITACION FORMACION Y DESARROLLO PARA VECINOS DE LA COMUNA	MAIPU EMPRENDE	01/01/2020	29/12/2020	10 CAPACITACIONES	$54.600.000	SI
4	PLATAFORMAS COMERCIALES Y ENTREGA DE SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD DE MAIPU	MAIPU EMPRENDE	01/01/2020	31/12/2020	2 ACTIVIDADES	$38.037.133	SI
5	PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL	MAIPU EMPRENDE	02/01/2020	31/12/2020	12 INFORMES DE GESTIÓN	$0	NO

PROGRAMA DE FOMENTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS	PISCINA MUNICIPAL	02/01/2020	31/12/2020	12 INFORMES DE GESTIÓN	$14.000.000	SI
2	ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS	PARQUE MUNICIPAL	02/01/2020	31/12/2020	12 INFORMES DE GESTIÓN	$12.148.890	SI
3	ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02/01/2020	31/12/2020	24 INFORMES DE GESTIÓN	$148.600.000	SI
4	ASESORÍA TÉCNICA Y ORIENTACIÓN A POSTULACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02/01/2020	31/12/2020	12 INFORMES DE GESTIÓN	$0	NO

5	ACTIVIDADES RECREATIVAS BARRIALES	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02/01/2020	31/12/2020	49 ACTIVIDADES	$86.430.000	SI
6	CELEBRACIONES DEPORTIVAS Y APOYO A EVENTOS CONMEMORATIVOS	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	02/01/2020	31/12/2020	15 ACTIVIDADES	$9.400.000	SI
7	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	01/04/2020	30/04/2020	4 INFORMES DE GESTIÓN	$51.213.085	SI

DEPARTAMENTO DE ORGANIZAICONES COMUNITARIAS

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES Y FUNCIONALES DE LA COMUNA ORIENTADO A LA FORMACIÓN EN TEMÁTICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FONDOS PARA EL DESARROLLO LOCAL Y MEDIACIÓN DE PROBLEMÁTICAS SOCIALES Y ASUNTOS RELIGIOSOS

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	APOYO AL DESARROLLO COMUNITARIO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01/01/2020	31/12/2020	36 INFORMES DE GESTIÓN Y 3 ACTIVIDADES	$336.250.000	SI

2	ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA ORGANIZACIONES SOCIALES	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01/01/2020	31/12/2020	24 INFORMES DE GESTIÓN Y 32 ACTIVIDADES	$4.142.900	SI
3	PROGRAMA DE VUELTA AL COLEGIO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	01/04/2020	31/12/2020	9 INFORMES DE GESTIÓN	$6.823.900	SI
4	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN COMUNITARIA FONDOS CONCURSABLES	OFICINA DE FONDOS CONCURSABLES	01/03/2020	15/04/2020	14 ACTIVIDADES Y 15 INFORMES DE GESTIÓN	$1.309.030.608	SI
5	CEREMONIAS COMUNITARIAS	OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS	01/10/2020	31/10/2020	2 ACTIVIDADES	$3.264.600	SI
6	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN COMUNITARIA	OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS	01/01/2020	31/12/2020	4 INFORMES DE GESTIÓN	$573.228	SI
7	SEMINARIO DE CULTO	OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS	05/06/2020	11/12/2020	2 ACTIVIDADES	$168.332	SI

8	CAPACITACIONES DE PARTICIPACION CUIDADANA	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01/03/2020	31/12/2020	32 ACTIVIDADES	$1.452.320	SI
9	REUNIONES ORDINARIAS COSOC	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01/01/2020	31/12/2020	4 REUNIONES	$1.200.000	SI
10	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y CAPACITACIONES A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	OFICINA DE MEDIACION	01/05/2019	01/08/2019	2 ACTIVIDADES	$745.275	SI
11	ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ESPARCIMIENTO PARA LAS ORGANIZACIONES DE LA COMUNA	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	03/02/2020	21/08/2020	3 ACTIVIDADES	$469.000.000	SI

DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIAS ASOCIADAS A DIVERSIDAD, DISCAPACIDAD, PUEBLOS ORIGINARIOS Y MIGRANTES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	TRABAJO CON ORGANIAZCIONES SOCIALES Y REDES PRIVADAS	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02/01/2020	30/12/2020	11 ACTIVIDADES	$1.180.265	SI

2	MESA DE PARTICIPACIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	31/03/2020	01/12/2020	14 ACTIVIDADES	190.000	si
3	ACTIVIDADES MASIVAS INTERCULTURALES	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	19/06/2020	11/10/2020	10 ACTIVIDAD	$14.115.774	SI
4	TRABAJO DE ASESORIA Y APOYO A ORGANIZACIONES MIGRANTES DE LA COMUNA	OFICINA DE MIGRANTES	15/01/2020	15/12/2020	10 ACTIVIDADES	$229.972	SI
5	ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE ESPACIOS INCLUSIVOS Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMÁTICAS DE DIVERSIDAD	OFICINA DE DIVERSIDAD	02/01/2020	27/11/2020	23 ACTIVIDADES	$12.502.115	SI
6	APOYO A ORGANIZACIONES QUE TRABAJAN TEMÁTICAS DE DIVERSIDAD	OFICINA DE DIVERSIDAD	10/02/2020	31/08/2020	4 ACTIVIDADES	$2.327.780	SI
7	TRABAJO CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y ATENCIONES A USUARIOS EN LOS BARRIOS	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN	02/01/2020	31/12/2020	12 INFORMES DE GESTIÓN Y 13 ACTIVIDADES	$0	NO
8	CAPACITACIÓN Y APOYO EN INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02/01/2020	30/12/2020	67 ACCIONES	$812.345	SI
9	PROMOCIÓN DE DERECHOS, VISIBILIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE DERECHOS DE LA DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02/01/2020	30/12/2020	41 ACCIONES	$12.941.940	SI
10	APOYO Y ATENCIÓN DOMICILIARIA PARA NNA C/N TEA (TRANSTORNO ESPECIAL AUTISTA)	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02/01/2020	30/12/2020	24 INFORMES DE GESTIÓN	$29.089.000	SI
11	PROGRAMA Y CHARLAS DE AUTOCIDADO PARA CUIDADORES/AS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02/01/2020	30/12/2020	23 ACCIONES	$737.630	SI
12	ATENCIÓN Y ASESORÍAS A VECINOS EN TEMÁTICAS Y BENEFICIOS DE PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	02/01/2020	31/12/2020	5 INFORMES DE GESTIÓN	$5.806.384	SI

13	ATENCIÓN DE SALUD INTERCULTURAL	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01/03/2020	30/11/2020	3 INFORMES DE GESTIÓN	$0	NO
14	APOYO Y ATENCIÓN PSICOSOCIAL A USUARIXS MIGRANTES	OFICINA DE MIGRANTES	02/01/2020	31/12/2020	48 INFORMES DE GESTIÓN	$975.000	SI
15	ATENCIÓN PSICOSOCIAL PARA USUARIOS DE VICTIMAS DE DISCRINACIÓN Y/O BULLYING	OFICINA DE DIVERSIDAD	02/01/2020	31/12/2020	44 INFORMES DE GESTIÓN	$390.000	SI
16	ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN EN EDUCACIÓN	OFICINA DE DIVERSIDAD	02/01/2020	31/12/2020	32 ACTIVIDADES	$3.252.475	SI
17	LANZAMIENTO DE POLÍTICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	OFICINA DE DIVERSIDAD	16/06/2020	16/06/2020	1 ACTIVIDAD	$1.551.000	SI
18	CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE VIH	OFICINA DE DIVERSIDAD	02/01/2020	31/12/2020	7 ACTIVIDADES	$16.405.000	SI
19	PROMOCIÓN DE DERECHOS, VISIBILIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN	02/01/2020	30/12/2020	4 ACTIVIDADES	$0	NO
20	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	OFICINA DE DISCAPACIDAD	02/03/2020	30/11/2020	5 INFORMES DE GESTIÓN	$4.192.000	SI
21	ACTIVIDADES MASIVAS INTERCULTURALES	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN	05/09/2020	05/09/2020	41 ACTIVIDADES	$0	NO
22	APOYO A EMPRENDIMIENTO INDIGENA	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01/03/2020	31/12/2020	4 ACCIONES	$168.000	SI
23	INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS MIGRANTES	OFICINA DE MIGRANTES	02/01/2020	31/12/2020	6 ACCIONES	$712.560	SI
24	PREMIO EMPRESA INCLUSIVA	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN	04/05/2020	04/05/2020	3 ACTIVIDADES	$2.182.000	SI
25	ESPACIOS DE CONVERSACIÓN CON ESTUDIANTES SOBRE INCLUSIÓN SOCIAL Y NO DISCRIMINACIÓN	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01/04/2020	29/05/2020	1 ACTIVIDAD	$0	NO
26	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01/04/2020	30/11/2020	4 INFORME DE GESTIÓN	$727.500	SI
27	ACTIVIDADES DE CONMEMORACIÓN, RECREACIÓN E INCLUSIÓN DE MIGRANTES	OFICINA DE MIGRANTES	20/03/2020	28/03/2020	3 ACTIVIDADES	$2.736.466	SI

28	TALLERES SOCIEDUCATIVOS	OFICINA DE MIGRANTES	01/03/2020	11/12/2020	4 INFORMES DE GESTIÓN	$1.923.850	SI
29	ACTIVIDADES FORMATIVAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMÁTICAS DE MIGRANTES	OFICINA DE MIGRANTES	02/01/2020	31/12/2020	75 ACTIVIDADES	$6.143.635	SI
30	PROMOCIÓN DE LAS CULTURAS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS	01/04/2020	01/11/2020	45 ACTIVIDADES	$84.000	SI

CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	ACCIONES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CONVENIO CON SERVICIOS EXTERNOS.	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR	02/01/2020	31/12/2020	12 INFORMES DE GESTIÓN	$0	NO
2	ATENCIÓN SOCIOJURÍDICA	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR	02/01/2020	31/12/2020	4 INFORMES DE GESTIÓN	$45.000.000	SI
3	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS PARA SENSCIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD FAMILIAR	CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR	02/01/2020	31/12/2020	4 INFORMES DE GESTIÓN	$9.800.000	SI

OFICINA DE VIVIENDA

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS, CON ÉNFASIS EN EL PATROCINIO DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO Y ASESORÍA HABITACIONAL A ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICULARES

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	ASESORÍA A ORGANIZACIONES EN POSTULACIÓN DE PROYECTOS COMO ENTIDAD PATROCINANTE	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2020	31/12/2020	24 INFORMES DE GESTIÓN	$41.618.910	SI

2	ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y REFERENCIACIÓN A COMITÉS DE ALLEGADOS Y CAMPAMENTOS A SUBSIDIOS HABITACIONALES	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2020	31/12/2020	24 INFORMES DE GESTIÓN	$0	NO
3	GESTIÓN DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PUEBLITO LA FARFANA	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2020	31/12/2020	12 INFORMES DE GESTIÓN	$0	NO
4	ASESORÍA A PERSONAS EN POSTULACIÓN DE PROYECTOS COMO ENTIDAD PATROCINANTE	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2020	31/12/2020	24 INFORMES DE GESTIÓN	$0	NO
5	ORIENTACIÓN Y REFERENCIACIÓN EN TEMÁTICAS DE HABITABILIDAD	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2020	31/12/2020	12 INFORMES DE GESTIÓN	$0	NO
6	ENTREGA DE SERVICIOS BÁSICOS EN SECTORES RURALES	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2020	31/12/2020	24 INFORMES DE GESTIÓN	$240.000.000	SI
7	GESTIÓN DE INICIATIVAS BARRIALES	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2020	31/12/2020	2 INFORMES	$0	NO
8	PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIO "QUIERO MI BARRIO"	OFICINA DE VIVIENDA	02/01/2020	31/12/2020	24 INFORMES DE GESTIÓN	$1.800.000	SI

OFICINA DE INFANCIA

PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, CON ÉNFASIS EN EL DERECHO AL JUEGO Y LA RECREACIÓN Y PREVENCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES QUE AFECTAN NIÑOS Y NIÑAS DE LA COMUNA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	ATENCIÓN SOCIAL	CAF - OFICINA DE INFANCIA	02/01/2020	31/12/2020	1 INFORME DE GESTIÓN	$0	NO
2	ACTIVIDADES RECREATIVAS PARA NIÑOS Y NIÑAS	CAF - OFICINA DE INFANCIA	15/01/2020	19/12/2020	8 ACTIVIDADES	$444.300.000	SI
3	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	CAF - OFICINA DE INFANCIA	01/04/2020	30/11/2020	4 INFORMES DE GESTIÓN Y 1 ACTIVIDAD	$4.267.059	SI
4	ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y PROMOCIONALES EN TEMATICAS INFANTOJUVENILES	CAF - OFICINA DE INFANCIA	23/03/2020	30/11/2020	35 ACCIONES	$1.798.000	SI
5	SERVICIO DE GUARDERIAS	CAF - OFICINA DE INFANCIA	02/03/2020	31/12/2020	4 INFORMES DE GESTIÓN	$1.475.900	SI

OFICINA DE LA MUJER

PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y SENSIBILIZACIÓN DE PROBLEMÁTICAS PSICOSOCIALES CON ÉNFASIS EN LA FORMACIÓN DE LIDERAZGOS SOCIALES, FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD FEMENINA Y DESARROLLO PERSONAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	ACOMPAÑAMIENTO EN ANIVERSARIOS EN ORGANIZACIONES DE MUJERES	CAF - OFICINA DE LA MUJER	01/03/2020	31/12/2020	300 VISITAS A TERRENO	$7.700.000	SI
2	CHARLAS Y ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN PARA MUJERES	CAF - OFICINA DE LA MUJER (FDM)	02/01/2020	31/12/2020	8 INFORME DE GESTIÓN	$640.000	SI
3	ATENCIÓN PSICOSOCIOJURICA A MUJERES	CAF - OFICINA DE LA MUJER (FDM)	02/01/2020	31/12/2020	2 INFORME DE GESTIÓN	$800.000	SI

4	ATENCIÓN INTEGRAL DE MUJERES	CAF - OFICINA DE LA MUJER	02/01/2020	31/12/2020	6 INFORMES DE GESTIÓN Y 25 ACTIVIDADES	$15.090.580	SI
5	ACTIVIDADES MASIVAS PARA MUJERES DE LA COMUNA	CAF - OFICINA DE LA MUJER	04/03/2020	30/05/2020	7 ACCIONES	$55.075.260	SI
6	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	CAF - OFICINA DE LA MUJER	01/04/2020	15/12/2020	4 INFORMES DE GESTIÓN Y 1 ACTIVIDAD	$33.925.610	SI
7	ACTIVIDADES Y ACCIONES DE APOYO A LA EMPLEABILIDAD FEMENINA	CAF - OFICINA DE LA MUJER (FDM)	01/03/2020	31/12/2020	11 ACCIONES Y 12 INFORMES DE GESTIÓN	$5.585.650	SI
8	ACTIVIDADES Y ACCIONES DE APOYO A LA EMPLEABILIDAD FEMENINA	CAF - OFICINA DE LA MUJER	01/03/2020	31/12/2020	103 ACCIONES	$29.239.800	SI
9	ACTIVIDADES DE CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	CAF - OFICINA DE LA MUJER	25/11/2020	25/11/2020	1 ACTIVIDAD	$0	NO
10	CICLO DE CONVERSATORIOS Y TALLERES FORMATIVOS EN TEMAS DE INTERES PARA MUJERES	CAF - OFICINA DE LA MUJER	01/03/2020	30/11/2020	17 ACCIONES	$1.710.861	SI

OFICINA DE ADULTO MAYOR

PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES DE LA COMUNA, CON ÉNFASIS EN ACCIONES DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL, FORMATIVAS Y ACTIVIDADES CONDUCENTES AL FOMENTO DEL ENVEJECIMIENTO POSITIVO Y EL USO DEL TIEMPO LIBRE

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	CAPACITACION FONDO CONCURSABLE SENAMA A CLUBES Y ORGANIZACIONES DE PERSONAS MAYORES	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	02/03/2020	06/03/2020	17 ACTIVIDADES	$12.320.075	SI
2	ASEORÍA Y RECONOCIMIENTO A CONSEJO CONSULTIVO DEL ADULTO MAYOR Y ORGANIZACIONES SOCIALES	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	02/01/2020	30/12/2020	461 ACCIONES	$10.068.084	SI

3	ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	02/01/2020	30/12/2020	3 ACTIVIDADES Y 4 INFORMES DE GESTIÓN	$1.476.769	SI
4	TALLERES SOCIOEDUCATIVOS	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	01/04/2020	30/11/2020	3 INFORMES DE GESTIÓN Y UNA ACTIVIDAD	$578.388	SI
5	ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN TEMÁTICAS DE PERSONAS MAYORES	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	01/03/2020	30/12/2020	33 ACCIONES	$105.233.478	SI
6	ATENCIÓN Y CUIDADO DOMICILIARIO A LAS PERSONAS MAYORES DEL PROGRAMA CON AMOR A DOMICILIO	CAF - OFICINA DE ADULTO MAYOR	02/01/2020	30/12/2020	10 INFORMES DE GESTIÓN	$7.296.079	SI

OFICINA DE TURISMO

PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	ATENCIÓN PÚBLICO	OFICINA DE TURISMO	01/01/2020	31/12/2020	1 INFORME DE GESTIÓN	$0	NO
2	PROGRAMA DE VIAJES ORIENTADO A ORGANIZACIONES SOCIALES Y VECINOS DE LA COMUNA	OFICINA DE TURISMO	01/01/2020	31/12/2020	24 INFORMES DE GESTIÓN Y 5 ACTIVIDADES	$236.360.000	SI
3	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DEL TURISMO EN LA COMUNA	OFICINA DE TURISMO	01/01/2020	31/12/2020	17 ACTIVIDADES	$35.731.500	SI

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Director Santiago Cantarutti Jagniaux

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
Director	SANTIAGO CANTARUTTI JAGNIAUX

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	**Departamento/Oficina**
1	DIRECTOR
2	COORDINADORA DIPRESEC
4	SEGURIDAD INTERNA
5	UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
7	UNIDAD DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
8	UNIDAD DE PLAN COMUNAL
10	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
12	ENCARGADO DE DELTAS
13	INSPECTOR TÉCNICO (ITO)

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Trabajar focalizadamente en la prevención de los delitos, con la finalidad de mejorar la percepción de seguridad de los vecinos de Maipú.

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***Objetivo***	***Descripción***
1	Fomentar la organización y co-responsabilidad de los vecinos de la Comuna de Maipú.	El robo en lugar habitado y robo con intimidación son las principales problemáticas dentro del contexto comunal de Maipú. Según comisiones barriales de seguridad, los vecinos mencionan que este delito estaría principalmente relacionado a "villas dormitorio" lo que hace referencia a sectores en los cuales los domicilios quedan
2	Disminuir los factores de riesgo asociados a la Violencia Intrafamiliar, presente en sectores específicos de la comuna.	Los delitos relacionados con la VIF se presentan como la segunda problemática de mayor concurrencia en la comuna. Además de lo anterior, cabe señalar, a partir de datos cualitativos recabados, que existe temor generalizado a denunciar por miedo a represalias por parte del agresor.
3	Fomentar el uso de espacios públicos y aumentar la vigilancia en la Comuna de Maipú.	Otro importante factor que favorece la generación de sensación de inseguridad, el robo con violencia o intimidación se ha posicionado por sobre otros DMCS. A partir de comisiones barriales de seguridad ha sido posible identificar una alta percepción de temor a transitar por espacios públicos con escasa iluminación por miedo a
4	Abordar aquellos factores de riesgo que están presentes en los NNA de la comuna de Maipú.	Es necesario abordar las temáticas que tienen relación con los factores de riesgo que están presente en los NNA de la comuna, a partir del fortalecimiento de la escolaridad, comprendiéndola como uno de los principales ejes en su desarrollo. Por otro lado trabajar en torno a aquellos NNA infractores de mediana y alta
5	Mejorar y aumentar la cobertura de nuestro sistema de televigilancia (SCTV).	La instalación de sistemas de televigilancia responde a una estrategia que aborda el tema de la prevención de una manera más integral, situándolas como instrumento de apoyo a la gestión de seguridad y control en los territorios, dirigido principalmente a aumentar la cobertura y apoyo en la vigilancia formal de sectores con condiciones de riesgo, además de ser utilizado como soporte y medio de prueba visual en eventuales procesos judiciales. A fines del año 2016 nuestro sistema de CTV contaba con 44 cámaras instaladas en la comuna y tan solo 2 de ellas operativas. Actualmente, el Plan Operativo de Seguridad Ciudadana cuenta con una red de 59 cámaras de televigilancia instaladas en la comuna, y 32 operativas. Para el cumplimiento de este objetivo estratégico se requiere la ampliación de nuestra Sala Espejo, adecuación de las salas de monitoreo en las 25ª y 52ª Comisarías de Carabineros de Chile, la ampliación y mejora de nuestra red de CTV, del equipo tecnológico complementario y del equipo humano.

Productos o Procesos				
N°	***PROGRAMA Y PROCESOS***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Instalación de Alarmas Comunitarias.	• PROYECTO ALARMAS COMUNITARIAS: Este proyecto comprende un fondo destinado a la instalación de alarmas comunitarias en sectores de mayor ocurrencia de delitos dentro de la comuna. Es así que a través de un trabajo coordinado entre el Equipo de Análisis y Planificación Territorial quienes ostentan un vínculo estrecho con las organizaciones vecinales, se llevará a cabo dicha instalación, considerando gran parte de los barrios propuestos por el equipo.	Equipo Plan Comunal de Seguridad Pública – ITO - Unidad de Análisis y Planificación Territorial	Vecinos de la Comuna
2	Capacitación de Autocuidado	El Proyecto de Alarmas Comunitarias surge como una estrategia que permita desde los lazos y organización comunitaria ser una herramienta efectiva contra los delitos de robo en lugar habitado y robo con intimidación. Desde esta premisa este tipo de proyecto además de entregar los insumos necesarios para que existan pulsadores y centrales (Alarmas) que serán entregadas a cada uno de los beneficiarios, va de la mano con un trabajo de fortalecimiento y fomento de la organización vecinal para el conocimiento de seguridad como principal eje fundamental, complementando así la intervención a desarrollar, todo a través de Capacitaciones de Autocuidado en el contexto vecinal.	Equipo Plan Comunal de Seguridad Pública – Unidad de Análisis y Planificación Territorial	Vecinos de la Comuna
3	Conformación de mesa de trabajo en prevención de la violencia intrafamiliar.	Es preciso desarrollar acciones que permitan mejorar el trabajo en red a nivel municipal para tratar esta sensible preocupación de la población, con el objetivo de mejorar tanto la prevención como la atención de víctimas de Violencia Intrafamiliar, y que las distintas unidades estén coordinadas en sus lineamientos y objetivos. Por ello se plantea como necesaria la conformación de una mesa de trabajo en la que participen los actores municipales involucrados en esta problemática, tales como programas de DIPRESEC, el Centro de la Mujer, etc.	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública - Unidad de Atención a Víctimas	Vecinos de la Comuna
4	Proyecto prevención en violencia intrafamiliar.	Tiene por objetivo ser una espacio de reflexión en torno a la Violencia intrafamiliar, a través de un trabajo con las JJ.VV., los establecimientos educacionales y Organizaciones de carácter comunitario, para así responder a los requerimientos en torno a esta temática, mediante una trabajo de capacitación constante de quienes son parte de los talleres y acciones propuestas por el equipo ejecutor y que a su vez tengan coherencia con las formas en que desde la política pública se está abordando dicha temática.	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública - Unidad de Atención a Víctimas	Vecinos de la Comuna
5	Vigilancia preventiva en espacios públicos.	Para contribuir a mejorar la percepción de inseguridad en la comuna, se realizan patrullajes preventivos focalizados en los barrios y cuadrantes de forma coordinada con Policías (Carabineros y PDI) y requerimientos de Direcciones y Departamentos Municipales. Para esta labor, Dipresec dispone de una nueva flota de 22 móviles en el territorio: 16 camionetas Mitsubishi L200 Katana, 1 Furgón tipo Van Citroén Jumpy Multispace, 1 Furgón de carga Citroén (canil móvil) y 4 Motocicletas. Así como de 15 bicicletas (Guardaparques y Monitores Comunitarios).	Coordinación Dipresec	Vecinos de la Comuna

Productos o Procesos				
N°	***PROGRAMA Y PROCESOS***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
6	Proyectos de iluminación en espacios públicos (Parques y plazas).	Las iniciativas están destinadas a espacios públicos con altos niveles de ocurrencia de delitos, incivilidades y que propician la sensación de inseguridad en los barrios de la comuna. De ahí es que la finalidad de este proyecto es mejorar la luminosidad de estos espacios públicos, para de esta forma propiciar el libre tránsito de los vecinos y vecinas de las comunidades, como también mejorar las condiciones propias de los sectores, y así disminuir la sensación de inseguridad y la oportunidad de incivilidades en estos lugares.	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública - ITO	Vecinos de la Comuna
7	Programa de Terapia Multisistémica, "Lazos".	• PROGRAMA DE TERAPIA MULTISISTÉMICA: Se trata de un componente de tratamiento intensivo que aborda de manera integral los problemas conductuales asociados a transgresiones, factores de riesgo de reincidencia delictual e integración social de niños, niñas y jóvenes entre 10 y 17 años y 11 meses que presentan los más altos perfiles de riesgo socio-delictual, según evaluación ASSET. La atención se realiza en distintos espacios de socialización del niño, niña o adolescente, atendiendo todas las condiciones de riesgo delictual presentes en el niño, niña o adolescente, en su familia, grupo de pares, entorno escolar y comunitario Lo anterior, con disponibilidad de acompañamiento 24 horas del día, 7 días a la semana, de un equipo de profesionales altamente calificados en intervención clínica y psicosocial y cuyo objetivo principal es la disminución de factores de riesgo de reincidencia delictual y favorecer, conductas pro-sociales en el joven, junto con potenciar las capacidades y competencias protectoras de los padres.	Unidad de Atención a Víctimas	Vecinos de la Comuna
8	Programa "Senda Previene Maipú"	• PROYECTO DE PREVENCIÓN CON NNA INFRACTORES DE LEY DE MEDIANA COMPLEJIDAD: Mediante el trabajo desarrollado por un equipo multidisciplinario, se busca oficiar como puerta de entrada del conjunto de casos que son informados a los Municipios por Carabineros de Chile, de los niños, niñas y adolescentes ingresados a las Comisarías y otras derivaciones de la red de infancia local por infracción de ley o conductas transgresoras. La finalidad es detectar los perfiles de riesgo socio-delictuales mediante la aplicación de un instrumento de origen británico llamado ASSET, el cual evalúa factores de riesgo socio-delictual; y en función de los resultados obtenidos, derivarlos a una batería de programas apropiados a sus condiciones específicas.	Unidad de Atención a Víctimas	Vecinos de la Comuna
9	Cámaras de Televigilancia	La instalación de sistemas de televigilancia responde a una estrategia que aborda el tema de la prevención de una manera más integral, situándolas como instrumento de apoyo a la gestión de seguridad y control en los territorios, dirigido principalmente a aumentar la cobertura y apoyo en la vigilancia formal de sectores con condiciones de riesgo, además de ser utilizado como soporte y medio de prueba visual en eventuales procesos judiciales. Para el control, registro y análisis de estos procedimientos, DIPRESEC cuenta con dos Centrales de Cámaras de Televigilancia instaladas en la 25ª Comisaría de Maipú y la 52ª Comisaría Rinconada de Maipú, desde ahí son monitoreadas las CTV, las 24 horas del día, los 365 días del año, por funcionarios municipales. También cuenta con una Sala Espejo, donde se procesan y almacenan imágenes de alta precisión y fidelidad para identificar tanto los delitos, como a las personas que los cometen y a quienes son víctimas de ellos. Los registros audio-visuales puedan servir de insumo para el trabajo de	ITO	Vecinos de la Comuna

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Fórmula de Cálculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
1	% vecinos beneficiados por alarmas comunitarias en relación a las planificadas en el año t*100	N° de alarmas instaladas en el año t/N° de instalación planificada durante el año t. *100	Desde el ámbito de la seguridad pública, en la comuna de Maipú, con la inserción del Plan Comunal de Seguridad Pública, es de vital importancia enfrentar este tipo de delitos (robo en lugar habitado y robo con intimidación), ya que son dos de los que generan mayor percepción de inseguridad en la mayoría de los 21 barrios que componen la comuna, a partir de estrategias integrales con una mirada de co-responsabilidad de los actores involucrados. Es así que el trabajo se focalizará en las comunidades de los barrios que concentran mayores índices de sensación de inseguridad.		70%	10%	Anual	- Listado de instalación de alarmas comunitarias. - Licitación. - Documento de recepción de las alarmas.
2	% de vecinos de las zonas intervenidas que evalúan positivamente la capacitación.	N° de vecinos capacitados que evalúan positivamente /N° de vecinos capacitados en el año t*100.	A partir de lo anterior, como una estrategia que permita desde los lazos y organización comunitaria ser una herramienta efectiva contra los delitos de robo en lugar habitado y robo con intimidación, surge el Proyecto de Alarmas Comunitarias. Desde esta premisa este tipo de proyecto además de entregar los insumos necesarios para que existan pulsadores y centrales (Alarmas) que serán entregadas a cada uno de los beneficiarios, va de la mano con un trabajo de fortalecimiento y fomento de la organización vecinal para el conocimiento de seguridad como principal eje fundamental, complementando así la intervención a desarrollar, todo a través de Capacitaciones de Autocuidado en el contexto vecinal.		60%	10%	Anual	- Listado de asistencia. - Registro fotográfico - Encuesta de satisfacción de usuarios. - Informe de resultados de Encuesta
3	% de reuniones ejecutadas en el año t en relación a las planificadas para el año t.	N° de reuniones de trabajo efectuadas en año t/N° de reuniones de trabajo planificadas en año t *100	Si bien la comuna de Maipú presenta una baja tasa de casos policiales asociados a Violencia Intrafamiliar en comparación al nivel regional y nacional, hay que considerar que estos casos son los segundos en frecuencia en cuanto a procedimientos atendidos por los móviles de seguridad comunales durante el primer semestre del 2018. Esto se condice con información levantada durante reuniones barriales con temáticas de seguridad, en las cuales vecinos plantean que la violencia intrafamiliar es uno de los delitos menos denunciados, lo cual puede explicarse debido a que estos se producen dentro del espacio más íntimo, por lo que surge un mayor temor a represalias. Quienes mayormente se ven afectados por estos delitos, cabe señalar, son mujeres, niños y niñas y adultos mayores.		60%	10%	Anual	- Acta de reuniones efectuadas. - Listas de asistencia.
4	% De ejecución de capacitaciones en relación a las planificadas en el año t.	N° De capacitaciones realizadas en el año t/N° de capacitaciones comprometidas en el año t.*100	A su vez es preciso desarrollar acciones que permitan mejorar el trabajo en red a nivel municipal para tratar esta sensible preocupación de la población, con el objetivo de mejorar tanto la prevención como la atención de víctimas de Violencia Intrafamiliar, y que las distintas unidades estén coordinadas en sus lineamientos y objetivos. Por ello se plantea como necesaria la conformación de una mesa de trabajo en la que participen los actores municipales involucrados en esta problemática, tales como programas de DIPRESEC, el Centro de la Mujer, etc.		70%	10%	Anual	- Carta Gantt. - Listado de asistencia. - Registro Fotográfico. - Formulario de derivación de casos. - Encuesta de satisfacción de usuarios. - Informe de resultados de Encuesta
5	% De vigilancias ejecutadas en relación a las planificadas durante el año t.	N° De vigilancias ejecutadas durante el año t/N° De vigilancias planificadas en el año t *100	De acuerdo a datos recabados en el CEAD, los delitos en espacios públicos (robos por sorpresa, robos con violencia o intimidación y robos de vehículos y sus accesorios) se distribuyen en la totalidad de los barrios de Maipú con una concentración media, mientras que se presenta con una alta concentración en los barrios Maipú Centro y Longitudinal,		80%	10%	Anual	- Registro mensual de vigilancias realizadas. - Hoja de ruta de

			Para contribuir a mejorar la percepción de inseguridad en la comuna, se realizan patrullajes preventivos focalizados en los barrios y cuadrantes de forma coordinada con Policías (Carabineros y PDI) y requerimientos de Direcciones y Departamentos Municipales. Para esta labor, Dipresec dispone de una nueva flota de 22 móviles en el territorio: 16 camionetas Mitsubishi L200 Katana, 1 Furgón tipo Van Citroën Jumpy Multispace, 1 Furgón de carga Citroën (canil móvil) y 4 Motocicletas. Así como de 15 bicicletas (Guardaparques y Monitores Comunitarios).					personal "Delta". - Fotografías. - Informe de puntos geográficos donde se realizan las vigilancias.
6	% De nuevos puntos de luz en relación a los comprometidos para el año t.	N° De puntos de luz instalados en al año t/N° de puntos de luz programados para el año t.*100	En los barrios en donde se ha detectado la mayor concentración de delitos en el espacio público es posible observar un déficit de luminarias públicas, mientras que en otros casos las existentes no cumplirían con los estándares de desarrollo y calidad de obras, lo que transforma espacios de desarrollo comunitario en espacios idóneos para comisión de este tipo de delitos, así como incivilidades. Desde ahí es que, como respuesta a este déficit, surge el Proyecto de Iluminación de Espacios Públicos, el que se fundamenta en que según datos aportados por la central operativa de DIPRESEC el robo por sorpresa y con intimidación estarían entre los principales delitos cometidos en la comuna, lo cual se complementa con las percepciones de inseguridad de los vecinos, principalmente asociadas a esta problemática, como se vio.		80%	10%	Anual	- Licitación. - Registro Fotográfico. - Documento de entrega de obra.
7	% De usuarios egresados por efectividad de la intervención.	N° De usuarios egresados por efectividad en el año t/N° De usuarios ingresados en el año t. *100	Prevención de conductas infractoras de niños, niñas y adolescentes de la comuna: La oferta programática en la comuna de Maipú se compone mayoritariamente por instituciones especializadas colaboradoras de SENAME, las cuales tienen como objetivo principal la vigilancia, cumplimiento de sanciones (MCA, PLA y PLE) o la atención de casos de "alta complejidad delictual" (PIE). Por lo anterior, en su momento fue necesaria la inserción de proyecto para NNA infractores de ley de mediana complejidad, el cual finalizó en Julio del año 2017. No obstante, se mantiene el Programa 24 horas focalizando la atención en casos de alta complejidad: - Programa 24 horas: "Equipo de Detección Temprana" y "Terapia Multisistémica". El rol principal del equipo de Detección temprana es generar un diagnóstico con los NNA que han cometido alguna infracción, para luego realizar la derivación respectiva según nivel de complejidad y/o derivar a otros departamentos municipales en caso de identificar una problemática mayor a la base. Por otro lado, el Programa TMS realiza un servicio integral con NNA que se encuentran en un nivel de infracción de "alta complejidad", a través de una intervención que se desarrolla a nivel de todos los sistemas con los que interactúa el usuario.		60%	10%	Anual	- Registros de atención. - Evaluación ASSET al comienzo. - Evaluación de objetivos al egreso.
8	% de campañas y talleres realizados en las diferentes áreas que interviene.	N° De campañas y talleres realizados en el año t/N° de campañas y talleres programados para el año t. *100	Prevención y rehabilitación del consumo de drogas: Las estrategias preventivas frente al consumo de alcohol y drogas se centran principalmente en talleres y campañas de prevención, las cuales son generadas por el Programa "Senda Previene Maipú" perteneciente al Ministerio del Interior, el que se enfoca en las áreas de salud (atención psicosocial), educación (Programa Actuar a Tiempo y gestión intersectorial con colegios de la comuna), prevención comunitaria y laboral (capacitación en la temática).		80%	10%	Anual	- Fotografías. - Listados de asistencia.

9	% de Cámaras de tele vigilancia operativas.	(Nº de cámaras operativizadas / Nº de cámaras por operativizar)*100	Para responder de manera íntegra a la problemática de la comisión de DMCS, desde el Plan Comunal de Seguridad Pública se busca complementar el trabajo desarrollado por el municipio y las policías en relación a la vigilancia de los espacios públicos donde existe una mayor ocurrencia de estos delitos, surgiendo el Proyecto de Cámaras de Televigilancia, comprendiéndolo de gran importancia puesto que la implementación y monitoreo de cámaras constituye una herramienta de apoyo fundamental para que la DIPRESEC mejore la operatividad y el control visual sobre el territorio, y de esta forma pueda efectivizar los patrullajes y coordinar acciones preventivas con la comunidad organizada y las policías, a fin de seguir avanzando en el fortalecimiento de los vínculos colaborativos municipio, comunidad y policías.		70%	20%	Anual	-Reporte de Sala Espejo y de ITO Dipresec.

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Equipo Plan Comunal de Seguridad Pública – ITO - Unidad de Análisis y Planificación Territorial

Producto o Proceso : Instalación de Alarmas Comunitarias.

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Análisis solicitudes	Unidad de Análisis y Planificación Territorial	02/01/2020	31/01/2020		$ -			
2	Elaboración, revisión y aprobación de Bases Técnicas y Administrativas para licitación.	Unidad de Análisis y Planificación Territorial/Coordinación Dipresec/SECPLA	01/02/2020	28/02/2020		$ -			
3	Proceso de Licitación y contratación	SECPLA	01/03/2020	31/05/2020		$ -			
4	Instalación de Alarmas Comunitarias	Unidad de Análisis y Planificación Territorial - ITO Dipresec	01/06/2020	31/12/2020		$ 42.000.000			

Identificación Departamento/Oficina : Equipo Plan Comunal de Seguridad Pública – Unidad de Análisis y Planificación Territorial

Producto o Proceso : Capacitación de Autocuidado

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Coordinación de Capacitaciones de Autocuidado	Unidad de Análisis y Planificación Territorial	02/01/2020	28/02/2020					
2	Implementación de Capacitación de Autocuidado	Unidad de Análisis y Planificación Territorial	01/03/2020	31/12/2020					

Identificación Departamento/Oficina : Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública - Unidad de Atención a Víctimas

Producto o Proceso : Conformación de mesa de trabajo en prevención de la violencia intrafamiliar

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
	POR DEFINIR, DEPENDERÁ DE EVENTUALES RECURSOS QUE DISPONGA LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública							

Identificación Departamento/Oficina : Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública - Unidad de Atención a Víctimas

Producto o Proceso : Proyecto prevención en violencia intrafamiliar

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
	POR DEFINIR, DEPENDERÁ DE EVENTUALES RECURSOS QUE DISPONGA LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública							

Identificación Departamento/Oficina : Coordinación Dipresec

Producto o Proceso : Vigilancia preventiva en espacios públicos.

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Planificación de Trabajo	Coordinación Dipresec	02/01/2020	31/12/2020					
2	Coordinación de Patrullajes	Coordinación Dipresec	02/01/2020	31/12/2020					
3	Trabajo Móviles para Patrullajes	Coordinación Dipresec	02/01/2020	31/12/2020					
4	Trabajo de Unidad Delta	Coordinación Dipresec	02/01/2020	31/12/2020					
5	Trabajo de Unidad de Guardiaparques	Coordinación Dipresec	02/01/2020	31/12/2020					
6	Trabajo Unidad de Módulos	Coordinación Dipresec	02/01/2020	31/12/2020					
7	Informes de Gestión	Coordinación Dipresec	02/01/2020	31/12/2020					

Identificación Departamento/Oficina : Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública - ITO

Producto o Proceso : Proyectos de iluminación en espacios públicos (Parques y plazas).

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	POR DEFINIR, DEPENDERÁ DE EVENTUALES RECURSOS QUE DISPONGA LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Equipo del Plan Comunal de Seguridad Pública							

Identificación Departamento/Oficina : Unidad de Atención a Víctimas

Producto o Proceso : Programa “Lazos”-24 Hrs. (MST y EDT).

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	POR DEFINIR, DEPENDERÁ DE EVENTUALES RECURSOS QUE DISPONGA LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Unidad de Atención a Víctimas							

Identificación Departamento/Oficina : Unidad de Atención a Víctimas

Producto o Proceso : Programa “Senda Previene Maipú”

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	POR DEFINIR, DEPENDERÁ DE EVENTUALES RECURSOS QUE DISPONGA LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Unidad de Atención a Víctimas							

Identificación Departamento/Oficina : ITO

Producto o Proceso : Cámaras de Televigilancia

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Elaboración, revisión y aprobación de Bases Técnicas y Administrativas para licitación.	ITO / Coordinación Dipresec	01/02/2020	28/02/2020					
2	Proceso de Licitación y contratación	SECPLA	01/03/2020	30/06/2020					
3	Renovación e Instalación de Cámaras de Televigilancia	ITO	01/07/2020	31/12/2020		$ 78.000.000			

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Director Esteban Barra Navarro

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	SALUD MUNICIPAL
Director	ESTEBAN BARRA NAVARRO

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL
2	UNIDAD DE PLANIFICACION Y CONTROL
3	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
4	DEPARTAMENTO DE GESTION SANITARIA
5	DEPARTAMENTO DE RR.HH.
6	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Entregar una atención primaria integral, oportuna, humanizada y de calidad, estandarizando los procesos asistenciales, administrativos, financieros contables y tecnológicos con el fin de brindar las mejores condiciones a todos los integrantes de la Red basados en el modelo de salud integral con enfoque familiar y comunitario donde la promoción y la prevención sean pilares fundamentales de la gestión en salud, en beneficio de toda nuestra población a cargo respetando la diversidad cultural y migratoria, inclusivos y de genero.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
DISAM	Otorgar una atención equitativa y de calidad centrada en las personas y sus familias, enfocada en la promoción, prevención y mantención de la salud, estableciendo un modelo de atención que permita una relación de co responsabilidad en el cuidado de la salud entre la comunidad y el equipo de salud, con enfoque de genero e interculturalidad, respetando los cambios idiosincráticos de nuestra Comuna
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Disponer de los recursos necesarios en el marco presupuestario para garantizar una cartera de servicios a todos nuestros Usuarios
DEPARTAMENTO DE RR.HH	Proveer de personal altamente calificados y capacitados en nuestros Centros de Salud con el fin de garantizar una atención de calidad a nuestros Usuarios
DEPARTAMENTO DE GESTION SANITARIA	Fortalecer el modelo de atención con herramientas y referencias técnicas de alto estándar de calidad y seguridad a nuestros Usuarios

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	IRA MOVIL	Otorgar atención de salud oportuna y de calidad a niños entre 0 y 5 años de la comuna de Maipú, que presenten enfermedades respiratorias agudas y crónicas, asistiéndolos en el domicilio en los meses que dure la Campaña de Invierno, y evitando además infecciones cruzadas que complejicen su salud.	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
2	MAMOGRAFIAS	Brindar atención a las mujeres de la comuna en la toma de exámenes de mamografías de acuerdo al contrato suscrito con la Fundación Arturo López Pérez, a través de dispositivos móviles provistos por la FALP	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
3	MEDICOS A DOMICILIO	El programa busca otorgar atención de morbilidad médica domiciliaria para los habitantes de la comuna de Maipú, que presenten una patología respiratoria o patología estacional ambulatoria.	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
4	COSAM	Dispositivo de salud, que tiene como principal objetivo dar respuesta a los requerimientos de Salud Mental de la comuna de Maipú, entregando una Atención de Especialidad, con enfoque Interdisciplinario y Bio-Psico-Social en todas sus intervenciones.	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
5	EXAMES PREVENTIVOS DEL ADULTO	La población comunal femenina y masculina, pueden acceder a exámenes preventivos (mamografías, pap y antígeno prostático), garantizando la posibilidad de acceder a un diagnóstico precoz de la enfermedad, con el objetivo de disminuir la morbimortalidad por Cáncer.	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna

6	FARMACIA MUNICIPAL	Dar acceso desde el punto de vista económico a las familias de Maipú, considerando como público objetivo no sólo a los adultos mayores con sus patologías crónicas, sino que también a niños y jóvenes, brindándoles una atención informada y complementaria con respecto a sus tratamientos.	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
7	CLINICA MOVIL	Dispositivo móvil orientado a aumentar la cobertura y oportunidad de los servicios de atención primaria de salud, llegando a todos los vecinos de la comuna.	DIRECCIÓN DE SALUD	Vecinos de la Comuna
8	Gestión Presupuestaria y Compras	Entre los Procesos que se establecen están: -Gestión y Control Presupuestario -Gestión y Supervisión Plan de Compras de la Dirección -Administración de Convenios.	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	*Interno*
9	Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada	Consiste en mantener la gestión interna y el control de gestión de los procesos de la Dirección gestionada.	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	*Interno*

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Farmacia Familiar	N° de atenciones realizadas en Farmacia	(N° de atenciones realizadas en farmacia año 2019/N° total de usuarios inscritos en farmacia año 2019)x100	Favorecer a la población de la comuna, en la adquisición de medicamentos a bajo costo	Meta 2018	25.000	10%	Revisión trimestral	Informe de gestión de atenciones realizadas emitido por Referente Técnico de Farmacia Familiar
Clínica móvil	N° de atenciones realizadas en dispositivo móvil	(Número de atenciones realizadas en dispositivo móvil año 2019/ Nº total de atenciones programadas año 2019) x *100	Poner a disposición de los vecinos, diversas prestaciones en salud en terreno de manera oportuna y eficaz	Meta 2018	Incrementar un 3% las atenciones en relación al 2018	10%	Revisión trimestral	Informe de gestión de prestaciones realizadas emitido por Coordinador de clínica
Programa IRA móvil	N° de atenciones realizadas en programa	(Número de atenciones realizadas en campaña de invierno año 2018/ Nº total de atenciones programadas año 2018) x *100	Otorgar atenciones de Médico y Kinesiólogo a niños menores de 5 años, asistiéndolos en su domicilio, de manera oportuna y eficaz.	Meta 2018	Incrementar un 4% las atenciones en relación al 2018	20%	Revisión trimestral	Informe de gestión de prestaciones realizadas emitido por Coordinador de programa
Exámenes Preventivos Mamografías	N° de exámenes preventivos realizados	(Número de exámenes preventivos realizados en año 2019/ Nº total de exámenes programados año 2019) x *100	Promover la prevención y pesquisa del Cáncer de Mamas en mujeres de la comuna	Meta 2018	2.500	20%	Revisión trimestral	Informe de gestión de prestaciones realizadas emitido por Coordinador de programa

Programa médicos a domicilio	N° de atenciones realizadas en programa	(Número de atenciones realizadas en año 2019/ Nº total de atenciones programadas año 2019) x *100	Brindar atención medica de morbilidad en domicilio	Meta 2018	Incrementar un 3% las atenciones en relación al 2017	20%	Revisión trimestral	Informe de gestión de prestaciones realizadas emitido por hito del proyecto
Exámenes preventivos para la población comunal	N° de exámenes preventivos realizados	(Número de exámenes preventivos realizados en año 2019/ Nº total de exámenes programados año 2019) x *100	Acceso a exámenes que permitan la detección oportuna de enfermedades y/o cáncer	Meta 2018	3.500	10%	Revisión trimestral	Informe de gestión de exámenes realizados emitido por Depto. De Gestión Sanitaria
COSAM	N° de atenciones realizadas en Salud Mental	(N° de atenciones realizadas en salud mental año 2019/N° de atenciones solicitadas en salud mental año 2019)x100	Brindar atenciones en salud, que ayuden en la promoción, prevención y control de patologías de Salud Mental	Meta 2018	10.000	10%	Revisión trimestral	Informe de gestión de atenciones realizadas emitido por Referente Coordinador COSAM

Identificación Departamento/Oficina Dirección de Salud

Producto o Proceso PROYECTOS ESTRATEGICOS

N°	Actividades	Responsable	HITO IMPORTANTE	Fecha de Realizacion	Entregable
1	Implementación de Programa IRA MOVIL	Dirección de Salud	Cobertura con Exámenes en los 21 Barrios de la Comuna	Enero a Dic. 2019	Informe estadístico
2	Implementación de Programa de MAMOGRAFIAS	Dirección de Salud	Cobertura con Exámenes en Octubre, Mes del Cáncer de Mamas	oct-19	Bases de licitación, contrato e Informe estadístico
3	Implementación de Programa MEDICOS A DOMICILIO	Dirección de Salud	Participación en las Actividades relevantes de la Municipalidad (Malón del AM, Atención Nocturna, etc.)	Enero a Dic. 2019	Bases de licitación, contrato e Informe estadístico
4	Implementación de Programa COSAM	Dirección de Salud	Cierre Talleres Alcohol y Drogas	2 Semestre 2019	Informe estadístico
5	Implementación de Programa EMPAS	Dirección de Salud	Cobertura con Exámenes el 8 de Marzo, Día de la Mujer	mar-19	Informe estadístico
6	Implementación de Programa FARMACIA MUNICIPAL	Dirección de Salud	Aniversario de su Apertura	may-19	Informe estadístico
7	Implementación de Programa CLINICA MOVIL	Dirección de Salud	Cobertura con Atenciones en Mayo, Día de la Madre	may-19	Informe estadístico

Identificación Departamento/Oficina DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Producto o Proceso Gestión Presupuestaria y Compras

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Control y Gestión Presupuestaria	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	02/01/2019	31/12/2019	
2	Pago Proveedores	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	02/01/2019	31/12/2019	
3	Gestión y seguimiento de Compras	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	02/01/2019	31/12/2019	

Identificación Departamento/Oficina DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

Producto o Proceso Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión administrativa de la Dirección	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	02/01/2019	31/12/2019	
2	Revisión y control de Plan Anual	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	02/01/2019	31/12/2019	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	02/01/2019	31/12/2019	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL	02/01/2019	31/12/2019	Informes de Gestión Mensuales

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

Director Juan Carlos Quezada Arenas

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Dirección de Tecnología y Comunicaciones - DITEC						
Director	Alfredo Baeza Catalán						
Centro de Costos	33 y 17						
N° de funcionarios	38	***Planta***	7	***Contrata***	2	**Honorarios**	29

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES
2	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA
3	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS TI
4	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA
5	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
6	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Administrar y mantener la infraestructura y servicios de las tecnología de la información de la Ilustre Municipalidad de Maipú, brindando asesoramiento y soporte en el uso de las tecnologías.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Administrar el portafolio de desarrollo, mantención y producción de la plataforma tecnológica del municipio.
2	Apoyar al Director en asuntos administrativos y en la gestión presupuestaria de la Dirección.
3	Evaluar y gestionar la realización de los proyectos de tecnología.
4	Administrar el hardware y proporcionar soporte tecnológico del área.
5	Administrar el Software de desarrollo propio como externo y proporcionar soporte tecnológico del área.
6	Administrar la plataforma de redes y telecomunicaciones, proporcionar soporte tecnológico del área.

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1 Administración y Gestión interna	1.1 Gestión de Personal	Administrar y controlar todo lo relacionado con el personal de DITEC	Departamento de Administración y Gestión Interna	Funcionarios Municipales
	1.2 Gestión de Secretaría	Desarrollar la tarea de Secretaría de la Dirección, redacción y tipeo de documentos, agenda del Director, sala de reuniones, etc.	Departamento de Administración y Gestión Interna	Funcionarios Municipales
	1.3 Gestión de Correspondencia	Explotación del sistema de gestión documental, distribución y seguimiento de la documentación de la Dirección	Departamento de Administración y Gestión Interna	Funcionarios Municipales
	1.4 Gestión de Recepción y Atención de Público	Atención del hall de recepción, atención del público y entrega de insumos computacionales	Departamento de Administración y Gestión Interna	Funcionarios Municipales
	1.5 Mantención de dependencias e insumos	Realizar mantenciones, reparaciones, limpieza, orden y hermoseamiento de las dependencias y el mobiliario.	Departamento de Administración y Gestión Interna	Funcionarios Municipales
	1.6 Elaboración, ejecución y Control Presupuestario	Apoyar en la elaboración, ejecución y control presupuestario	Departamento de Administración y Gestión Interna	Funcionarios Municipales
2 Evaluación y Gestión de Proyectos TI	2.1 Elaborar, aplicar, controlar y evaluar políticas, planes y programas de la Dirección.	Proponer y ejecutar mejoras y modificaciones a las políticas de ditec, hacer seguimiento a planes y programas	Departamento de Evaluación y Gestión de Proyectos TI	Funcionarios Municipales
	2.2 Diseñar, implementar, controlar y evaluar los instrumentos de planificación de la Dirección.	Apoyar en la elaboración, ejecución y control del plan de acción.	Departamento de Evaluación y Gestión de Proyectos TI	Funcionarios Municipales
	2.3 Control de gestión	Realizar el control de gestión y emitir los informes de avance requeridos	Departamento de Evaluación y Gestión de Proyectos TI	Funcionarios Municipales
3 Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	3.1 Administración de hardware	Ejecutar y establecer las directrices para la adquisición, distribución, mantención y baja de equipos computacionales	Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Funcionarios Municipales
	3.2 Proporcionar el soporte tecnológico del área	Reparación y mejoramiento de equipos computacionales	Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Funcionarios Municipales
	3.3 Mesa de Ayuda	Proporcionar atención de primera línea a los usuarios que requieren soporte computacional, resolver o derivar requerimientos de soporte técnico.	Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	Funcionarios Municipales

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
4 Desarrollo	4.1 Administración de software	Ejecutar y establecer las directrices para la adquisición, distribución, mantención del software municipal	Departamento de Desarrollo	Funcionarios Municipales
	4.2 Desarrollo de software	Resolver requerimientos de las direcciones a través del desarrollo propio de sistemas computacionales	Departamento de Desarrollo	Funcionarios Municipales
	4.3 Proporcionar el soporte tecnológico del área	Proporcionar atención de segunda línea a los usuarios que requieren soporte de software, resolver requerimientos	Departamento de Desarrollo	Funcionarios Municipales
5 Operaciones	5.1 Administración de Redes informáticas	Implementar, mantener y mejorar redes lan y enlaces	Departamento de Operaciones	Funcionarios Municipales
	5.2 Administración de Data Center	Mantener y mejorar las salas de servidores donde se alojan todos los servicios tecnológicos municipales	Departamento de Operaciones	Funcionarios Municipales
	5.3 Administración de Telefonía	Ejecutar y establecer las directrices para la adquisición, distribución y mejoramiento de la telefonía fija y móvil del municipio, así como los planes de datos.	Departamento de Operaciones	Funcionarios Municipales
	5.4 Proporcionar el soporte tecnológico del área	Proporcionar atención de segunda línea a los usuarios que requieren soporte de redes y telefonía.	Departamento de Operaciones	Funcionarios Municipales

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	*Indicador*	*Formula de Calculo*	*Justificación*	*Línea Base*	*Meta Propuesta*	*Ponderación*	*Frecuencia*	*Medios de Verificación*
Mesa de Ayuda	*Satisfacción de Usuarios internos atendidos por mesa de ayuda*	*(total evaluaciones satisfechas y muy satisfechas recibidas por mesa de ayuda en el mes/total evaluaciones recibida por mesa de ayuda en el mes)*100*	*Mejorar calidad del servicio y el índice de satisfacción usuaria*	*94,20%*	*80%*		*Mensual*	*Informe de encuesta de satisfacción Usuarios Internos de Mesa de Ayuda*
Proporcionar Soporte Tecnológico del área	*Tasa de resolución de incidencias*	*(total de casos resueltos en mantis durante el mes/total de casos abiertos en mantis durante el mes)*100*	*Mejorar calidad del servicio entregado*	*97,90%*	*80%*		*Mensual*	*Informe de resolución de incidencias del sistema Mantis*
Proporcionar Soporte Tecnológico del área	*Índice de servicio atención a clientes internos*	*(cantidad de CPU reparadas o reemplazadas dentro de 48 hrs hábiles por soporte técnico en el mes/cantidad de CPU reparadas o reemplazadas por soporte técnico en el mes)*100*	*Mejorar calidad del servicio entregado*	*96,60%*	*75%*		*Mensual*	*Informe de reparación o recambio de equipamiento de Soporte Técnico*
Administración de Data Center	*Gestión de seguridad*	*(cantidad de ataques bloqueados en el firewall mensual/ cantidad de ataques registrados en el firewall mensual)*100*	*Mejorar la seguridad frente a ataques externos informáticos*	*0,00%*	*80%*		*Mensual*	*Informe de ataques registrados en el firewall*
Proporcionar Soporte Tecnológico del área	*Plan de mantención preventivo CPU*	*(cantidad de CPU con antigüedad mayor a 3 años con mantención preventiva/ total de CPU con antigüedad mayora a 3 años)*	*Mejorar el tiempo de atención de clientes internos en soporte técnico*	*0,00%*	*50%*		*Mensual*	*Informe de avance del Plan de mantención de CPU con antigüedad mayor a 3 años*

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	*Indicador*	*Formula de Calculo*	*Justificación*	*Línea Base*	*Meta Propuesta*	*Ponderación*	*Frecuencia*	*Medios de Verificación*
Pago de facturas	*Certificación de servicios prestados*	*(total de facturas recibidas conforme y certificadas en menos de 10 días corridos/ total de facturas recibidas conforme)*100*	*Mejorar los tiempos en la gestión interna para el pago a proveedores*	*0,00%*	*70%*		*Mensual*	*Sistema de Gestión Documental*
Gestión del conocimiento	*Capacitaciones internas*	*(n° de usuarios capacitados en herramientas de office 365/total de usuarios que utilizan al menos una herramienta de office 365)*100*	*Mejorar y difundir la utilización de nuevas herramientas tecnológicas a través de la gestión del conocimiento*	*0,00%*	*25%*		*Mensual*	*Informe de avance del Plan de capacitación interna*
Habilitación de WIFI en manzana municipal	*Implementar WIFI en sala de reuniones de la manzana municipal*	*(n° de salas de reuniones en la manzana municipal con WIFI/ total de salas de reuniones en la manzana municipal)*100*	*Mejorar y aumentar las conexiones WIFI en las salas de reuniones del municipio*	*0,00%*	*70%*		*Mensual*	*Informe de avance del Plan de implementación de WIFI en sala de reuniones de la manzana municipal*
Disponibilidad de servicios	*Tasa de disponibilidad de servicios de los servidores municipales*	*(n° de servicios con 100% de disponibilidad mensual alojados en servidores municipales/total de servicios alojados en servidores municipales)*	*Mejorar la disponibilidad de los servicios informáticos*	*0,00%*	*97%*		*Mensual*	*Informe de disponibilidad de servicios alojados en los servidores municipales*

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Administración y Gestión Interna

Producto o Proceso : Gestión Administrativa

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión de Personal	Administración y Gestión Interna	01/01/2020	31/12/2020	
2	Gestión de Secretaría	Administración y Gestión Interna	01/01/2020	31/12/2020	
3	Gestión de Correspondencia	Administración y Gestión Interna	01/01/2020	31/12/2020	
4	Gestión de Recepción y Atención de público	Administración y Gestión Interna	01/01/2020	31/12/2020	
5	Mantención de Dependencias e insumos	Administración y Gestión Interna	01/01/2020	31/12/2020	
6	Ejecución y Control de Presupuesto	Administración y Gestión Interna	01/01/2020	31/12/2020	

Identificación Departamento/Oficina :Oficina de Evaluación y Gestión de Proyectos TI

Producto o Proceso : Planificación

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Elaborar, proponer, aplicar, controlar y evaluar políticas, planes y programas de la Dirección	Evaluación y Gestión de Proyectos TI	01/01/2020	31/12/2020	Plan Anual de la Dirección Actas de Proyectos
2	Diseñar, implementar, controlar y evaluar los instrumentos de planificación de la Dirección	Evaluación y Gestión de Proyectos TI	01/01/2020	31/12/2020	
3	Control de Gestión	Evaluación y Gestión de Proyectos TI	01/01/2020	31/12/2020	Informes de Gestión

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda

Producto o Proceso : Soporte Tecnológico de Hardware

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Administración de Hardware	Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	01/01/2020	31/12/2020	
2	Soporte tecnológico del área	Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	01/01/2020	31/12/2020	
3	Gestión de Mesa de Ayuda	Soporte Técnico y Mesa de Ayuda	01/01/2020	31/12/2020	Reportes de Atenciones

Identificación Departamento/Oficina : Oficina de Desarrollo

Producto o Proceso : Desarrollo y Mantención de Aplicaciones

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Administración de Software	Oficina de Desarrollo	01/01/2020	31/12/2020	
2	Desarrollo de Software	Oficina de Desarrollo	01/01/2020	31/12/2020	Maquetas y Propuestas de aplicaciones y sistemas
3	Soporte tecnológico del área	Oficina de Desarrollo	01/01/2020	31/12/2020	Informes del área

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Operaciones

Producto o Proceso : Habilitación y Mantención de Redes y Telecomunicaciones

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Administración de Redes informáticas	Operaciones	01/01/2020	31/12/2020	Informes del área
2	Administración de Data Center	Operaciones	01/01/2020	31/12/2020	Informes del área
3	Administración de Telefonía	Operaciones	01/01/2020	31/12/2020	Informes del área
4	Soporte tecnológico del área	Operaciones	01/01/2020	31/12/2020	Informes del área

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Director German Arce Meneses

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	OBRAS MUNICIPALES
Director	Germán Lino Arce Meneses

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	DIRECCIÓN
2	DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN
3	DEPARTAMENTO DE URBANIZACIÓN
4	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
5	DEPARTAMENTO DE PROPUESTAS
6	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESOS

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Procurar el desarrollo urbano de la comuna, velando por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, a objeto de asegurar que la comuna cuente con una urbanización regulada. Junto a lo anterior, brindar una atención y orientación personalizada a los vecinos y a los profesionales del área de la construcción que acuden diariamente a requerir nuestros servicios, contando para ello con la positiva disposición y el compromiso de nuestros funcionarios.

Objetivos estratégicos Dirección			
Nº	**Departamento**	**Código**	**Objetivo**
1	EDIFICACIÓN	EDIFICA	Edificación regulada conforme a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (OGUC)
2	URBANIZACIÓN	URBANIZ	Urbanización ejecutada de acuerdo a la normativa vigente
3	INSPECCIÓN	INSPECC	Fiscalización de obras de terceros realizada.
4	PROPUESTAS	PROPUES	Edificaciones de obras municipales supervisadas.
5	GESTIÓN Y PROCESOS	GESTION	Gestión documental y catastro comunal

Productos o Procesos				
N°	***Productos o Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Revisión de solicitudes de edificación (Expedientes)	• Autorizar Permisos de Edificación (Obras nuevas, Obras menores, Ampliaciones, Modificaciones de edificaciones, Reparaciones, Reconstrucción) • Autorizaciones de cambio de destino • Autorización de demolición • Revisión de proyectos presentados a través de Leyes Especiales • Reglamento y Certificados de Copropiedad Inmobiliaria • Autorización de obras preliminares • Recepción de obras menores. • Revisión y Aprobación de instalación de estructuras para publicidad • Autorización de ocupación temporal de Bien Nacional de Uso Público.	Departamento de Edificación	Vecinos/propietarios de la comuna
2	Revisión de solicitudes de urbanización	• Resoluciones de aprobación de proyectos de loteo, subdivisión, fusión de terrenos, modificación de loteos, división de predios afectos a utilidad pública, fusión y subdivisión simultánea, loteos con construcción simultáneas y demás procedimientos relacionados con la materia; • Recepción de loteos y obras de urbanización; • Emitir los certificados de informaciones previas, urbanización cumplida y urbanización suficiente, zonificación para patentes comerciales, resoluciones sanitarias y otras que sean requeridas por organismos del Estado y/o unidades municipales, conforme a las normas urbanísticas vigentes;	Departamento de Urbanización	Vecinos/propietarios de la comuna

3	Fiscalización de construcciones realizadas por particulares	• Fiscalizar las construcciones que se ejecutan en la comuna. • Fiscalizar las obras que cuentan con permiso municipal otorgado por la DOM. • Fiscalizar las obras en uso, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan. • Fiscalizar las demoliciones en curso. • Fiscalizar los reclamos y denuncios relacionados con urbanismo y edificación. • Fiscalizar la ocupación de BNUP, respecto de los permisos que otorga la autoridad municipal, medidas de seguridad y mitigación de trabajos en la vía pública. • Fiscalizar la instalación de antenas de telecomunicaciones, conforme a la normativa vigente. • Fiscalizar y emitir certificados de daños y/o inhabitabilidad. • Emitir informes profesionales, relacionados con el estado de las edificaciones. • Realizar informes sobre cierres de pasajes conforme a lo dispuesto en la Ley Nº20.499. • Realizar las recepciones definitivas, parciales o totales de los permisos de edificación. • En general toda fiscalización en aplicación de las normas legales sobre Construcción y Urbanismo en la comuna. • Recibir las denuncias y atender los reclamos que tengan relación a las materias del Departamento de Inspección.	Departamento de Inspección	Vecinos/propietarios de la comuna
4	Fiscalización y supervisión de construcción de obras licitadas por el municipio.	• Visar la documentación correspondiente a los proyectos, previo al proceso de licitación, en cumplimiento al artículo 9 letra b) de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y el artículo 24º de la Ley Orgánica de Municipalidades. • Fiscalizar y supervigilar el proceso de construcción de las obras, licitadas por el Municipio, desde la entrega de terreno y hasta el momento de la recepción	Departamento de Propuestas	Direcciones municipales

		del contrato de acuerdo a las bases y contrato del proyecto. • Designar al profesional que actuará como Inspector Técnico de Obra (ITO) para la fiscalización de edificación y urbanizaciones que cuenten con el permiso D.O.M.		
5	Gestión del Catastro	• Mantener actualizado el catastro de todas las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. • Clasificar y registrar la información pertinente a cada predio, vivienda y construcción de la comuna.	Departamento Gestión y Procesos	• Administración Municipal • SECPLA • Vecinos/residentes de la comuna • Departamentos de la Dirección de Obras.
6	Atención de Público	Emisión de los certificados disponibles en la base catastral: Número, Vivienda Social, Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública u otros según la O.G.U.C., solicitados por propietarios de la comuna	Departamento Gestión y Procesos	Vecinos/propietarios de la comuna
7	Control de Gestión y Presupuesto	• Recolección de información necesaria para la preparación de estadísticas, reportes, indicadores y otras solicitudes de usuarios internos y externos. • Generación de informes e indicadores que permitan medir la gestión en las diferentes áreas de la Dirección de Obras. • Generación de interrelación con el Área de TI en lo relacionado a Reingeniería de Procesos e Implementación de nuevos sistemas. • Control Presupuestario de la Dirección de Obras.	Departamento Gestión y Procesos	• Administración Municipal • SECPLA • DAF • Departamentos de la Dirección de Obras.

Indicadores de los Objetivos						
Objetivo	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Descripción***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Meta Propuesta***
EDIFICA	**Departamento de Edificación** Porcentaje de revisiones de obras municipales	(Nº de Permisos de Edificación revisados en trimestre t / Nº de solicitudes de edificación ingresadas en trimestre t) * 100	Al Departamento de Edificación le corresponde revisar, aprobar y/o rechazar las solicitudes de Permisos de Edificación, autorizaciones y/u ocupación temporal del BNUP que ingresen a la Dirección de Obras.	20%	Trimestral	80%
URBANIZ	**Departamento de Urbanización** Porcentaje de Certificados de Urbanización Cumplida	(Nº de Solicitudes de Urbanización revisadas trimestre t / Nº solicitudes de urbanización ingresadas trimestre t) * 100	Al Departamento de Urbanización le corresponde resolver las materias y proyectos de urbanización y certificación urbanística que ingresen a la Dirección de Obras Municipales	20%	Trimestral	80%
INSPECC	**Departamento de Inspección** Porcentaje de Fiscalizaciones de Denuncios realizadas	(Cantidad de fiscalizaciones de Denuncios efectuadas en mes t / Número total de Denuncios recibidos en mes t) * 100	Al Departamento de Inspección le corresponde la fiscalización de las obras que se ejecuten en predios particulares o en Bien Nacional de Uso Público, para las cuales sea aplicable la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), su respectiva Ordenanza (OGUC) y el Plan Regulador Comunal.	20%	Mensual	80%

PROPUES	**Departamento de Propuestas** Porcentajes de proyectos supervisados	(Cantidad de contratos inspeccionados trimestre t / Cantidad de contratos recibidos para supervisión de inspección trimestre t) * 100	El Departamento Propuestas realiza las labores de revisión e inspección de las obras ejecutadas por la Municipalidad, en el ámbito de su competencia, en cumplimiento a las funciones señaladas en el artículo 9° de la LGUC y el artículo 24° de la Ley Orgánica de Municipalidades	20%	Trimestral	60%
GESTION	**Departamento de Gestión**Porcentaje de respuestas a la Encuesta de Evaluación de la calidad de atención.	(Nº de personas que responden Encuesta mes t / Nº de personas atendidas en mes t) * 100	Este Departamento es responsable de la gestión documental y del Catastro Comunal y de brindar la atención de público.	20%	Mensual	40%

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación
Departamento/Oficina : Departamento de Edificación
Producto o Proceso : Revisión de Solicitudes de Edificación

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Expediente	Secretaria	02/01/2020	30/12/2020	
2	Verificación de la documentación requerida según artículo 1.4.2., inciso 1º de la OGUC	Arquitecto	02/01/2020	30/12/2020	
3	Se asigna proyecto a un Arquitecto Revisor	Arquitecto	02/01/2020	30/12/2020	
4	Cálculo de Derechos a pagar	Arquitecto	02/01/2020	30/12/2020	
5	Director de Obras revisa y firma el Expediente	Director de Obras	02/01/2020	30/12/2020	Permiso de Edificación

Identificación
Departamento/Oficina : Departamento de Urbanización
Producto o Proceso : Revisión de Solicitudes de Urbanización

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Expediente	Secretaria	02/01/2020	30/12/2020	
2	Verificación de la documentación requerida según artículo 1.4.2., inciso 1º de la OGUC	Arquitecto	02/01/2020	30/12/2020	
3	Se asigna proyecto a un Arquitecto Revisor	Arquitecto	02/01/2020	30/12/2020	
4	Cálculo de Derechos a pagar	Arquitecto	02/01/2020	30/12/2020	
5	Director de Obras revisa y firma el Expediente	Director de Obras	02/01/2020	30/12/2020	Permiso de Obra de Urbanización

Identificación
Departamento/Oficina : Departamento de Inspección
Producto o Proceso : Fiscalización de Denuncios de particulares

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de Denuncios de particulares u Oficio	Secretaria	02/01/2020	30/12/2020	
2	Fiscalización en terreno de particulares	Arquitecto	02/01/2020	30/12/2020	
3	Envío de infracción al J.P.L. de Maipú	Director de Obras	02/01/2020	30/12/2020	Citación a Juzgado

Identificación
Departamento/Oficina : Departamento de Propuestas
Producto o Proceso : Fiscalización de obras municipales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Visación de proyectos previamente a licitación	Jefe Departamento de Propuestas	02/01/2020	30/12/2020	
2	Recepción de antecedentes de los contratos	Secretaria	02/01/2020	30/12/2020	
3	Inspección en terreno de las obras del contrato	Inspector de Obras	02/01/2020	30/12/2020	
4	Recepción Provisoria de las obras	Inspector de Obras	02/01/2020	30/12/2020	
5	Recepción definitiva de las obras	Director de Obras	02/01/2020	30/12/2020	Acta de Recepción Definitiva

Identificación
Departamento/Oficina : Departamento de Gestión y Procesos
Producto o Proceso : Emisión de certificados

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Recepción de solicitud de certificado	Recepcionista mesón	02/01/2020	30/12/2020	
2	Corrobora datos de la propiedad	Recepcionista mesón	02/01/2020	30/12/2020	
3	Confección del documento de pago	Oficina de Tesorería	02/01/2020	30/12/2020	
4	Confección del certificado	Oficina de Catastro	02/01/2020	30/12/2020	
5	Director de Obras revisa y firma el Certificado	Director de Obras	02/01/2020	30/12/2020	Certificado de Número, Vivienda Social, Afectación Utilidad Pública u otro

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

Director Martín Moraga Aliaga

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN
Director	MARTÍN MORAGA ALIAGA

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	Departamento/Oficina
1	DIRECCIÓN
2	DEPTO DE GESTION
3	UNIDAD PLANIFICACION Y FISCALIZACION MEDIOAMBIENTAL
4	DEPTO. OPERATIVO
5	DEPTO. DE FISCALIZACIÓN
6	DEPTO. DE ZOONOSIS Y CONTROL SANITARIO
7	UNIDAD DE FERIAS LIBRES

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
La Dirección de Inspección tiene como objetivo fiscalizar en el territorio comunal, el cumplimiento de las normas de competencia municipal respecto del desarrollo de actividades comerciales, industriales, tránsito, higiene ambiental, entre otras, como asimismo, disponer y aplicar las medidas que promuevan la tenencia responsable de mascotas y el control sanitario en la comuna.

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	Objetivo	
1	Acoger las denuncias de la comunidad en temas de competencia de esta Dirección.	Mantener vías de comunicación para que la comunidad pueda realizar denuncias de manera adecuada, para ser procesadas y respondidas oportunamente.
2	Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de competencia municipal.	Fiscalizar en el territorio comunal el cumplimiento de diversas normas que regulan actividades y el uso del espacio público.
3	Velar por el buen funcionamiento de las Ferias Libres de la comuna	Mantener adecuadas condiciones de operación y fiscalización de las ferias libres.
4	Desarrollar procesos que promuevan la tenencia responsable de mascotas.	Brindar atención veterinaria a mascotas de la comunidad, desarrollando programas y actividades que apoyen este objetivo .

Productos o Procesos				
N°	Producto o Proceso	Descripción	Unidad Responsable	Usuarios
1	Acciones de Fiscalización	Fiscalizaciones realizada por inspectores municipales en temas competentes a sus funcione.	DEPTO. DE FISCALIZACIÓN	Comunidad
2	Servicio de apoyo a Ferias Libres	Instalación de Módulos Feriales en ferias libres comunales, que prestan apoyo de información municipal.	DEPTO. OPERATIVO	Usuarios de Ferias Libres Comunales
3	Servicio de atención veterinaria	Consultas de atención primaria veterinaria efectuados a solicitud de la comunidad.	DEPTO DE ZOONOSIS Y CONTROL SANITARIO	Usuarios que requieran atención a sus Mascotas
4	Servicio de control sanitario	Servicios de sanitación y desinsectación solicitados por la comunidad	DEPTO DE ZOONOSIS Y CONTROL SANITARIO	Usuarios que soliciten control de plagas
5	Atención de solicitudes de Ferias Libres	Atención de requerimientos de distinta índole para permisionarios de ferias libres.	UNIDAD DE FERIAS LIBRES	Permisionarios de ferias libres que requieran procesar solicitudes de acuerdo a los requerimientos de ordenanza municipal.

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	Indicador	Formula de Calculo	Justificación	Línea Base	Meta Propuesta	Ponderación	Frecuencia	Medios de Verificación
1	Cantidad de Fiscalizaciones realizadas	Fiscalizaciones efectuadas.	Expresa la cantidad de fiscalizaciones realizadas	45.000	50.000	20	trimestral	Hoja resumen de fiscalizaciones
2	Módulos instalados en ferias libres	Módulos instalados	Expresa la cantidad de módulos instalados en ferias libres a efectos de informar y efectuar controles de peso a la comunidad.	1.000	1.100	20	trimestral	Actas de instalación
3	Número de atenciones veterinarias	Atenciones veterinarias	Expresa la cantidad de consultas veterinarias efectuadas.	5.000	5.500	20	trimestral	Actas de atenciones
4	Número de Cirugías veterinarias	Cirugias veterinarias	Expresa la cantidad de Cirugias veterinarias realizadas.	8.000	9.000	20	trimestral	Actas de cirugías
5	Número de servicios entregados	Servicios de aplicación sanitaria	Expresa la cantidad de aplicaciones de control de plagas realizados	4.500	4.900	20	trimestral	Actas de servicios entregados

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina DEPTO. DE FISCALIZACIÓN

Producto o Proceso Acciones de Fiscalización

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (de/mm/aa)	Fecha de Fin (de/mm/aa)	Entregable
1	Fiscalizaciones diversas materias	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	Informe de área
2	Fiscalización de patentes morosas	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	
3	Fiscalización de patentes de alcohol	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	

Identificación Departamento/Oficina DEPTO. OPERATIVO

Producto o Proceso Servicio de apoyo a Ferias Libres

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (de/mm/aa)	Fecha de Fin (de/mm/aa)	Entregable
1	Instalación de Módulos de Ferias libres	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	Informe de área
2	Pintado de Ferias libres	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	
3	Retiros de vehículos abandonados	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	
4	Retiros de kioscos y estructuras abandonadas	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	
5	Revisión instalación baños químicos	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	
6	Actividades de construcción y mantención dependencias	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	

Identificación Departamento/Oficina DEPTO DE ZOONOSIS Y CONTROL SANITARIO

Producto o Proceso Servicio de atención veterinaria Y Control Sanitario

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (de/mm/aa)	Fecha de Fin (de/mm/aa)	Entregable
1	Implantación de Chips	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	Informe de área
2	Esterilización de mascotas	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	
3	Atención veterinaria	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	
4	Servicio de control sanitario	Jefatura Unidad	01/01/2020	31/12/2020	

Identificación Departamento/Oficina DIRECCIÓN

Producto o Proceso Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión administrativa de la Dirección	Dirección	02/01/2020	31/12/2020	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02/01/2020	31/12/2020	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02/01/2020	31/12/2020	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	Dirección	02/01/2020	31/12/2020	Informes de Gestión Mensuales

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Directora Patricia Schulthess Bravo

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Operaciones						
Director	Patricia Schulthess Bravo						
Centro de Costos	14-00-00						
N° de funcionarios		***Planta***		***Contrata***		**Honorarios**	

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
0	Dirección de Operaciones
1	Alumbrado Publico
2	Canales y Aguas Lluvias
3	Emergencia
4	Pavimentación

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Mejorar la calidad de nuestros vecinos en el uso de las vías publicas, al contribuir a mejorar en temas de Alumbrado Publico, Canales, Aguas Lluvias y Pavimentacion, como tambien el gestionar ayuda en tema de emergencias.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
0	Coordinación general de los objetivos de la Dirección
1	Parque Lumínico en funcionamiento
2	Evitar el anegamiento en los sectores de la Comuna
3	Apoyo y coordinación a la comunidad ante emergencias
4	Pavimentos reparados y/o construidos

Productos o Procesos				
Nº	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
0	Coordinación general de los objetivos de la Dirección	Mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos en su desplazamiento en las vías publicas	Dirección de Operaciones	Vecinos de la Comuna
1	Parque Lumínico en funcionamiento	Contribuir a que los vecinos de la Comuna cuenten con un buen servicio de Alumbrado Público	Dirección de Operaciones, Depto. De Alumbrado Público	Vecinos de la Comuna
2	Evitar el anegamiento en los sectores de la Comuna	Asegurar que los vecinos no se vean afectados por el desborde o acumulación de aguas ya sea de canales y/o aguas lluvias.	Dirección de Operaciones, Depto. De Canales y Aguas lluvias	Vecinos de la Comuna
3	Apoyo y coordinación a la comunidad ante emergencias	Contribuir a mantener acciones coordinadas ante emergencias y/o catástrofes para entrega oportuna en la atención a la Comuna.	Dirección de Operaciones, Depto. De Emergencia	Vecinos de la Comuna
4	Pavimentos reparados y/o construidos	Gestión en la reparación y/o construcción de los pavimentos en la Comuna.	Dirección de Operaciones, Depto. De Pavimentación	Vecinos de la Comuna

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Inspección Periódica del Alumbrado Público	Porcentaje de inspecciones efectuadas de Alumbrado Público	(N° de Denuncios Inspeccionados en el periodo t/ N° Total de Denuncios ingresados al Depto. para georreferenciación en el periodo t) * 100	Segurizacion de Espacios Públicos	No existe, ya que es un factor variable	100% de denuncios ingresados	10%	Semestral	Informe encargados de zonas
Revisión de Proyectos de Alumbrado Público	Porcentaje de revisión de proyectos de Alumbrado Público	(N° de Proyectos Revisados en periodo t / N° Total de Proyectos Ingresados al Depto. en el periodo t) * 100.	Estandarización de infraestructura	No existe, ya que es un factor variable	100% de proyectos ingresados	10%	Semestral	Informe revisores
Gestionar y/o coordinar con otros organismos o direcciones, trabajos de mantenimiento y/ o reparación de sistema de Aguas Lluvias y Canales de la Comuna	Porcentaje de limpieza de tuberías, gestionadas con financiamiento externo	(ML de tuberías limpiadas con financiamiento externo en el periodo t / ML total de tuberías catastradas en el periodo t) * 100	Segurizacion de Espacios Públicos	Por definir en función de los recursos asignados	Por Definir	10%	Semestral	Informe Encargado Departamento
Coordinar y liderar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo sobre el sistema	Porcentaje de ejecución presupuestaria de obras de mantenimiento de canales y sistema de aguas lluvias	(Monto del Presupuesto ejecutado (devengado) en el periodo t/ Monto del Presupuesto total asignado en el periodo t) * 100	Segurizacion de Espacios Públicos	Por definir en función de los recursos asignados	Por Definir	10%	Semestral	Informe Encargado Departamento
Ejecutar y mantener actualizado el Plan de Emergencia Comunal	Porcentaje de asistencia a reuniones del Comité de Emergencias	(N° de Asistentes/ N° Total de integrantes del Comité) * 100.	Difusión y Actualización	1 Reunión al menos al año	90% de asistencia	10%	Semestral	Informe Encargado Departamento
Coordinar la ayuda de emergencia y velar por la adecuada prestación de servicios a la Comunidad	Porcentaje de denuncios de Emergencia gestionados en la Central de Radio	(N° de denuncios gestionados en la Central de Radio en el periodo t/ N° Total de Denuncios recibidos en la Central de Radio en el periodo t) * 100	Asistencia a Vecinos	No existe, ya que es un factor variable	100% de Coordinaciones efectuadas	10%	Semestral	Informe Encargado Departamento

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
Contar con un stock adecuado de materiales o enseres para ir en ayuda a la Comunidad	Porcentaje de cumplimiento de stock crítico para Emergencias Comunales	(N° de Ítem al 100% del Stock definido de acuerdo a programación para cada ítem en el trimestre t / N° Total de ítem en Bodega en el trimestre t) * 100.	Asistencia a Vecinos	Por definir en función de los recursos asignados	Por Definir	10%	Semestral	Informe Encargado Departamento
Efectuar y/o gestionar obras de reparación y construcción de pavimentos	Porcentaje de reparación o construcción de pavimentos solicitados	(M2 de pavimentos reparados o construidos en el periodo t / M2 de pavimentos solicitados a reparación o construcción en el periodo t) * 100	Segurizacion de Espacios Públicos	Por definir en función de los recursos asignados	Por Definir	10%	Semestral	Informe Encargado Departamento
Postulación a Financiamiento Externo o Compartido las obras de reconstrucción o reparación de pavimentos	Porcentaje de aceptación técnica de proyectos de pavimentación, postulados a financiamiento externo	(N° de proyectos de pavimentación postulados y técnicamente aceptados en el periodo t/ N° Total de proyectos de pavimentación postulados en el periodo t) * 100	Segurizacion de Espacios Públicos	Por definir en función de los recursos asignados	75% de los Proyectos Inicialmente Trabajados	20%	Semestral	Informe Encargado Departamento

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Alumbrado Publico

Producto o Proceso : Mantenimiento del Alumbrado Publico

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Funcionamiento del Alumbrado Público	Salvador Acevedo	ene-20	dic-20	Informe Semestrales	Dependerá de Asignación	No, ya se efectuó Licitación Publica
2	Revisión de Proyectos de Alumbrado Público	Salvador Acevedo	ene-20	dic-20	Informe Semestrales	Dependerá de Asignación	No

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Canales y Aguas Lluvias

Producto o Proceso : Mantenimiento de la Red de Canales y Aguas Lluvias

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Gestionar y/o coordinar con otros organismos o direcciones, trabajos de mantenimiento y/ o reparación de sistema de Aguas Lluvias y Canales de la Comuna	Pablo Ortiz	ene-20	dic-20	Informe Semestral	Dependerá de Asignación	No
2	Coordinar y liderar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo sobre el sistema	Pablo Ortiz	ene-20	dic-20	Informe Semestral	Dependerá de Asignación	Si

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Emergencia

Producto o Proceso : Asistencia a Vecinos

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Ejecutar y mantener actualizado el Plan de Emergencia Comunal	Antonio Carvajal	ene-20	dic-20	Decreto que aprueba Plan	Dependerá de Asignación	No
2	Coordinar la ayuda de emergencia y velar por la adecuada prestación de servicios a la Comunidad	Antonio Carvajal	ene-20	dic-20	Informe Semestral	Dependerá de Asignación	Si
3	Contar con un stock adecuado de materiales o enseres para ir en ayuda a la Comunidad	Antonio Carvajal	ene-20	dic-20	Informe Semestral	Dependerá de Asignación	Si

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Pavimentación

Producto o Proceso : Reparación de los Pavimentos de la Comuna

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)	Plan de Compra (SI/NO)
1	Efectuar y/o gestionar obras de reparación y construcción de pavimentos.	Mauricio Kobayashi	ene-20	dic-20	Informe Semestral	Dependerá de la asignación	Si
2	Postulación a Financiamiento Externo o Compartido las obras de reconstrucción o reparación de pavimentos.	Mauricio Kobayashi	ene-20	dic-20	Informe Semestral	Dependerá de la asignación	No

SECRETARÍA MUNICIPAL

Secretario Gustavo Ojeda Espinoza

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	SECRETARIA MUNICIPAL						
Director	JOSE GUSTAVO OJEDA ESPINOZA						
Centro de Costos							
N° de funcionarios		***Planta***		***Contrata***		**Honorarios**	

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Departamento Administrativo
2	Oficina de Partes
3	Oficina de Personas Jurídicas y Registros
4	Oficina de Decretos y Archivos
5	Oficina Secretaria de Concejo
6	Oficina de Concejales

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Cumplir fielmente las funciones señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y lo preceptuado en el artículo 11 y siguientes del Decreto Alcaldicio Nº 1794 de fecha 30 de junio de 2017 que aprueba el Reglamento Interno y de Funciones de la Ilustre Municipalidad de Maipú

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***Objetivo***	***Descripción***
1	Aportar a la Transparencia Municipal	Ser un aporte a la Transparencia Municipal al remitir a la Oficina de Transparencia las actas, aprobadas por el Honorable Concejo Municipal, de las sesiones realizadas durante el año 2019.
2	Aportar al Plan de Innovación Institucional	Incorporar al Sistema de Gestión Documental la documentación recibida por la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, permitiendo su adecuada distribución.
3	Aportar al plan de gestión de la calidad de los procesos municipales	Realizar la incorporación al Sistema de Gestión Documental de los decretos alcaldicios y decretos de asignación de personal (DEC y DAP) permitiendo el acceso a dichos documentos por las distintas Unidades Municipales.
4	Aportar a la Transparencia Municipal	Educación y reforzamiento de los conocimientos de la Ley Nº 20.730 que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
5	Aportar al plan de gestión de la calidad de los procesos municipales	Agilizar el proceso de entrega de Certificados de Vigencia y Directorio de las Organizaciones Comunitarias, por parte de la Secretaría Municipal

Productos o Procesos				
N°	P.P.S.	Descripción	Unidad Responsable	Usuarios
1	Remisión de actas de sesiones del Concejo Municipal	Se remitirán las actas de las sesiones del Honorable Concejo Municipal, aprobadas por el mismo y firmadas por el Secretario Municipal en su calidad de ministro de fe, a la Oficina de Transparencia para ser publicadas en el Portal de Transparencia.	Oficina Secretaría de Concejo	Oficina de Transparencia Municipal
2	Escaneo y procesamiento de la documentación recibida por la Oficina de Partes de Secretaría Municipal	Se recibirá, escaneará y subirá al Sistema de gestión Documental, la documentación que recibe la oficina de Partes de la Secretaría Municipal	Oficina de Partes	Gestión Interna
3	Recepción y digitalización de los decretos alcaldicios y decretos de asignación personal	Recepción y digitalización de los decretos alcaldicios y decretos de asignación personal, incorporándose al Sistema de Gestión Documental	Oficina de Decretos y Archivos	Gestión Interna
4	Dictar charlas de reforzamiento en Ley de Lobby	Elaboración y realización de 3 charlas de reforzamiento a los sujetos pasivas y sus asistentes técnicos, referentes a la aplicación de la Ley de Lobby y su plataforma electrónica	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	Gestión Interna
5	Elaboración de Certificados de Vigencia y Directorio de Organizaciones Comunitarias	Elaboración, dentro de las 24 horas de recibida la solicitud, de Certificado de Vigencia y Directorio solicitadas por las Organizaciones Comunitarias inscritas en esta Secretaría Municipal	Oficina de Partes - Oficina de Personas Jurídicas y Registro	

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	*Indicador*	*Formula de Calculo*	*Justificación*	*Línea Base*	*Meta Propuesta*	*Ponderación*	*Frecuencia*	*Medios de Verificación*
1	*Porcentaje de actas remitidas a la Oficina de Transparencia Municipal para su publicación*	*(N° de actas remitidas a la Oficina de Transparencia Municipal, aprobadas por el Honorable Concejo Comunal de Maipú, correspondientes a sesiones ordinarias y extraordinarias año 2019 / N° de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo efectuadas, año 2019)*100*	*La publicidad de las sesiones del Honorable Concejo Municipal a través de la página web de transparencia municipal*	*No hay*	*100% del total de actas aprobadas por el Honorable Concejo Municipal.*	*15%*	*Mensual*	*Copia de correo electrónico de envío de las actas de Concejo a la Oficina de Transparencia Municipal*
2	*Porcentaje de documentación tramitada por Secretaría Municipal mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD).*	*(N° de documentos ingresados por Secretaría Municipal al SGD 2019 / N° total de documentos recepcionados año 2019) *100*	*Optimizar el proceso de ingreso y derivación de la documentación recibida por la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal, utilizando el Sistema de Gestión Documental (SGD) implementado en el municipio*	*No hay*	*100% del total de documentos recibidos por la Oficina de Partes del a Secretaría Municipal ingresados al SGD.*	*20%*	*Mensual*	*Listado de correspondencia recibida por la Oficina de Partes de Secretaría Municipal generado por el Sistema de Gestión Documental.*
3	*Porcentaje de digitalización de Decretos Alcaldicios*	*(N° de Decretos Alcaldicios digitalizados año 2019/ N° de Decretos Alcaldicios emitidos en el año 2019) *100*	*Mantener vigente y actualizado el registro de decretos alcaldicios en el Sistema de Gestión Documental (SGD) a fin de optimizar el acceso a ellos por parte de las distintas unidades municipales*	*No hay*	*100% del total de los decretos alcaldicios válidamente firmados recibidos en la Secretaría Municipal*	*20%*	*Diaria*	*Listado de Decretos despachada por la Oficina de Decretos y Archivos de la Secretaría Municipal, generado por el Sistema de Gestión Documental.*

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	*Indicador*	*Formula de Calculo*	*Justificación*	*Línea Base*	*Meta Propuesta*	*Ponderación*	*Frecuencia*	*Medios de Verificación*
4	*Porcentaje de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby*	*(Número de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby realizadas en el año 2019/ Número de charlas de reforzamiento en Ley de Lobby programadas para el año 2019) * 100*	*Mantener actualizados los conocimientos de los Sujetos Pasivos y sus asistentes técnicos, acerca de la Ley de Lobby y del manejo del Portal de Lobby del Estado*	*No hay*	*100% de las 3 charlas programas para el año 2019*	*15%*	*Mensual*	*Planilla Excel de asistencia a charlas de reforzamiento en Ley de Lobby. Fotografías de las charlas informativas realizadas.*
5	*Porcentaje de Certificados de Vigencia y Directorio elaborados*	*(Número de Certificados de Vigencia y Directorio elaborados en el año 2019 / Número de Certificados de Vigencia y Directorio solicitados en el año 2019) * 100*	*Realizar una adecuada respuesta a los requerimientos presentados por las distintas Organizaciones Comunitarias a Secretaría Municipal, respondiendo dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud de certificados de vigencia y directorio*	*No hay*	*100% del total de las solicitudes, debidamente realizadas, de certificados de vigencia y directorio requeridas a la Secretaria Municipal.*	*30%*	*Mensual*	*Informe entregado por la encargada de la Oficina de Personas Jurídicas y Registros. Listado de Certificados de Vigencia y Directorio elaborados.*

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina Oficina Secretaría de Concejo

Producto o Proceso : Remisión de actas de sesiones del Concejo Municipal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Envío de actas de sesión de Concejo, aprobadas por el mismo, a la Oficina de Transparencia Municipal a través de correo electrónico.	Oficina Secretaría de Concejo	02/01/2019	31/12/2019	Copia de correo electrónico dirigido a funcionario(a) de la Oficina de Transparencia Municipal encargada de Transparencia Activa, con copia a encargado (a) de Defensoría Ciudadana				

Identificación Departamento/Oficina Oficina de Partes

Producto o Proceso : Escaneo y procesamiento de la documentación recibida por la Oficina de Partes de Secretaría Municipal.

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción de documentación por parte de la Oficina de Partes de Secretaría Municipal	Oficina de Partes	02/01/2019	31/12/2019	Registro de documentación escaneada y subida a plataforma SMC.				

Identificación Departamento/Oficina Oficina de Decretos y Archivos

Producto o Proceso : Recepción y digitalización de los decretos alcaldicios y decretos de asignación personal

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción de decretos por parte de la Oficina de Decretos y Archivos	Oficina de Decretos y Archivos	02/01/2019	31/12/2019	documento escaneado y subido a plataforma SMC				

Identificación Departamento/Oficina Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho

Producto o Proceso : Dictar charlas de reforzamiento en Ley de Lobby

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Citación a charlas de reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	01/04/2019	30/04/2019	Copia de Invitación enviada a Sujetos pasivos de Ley de lobby y sus asistentes técnicos				
2	Citación a charlas de reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	01/08/2019	30/08/2019	Copia de Invitación enviada a Sujetos pasivos de Ley de lobby y sus asistentes técnicos				
3	Citación a charlas de reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	02/11/2019	30/11/2019	Copia de Invitación enviada a Sujetos pasivos de Ley de lobby y sus asistentes técnicos				
4	Charla Informativa y reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	26/04/2019	26/04/2019	Programa de la Charla y Presentación. Verificador Lista de asistencia de charla y fotos.				

5	Charla Informativa y reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	30/08/2019	30/08/2019	Programa de la Charla y Presentación. Verificador Lista de asistencia de charla y fotos.				
6	Charla Informativa y reforzamiento en Ley de Lobby	Departamento Administrativo - Oficina de Concejales - Oficina de Despacho	29/11/2019	29/11/2019	Programa de la Charla y Presentación. Verificador Lista de asistencia de charla y fotos.				

Identificación Departamento/Oficina Oficina de Personas Jurídicas y Registro

Producto o Proceso : Elaboración de Certificados de Vigencia y Directorio de Organizaciones Comunitarias

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción de solicitudes de Certificados de Vigencia y Directorio	Oficina de Partes	02/01/2019	31/12/2019	Registro de ingresos entregado por el Sistema de Gestión Documental				
2	Elaboración de Certificados de Vigencia y Directorio	Oficina de Personas Jurídicas y Registro	02/01/2019	31/12/2019	Registro de documentación elaborada por la Oficina de Personas Jurídicas y Registro				

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Director Matías Silva Obreque

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN						
Director (S)	Matías Silva Obreque						
Centro de Costos	050000						
N° de funcionarios	63	*Planta*	7	*Contrata*	5	*Honorarios*	51

I. Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	***Oficina de Proyectos***
1.1	***- Arquitectura***
1.2	***- Formulación y Evaluación de Proyectos***
2	***Oficina de Licitaciones***
2.1	***- Licitaciones***
2.2	***- Gestión de Contratos***
3	***Oficina Asesoría Urbana***
3.1	***- Asesoría Urbana***
3.2	***- Información Territorial***
4	***Oficina de Presupuesto***
5	***Oficina Control de Gestión***
5.1	***- Control de Gestión***
5.2	***- Rendiciones Fondos Externos***
6	***Oficina Planificación y Desarrollo***
7	***Oficina Coordinación de Proyectos***

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión SECPLA
Asesorar a la Alcaldesa y al Concejo Comunal, en el estudio, definición y elaboración de políticas, confección de presupuestos, proyectos, programas de desarrollo comunal, además de apoyar a la modernización de la Gestión Municipal.

Objetivos Estratégicos SECPLA	
Departamento/Oficina	***Objetivo***
Proyectos; Presupuesto; Licitaciones; Control de Gestión	*Disponer de información estratégica clara y oportuna para la toma de decisiones*
Presupuesto; Asesoría Urbana; Planificación y Desarrollo	*Monitorear, evaluar y actualizar la planificación estratégica, presupuestaria, territorial y administrativa*
Proyectos; Coordinación de Proyectos; Control de Gestión	*Contar con una cartera de proyectos de inversión diseñada, actualizada y aprobada*

Productos o Procesos				
N°	**Productos o Procesos**	**Descripción**	**Unidad Responsable**	**Usuarios**
1	**Oficina de Proyectos**	-	-	-
1.1	- Proyectos de Arquitectura	Constituyen las factibilidades, diseño, especificaciones técnicas y permisos de edificación	Proyectos	Alcaldesa; Direcciones Municipales
1.2	- Iniciativas Postuladas	Iniciativas ingresadas a la Institución Financista	Proyectos	Alcaldesa; Direcciones Municipales
2	**Oficina de Licitaciones**	-	-	-
2.1	- Bases Administrativas	Confección de las Bases Administrativas	Licitaciones	Direcciones Municipales
2.2	- Gestión de Contratos	Apoyar la gestión contractual del municipio, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a cada contrato informado, trasparentando la información a través del aplicativo dispuesto por la Dirección de Compras Públicas.	Licitaciones	Direcciones Municipales
3	**Oficina Asesoría Urbana**	-	-	-
3.1	- Plan Regulador	Mantención del Plan Regulador, de acuerdo a las directrices de la Administración Municipal	Asesoría Urbana	Alcaldesa; Concejo Municipal; Direcciones Municipales; SECPLA; Organismos Externos; Comunidad
3.2	- Información Territorial	Actualización del Sistema de Información Territorial de Maipú (Sitma)	Asesoría Urbana	Direcciones Municipales; Comunidad
4	**Oficina de Presupuesto**	-	-	-
4.1	- Presupuesto Municipal	Involucra la formulación del Presupuesto Municipal, requiriendo la participación de todas las Direcciones Municipales, contribuir con el registro y monitoreo de avance del mismo, mediante el análisis y evaluación de las solicitudes de factibilidad presupuestaria y evaluación del comportamiento de su ejecución.	Presupuesto	Alcaldesa; Concejo Municipal; Direcciones Municipales
5	**Oficina Control de Gestión**	-	-	-
5.1.a	- Gestión de Proyectos SECPLA	Gestión de la cartera de proyectos SECPLA - Subtítulo 31	Control de Gestión	SECPLA; Administración Municipal
5.1.b	- Procesos y Procedimientos SECPLA	Identificación y levantamiento de los procesos SECPLA, además de establecer sus correspondientes procedimientos	Control de Gestión	SECPLA; Direcciones Municipales
5.2	- Rendición Fondos Externos	Realizar las rendiciones de fondos externos a las distintas Entidades Financistas (Subdere-Gore)	Control de Gestión	SECPLA; Direcciones Municipales; Organismos Externos
6	**Oficina Planificación y Desarrollo**	-	-	-
6.1	- Cuenta Pública	Informe consolidado de la gestión municipal anual, en su versión técnica destinada al Concejo Municipal y COSOC	Planificación y Desarrollo	Alcaldesa; Concejo Municipal; Comunidad; Consejo Comunal de la Sociedad Civil (COSOC)
6.2	- Plan de Desarrollo Comunal	Informe de avance del primer año de ejecución en el nuevo plan sexenal de desarrollo de la comuna (2019-2024)	Planificación y Desarrollo	Alcaldesa; Concejo Municipal; Comunidad; Consejo Comunal de la Sociedad Civil (COSOC)
6.3	- Estadísticas Comunales	Mantención de estadísticas comunales (web muncipal y Transparencia) e indicadores municipales anuales (SINIM-SUBDERE)	Planificación y Desarrollo	Direcciones Municipales; Organismos Externos; Comunidad
6.4	- Transparencia	Gestión SECPLA en portal Transparencia Activa y Pasiva	Planificación y Desarrollo	Organismos Externos; Comunidad
7	**Oficina Coordinación de Proyectos**	-	-	-
7.1	- Logística y Mitigación	Coordinación logística para la ejecución de proyectos estratégicos que generen el menor impacto en la comunidad.	Coordinación de Proyectos	Alcaldesa; Direcciones Municipales; Organismos Externos; Comunidad

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
1. Oficina de Proyectos								
1.1 Proyectos de Arquitectura	Porcentaje de proyectos diseñados sobre los priorizados (por Alcaldía y/o Administración Municipal)	(N° de proyectos diseñados en el año 2020 / N° de proyectos priorizados en el año 2020) * 100	Contar con una cartera de proyectos actualizada, con requerimientos claros y aprobaciones oportunas.	60%	70%	15%	Trimestral	- Planilla de Registros de Informes Trimestrales remitidos al Director SECPLA y/o comprobantes de ingreso solitud de permiso de edificación en la DOM - Correo electrónico o Memorándum de Director SECPLA indicando requerimiento.
1.2 Iniciativas Postuladas	Porcentaje de proyectos postulados durante el año en curso	(N° de proyectos postulados año 2020 / N° de proyectos priorizados año 2020)* 100	Maximizar la cantidad de proyectos priorizados con aprobacón técnica	70%	80%	15%	Trimestral	- Planilla de Registros de Oficios a entidades financieras y Codigos de IDI o Subdere.
2. Oficina de Licitaciones								
2.1 Bases Administrativas	Porcentaje de Bases Administrativas enviadas a DAJ en el tiempo asignado de 45 días hábiles, a partir de la entrega del requerimiento al análista de licitaciones.	(N° de Bases Administrativas enviadas a DAJ dentro de los 45 días hábiles /N° de Bases Administrativas enviadas a DAJ)*100	Maximizar la capacidad de gestión de la Unidad y proporcionar información clara sobre el funcionamiento de los diferentes procesos que se llevan a cabo la Unidad de Licitaciones.	40%	50%	15%	Trimestral	- Nomina de requerimientos enviados a DAJ. - Planilla despacho documentación de licitaciones - Correo del analista a la Unidad Técnica indicando que las Bases Técnicas y sus antecedentes se encuetran OK
3. Oficina Asesoría Urbana								
3.1 Plan Regulador	Números de informes sobre el avance de propuesta de modificación priorizada por administración	N° de informes emitidos a la dirección	Mantener en conocimiento al Director (a) Secpla, de los avances de propuestas de modificación al Plan regulador.	-	4	5%	Semestral	- Planilla de registro de Informes emitidos al Director, Correo electrónico, reunión.
3.2 Información Territorial	Porcentaje de información geográfica actualizada según Plan anual SITMA	(N° de coberturas actualizadas en geodatabase/ N° de coberturas programadas a ser actualizadas según planificación SITMA 2020)*100	Mantener actualizadas las coberturas en geodatabase, para las consultas realizadas por los distintos usuarios internos como de la comunidad	70%	80%	5%	Trimestral	- Planilla de actualización Coberturas SITMA - Correo de solicitud de tablas de información. - Correo de aviso de información geográfica actualizada disponible en la GDB de SITMA.
4. Oficina de Presupuesto								
4.1 Presupuesto Municipal	Porcentaje de ejecución presupuestaria ubtítulos 22, 23, 24, 29, 31 Y 33 de las Direcciones durante el año calendario	(Monto del Presupuesto Municipal del Subtítulo 22, 23, 24, 29, 31 Y 33 Ejecutado y monitoriado por secpla/ Monto Total presupuesto Municipal del Subtítulo 22, 23, 24, 29, 31 Y 33 asignado a las Direcciones año 2020) * 100	Contribuir con el registro y monitoreo de avance de los Subtítulos 22, 23, 24, 29, 31 Y 33 asignados a las diferentes direcciones Municipal , mediante el análisis, la evaluación de las solicitudes de factibilidad presupuestaria y del comportamiento de su ejecución.	30%	50%	15%	Mensual	- Informe Mensual de Gestión y Ejecuciòn Presupuestaria de los Subtítulos 22, 23, 24, 29, 31 Y 33
5. Oficina Control de Gestión								
5.1.b Procesos y Procedimientos SECPLA	Procesos y Procedimientos SECPLA levantados durante el año en curso	(N° de procesos levantados año 2020 / N° total de procesos programados año 2020) * 100	Constituir un instrumento de apoyo administrativo, que describa y proporcione información clara sobre el funcionamiento de los diferentes procesos de la SECPLA.	-	70%	5%	Trimestral	- Archivo de Registro de Procesos y Procedimientos SECPLA - Manual de Procedimientos

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
1. Oficina de Proyectos								
6. Oficina Planificación y Desarrollo								
6.1 Cuenta Pública Municipal	Tasa de variación en el plazo de entrega a publicación de la Cuenta Pública de Gestión Municipal Anual en el portal de Transparencia Municipal	((N° de días de entrega previo al 31 de marzo año t - N° de días de entrega previo al 31 de marzo año t-1) / N° de días de entrega previo al 31 de marzo de año t-1)*100	Cumplir oportunamente con la entrega de la Cuenta Pública Anual del municipio, ante las autoridades institucionales y el portal de Transparencia Municipal	-	0,3	10%	Anual (31 de marzo 2020)	- La entrega a publicación en Transparencia se efectúa en la misma mañana de envío a Concejo - Memorandum 247/2019 (29/03/2019) - La meta para este año fue publicar al 31/03 y se efectivizó oportunamente al día 29/03, dentro del plazo legal.
6.2 Plan de Desarrollo Comunal 2019-2024	Porcentaje de cumplimiento de hitos en la sistematización de avances y actualización anual del Pladeco 2019 - 2024	(N° de programas y proyectos del PLADECO, efectivamente reportados por las unidades municipales y sistematizados en P&D SECPLA/ N° total de programas y proyectos comprometidos) * 100	Obtener una tasa satisfactoria de cumplimiento en el reporte de los programas/proyectos municipales comprometidos en el PLADECO 2019-2024 por parte de las direcciones municipales	-	95%	5%	Anual (31 de marzo 2020)	- Gantt de monitoreo de nuevo Pladeco (2019 - 2024) - Informe de sistematización y avance anual contenido, como mínimo, en la Cuenta Pública de Gestión Municipal año 2019, a entregar el 31/03/2020.
6.3 Transparencia SECPLA	Promedio de tiempos de respuesta SECPLA a solicitudes de acceso a información pública, en el portal de Transparencia	(N° acumulado de días transcurridos entre notificación de solicitud y completación de respuesta, en el Portal / N° total de solicitudes en el Portal, derivadas a SECPLA)	Gestionar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes de información realizadas a la SECPLA, en Transparencia Pasiva, y la actualización de información comunal en Transparencia Activa	-	2 días	5%	Mensual	- Informes Mensuales de Avance, Oficina P&D SECPLA - Reporte de Indicadores y Estadísticas (https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/indicadores-funcionario)
7. Oficina Coordinación de Proyectos								
7.1 Logística y Mitigación	Porcentaje de participación y coordinación en reuniones de iniciativas estratégicas	(N° de participación y coordinación de reuniones / N° total de iniciativas estratégicas)*100	Desarrollar y asistir en el control de ejecución de los distintos proyectos estrategicos macrocomunales.	-	80%	5%	Trimestral	- Planilla Estado de Avance con el flujo de Información de cada Proyecto. - Informe Trimestral con seguimiento de proyectos, en sus distintos niveles de implementacion en carpeta.

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina :

Producto o Proceso :

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)		Plan de Compra
1. Oficina de Proyectos								
1.1 Proyectos de Arquitectura	*- Desarrollar proyectos de arquitectura para infraestructura y equipamiento comunal* *- Tramitar los permisos de edificación y recepción definitiva* *- Preparar los expedientes técnicos para la licitación respectiva* *- Asistir en la supervisión técnica de ejecución de obras*	*Encargado Proyectos*	*02/01/2020*	*31/12/2020*	*- Diseño de los proyectos*	*No Aplica*		*No Aplica*
1.2 Iniciativas Postuladas	*- Postular proyectos de infraestructura a fuentes regionales y sectoriales de financiamiento concursable. Cirular 33, PMU y PMB.*	*Encargado Proyectos*	*02/01/2020*	*31/12/2020*	*- Ficha de Identificación del Proyecto (Subdere)* *- Ficha IDI (Gore)*	*No Aplica*		*No Aplica*
2. Oficina de Licitaciones								
2.1 Bases Administrativas	*- Formular las Bases Administrativas* *- Cursar y hacer seguimiento a las compras públicas.*	*Encargado de Licitaciones*	*02/01/2020*	*31/12/2020*	*- Bases Administrativas*	*No Aplica*		*No Aplica*
3. Oficina Asesoría Urbana								
3.1 Plan Regulador	*- Confeccionar Informe con las propuestas de modificación al Plan Regulador*	*Encargada Asesoría Urbana*	*02/01/2020*	*31/12/2020*	*- Informes Plan Regulador*	*No Aplica*		*No Aplica*
3.2 Información Territorial	*- Actualizar las coberturas en Geodatabase*	*Encargada Asesoría Urbana*	*02/01/2020*	*31/12/2020*	*- Actualización de coberturas SITMA*	*No Aplica*		*No Aplica*
4. Oficina de Presupuesto								
4.1 Presupuesto Municipal	*- Registrar y monitorear el avance del presupuesto, mediante análisis y evaluación de solicitudes de factibilidad presupuestaria y evaluación del comportamiento de su ejecución.*	*Encargado de Presupuesto*	*02/01/2020*	*31/12/2020*	*Informe Mensual de Gestión y Ejecuciòn Presupuestaria de los Subtítulos 22, 23, 24, 29, 31 Y 33*	*No Aplica*		*No Aplica*
5. Oficina Control de Gestión								
5.1.a Gestión de Proyectos SECPLA	*- Consolidar información de los proyectos SECPLA - Subtítulo 31*	*Encargado Unidad Control de Gestión*	*02/01/2020*	*31/12/2020*	*- Gannt e Informe consilidado de proyectos*	*No Aplica*		*No Aplica*
5.1.b Manual de Procedimientos	*- Reunión periodica con las distintas unidades para el levantamiento de los procesos y procedimientos SECPLA*	*Encargado Unidad Control de Gestión*	*02/01/2020*	*31/12/2020*	*- Manuales de procesos y procedimientos*	*No Aplica*		*No Aplica*
5.2 Rendición Fondos Externos	*- Gestionar las Remesas y Rendiciones Fondos Externos*	*Encargado Unidad Control de Gestión*	*02/01/2020*	*31/12/2020*	*- Reporte de Transferencias* *- Reporte de Fondos Externos*	*No Aplica*		*No Aplica*

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina :

Producto o Proceso :

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)		Plan de Compra
6. Oficina Planificación y Desarrollo								
6.1 Cuenta Pública Municipal	*- Compilar los informes de gestión anual de las direcciones municipales; formular observaciones e incorporar subsanaciones; editar y gestionar validación final de la versión técnica de la Cuenta Pública de Gestión Municipal Año 2019, destinada al Concejo Municipal, COSOC y Portal de Transparencia Municipal*	*Encargada de Planificación y Desarrollo*	*02/01/2020*	*31/03/2020*	*- Cuenta Pública de Gestión Municipal Año 2019, por entregar en formato digital al Concejo Municipal, COSOC y Transparencia Municipal, al 31 de marzo de 2020*	*No Aplica*		*No Aplica*
6.2 Plan de Desarrollo Comunal	*- Sistematizar el reporte anual de avances de los programas y proyectos comprometidos por las direcciones municipales en el PLADECO 2019-2024.* *- Informar las eventuales actualizaciones anuales a la Administración Municipal, como parte de la planificación muinicipal anual*	*Encargada de Planificación y Desarrollo*	*02/01/2020*	*31/12/2020*	*- Capítulo "Estado de Avance Plan de Desarrollo Comunal Año 2019-2024", integrado en la Cuenta Pública de Gestión Municipal Año 2019* *- Documento "Estado de Avance Plan de Desarrollo Comunal Año 2019-2024", como parte de la entrega de Instrumentos de Gestión Año 2021, a entregar al Concejo en octubre de 2020*	*No Aplica*		*No Aplica*
6.3 Transparencia SECPLA	*- Gestionar las respuestas a las solicitudes de información a SECPLA, via portal de Transpoarencia Activa, en los términos y plazos establecidos* *- Procesar información comunal o municipal, subirla a la página de Transparencia Aciuva Municipal y gestionar visibilidad en la web municipal*	*Encargada de Planificación y Desarrollo*	*02/01/2020*	*31/12/2020*	*- Informes mensuales de gestión e indicadores acumulativos en Transparencia Pasiva* *- Informe anual de publicaciones actualizadas en páginas de Transparencia Activa y web municipal*	*No Aplica*		*No Aplica*
7. Oficina Coordinación de Proyectos								
7.1 Logística y Mitigación	*- Desarrollar y asistir en el control de ejecución de proyectos Estrategicos macrocomunales, coordinados y/o mandatados por la Dirección.*	*Encargado Coordinación de Proyectos*	*02/01/2020*	*31/12/2020*	*- Informe Trimestral con seguimiento de proyectos*	*No Aplica*		*No Aplica*

SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTIRILLADO

Director Jorge Gonzalo Torres Zúñiga

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	**SMAPA**						
Director	**XIMENA SUAZO AEDO**						
Centro de Costos	15						
N° de funcionarios	565 (al 31/07/2019)	***Planta***	132	***Contrata***	45	**Honorarios**	388

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	Departamento de Operaciones
2	Departamento Comercial
3	Departamento de Administración y Finanzas
4	Departamento de Planificación y Desarrollo
5	Departamento de Proyecto y Construcción
6	Recursos Humanos
7	Informática
8	Jurídico
9	Comunicaciones y Comunitaria
10	Control Interno

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
Ser un prestador integral de Servicios Sanitarios, de propiedad 100% Municipal, orientados a satisfacer con calidad y oportunidad, a quienes demanden de nuestros servicios, con altos niveles de eficiencia en la gestión, manteniendo la continuidad del servicio, que da cumplimiento a la normativa vigente y respeta el medio ambiente, contribuyendo así a la calidad de vida de los clientes y apoyando el desarrollo de la Comunidad que nos acoge en cada período.

Objetivos estratégicos Dirección	
N°	***Objetivo***
1	Soporte Administrativo Implementado
2	Suministro de agua potable y Recolección de Aguas Servidas
3	Implementación de Espacios de participación para mejorar la calidad del Servicio
4	Cumplimiento Obras Plan de Desarrollo
5	Gestión de la función administrativa y financiera
6	Atención comercial entregada a los clientes

Productos o Procesos				
N°	***Productos y Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	Diseño y/o elaboración de antecedentes técnicos - Obras	Elaboración de Bases Técnicas, Términos de referencia, Pautas de Evaluación, Planos, Presupuesto, etc.; Obras de infraestructura sanitaria asociadas al cumplimiento del cronograma de inversión del Plan de Desarrollo 2019, así como de Obras Complementarias.	Proyectos y Construcción	N/A
2	Factibilidades	Emisión de factibilidades técnicas para nuevas conexiones	Proyectos y Construcción	N/A
3	Gestión de Personal de SMAPA	Se contemplan funciones como: -Reclutamiento y Selección del Personal Idóneo Plan Anual de Capacitación (PAC)	RRHH	
4	PAC Preventivo	Disminuir la accidentabilidad y aplicar método de observación conductual focalizada a todos los funcionarios en la Implementación de Prácticas de Trabajo Seguro en el puesto de trabajo.	RRHH	Toda la organización
5	Mejorar la convivencia al interior de la Dirección	Desarrollar Plan de Convivencia construido de forma participativa al interior del Edificio y Extender su ejecución a toda la organización con actividades que permitan fortalecer lazos personales y entre los equipos de trabajo	RRHH	Toda la organización
6	Sistemas Computacionales Financieros integrados	Obtener un sistema financiero integrado que nos permita tener actualizada la información y en forma integrada para obtener informes contables, financieros, de costos, de inventario, activo fijo, adquisiciones, remuneraciones, tesorería y presupuesto con cierres trimestrales.	Secciones de Contabilidad, Finanzas, Bodega, Adquisiciones, Licitaciones, Oficina de partes, Costos	N/A
7	Contrato de Suministro de Bodega	Realizar licitación por suministro de materiales y herramientas necesarias para complementar los servicios de Gasfitería, Alcantarillado, Matricaria, entre otros	Sección de Bodega	N/A
8	Servicios de Administración interna	Mantención de los servicios de las distintas dependencias de SMAPA, como por ejemplo, Climatización del Edificio, Aseo, Mantención de Ascensores, seguridad, entre otros.	Sección de Administración	N/A
9	Abastecimiento y Seguimiento de Licitaciones	Consolidar las secciones de Licitación y adquisiciones, obteniendo una unidad de abastecimiento que pueda entregar servicios según los requerimientos de la Dirección	Secciones de Licitaciones y Adquisiciones	N/A
10	Servicios de Movilización	Servicios de Maquinarias Pesadas, para trabajos del Departamento de Operaciones	Sección de Movilización	N/A

Productos o Procesos				
N°	***Productos y Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
11	Gestión de Operaciones	Se contemplan las siguientes procesos de Operaciones: -Estanques: Mantención e intervenciones de Estanques -Electricidad: Subestaciones eléctricas, Transformadores y Grupos electrógenos -Electrobombas: Suministro, instalación y mantención de bombas en Pozos y PEAS -Control de Fuentes Subterráneas -Inversión Plan de Desarrollo: Pozos y Derechos de Agua -Redes AP: Reposición y reparación de redes se agua potable -Red de Alcantarillado, Colectores y PEAS -Calidad de Agua: Análisis y monitoreo químico del agua -Productos de Soporte: Otros suministros y servicios necesarios para llevar a cabo los anteriores -Telemetría: Pozos, Construcciones menores en Plantas, Telemetría	Operaciones	N/A
12	Gestión Comunicacional y Comunitaria	Se contemplan las siguientes Actividades y Procesos: -Ruta del Agua -Taller de Capacitación de Gasfitería a Jefas de Hogar -Cine Educativo -Interacción SMAPA y Comunidad -Agua Purificada y envasada -Calidez de la Atención en las efemérides -Villancicos en tu copa -Campañas comunicacionales gráficas.	Comunicaciones y Comunitaria	Clientes de SMAPA
13	Gestión de Planificación y Desarrollo	Se contemplan las siguientes procesos de Planificación y Desarrollo: -Actualización PD SMAPA -Informes técnicos obras PD 2019 -Estadísticas cuatrimestrales -Georreferenciación de clientes -Estudio pre factibilidad ampliación de Concesión	Planificación y Desarrollo	N/A
14	Gestión Informática SMAPA	Se contemplan los siguientes procesos de Informática: -Soporte Técnico sistemas y equipos computacionales de Smapa -Administración de suministros computacionales para la continuidad operacional -Creación e implementación de una aplicación informática para realizar pagos on line por parte de los clientes de SMAPA	Informática	Gestión Interna

Productos o Procesos				
N°	***Productos y Procesos***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
15	Automatización Sistema Contable, Centro Costo, Bodega	Asesorar a la Dirección en una solución técnica Integral y transversal para Smapa, de una solución Contable que contenga Control de Centros de Costos, Existencia e integrados a un módulo de Bodega, este proceso debe ir de la mano con profesionales del área contable quienes son al final los que aprueban en su parte de contenidos y leyes vigentes.	Sección de Contabilidad en los conceptos e Informática SMAPA en la implementación técnica	N/A
16	Aumento de Ingresos por venta	Facturar y cobrar los servicios prestados a todos los clientes	Comercial	198.000 clientes
17	Recuperación Cartera Morosa	Recuperación de la deuda (corte de suministro y convenios), reduciendo la cantidad de clientes morosos de la cartera comercial.	Comercial	198.000 clientes
18	Crecimiento de la Facturación	Incremento de los metros cúbicos facturados, mejorando la medición y el parque de medidores.	Comercial	198.000 clientes
19	Procesos de Apoyo Jurídico	Entre los procesos del Área Jurídica de SMAPA están: -Publicación de extractos de cambios de punto de captación en Diario de Circulación Nacional y Diario Oficial -Difusión en Radio Emisora que figure en Listado de Concesiones Vigentes -Traspaso de Resoluciones a Escrituras Públicas en Notaría -Inscripción de Escrituras en Conservador de Bienes Raíces de Santiago	Jurídico SMAPA	N/A

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
1	Porcentaje de proyectos con antecedentes técnicos terminados, remitidos a licitación	(Nro. de proyectos terminados/Nro. Total de proyectos contemplados)*100% (Anual)	Proyectos ingresados a Proyecto y Construcción para el año 2020	100%	0,33	Mensual	Memos que remiten antecedentes
2	Porcentaje de proyectos complementarios con antecedentes técnicos terminados, remitidos a licitación	(Nro. de proyectos complementarios terminados/Nro. Total de proyectos contemplados)*100% (Anual)	Proyectos ingresados a Proyecto y Construcción para el año 2020	100%	0,33	Mensual	Memos que remiten antecedentes
3	Porcentaje de factibilidades entregadas dentro de plazo	(Nro. de factibilidades entregadas dentro de plazo/Nro. Total de factibilidades	Factibilidades ingresadas a proyecto y construcción para el año 2020	100%	0,33	Mensual	Memos que remiten antecedentes
4	Gestión interna para la Incorporación de trabajadores a la dotación SMAPA	% de Perfiles Levantados para incorporación = (N° de Perfiles Levantados / N° total de requerimientos)*100	Trabajadores que se incorporen a SMAPA en el año 2020	90%	0,3	Mensual	Solicitud de Incorporación Perfiles Elaborados Solicitud de contratación Avisos publicados
5	Porcentaje de actividades de Relatorías Internas ejecutadas sobre las programadas	% de actividades de relatorías internas realizadas = ('N° actividades realizadas/ N° actividades de capacitación programadas) x 100	Actividades Planificadas para el año 2020	75%	0,15	Mensual	Plan relatorías internas Lista de Asistencia Fotografía
6	Ejecución del Plan Anual de Prevención	% Ejecución del Plan Anual de Prevención = (N° de actividades del Plan ejecutadas/N° total de actividades programadas del Plan)*100	Plan de Prevención del año 2020	90%	0,4	Mensual	Plan de Prevención Lista de Asistencia Fotografía
7	Índice de Satisfacción en torno a actividades propuestas en el Plan de Convivencia	Índice de Satisfacción = (total respuestas con resultado muy satisfactorio + total respuestas con resultado satisfactorio/ total de encuestados)x100 (Trimestral)	Planificación de Encuestas para el año 2020	60%	0,15	Mensual	Informe de tabulación resultado y las encuestas de satisfacción de las actividades Plan de Convivencia aprobado para el año 2018 Lista de asistencia Fotografía
8	% de Cumplimiento de la Plan de Trabajo	Estado de Avance real de la Carta Gantt/Estado de Avance Proyectado en la Carta Gantt	Plan de Trabajo Planificado año 2020	30%	0,3	Mensual	Informes de Balances y Estados de resultados trimestrales. Contabilidad y Depto. Adm. y Finanzas
9	% de Cumplimiento de Materiales y Herramientas	Materiales y Herramientas entregados/ materiales y herramientas solicitadas	Planificación según contrato para el año 2020	100%	0,2	Mensual	Requerimiento de Materiales entregados / Requerimiento Solicitados por Operaciones y Movilización
10	% de mantenciones anuales	Mantenciones realizas/Mantenciones planificadas según solicitud de la Direccion	Planificación de Mantenciones Anuales año 2020	90%	0,15	Mensual	Planilla del Presupuesto Mantenciones solicitas por la Direccion

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
11	% de Procesos de compra	Procesos de compra Realizados / Procesos de Compra Planificados en el proceso de planificación	Plan de Compras 2020	90%	0,2	Mensual	Planillas confección del presupuesto Listado de Licitaciones realizadas
12	% de Ordenes de Trabajo	Ordenes de trabajo efectivamente Realizada/ Ordenes de trabajo solicitadas por Operaciones	Ordenes de trabajo según sistema ASYNTEC	95%	0,15	Mensual	Ordenes de trabajo solicitadas por Operaciones
13	% de eficiencia de la mantención preventiva de Estanques en un periodo t	(Mantenciones preventivas ejecutadas en un periodo t/ cantidad de mantenciones programadas	Planificación de mantenciones año 2020	Ejecutar el 100% de lo programado	0,1	Mensual	Contratos de mantenciones/
14	% de equipos funcionando	(Emergencias eléctricas atendidas en un semestre/ emergencias eléctricas verificadas en un	Equipos eléctricos de SMAPA para el año 2020	15% de interrupción de la producción	0,1	Mensual	Informe de consumo eléctrico
15	% de electrobombas funcionando	(Equipos en funcionamiento/equipos útiles) x 100 Periodo t= trimestral	Electrobombas de SMAPA para el año 2020	Mantener en funcionamiento el 95% promedio (inv-ver) de las electrobombas útiles	0,1	Mensual	Contrato/Estado de pago. Reporte sistema de mantención
16	% de control de fuentes	(N° de fuentes controladas completamente/fuentes en uso)*100. Periodo t= mensual	Controles planificados para el año 2020	100% de control de los pozos en uso	0,1	Mensual	Informe Control de Fuentes Anual
17	% de pozos construidos/ Brecha en derechos de agua	(Pozos construidos / Pozos programados PD)*100. Periodo t= anual /	Pozos según el Plan de Desarrollo	100% pozos construidos/ 30% derechos Regularizados	0,1	Mensual	Informe semestral
18	% de ejecución de presupuesto contrato mantención de redes	(Monto del presupuesto ejecutado en periodo t / presupuesto vigente en el periodo t)*100 Período t: 6 meses	$1.500.000.00.-	100% de ejecución presupuestaria	0,1	Mensual	Estados de pago/ Actas de Inicio de Obras/ actas de término de obras
19	1.% de mantenciones programadas período t/ 2. % Cumplimiento de monitoreo de riles según programación anual.	1.(mantenciones ejecutadas en período t / mantenciones programadas en un periodo t) *100 (t= 6 meses) 2. (monitoreo efectivamente realizado / monitoreos programados) X 100 Periodo t:	Planificación de Mantenciones Anuales año 2020	1. 100% de cumplimiento programa. 2. 100 % del programa monitoreado.	0,1	Mensual	1 y 2. Planilla d econtrol d econtrato
20	% Cumplimiento anual de los parámetro físico, químico y bacteriológico, según la Norma	(Monitoreos efectivamente realizado / N° mínimo de Monitoreos) X 100 Periodo	Planificación de monitoreos para el año 2020	100%	0,1	Mensual	Análisis y Monitoreo de RILES. Programación mensual.
21	% de Ejecución presupuestaria	(Presupuesto obligado 2020/ presupuesto aprobado 2020)*100	Presupuesto SMAPA año 2020	75%	0,1	Mensual	Licitaciones en portal, Sopes, Facturas
22	% de Ejecución presupuestaria	(Presupuesto obligado 2020/ presupuesto aprobado 2020)*100	Presupuesto SMAPA año 2020	100%	0,1	Mensual	Licitaciones en portal, Sopes, Facturas
23	Eficacia/Producto % de cumplimiento de meta anual	EFICACIA/PRODUCTO = (N° de Rutas realizadas / N° de Rutas proyectadas)	Planificación de rutas para el año 2020	N/A	N/A	Mensual	1.- Viajes en el año 2.- Planillas de asistencia
24	Eficacia/Producto % de cumplimiento de la meta anual.	EFICACIA/PRODUCTO = (N° de talleres realizados / N° de talleres proyectados) x 100 CALCULO	Planificación de talleres para el año 2020	N/A	N/A	Mensual	N° de Talleres en el año Planilla de asistentencia por taller

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
25	Eficacia/Producto % de cumplimiento de meta anual	EFICACIA/PRODUCTO = (N° de sesiones de cine realizadas / N° de sesiones	Planificación de secciones de cine para el año 2020	N/A	N/A	Mensual	Nº de sesiones de cine y nomina de asistentes
26	Eficacia/Producto % de cumplimiento de la meta anual.	EFICACIA/PRODUCTO = (N° de atenciones realizadas / N° de atenciones	Planificación de atenciones para el año 2020	N/A	N/A	Mensual	Nomina de personas atendidas
27	Eficiencia/Producto Relación entre el Agua Purificada producida año 2020y el Agua Purificada entregada a la comunidad en actividades 2020	EFICIENCIA /PRODUCTO = (Litros de agua entregados año 2020 / litros de agua producidos en el año 2020) x 100 CALCULO MENSUAL	Planificación de litros de agua entregados para el año 2020	N/A	N/A	Mensual	Listas firmadas de recepción del producto Bitácora de producción
28	Eficacia/Producto % de cumplimiento de la meta anual	EFICACIA/PRODUCTO = (Eventos realizados con sello de calidez / N° de Eventos proyectados) x100 CALCULO ANUAL	Planificación de eventos para el año 2020	N/A	N/A	Mensual	Fotografías Facturas Listas de asistentes Cantidad botellas de agua entregadas
29	Calidad /Producto Variación de asistencia anual 2020 en relación a la asistencia anual del año anterior	CALIDAD/PRODUCTO = (Nº de asistentes 2018 - Nº de asistentes 2017)x 100 / Asistentes 2017 CALCULO ANUAL	Planificación para el año 2020	N/A	N/A	Mensual	Fotografías Facturas Listas de asistentes Cantidad botellas de agua entregadas
30	Eficacia/Producto Relación entre los canales de datos utilizados el 2020 para difundir las actividades de Smapa con la cantidad de canales de datos utilizados el 2019	EFICACIA/PRODUCTO = (N° de campañas 2017/N° de campañas 2018) x 100 CALCULO ANUAL	Planificación para el año 2020	N/A	N/A	Mensual	Cantidad de Campañas realizadas
31	Porcentaje de avance cronograma de actividades del Proyecto	N° actividades ejecutadas/N° actividades programadas (bimensual)	Planificación para el año 2020	100%	30	Mensual	Carta Gantt
32	Porcentaje de avance de publicación de reportes temáticos obras del Plan de Desarrollo, cronograma 2020 validado por SISS	N° reportes ejecutados/N° Reportes temáticos planificados (anual)	Planificación de los planes de desarrollo año 2020	100%	25	Mensual	Memos de derivación de informes a Unidades técnicas de SMAPA
33	Porcentaje de avance de publicación de reportes estadísticos comprometidos	N° reportes ejecutados/N° Reportes temáticos planificados (cuatrimestral)	Planificación para el año 2020	100%	15	Mensual	Publicación de reportes en página web SMAPA
34	Porcentaje de avance de universo total de clientes comprometidos para el año 2020	N° de clientes validados/N° total de clientes comprometidos 2020 (70.000 clientes) (trimestral)	Planificación para el año 2020	100%	15	Mensual	Reportes trimestrales de avance
35	Porcentaje de avance cronograma de actividades del Proyecto	N° actividades ejecutadas/N° actividades programadas(semestral)	Planificaciones de actividades para el año 2020	100%	15	Mensual	Carta Gantt
36	Abastecimiento semestral / Plan Abastecimiento anual	N/A	Plan de Compras 2020	N/A	N/A	Mensual	N/A

Indicadores de los Productos o Procesos							
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
37	Cumplimiento de Carta Gantt, una vez diseñada con un periodo de a lo menos tres meses de puesta en marcha	N/A	Planificación para el año 2020	N/A	N/A	Mensual	N/A
38	Atenciones realizadas / Total atenciones Mensuales	N/A	Planificación para el año 2020	N/A	N/A	Mensual	N/A
39	Recaudación: Año 2020 aumentar en un 5% sobre lo del año 2019	((fact. 2020/fact. 2019) - 1) * 100 ((Recauda. 2020 / Recauda. 2019) -1) *100	Recaudación año 2019	100%	33,3	Mensual	Sistema de Gestión Comercial (Informe Recaudación)
40	Facturación: Año 2020 aumentar en un 5% sobre lo del año 2019	((clientes con mas 90 días atraso año 2020/ clientes con mas de 90 días atraso año 2019) - 1) *	Facturación año 2019	100%	33,3	Mensual	Sistema de Gestión Comercial (Informe Facturación)
41	M3 Facturados: Año 2020 aumentar en un 5% sobre lo del año 2019	((M3 Facturados 2020/ M3 Facturados 2019) - 1) * 100 (Cuatrimestral)	M3 Facturados año 2019	100%	33,3	Mensual	Sistema de Gestión Comercial (Informe Metros cúbicos)
42	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que debe generar la DGA.	(N° de extractos publicados en Diario Oficial/ Total N° de extractos proyectados por publicar Diario Oficial) (Trimestral)	Planificación de puntos de captación para el año 2020	100%	15%	Mensual	Diario Oficial
43	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que debe generar la DGA.	(N° de extractos publicados en Diario de circulación nacional/ Total N° de extractos proyectados por publicar Diario circulación	Planificación de puntos de captación para el año 2020	100%	15%	Mensual	Diario de circulación nacional
44	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que debe generar la DGA.	(N° de extractos difundidos por radio emisora perteneciente al listado emanado por la DGA/ Total N° de extractos proyectados por emitir radio	Planificación de puntos de captación para el año 2020	100%	15%	Mensual	CD con el programación del día de la publicación
45	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que debe generar la DGA.	(N° de Resoluciones Aprobadas/ Total de Resoluciones traspasadas a escrituras públicas) (Trimestral)	Planificación de puntos de captación para el año 2020	100%	25%	Mensual	Resoluciones DGA traspasadas a escrituras
46	Trimestralmente ingresar solicitudes de cambio de puntos de captación, expedientes que debe generar la DGA.	N° de Escrituras Públicas/ N° Total de Inscripciones en el CBRS	Planificación de puntos de captación para el año 2020	100%	30%	Mensual	Inscripción en CBRS y catastro público de aguas

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina : Proyectos y Construcción

Producto o Proceso : Diseño y/o elaboración de antecedentes técnicos - Obras

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Planificación Trabajo	Proyectos y Construcción	02/01/2020	31/12/2020					
2	Diseño y/o elaboración de antecedentes técnicos - Obras Plan de Desarrollo 2019	Proyectos y Construcción	02/01/2020	31/12/2020	Antecedentes Técnicos Proyectos				
3	Diseño y/o elaboración de antecedentes técnicos - Obras Complementarias	Proyectos y Construcción	02/01/2020	31/12/2020	Antecedentes Técnicos Proyectos				

Identificación Departamento/Oficina : Proyectos y Construcción

Producto o Proceso : Factibilidades

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Recepción solicitudes	Proyectos y Construcción	02/01/2020	31/12/2020					
2	Evaluación y Análisis	Proyectos y Construcción	02/01/2020	31/12/2020					
3	Entrega de Informe	Proyectos y Construcción	02/01/2020	31/12/2020					

Identificación Departamento/Oficina : UGDP

Producto o Proceso : Gestión de Personal de SMAPA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Reclutamiento y Selección del Personal Idóneo	UGDP	02/01/2020	31/12/2020					
2	Plan Anual de Capacitación (PAC	UGDP	02/01/2020	31/12/2020	Plan de Capacitación Informes de Ejecución del Plan				

Identificación Departamento/Oficina : UPR

Producto o Proceso : PAC Preventivo

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Planificación y coordinación PAC Preventivo	UPR	02/01/2020	31/12/2020					
2	Implementación PAC Preventivo	UPR	02/01/2020	31/12/2020					

Identificación Departamento/Oficina : DO

Producto o Proceso : Plan de Convivencia

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Planificación y coordinación Plan de Convivencia	DO	02/01/2020	31/12/2020					
2	Implementación Plan de Convivencia	DO	02/01/2020	31/12/2020					

Identificación Departamento/Oficina : Sección Bodega

Producto o Proceso

Contrato de Suministro de Bodega

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Mantención Inventario	Sección Bodega	02/01/2020	31/12/2020	Informe de Inventario				
2	Realización de procesos Licitatorios de compra materiales y herramientas	Sección Bodega	02/01/2020	31/12/2020	Bases de Licitación Contrato u Orden de Compra				

Identificación Departamento/Oficina

: Sección Administración

Producto o Proceso

Servicios de Administración Interna

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Elaboración de Plan de Mantención de Dependencias de la Dirección	Sección Administración	02/01/2020	31/12/2020	Plan de Mantención de Dependencias				
2	Implementación de Plan de Mantención de Dependencias de la Dirección	Sección Administración	02/01/2020	31/12/2020	Informe de Implementación del Plan				

Identificación Departamento/Oficina

: Sección de Licitaciones y Adquisiciones

Producto o Proceso

Abastecimiento y Seguimiento de Licitaciones

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Consolidar licitaciones y Adquisiciones	Sección de Licitaciones y Adquisiciones	02/01/2020	31/12/2020					

2	Seguimiento de procesos	Sección de Licitaciones y Adquisiciones	02/01/2020	31/12/2020					

Identificación Departamento/Oficina : Sección de Movilización

Producto o Proceso Servicios de Movilización

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Planificación del Trabajo	Sección de Movilización	02/01/2020	31/12/2020					
2	Gestión de la Flota de vehículos y maquinarias de la Dirección.	Sección de Licitaciones y Adquisiciones	02/01/2020	31/12/2020					

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Operaciones

Producto o Proceso Gestión de Operaciones

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Estanques: Mantención e intervenciones de Estanques	Departamento de Operaciones	02/01/2020	31/12/2020					
2	Electricidad: Subestaciones eléctricas, Transformadores y Grupos electrógenos	Departamento de Operaciones	02/01/2020	31/12/2020					
3	Electrobombas: Suministro, instalación y mantención de bombas en Pozos y PEAS	Departamento de Operaciones	02/01/2020	31/12/2020					

4	Control de Fuentes Subterráneas	Departamento de Operaciones	02/01/2020	31/12/2020					
5	Inversión Plan de Desarrollo: Pozos y Derechos de Agua	Departamento de Operaciones	02/01/2020	31/12/2020					
6	Redes AP: Reposición y reparación de redes se agua potable	Departamento de Operaciones	02/01/2020	31/12/2020					
7	Red de Alcantarillado, Colectores y PEAS	Departamento de Operaciones	02/01/2020	31/12/2020					
8	Calidad de Agua: Análisis y monitoreo químico del agua	Departamento de Operaciones	02/01/2020	31/12/2020					
9	Productos de Soporte: Otros suministros y servicios necesarios para llevar a cabo los anteriores	Departamento de Operaciones	02/01/2020	31/12/2020					
10	Telemetría: Pozos, Construcciones menores en Plantas, Telemetría	Departamento de Operaciones	02/01/2020	31/12/2020					

Identificación Departamento/Oficina : Comunicaciones y Comunitaria

Producto o Proceso Gestión Comunicacional y Comunitaria

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Ruta del Agua	Comunicaciones y Comunitaria	02/01/2020	31/12/2020					
2	Taller de Capacitación de Gasfitería a Jefas de Hogar	Comunicaciones y Comunitaria	02/01/2020	31/12/2020					
3	Cine Educativo	Comunicaciones y Comunitaria	02/01/2020	31/12/2020					

4	Interacción SMAPA y Comunidad	Comunicaciones y Comunitaria	02/01/2020	31/12/2020					
5	Agua Purificada y envasada	Comunicaciones y Comunitaria	02/01/2020	31/12/2020					
6	Calidez de la Atención en las efemérides	Comunicaciones y Comunitaria	02/01/2020	31/12/2020					
7	Villancicos en tu copa	Comunicaciones y Comunitaria	02/01/2020	31/12/2020					
8	Campañas comunicacionales gráficas.	Comunicaciones y Comunitaria	02/01/2020	31/12/2020					

Identificación Departamento/Oficina : Departamento de Planificación y Desarrollo

Producto o Proceso Gestión de Planificación y Desarrollo

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Actualización PD SMAPA	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2020	31/12/2020					
2	Informes técnicos obras PD 2019	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2020	31/12/2020					
3	Estadísticas cuatrimestrales	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2020	31/12/2020					
4	Georreferenciación de clientes	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2020	31/12/2020					

5	Estudio pre factibilidad ampliación de Concesión	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2020	31/12/2020					

Identificación Departamento/Oficina : Informática

Producto o Proceso Gestión Informática SMAPA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Soporte Técnico sistemas y equipos computacionales de Smapa	Informática	02/01/2020	31/12/2020					
2	Administración de suministros computacionales para la continuidad operacional	Informática	02/01/2020	31/12/2020					
3	Creación e implementación de una aplicación informática para realizar pagos on line por parte de los clientes de SMAPA	Informática	02/01/2020	31/12/2020					

Identificación Departamento/Oficina : Departamento Comercial

Producto o Proceso Gestión Comercial

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Aumento de Ingresos por venta	Departamento Comercial	02/01/2020	31/12/2020					
2	Recuperación Cartera Morosa	Departamento Comercial	02/01/2020	31/12/2020					
3	Crecimiento de la Facturación	Departamento Comercial	02/01/2020	31/12/2020					

Identificación Departamento/Oficina : Jurídico SMAPA

Producto o Proceso Procesos de Apoyo Jurídico

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto y cuenta)	Plan de Compra	Fecha de ingreso antecedentes para compra	Fecha estimada envío OC
1	Publicación de extractos de cambios de punto de captación en Diario de Circulación Nacional y Diario Oficial	Jurídico SMAPA	02/01/2020	31/12/2020					
2	Difusión en Radio Emisora que figure en Listado de Concesiones Vigentes	Jurídico SMAPA	02/01/2020	31/12/2020					
3	Traspaso de Resoluciones a Escrituras Públicas en Notaría	Jurídico SMAPA	02/01/2020	31/12/2020					
4	Inscripción de Escrituras en Conservador de Bienes Raíces de Santiago	Jurídico SMAPA	02/01/2020	31/12/2020					

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES

Director Mauricio LLancaman Yevenes

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	TRÁNSITO Y TRANSPORTE						
Director	MAURICIO ANDRÉS LLANCAMAN YEVENES						
Centro de Costos	22						
N° de funcionarios	123	***Planta***	37+ 3 codigo del trabajo	***Contrata***	13	**Honorarios**	70

Identificaión Departamentos/Oficinas		
N°	***Departamento/Oficina***	***Correo***
1	DIRECCIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
2	DEPARTAMENTO 1 LICENCIAS DE CONDUCIR	
3	DEPARTAMENTO 2 PERMISOS DE CIRCULACIÓN	
4	DEPARTAMENTO 3 ESTUDIOS E INGENIERIA	
	UNIDAD DE SEÑALES	

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
La Dirección de Tránsito y Transporte Público tiene por misión entregar servicios a la comunidad de excelencia y de transparecia administrativa, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público, fomentando un sistema de transporte urbano de la comuna en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes y garantizar asi la seguridad de tránsito para la protección de los vecinos y vecinas.

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***Objetivo***	
1	Aumentar el numero de renovación y nuevas licencias de conducir	Para el año 2020, el objetivo es aumentar un 2,5% más respecto al 2019, dado al incremento del parque vehícular y optimización de los procesos
2	Aumentar el número de permisos de circulación vehícular	Se proyecta superar los 160.000 de permisos de circulación, mayor respecto a la campaña 2019, dado el crecimiento del parque automotriz y el mejoramiento de los procesos administrativos y publicitarios.
3	Aumentar la instalación de reductores de velocidad en la comuna.	Conforme al plan de la Dirección de aumentar la instalación de reductores de velocidad, que se ejecuta año a año, el 2020 se incrementara en un 3,5% la instalacion de estos.

Productos o Procesos				
N°	**Productos y Procesos**	**Descripción**	**Unidad Responsable**	**Usuarios**
1	Otorgamiento de Licencias de Conducir	Consiste en la toma de exámenes médicos, prácticos y psicotécnicos a los solicitantes de primera licencia o renovación.	Licencias de Conducir	*Residentes de la Comuna*
2	Renovación de Permisos de Circulación Vehicular	Consiste en la renovación de permisos de circulación de vehículos livianos, de carga y pasajeros.	Permisos de Circulación	*Todos*
3	Plan de Seguridad vial comunal	Consiste en implementar diferentes medidas que mejoren la de seguridad vial en los barrios de la comuna, como demarcaciones, reductores de velocidad, vallas peatonales, señalética entre otras.	Señales	*Residentes de la Comuna*
4	Revisión de Proyectos e Inspección vial	Consiste en la revisión de los diferentes proyectos que ingresan a la dirección de tránsito para su posterior aprobación.	Estudios e Ingeniería	*Empresas y Organizaciones público-privadas*
5	Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada	Consiste en mantener la gestión interna y el control de gestión de los procesos de la Dirección gestionada.	Dirección	*Interno*

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	**Indicador**	**Formula de Calculo**	**Justificación**	**Línea Base**	**Meta Propuesta**	**Ponderación**	**Frecuencia**	**Medios de Verificación**
1	%Aumento N° de atenciones en el proceso de renovación y nuevas licencias de conducir	(n° de Atenciones renovación 2020/n° de renovación 2018)*100	La demanda por el servicio de Licencia de Conducir, tanto Primera Licencia como Renovación es creciente por lo cual se hace necesario estar mejorando procesos que permitan satisfacer la demanda por el servicio.	Total atenciones año 2018	Lograr 32,330	20%	anual	Informe estadística SMC
		(n° de Atenciones nuevas licencias 2020/n° de nuevas licencias 2018)*100					anual	Informe estadística SMC
2	% Aumento del N° de Permisos de Circulació	(n° de permisos 2020/n° de permisos 2018)*100	Los Permisos de Circulación son una fuente de Ingresos para el Municipio por lo cual mejorar el proceso permite incrementar los ingresos percibidos por este concepto.	Total permisos Circulación año 2018	Meta 160.000 permisos	20%	anual	Informe estadística SMC
3	% Aumento de dispositivos de seguridad vial instalados	(n° de dispositivos instalados 2020/n° de dispositivos instalados 2018)*100	La seguridad vial de nuestros barrios es una prioridad edilicia por lo cual la ejecución del Plan que contenga las iniciativas en esta línea es prioritario.	Total de Dispositivos instalados en la Comuna año 2018	mas de 55 reductores de velocidad instalados	20%	anual	Informe estadística SMC
4	% de Proyectos revisados	(N°de proyectos revisados/N°proyectos ingresados para revisión)*100	Importancia de la revisión de proyectos viales que tendrán impacto en la comuna.	No aplica	Revisión del 100% proyectos ingresados que cumplan el procedimiento	20%	semestral	Informe del área
5	Envío de Informes de Gestión de la Dirección	(N° de informes enviados/informes solicitados)*100	Cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Informes mensuales (Total 12)	Envío de la Totalidad de Informes	20%	Mensual	Informe del área

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Producto o Proceso Aumento de un 5% de licencias respecto el año 2018

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02/01/2020	31/12/2020	
2	Entrega de Horas a Residentes	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02/01/2020	31/12/2020	
3	Toma de Exámenes	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02/01/2020	31/12/2020	
4	Entrega de Licencias de Conducir	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02/01/2020	31/12/2020	Licencia de Conducir
5	informe cuatrimestral	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02/01/2020	31/12/2020	Informe
6	Informe Trimestral 2	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02/01/2020	31/12/2020	Informe
7	Informe Trimestral 3	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	02/01/2020	31/12/2020	Informe

Identificación Departamento/Oficina DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION

Producto o Proceso Aumento de un 5% de permisos respecto al año 2018

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación del trabajo	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02/01/2020	31/12/2020	

2	Atención contribuyente	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02/01/2020	31/12/2020	
3	informe cuatrimestral 1	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02/01/2020	31/12/2020	informe
4	informe cuatrimestral 2	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02/01/2020	31/12/2020	informe
5	informe cuatrimestral 3	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION	02/01/2020	31/12/2020	informe

Identificación Departamento/Oficina ESTUDIO E INGENIERIA

Producto o Proceso Aumento de dispositivos de seguridad vial

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación de trabajo	ESTUDIO E INGENIERIA	02/01/2020	31/12/2020	
2	Recepción y revisión de solicitudes de vecinos y comunidad organizada de la comuna.	ESTUDIO E INGENIERIA	02/01/2020	31/12/2020	
3	Evaluación de la solicitudes	ESTUDIO E INGENIERIA	02/01/2020	31/12/2020	
4	Aprobación e instalación de los dispositivos	ESTUDIO E INGENIERIA	02/01/2020	31/12/2020	
5	informe cuatrimestral 1	ESTUDIO E INGENIERIA	02/01/2020	31/12/2020	informe
6	informe cuatrimestral 2	ESTUDIO E INGENIERIA	02/01/2020	31/12/2020	informe
7	informe cuatrimestral 3	ESTUDIO E INGENIERIA	02/01/2020	31/12/2020	informe

Identificación Departamento/Oficina ESTUDIO E INGENIERIA

Producto o Proceso

Revisión de Proyectos Viales

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Planificación de trabajo	ESTUDIO E INGENIERIA	02/01/2020	31/12/2020	
2	Recepción de Proyectos de Inspección vial o de gestión vial	ESTUDIO E INGENIERIA	02/01/2020	31/12/2020	
3	Revisión e informes	ESTUDIO E INGENIERIA	02/01/2020	31/12/2020	
6	informe cuatrimestral 1	ESTUDIO E INGENIERIA	02/01/2020	31/12/2020	informe
7	informe cuatrimestral 2	ESTUDIO E INGENIERIA	02/01/2020	31/12/2020	informe

Identificación Departamento/Oficina

DIRECCIÓN

Producto o Proceso

Gestión administrativa y Control de Gestión de la Dirección gestionada

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable
1	Gestión administrativa de la Dirección	Dirección	02/01/2020	31/12/2020	
2	Revisión y control de Plan Anual	Dirección	02/01/2020	31/12/2020	
3	Revisión y control de Metas de Gestión	Dirección	02/01/2020	31/12/2020	
4	Preparación y envío de informes mensuales de Gestión	Dirección	02/01/2020	31/12/2020	Informes de Gestión Mensuales

PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Juez Titular Carla Torres Aguayo

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planificación

I. DATOS GENERALES

Dirección	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL DE MAIPÚ
Director	SRA. CARLA TORRES AGUAYO

Identificación Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE MAIPÚ
2	OFICINA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS
3	OFICINA DE PARTES
4	SALA DE ACTUARIOS

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
IMPARTIR JUSTICIA OPORTUNA Y EFICAZ

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***IMPARTIR JUSTICIA OPORTUNA Y EFICAZ***	
1	1- IMPARTIR JUSTICIA 2.- JUSTICIA OPORTUNA 3.- JUSTICIA EFICAZ	1.- APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS JURIDICOS EN LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS 2.- RESOLUCIONES JUDICIALES EN TIEMPO Y FORMA 3.- DAR SOLUCIÓN A LOS CONFLICTOS PLANTERADOS CON LOS MENOS RECURSOS POSIBLES

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	**LEY 18.290 DE TRÁNSITO**	REGLAMENTA EL TRANSPORTE POR CALLES Y CAMINOS Y EL TRÁNSITO PÚBLICO. ESTAN LAS SIMPLES INFRACCIONES DE TRÁNSITO Y LAS CON REGULACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS CON MOTIVO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES PARTICULARES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES FISCALES Y/O MUNICIPALES, DENUNCIADOS Y DEMANDAS CIVILES
2	**DENUNCIA POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS MUNICIPALES**	NORMA JURÍDICA QUE FORMA PARTE DE UN REGLAMENTO Y QUE ESTÁ SUBORDINADA A UNA LEY. LA ORDENANZA ES EMITIDA POR LA AUTORIDAD QUE TIENE EL PODER O LA FACULTAD PARA EXIGIR SU CUMPLIMIENTO.	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES PARTICULARES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS E INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIADOS
3	**LEY DE RENTAS MUNICIPALES (D.L. 3063)**	LOS INGRESOS O RENTAS MUNICIPALES SE REGULAN POR LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE LEY, DE LA LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES Y LAS CONTENIDAS EN LEYES ESPECIALES	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
4	**LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES**	ES EL CUERPO LEGAL QUE CONTIENE LOS PRINCIPIOS, ATRIBUCIONES, POTESTADES, FACULTADES, RESPONSABILIDADES, DERECHOS, SANCIONES Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN A LOS ORGANISMOS, FUNCIONARIOS PROFESIONALES Y PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE PLANIFICACIÓN URBANA, URBANIZACIÓN Y LAS CONSTRUCCIONES QUE SE DESARROLLAN EN TODO EL TERRITORIO DE LA NACIÓN (ART. 1° Y 2° LGUC)	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS

5	**LEY 19.925 DE ALCOHOLES (EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS)**	REGULA EL EXPENDIO Y CONCUMOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A QUIENES INFRINJAN LAS DISPOSICIONES PERTINENTES	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
6	**LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES**	LA PRESENTE LEY TIENE POR OBJETO NORMAR LAS RELACIONES ENTRE PROVEEDORES Y CONSUMIDORES, ESTABLECER LAS INFRACCIONES EN PERJUICIO DEL CONSUMIDOR Y SEÑALA EL PROCEDIMIENTO APLICABLE EN ESTAS MATERIAS	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES SERNAC, Y DEMANDANTES EN LO CIVIL, PARTICULARES, DENUNCIADOS Y DEMANDADOS EN LO CIVIL
7	**DECRETO LEY 3607/81 SOBRE VIGILANTES PRIVADOS**	ESTABLECE OBLIGACIONES A ENTIDADES EN MATERIAS DE SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES Y SERVICIOS PARA LO CUAL HAN SIDO CONTRATADOS	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INTENDENCIA, Y DENUNCIADOS
8	**OTRAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO**		PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES FISCALES Y/O MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS POR INFRACCIONES A LA LEYES DE COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
TRAMITACIÓN DE PROCESOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 15.231, Y LEY N° 18,287 EN MATERIAS TALES COMO INFRACCIONES A LEY 18.290 LEY DE TRÁNSITO, REGLAMENTOS MUNICIPALES Y DECRETOS ALCALDICIOS, LEY DE RENTAS, LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES, LEY DE ALCOHOLES, LEY DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES, D.L. 3607/81, SOBRE VIGILANTES PRIVADOS, ENTRE OTRAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO	TASA DE VARIACIÓN TRIMESTRAL DE INGRESOS Y TRAMITACIÓN DE CAUSAS	(N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS DURANTE EL AÑO 2020/N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS AÑO 2019)*100	TRAMITACIÓN EN TIEMPO Y FORMA LEGAL		ASUMIR AUMENTO DE AL MENOS UN 5% DE CAUSAS, INGRESADAS POR PARTES NUEVOS, POR CÁMARAS DE FISCALIZACIÓN POR VÍAS EXCLUSIVAS U OTRO TIPO DE FISCALIZACIÓN, SI SE PRODUCE.	100%	TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL DIRIGIDO A LA I. CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO

III. PLAN DE TRABAJO

Identificación Departamento/Oficina PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL DE MAIPÚ

Producto o Proceso TRAMITACIÓN DE CAUSAS EN TIEMPO Y FORMA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)		Plan de Compra (SI/NO)
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 18.290 DE TRANSITO	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS MUNICIPALES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		

DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY DE RENTAS MUNICIPALES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 19.925 ALCOHOLES (EXPENDIO Y CONSUMO)	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 3607/81 SOBRE VIGILANTES PRIVADOS	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		

OTRAS MATERIAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		

SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Juez Titular Luis Alberto Rojas Lagos

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	SEGUNDO JUZGADO POLICIA LOCAL DE MAIPÚ
Director	Juez Luis Alberto Rojas Lagos

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE MAIPÚ
2	OFICINA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS
3	OFICINA DE PARTES
4	SALA DE ACTUARIOS

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
IMPARTIR JUSTICIA OPORTUNA Y EFICAZ

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***IMPARTIR JUSTICIA OPORTUNA Y EFICAZ***	
1	1- IMPARTIR JUSTICIA 2.- JUSTICIA OPORTUNA 3.- JUSTICIA EFICAZ	1.- APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS JURIDICOS EN LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS 2.- RESOLUCIONES JUDICIALES EN TIEMPO Y FORMA 3.- DAR SOLUCIÓN A LOS CONFLICTOS PLANTERADOS CON LOS MENOS RECURSOS POSIBLES

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	**LEY 18.290 DE TRÁNSITO**	REGLAMENTA EL TRANSPORTE POR CALLES Y CAMINOS Y EL TRÁNSITO PÚBLICO. ESTAN LAS SIMPLES INFRACCIONES DE TRÁNSITO Y LAS CON REGULACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS CON MOTIVO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES PARTICULARES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES FISCALES Y/O MUNICIPALES, DENUNCIADOS Y DEMANDAS CIVILES
2	**DENUNCIA POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS MUNICIPALES**	NORMA JURÍDICA QUE FORMA PARTE DE UN REGLAMENTO Y QUE ESTÁ SUBORDINADA A UNA LEY. LA ORDENANZA ES EMITIDA POR LA AUTORIDAD QUE TIENE EL PODER O LA FACULTAD PARA EXIGIR SU CUMPLIMIENTO.	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES PARTICULARES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS E INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIADOS
3	**LEY DE RENTAS MUNICIPALES (D.L. 3063)**	LOS INGRESOS O RENTAS MUNICIPALES SE REGULAN POR LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE LEY, DE LA LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES Y LAS CONTENIDAS EN LEYES ESPECIALES	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
4	**LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES**	ES EL CUERPO LEGAL QUE CONTIENE LOS PRINCIPIOS, ATRIBUCIONES, POTESTADES, FACULTADES, RESPONSABILIDADES, DERECHOS, SANCIONES Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN A LOS ORGANISMOS, FUNCIONARIOS PROFESIONALES Y PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE PLANIFICACIÓN URBANA, URBANIZACIÓN Y LAS CONSTRUCCIONES QUE SE DESARROLLAN EN TODO EL TERRITORIO DE LA NACIÓN (ART. 1° Y 2° LGUC)	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS

5	**LEY 19.925 DE ALCOHOLES (EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS)**	REGULA EL EXPENDIO Y CONCUMOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A QUIENES INFRINJAN LAS DISPOSICIONES PERTINENTES	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
6	**LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES**	LA PRESENTE LEY TIENE POR OBJETO NORMAR LAS RELACIONES ENTRE PROVEEDORES Y CONSUMIDORES, ESTABLECER LAS INFRACCIONES EN PERJUICIO DEL CONSUMIDOR Y SEÑALA EL PROCEDIMIENTO APLICABLE EN ESTAS MATERIAS	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES SERNAC, Y DEMANDANTES EN LO CIVIL, PARTICULARES, DENUNCIADOS Y DEMANDADOS EN LO CIVIL
7	**DECRETO LEY 3607/81 SOBRE VIGILANTES PRIVADOS**	ESTABLECE OBLIGACIONES A ENTIDADES EN MATERIAS DE SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES Y SERVICIOS PARA LO CUAL HAN SIDO CONTRATADOS	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INTENDENCIA, Y DENUNCIADOS
8	**OTRAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO**		PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES FISCALES Y/O MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS POR INFRACCIONES A LA LEYES DE COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***
TRAMITACIÓN DE PROCESOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 15.231, Y LEY N° 18,287 EN MATERIAS TALES COMO INFRACCIONES A LEY 18.290 LEY DE TRÁNSITO, REGLAMENTOS MUNICIPALES Y DECRETOS ALCALDICIOS, LEY DE RENTAS, LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES, LEY DE ALCOHOLES, LEY DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES, D.L. 3607/81, SOBRE VIGILANTES PRIVADOS, ENTRE OTRAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO	TASA DE VARIACIÓN TRIMESTRAL DE INGRESOS Y TRAMITACIÓN DE CAUSAS	(N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS DURANTE EL AÑO 2020/N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS AÑO 2019)*100	TRAMITACIÓN EN TIEMPO Y FORMA LEGAL		ASUMIR AUMENTO DE AL MENOS UN 5% DE CAUSAS, INGRESADAS POR PARTES NUEVOS, POR CÁMARAS DE FISCALIZACIÓN POR VÍAS EXCLUSIVAS U OTRO TIPO DE FISCALIZACIÓN, SI SE PRODUCE.	100%	TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL DIRIGIDO A LA I. CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO

Identificación Departamento/Oficina PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL DE MAIPÚ

Producto o Proceso TRAMITACIÓN DE CAUSAS EN TIEMPO Y FORMA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)		Plan de Compra (SI/NO)
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 18.290 DE TRANSITO	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS MUNICIPALES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY DE RENTAS MUNICIPALES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		

DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 19.925 ALCOHOLES (EXPENDIO Y CONSUMO)	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 3607/81 SOBRE VIGILANTES PRIVADOS	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
OTRAS MATERIAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		

TERCER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Juez Titular Jacqueline Garrido Guajardo

PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2020

Planilla de Planifcación

I. DATOS GENERALES

Dirección	Tercer JUZGADO POLICIA LOCAL DE MAIPÚ
Director	Juez Jacqueline Garrido Guajardo

Identificaión Departamentos/Oficinas	
N°	***Departamento/Oficina***
1	PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE MAIPÚ
2	OFICINA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS
3	OFICINA DE PARTES
4	SALA DE ACTUARIOS

II. DEFINICIONES ESTRATEGICAS

Misión Dirección
IMPARTIR JUSTICIA OPORTUNA Y EFICAZ

Objetivos estratégicos Dirección		
N°	***IMPARTIR JUSTICIA OPORTUNA Y EFICAZ***	
1	1- IMPARTIR JUSTICIA 2.- JUSTICIA OPORTUNA 3.- JUSTICIA EFICAZ	1.- APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS JURIDICOS EN LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS 2.- RESOLUCIONES JUDICIALES EN TIEMPO Y FORMA 3.- DAR SOLUCIÓN A LOS CONFLICTOS PLANTERADOS CON LOS MENOS RECURSOS POSIBLES

Productos o Procesos				
N°	***Producto o Proceso***	***Descripción***	***Unidad Responsable***	***Usuarios***
1	**LEY 18.290 DE TRÁNSITO**	REGLAMENTA EL TRANSPORTE POR CALLES Y CAMINOS Y EL TRÁNSITO PÚBLICO. ESTAN LAS SIMPLES INFRACCIONES DE TRÁNSITO Y LAS CON REGULACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS CON MOTIVO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES PARTICULARES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES FISCALES Y/O MUNICIPALES, DENUNCIADOS Y DEMANDAS CIVILES
2	**DENUNCIA POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS MUNICIPALES**	NORMA JURÍDICA QUE FORMA PARTE DE UN REGLAMENTO Y QUE ESTÁ SUBORDINADA A UNA LEY. LA ORDENANZA ES EMITIDA POR LA AUTORIDAD QUE TIENE EL PODER O LA FACULTAD PARA EXIGIR SU CUMPLIMIENTO.	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES PARTICULARES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS E INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIADOS
3	**LEY DE RENTAS MUNICIPALES (D.L. 3063)**	LOS INGRESOS O RENTAS MUNICIPALES SE REGULAN POR LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE LEY, DE LA LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES Y LAS CONTENIDAS EN LEYES ESPECIALES	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS

4	**LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES**	ES EL CUERPO LEGAL QUE CONTIENE LOS PRINCIPIOS, ATRIBUCIONES, POTESTADES, FACULTADES, RESPONSABILIDADES, DERECHOS, SANCIONES Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN A LOS ORGANISMOS, FUNCIONARIOS PROFESIONALES Y PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE PLANIFICACIÓN URBANA, URBANIZACIÓN Y LAS CONSTRUCCIONES QUE SE DESARROLLAN EN TODO EL TERRITORIO DE LA NACIÓN (ART. 1° Y 2° LGUC)	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
5	**LEY 19.925 DE ALCOHOLES (EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS)**	REGULA EL EXPENDIO Y CONCUMOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A QUIENES INFRINJAN LAS DISPOSICIONES PERTINENTES	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS
6	**LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES**	LA PRESENTE LEY TIENE POR OBJETO NORMAR LAS RELACIONES ENTRE PROVEEDORES Y CONSUMIDORES, ESTABLECER LAS INFRACCIONES EN PERJUICIO DEL CONSUMIDOR Y SEÑALA EL PROCEDIMIENTO APLICABLE EN ESTAS MATERIAS	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES SERNAC, Y DEMANDANTES EN LO CIVIL, PARTICULARES, DENUNCIADOS Y DEMANDADOS EN LO CIVIL
7	**DECRETO LEY 3607/81 SOBRE VIGILANTES PRIVADOS**	ESTABLECE OBLIGACIONES A ENTIDADES EN MATERIAS DE SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES Y SERVICIOS PARA LO CUAL HAN SIDO CONTRATADOS	PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INTENDENCIA, Y DENUNCIADOS
8	**OTRAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO**		PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL	DENUNCIANTES, FISCALIZADORES TALES COMO CARABINEROS, INSPECTORES FISCALES Y/O MUNICIPALES, DENUNCIANTES PARTICULARES Y DENUNCIADOS POR

				INFRACCIONES A LA LEYES DE COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

Indicadores de los Productos o Procesos								
Programa, proc./ serv.	***Indicador***	***Formula de Calculo***	***Justificación***	***Línea Base***	***Meta Propuesta***	***Ponderación***	***Frecuencia***	***Medios de Verificación***

TRAMITACIÓN DE PROCESOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 15.231, Y LEY N° 18,287 EN MATERIAS TALES COMO INFRACCIONES A LEY 18.290 LEY DE TRÁNSITO, REGLAMENTOS MUNICIPALES Y DECRETOS ALCALDICIOS, LEY DE RENTAS, LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES, LEY DE ALCOHOLES, LEY DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES, D.L. 3607/81, SOBRE VIGILANTES PRIVADOS, ENTRE OTRAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO	TASA DE VARIACIÓN TRIMESTRAL DE INGRESOS Y TRAMITACIÓN DE CAUSAS	(N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS DURANTE EL AÑO 2020/N° DE CAUSAS INGRESADAS Y TRAMITADAS AÑO 2019)*100	TRAMITACIÓN EN TIEMPO Y FORMA LEGAL		ASUMIR AUMENTO DE AL MENOS UN 5% DE CAUSAS, INGRESADAS POR PARTES NUEVOS, POR CÁMARAS DE FISCALIZACIÓN POR VÍAS EXCLUSIVAS U OTRO TIPO DE FISCALIZACIÓN, SI SE PRODUCE.	100%	TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL DIRIGIDO A LA I. CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO

Identificación Departamento/Oficina PRIMER JUZGADO POLICIA LOCAL DE MAIPÚ

Producto o Proceso TRAMITACIÓN DE CAUSAS EN TIEMPO Y FORMA

N°	Actividades	Responsable	Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	Fecha de Fin (dd/mm/aa)	Entregable	Recursos asociados (Indicar monto)		Plan de Compra (SI/NO)
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 18.290 DE TRANSITO	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIONES A LAS ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS MUNICIPALES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY DE RENTAS MUNICIPALES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		

DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 19.925 ALCOHOLES (EXPENDIO Y CONSUMO)	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
DENUNCIA POR INFRACCIÓN A LEY 3607/81 SOBRE VIGILANTES PRIVADOS	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		
OTRAS MATERIAS QUE NO SE DETALLAN POR SU GRAN NÚMERO	TRAMITACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 18.287 Y SUPLETORIAMENTE CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	MAGISTRADO SRA. CARLA TORRES AGUAYO	01/01/2020	31/12/2020	COPIA RESOLUCIÓN JUDICIAL	1.- PAPEL, CENTRALIZADO DAF 2.- TONER, CENTRALIZADO DITEC		

COSIDERACIONES FINALES FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2020

La formulación del Plan de Acción 2020 son por esencia dinámicos, por lo cual sufrirán ajustes que son considerados procesos normales, para ello una vez presentado el Plan Acción se continuara con revisión y mejora de la actual propuesta con las Direcciones Municipales.

El Plan de Acción 2020 estará en constante desarrollo con el objetivo de afinar los indicadores y metas de cada Dirección Municipal y con ello construir Paneles de Control que facilitaran el Control de Gestión del Plan Acción.

Los próximos pasos a partir de la presentación del Plan de Acción 2020 son:

- Acuerdo Dirección / Administración Municipal respecto a indicadores, metas y metodologías de medición y seguimiento.
- Ajuste de Planes de Trabajo para alcanzar las metas por parte de cada Dirección (Responsabilidad de Direcciones con apoyo de Administración Municipal y SECPLA).
- Diseñar e implementar Paneles de Control de Indicadores por parte de las Direcciones Municipales
- Precisar línea base de cada indicador, si corresponde (Direcciones).
- Puesta en marcha de los Sistemas de Control de Gestión.