

**QUILLOTA, 14 de Enero de 2021.**

**La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:**

**D.A NUM: 335 /VISTOS:**

1. Oficio Ordinario N°08/2021 de 11 de Enero de 2021 de Jefa del Departamento Capital Humano y Cultura Organizacional a Sr. Alcalde, en que solicita incorporar en tabla de Concejo Municipal del día jueves 14 de enero del presente año, Informe de Cumplimiento de Metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG) 2020, para aprobación del Honorable Concejo Municipal;
2. Informe de Cumplimiento Metas PMG 2020;
3. El Acuerdo N°15/2021 adoptado por el Honorable Concejo Municipal de Quillota en Sesión Ordinaria de 14/01/2021, Acta N°02/2021 que dice: **“Por unanimidad se aprueba el siguiente Informe de Cumplimiento de Metas Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG) 2020. (Informe insertado en la parte resolutive)”**;
4. El Acuerdo N°003-B/16 adoptado por el Honorable Concejo Municipal de Quillota en Sesión Ordinaria de fecha 06/12/2016, Acta N°01-B/2016, que autoriza tramitar los Acuerdos adoptados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal de Quillota, durante el período 2016 a 2020, sin esperar la aprobación de Actas;
5. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO**

**PRIMERO** **APRUÉBASE** el siguiente Informe de Cumplimiento de Metas Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG) 2020:

**Quillota**  
Municipalidad

2020

**INFORME DE CUMPLIMIENTO  
METAS PMG 2020**

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organizaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

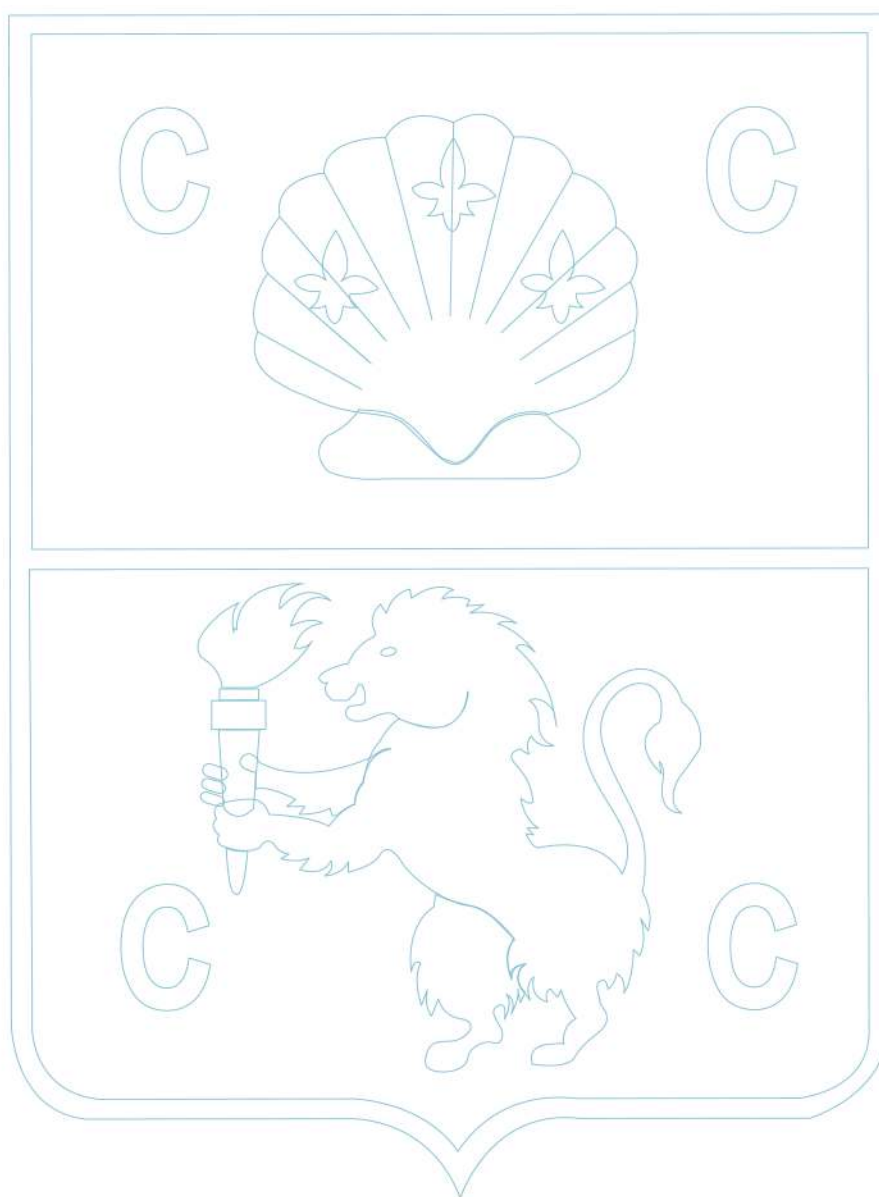
**ÍNDICE**

COMPONENTE A: OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	3
1. METAS INSTITUCIONALES.....	3
2. META CONJUNTA 1° Y 2° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL .....	9
3. METAS PMG 2020 – SECMU .....	10
4. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO .....	11
5. METAS PMG 2020 –DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.....	12
6. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	13
7. METAS PMG 2020 – BANAMOR .....	16
8. METAS PMG 2020 – SECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL .....	17
9. METAS PMG 2020 - DIRECCIÓN DE OBRAS .....	18
10. METAS PMG 2020 - DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE .....	19
11. METAS PMG 2020 – DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE - OFICINA DE MANTENCIÓN DE PARQUES, ÁREAS VERDES, ASEO Y ORNATO.....	21
12. METAS PMG 2020 – OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	22
13. METAS PMG 2020 - SECPLAN.....	23
14. METAS PMG 2020 – SECPLAN -OFICINA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN .....	24
15. METAS PMG 2020 – SECPLAN -OFICINA DE TURISMO .....	25
16. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA .....	27
17. METAS PMG 2020 DAF- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO .....	28
18. METAS PMG 2020 DAF –OFICINA DE ADQUISICIONES.....	30
19. METAS PMG 2020 DAF- OFICINA DE RENTAS Y PATENTES.....	32
20. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE CULTURA.....	35

**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control – Finanzas – Presupuesto – oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional – Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional – Remuneraciones – Oficina de Concejales - Delegación San Pedro –Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

LMG/HCM/PEA/jlm.-



**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

**LMG/HCM/PEA/jlm.-**



### **Introducción**

El siguiente informe contiene los resultados del cumplimiento de las metas PMG 2020 que fueron modificadas y aprobadas por los integrantes del Concejo Municipal de la Municipalidad de Quillota, en el contexto de emergencia del COVID-19.

En cada uno de los compromisos de las distintas Direcciones y Unidades Municipales, quedan estipulados los verificadores que fueron presentados para dar cumplimiento a las metas comprometidas el año 2020.

La información vertida en este informe ha sido proporcionada por los Sres Directores, Jefaturas y encargados/as de área, a cargo de la ejecución de las metas en cada unidad municipal.

**Distribución:**

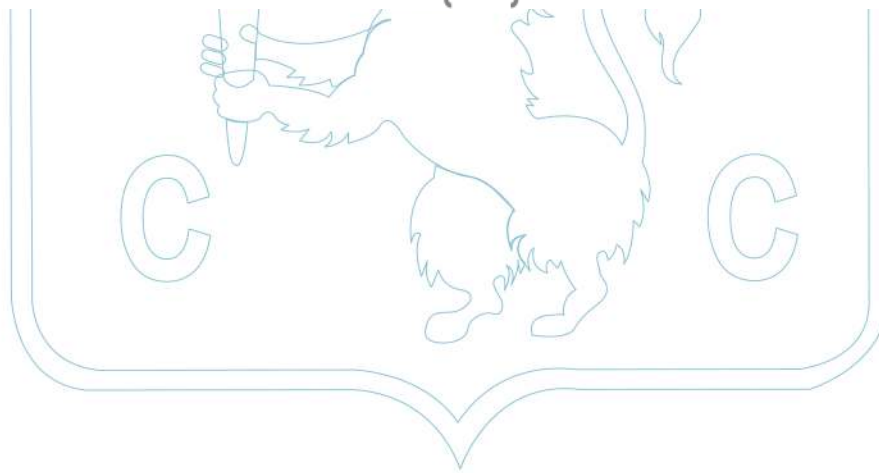
Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

**COMPONENTE A: OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**1. METAS INSTITUCIONALES**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
<p><b>"Diseño y elaboración de plan de trabajo e instrumento de evaluación de desempeño con enfoque de género, dirigido a trabajadores con contrato a honorario de la Municipalidad de Quillota"</b></p>	<p>Diseñar e elaborar un plan de trabajo e instrumento de evaluación de desempeño con enfoque de género, dirigido a trabajadores/as con contrato a honorario de la Municipalidad de Quillota.</p> <p>Focalizar el plan de trabajo y medición de desempeño, en la evaluación de competencias genéricas del estamento técnico municipal.</p>	<p>1. Primera etapa diseño del Instrumento de medición</p> <p>2. Segunda etapa Plan de trabajo</p>	<p>1.1 Revisión material bibliográfico</p> <p>1.2 Establecer objetivos de la medición</p> <p>1.2 Construcción de instrumento</p> <p>1.3 Validación de instrumento con equipo</p> <p>2.1 Establecer metodología de la aplicación: -Muestra -Tiempo y forma de aplicación -Tiempo y formas de difusión -Entrega y recepción de evaluaciones</p>	<p>Diseño y elaboración de plan de trabajo e instrumento de evaluación de desempeño con perspectiva de género, dirigido a funcionarios con contrato a honorarios.</p> <p>Focalización del plan de trabajo e instrumento en la evaluación de competencias genéricas del estamento técnico municipal.</p>	<p>Instrumento de evaluación de desempeño</p> <p>Plan de trabajo de evaluación de desempeño</p>	<p>Instrumento de evaluación de desempeño</p> <p>Plan de trabajo de evaluación de desempeño</p>	<p>Jefa Depto. Capital humano y Administrador Municipal</p>	<p>Jefa Depto. Capital humano y Administrador Municipal</p>	<p>El instrumento de evaluación de desempeño ha sido elaborado y pre-testeado.</p> <p>El plan de trabajo de aplicación del instrumento con la metodología y cronograma de trabajo ha sido elaborado. Se deja estipulado en el documento que se utilizará la variable de género al momento de analizar los resultados.</p> <p>Se adjunta además protocolos de aplicación de instrumento.</p> <p>✓Meta cumplida al 100% ✓Con verificadores ✓Responsable seguimiento: Karen Poblete</p>

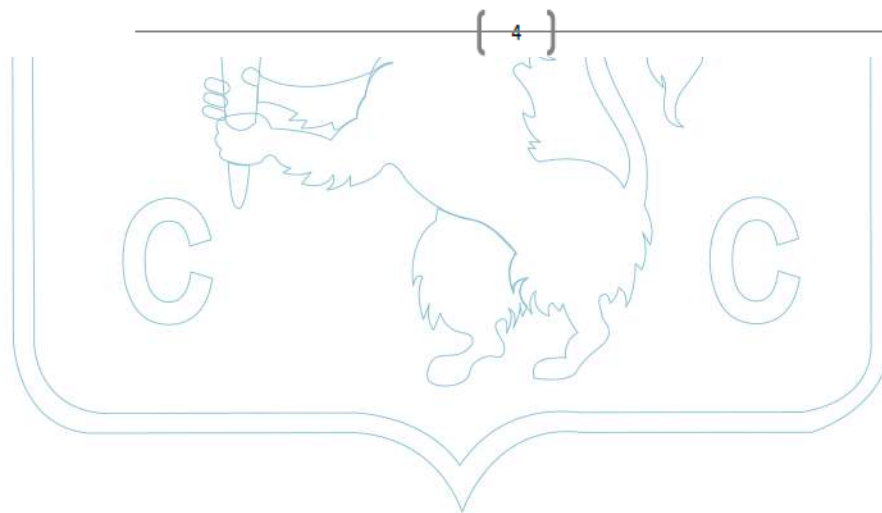


**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Capacitación de equipos de fiscalización municipal, de cara al cumplimiento de las medidas de cuarentena en la comuna de Quillota.	Velar por el cumplimiento de las medidas de cuarentena en la comuna de Quillota, en el contexto de la pandemia por COVID 19.	Capacitación de equipos de fiscalización municipal, en coordinación con la Seremi de Salud y Dirección de Salud Municipal.	Coordinación de actores intersectoriales que serán parte de la capacitación. Logística y reparación de material de capacitación. Convocatoria a la actividad. Ejecución de capacitaciones.	Realización de capacitación de equipo municipal, destinado a la fiscalización de las medidas preventivas de la cuarentena en la comuna de Quillota.	Ejecución de capacitación de fiscalizadores municipales.	Fotografías de la capacitación Registro de asistencia Decreto asociado a la ejecución de la actividad	Jefa Depto. Capital humano y Administrador Municipal	Jefa Depto. Capital humano y Administrador Municipal	La capacitación del equipo de fiscalización fue ejecutada el mes de agosto. Se adjunta lista de asistencia, fotografías y DA 06086 y Resolución Exenta 673 de la Seremi de Salud. ✓Meta ejecutada al 100% ✓Con verificadores ✓Responsable seguimiento: Karen Poblete



**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Elaboración, socialización e implementación de protocolos de prevención y de retorno a funciones presenciales de funcionarios/as municipales, en el contexto de la pandemia por COVID 19.	Elaborar, socializar e implementar protocolos de prevención y de retorno a funciones presenciales de funcionarios/as municipales, en el contexto de la pandemia por COVID 19.	Elaborar protocolos de prevención, basados en las directrices de la Seremi de Salud.  Socializar el material al interior de la institución.  Implementar las medidas preventivas en las oficinas municipales.	Recopilar resoluciones exentas y material emitido por la Seremi de Salud.  Redacción de los documentos.  Validación de los documentos con actores institucionales vinculados a la temática.  Distribuir el material a través de los canales de comunicaciones municipales.  Desarrollo de acciones preventivas en los recintos y oficinas municipales.	Elaborar 2 protocolos de prevención:  "Protocolo Control y prevención Ante covid-19 para funcionarios/as municipales y Espacios de atención a la ciudadanía"  "Protocolo de acciones preventivas ante covid-19 en unidades municipales para el retorno seguro del personal municipal"	Documento "Protocolo Control y prevención Ante covid-19 para funcionarios/as municipales y Espacios de atención a la ciudadanía"  Documento "Protocolo de acciones preventivas ante covid-19 en unidades municipales para el retorno seguro del personal municipal"	"Protocolo digitalizado de acciones preventivas ante covid-19 en unidades municipales para el retorno seguro del personal municipal"  "Protocolo digitalizado Control y prevención Ante covid-19 para funcionarios/as municipales y Espacios de atención a la ciudadanía"  Copia de socialización de documentos a funcionarios/as municipales, a través de correo institucional municipal	Jefa Depto. Capital humano y Administrador Municipal	Jefa Depto. Capital humano y Administrador Municipal	Los Protocolos de "Control y prevención Ante covid-19 para funcionarios/as municipales y Espacios de atención a la ciudadanía" y "Protocolo de acciones preventivas ante covid-19 en unidades municipales para el retorno seguro del personal municipal" fueron elaborados desde el Departamento de Capital Humano.  Ambos documentos fueron socializados oportunamente a través del correo institucional. Se adjuntan Protocolos y mails de socialización.  ✓Meta ejecutada al 100% ✓Con verificadores ✓Responsable seguimiento: Karen Poblete

{ 5 }

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Diseño y aplicación de consulta sobre la situación laboral de los funcionarios/as municipales en el contexto de la pandemia por COVID 19.	Conocer la situación actual de las condiciones laborales, de los funcionarios municipales en el contexto de la pandemia por COVID 19.	Definición de los objetivos de la consulta.  Definición de los ejes a consultar.  Elaboración de instrumento de consulta.  Aplicación de la consulta.	Reunión de equipo de Desarrollo Organizacional.  Definición de objetivos del instrumento.  Definición y priorización de ejes relevantes de consultar sobre la situación de los funcionarios/as.  Diseño de instrumento.  Validación de instrumento.  Aplicación de la consulta.  Procesamiento de datos.  Elaboración de informe.  Socialización de informe.	Diseño de consulta y aplicación de instrumento.  Informe de consulta sobre las condiciones laborales actuales de los funcionarios municipales.  Socialización del informe al menos al 80% de los funcionarios/as municipales.	Instrumento de consulta.  Informe final de resultados  Socialización a través de correo electrónico institucional.	Instrumento digital de consulta.  Informe final de resultados  Copia de socialización de resultados a funcionarios/as, a través de correo electrónico institucional.	Jefa Depto. Capital humano y Administrador Municipal	Jefa Depto. Capital humano y Administrador Municipal	La consulta fue realizada el 15 y 16 de octubre de este año.  El informe ha sido socializado a la totalidad de los funcionarios municipales via correo electrónico.  Se adjunta como verificador instrumento de consulta, PPT con resultados del análisis y mails de socialización de resultados.  ✓Meta ejecutada al 100% ✓Con verificadores ✓Responsable seguimiento: Karen Poblete

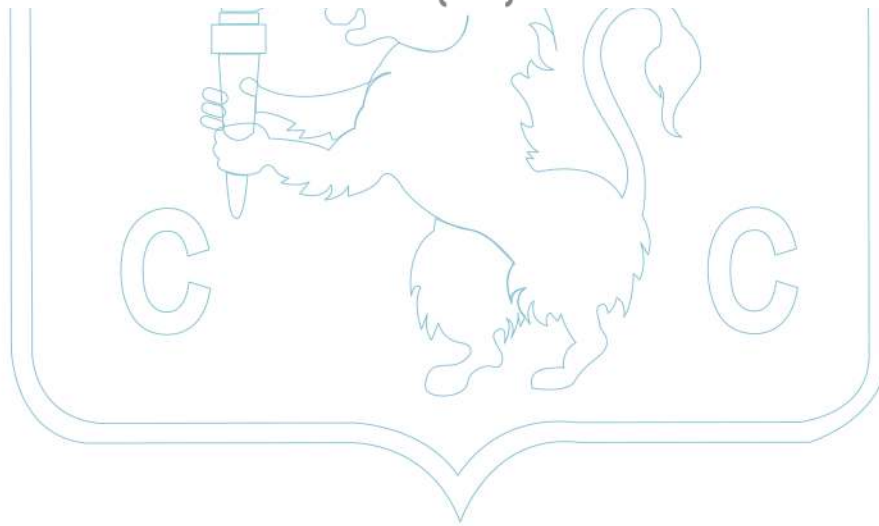
{ 6 }

**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
<b>Protocolo de atención al usuario/a con perspectiva de género, para funcionarios/as municipales de oficinas de atención a público</b>	Proporcionar una herramienta clara sobre atención a usuarios/as para funcionarios/as municipales de todas las oficinas de atención de público, con el fin de guiar la acogida del usuario/a desde el inicio hasta el término de la atención, bajos los estándares del trato humanizado y la mejora continua en la calidad del servicio.	1. Recopilación de información  2. Diseño protocolo  3. Socialización virtual del protocolo	1.1 Revisión material bibliográfico 1.2 Selección de contenido  2.1 Redacción protocolo 2.2 Establecer procedimiento de protocolo  3.1 Socialización virtual a través de difusión vía correo electrónico	Documento acabado y socializados al mes de octubre del 2020.  90% de los funcionarios de atención a público acusan recibo virtual del documento	Documento Protocolo de Atención  90% de los usuarios de atención a público acusan recibo virtual del documento	Protocolo de atención  Firmas de acuso recibo de funcionarios/as de atención a público (pie de firma correo electrónico)	Estudios de satisfacción usuaría año 2019-2018  Perfiles de cargo  Reglamento de funciones interno municipal  Política de recursos humanos	Jefa de Personal y Administrador Municipal	El protocolo ha sido elaborado y socializado por equipo de Capital Humano.  Se adjunta como verificador el protocolo y mail de socialización del documento al total de funcionarios municipales (tantos aquellos que atienden y no atienden público).  ✓Meta ejecutada al 100% ✓Con verificadores ✓Responsable seguimiento: Karen Poblete

{ 7 }



**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	ESTADO
<b>Diagnóstico sobre implementación ley 21.015 (Que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral) en municipalidad de Quillota, con perspectiva de género.</b>	Proporcionar conocimiento sobre la realidad de los/as trabajadores que se encuentran en situación de discapacidad en la municipalidad de Quillota, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora de sus espacios laborales, fortaleciendo el principio de inclusión como eje transversal de nuestra política de RR.HH	1. Revisión y recopilación de información  2. Diagnóstico  3.Redacción de Informe	1.1 Recopilación de antecedentes. 1.2 Revisión bibliográfica  2.1 Investigación abordaje de la institución sobre la inclusión laboral.  2.2 Caracterización de trabajadores/as que se encuentran en situación de discapacidad  2.2 Conversatorio con personas en situación de discapacidad sobre inclusión laboral  3.1 Elaboración de informe diagnóstico	Informe diagnóstico terminado en Octubre del año 2020	Informe diagnóstico	Informe diagnóstico	Ley 21.015 Que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.  Política de RRHH de la Municipalidad de Quillota  Reglamento de concursos públicos.  Manual de procesos y procedimientos de RRHH	Jefa de personal y Administrador Municipal	El levantamiento de la información diagnóstica ha sido realizada, al igual que el procesamiento de datos.  Con fecha 29 de diciembre se presenta informe diagnóstico sobre la implementación de la ley 21.015 con un análisis bajo enfoque de género y una PPT con resultados.  ✓ Meta ejecutada al 100% ✓ Con verificadores ✓ Responsable seguimiento: Karen Poblete

{ 8 }

**2. META CONJUNTA 1° Y 2° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
<b>Portal Web de pago para Multas del 1° y 2° JPL en la página de la Ilustre Municipalidad de Quillota</b>	Mejorar la gestión interna del tribunal, al generar una nueva opción de pago de las multas del juzgado mediante la utilización de la página web.  Específicamente: Activación de portal de pago en página web de la Ilustre Municipalidad de Quillota	1.Reuniones coordinación Iniciales para plantear solicitud  2. Reuniones para revisar y concretar portal  3.Funcionamiento del portal	1.1 Reunión con Departamento de Informática*. 1.2 Reunión con Encargado de Proexy  2. Reunión con Departamento de Informática y encargado de Proexy*.  3. Poner en funcionamiento portal.  * Reuniones en conjunto con 1° Juzgado de Policía Local.	El 1° de Noviembre portal web en funcionamiento	Portal Web de pago para Multas del 1° Y 2° JPL implementado en la página de la Ilustre Municipalidad de Quillota	Registro digital del Portal de pago habilitado en la página Web de la Ilustre Municipalidad de Quillota (pantallas)  Y  Registro de pago de Tesorería	Ley 18.287  Ley 15.231	Secretaria Abogada 1° Y 2° JPL	Se recepciona Oficio 1068 con fecha 23 de noviembre, con verificadores consistentes en el comprobante de pago de la causa rol 697-2020 del 1° Juzgado de Policía Local y pantallazo del registro digital del portal de pago habilitado en la página web.  Con estos verificadores se da cumplimiento en un 100% a la meta comprometida para ambos Juzgados.

{ 9 }

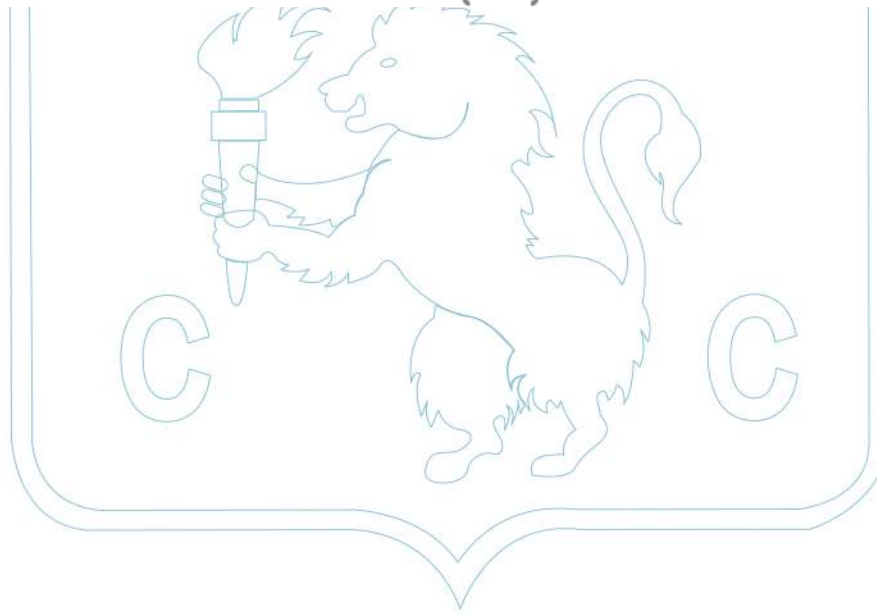
**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

3. METAS PMG 2020 – SECMU

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	Avances
<b>Diseño y puesta en marcha de plataforma virtual de gestión de decretos municipales.</b>	<p>Diseño y puesta en marcha de plataforma virtual de gestión de decretos municipales.</p> <p>Facilitar el acceso a decretos municipales a funcionarios/as municipales.</p>	<p>Diseño de plataforma.</p> <p>Prueba piloto de funcionamiento de plataforma.</p> <p>Puesta en marcha definitiva de plataforma en al menos un Departamento Municipal.</p>	<p>Diseño de plantilla de plataforma con funcionalidades a implementar.</p> <p>Puesta en marcha piloto, en coordinación con oficina de prueba.</p> <p>Corrección de funcionalidades .</p> <p>Puesta en marcha definitiva de plataforma en un Departamento Municipal.</p>	<p>Diseño y puesta en marcha de plataforma virtual de decretos municipales, en al menos un Departamento Municipal al mes de agosto del 2020.</p>	<p>Plataforma virtual de gestión de decretos municipales puesta en marcha.</p>	<p>Pantallas de plataforma virtual de gestión de decretos municipales en marcha.</p>	<p>Archivo Secmu de decretos municipales.</p>	<p>Director de SECMU</p>	<p>La plataforma de Google Drive para la gestión de decretos municipales ha sido creada y se encuentra en funcionamiento. El secretario municipal hace envío de pantallazos con carpetas de plataforma virtual de gestión de decretos municipales.</p> <p>✓Meta ejecutada al 100%</p> <p>✓Con verificadores</p> <p>✓Responsable seguimiento: Lautaro González</p>

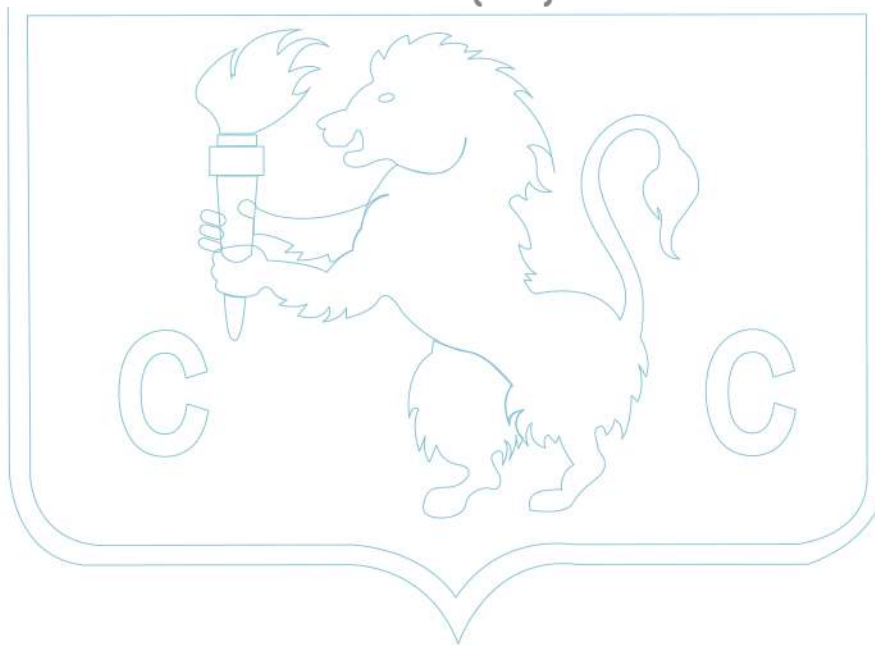


**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control – Finanzas – Presupuesto – oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional – Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional – Remuneraciones – Oficina de Concejales - Delegación San Pedro –Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

**4. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
<b>Reglamento sobre procesos y procedimiento para rendiciones de cuentas por subvenciones</b>	Instruir a los funcionarios municipales del estamento administrativo en los procedimientos relacionados con la subvenciones a través de un reglamento.	1. Reunión de coordinación equipo  2. Desarrollo y elaboración del reglamento.  3. Socialización del Reglamento  4. Entrega de Reglamento.	1.1 Recopilación de información.  1.2 Redacción de contenido.  2.1 Preparación de información.  2.2 Envío del Reglamento para ser visado por la Unidad de jurídico.  2.3 Aprobación del Reglamento por Decreto Alcaldicio.  3. Socialización y entrega del reglamento,	Reglamento sobre procesos y procedimientos para rendiciones de cuentas por subvenciones  Entregar copia virtual del Reglamento a las Unidades de Finanzas Municipal.	Reglamentos entregados de forma digital a cada unidad comprometida	Copia digital de Reglamento  Firma de Recepción Conforme de entrega de reglamento ( a través de copia de correo electrónico con pie de firma).	Ley N° 19.862 De fecha 03/07/2003	Director de Control Interno	Los verificadores de la meta fueron enviados con fecha 16 de noviembre, adjuntando el Reglamento de Subvenciones y anexos adjuntos.  También se adjunta mail de socialización y traspaso de documento a Dirección de Finanzas, recepcionado conforme por el Director de Finanzas.  ✓Meta ejecutada 100% ✓Con verificadores pendientes ✓Responsable seguimiento: Karen Poblete



**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

**5. METAS PMG 2020 –DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Reordenamiento de archivo de licencias de conducir	Reorganizar documentación municipal de Permisos de Circulación y de Licencias de Conducir, debido a la falta de espacio físico en la oficina.	Realizar ordenamiento en archivo de registro comunal permiso de Circulación, con la finalidad de hacer espacio suficiente en los archivos de la Dirección de Tránsito, tanto para Licencias y PCI.	Habilitar espacio físico para el archivo  Ordenamiento y distribución de documentos.	Año 2020 Permisos de Circulación desde la letra A hasta las letra L (10.000 mil carpetas de un total de 35.000 mil) Año 2020 Licencias, desde la carpeta 1 hasta la 15.000 (de 53.000 mil)	Archivo municipal ordenado según alfabeto y numeración.	Fotografías de archivo físico ordenado alfabéticamente y por numeración.	Carpetas de archivos de licencias de conducir	Director Tránsito	Con fecha 18 de diciembre han sido enviados los verificadores de cumplimiento de la meta, consistente en fotografías del archivo ordenado A través de mail conductor del Director de Tránsito (s) se especifica que han sido archivados los Permisos de Circulación desde la letra A hasta las letra L (10.000 mil carpetas de un total de 35.000 mil) y las Licencias de Conducir, desde la carpeta 1 hasta la 15.000 (de 53.000 mil).  ✓ Meta ejecutada 100% ✓ Con verificadores ✓ Responsable seguimiento: Ángela Vargas

{ 12 }

**6. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Realización de Programa de transmisión en vivo "Conversemos en Familia", destinado al diálogo sobre temas de bienestar emocional, en el contexto de la pandemia por COVID 19.	Realizar programa de temas de interés comunal, relevantes de abordar en la contingencia de la pandemia por COVID 19, tales como:  -Prevención del suicidio -Ingreso Familiar de Emergencia -Prácticas de autocuidado domiciliario -Tratamiento de la ansiedad y estrés -Retención del 10% a deducidos de pensiones alimenticias -Inteligencia emocional -Beneficios de la música y expresión corporal -	Definición de temática a abordar.  Elaboración de contenido.  Coordinación con invitados (según el caso).  Desarrollo de programa en vivo.  Transmisión a través de redes sociales (facebook)	Selección y priorización de temas en función de la contingencia.  Desarrollo de guiones y entrevistas.  Ensayo de diálogos  Prueba de transmisiones	Desarrollar al menos 10 programas de transmisión en vivo a través de la red social oficial de la Dirección de Seguridad Pública.	10 programas transmitidos en vivo a través de red social oficial de la Dirección de Seguridad Pública.	Link de grabación de al menos 10 programas transmitidos en vivo, a través de red social oficial de la Dirección de Seguridad Pública.	Guía para el bienestar emocional en Cuarentena por COVID-19, Ministerio de Salud.	Directora de Seguridad Pública	Los verificadores de la meta fueron enviados vía correo electrónico con fecha 22 de septiembre. Se adjunta informe con fechas y links de programas transmitidos vía facebook.  Se da por cumplida la meta comprometida.  ✓ Meta ejecutada al 100% ✓ Con verificadores ✓ Responsable seguimiento: Lautaro González

{ 13 }

**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organizational - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
"Ejecución de una jornada capacitación sobre prevención de abuso sexual, a profesionales municipales que trabajan con niños/as y adolescentes en el Cultural Leopoldo Silva, a través de medios virtuales de comunicación".	"Capacitación a funcionarios/as de la Municipalidad de Quilota, en casos de detección, abordaje y derivación de casos de abuso sexual y maltrato infantil a NNA"	Capacitaciones a funcionarios municipales que trabajen con niños/as y adolescentes.	-Reuniones de coordinación virtual. -Elaboración de material a trabajar. -Difusión virtual de la actividad. -Ejecución de las capacitaciones.	Ejecución de 1 jornada de capacitación virtual a un mínimo de 10 profesionales municipales que trabajen de forma directa con niños/as y adolescentes.	Ejecución de 1 capacitación a un mínimo de 10 funcionarios que trabajen de forma directa con niños/as y adolescentes.	Material de apoyo de la actividad (PPT) Confirmación de asistencia (vía correo electrónico) a la actividad. Link de grabación de la capacitación	Guía clínica "Atención de Niños, Niñas y Adolescentes Menores de 15 años, Víctimas de Abuso Sexual", Ministerio de Salud de Chile y Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, UNICEF.	Directora de Seguridad Pública	Con fecha 1 de diciembre se hace envío de los verificadores de la meta: Material de apoyo, lista de participantes en la actividad, pantallazos de ejecución de la jornada y link con grabación.  ✓Meta ejecutada 100% ✓Con verificadores ✓Lautaro González



**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

LMG/HCM/PEA/jlm.-

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Elaborar y presentar reporte estadístico sobre el estado de la seguridad pública comunal, el primer y segundo semestre del 2020	Elaborar un reporte estadístico de seguridad pública comunal, que dé cuenta de los hechos acontecidos en esta materia semestralmente.  Mantener informado al Concejo Municipal sobre el estado del arte de la seguridad pública comunal.	Realizar monitoreo permanente del estado de la seguridad pública comunal.  Recopilación de información y elaboración de reporte estadístico semestral al Concejo Municipal	Seguimiento y recopilación de datos estadísticos.  Análisis de la información. Elaboración de informe.  Elaboración de informe.  Presentación de reporte ante el Concejo Municipal.	Presentar informe estadístico sobre el estado de la seguridad pública comunal, primer y segundo semestre del 2020	N° de informes presentados al año	Informe estadístico sobre seguridad pública comunal, primer y segundo semestre.  Copia de acuso recibo del documento (de correo electrónico) por parte de los Sres. Concejales, ambos semestres  Link con grabación de presentaciones en Concejo Municipal	Plan Comunal de Seguridad Pública	Directora de Seguridad Pública	Se presenta informe estadístico sobre el estado de seguridad de pública comunal del primer Y segundo semestre (año completo).  Se adjunta como verificador la copia de correo con la presentación electrónico dirigido a los Sres. concejales del primer semestre, tanto para el primer como segundo semestre.  También se adjunta DA de la presentación el primer semestre y verificadores de la presentación al Concejo Municipal el Segundo Semestre, además de certificado emitido por el Secretario Municipal.  ✓ Meta ejecutada 100% ✓ Con verificadores pendientes ✓ Encargado seguimiento: Lautaro González



**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

**7. METAS PMG 2020 – BANAMOR**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Difusión de cápsulas informativas sobre la postulación a los beneficios estudiantiles de educación superior de establecimiento municipales, subvencionados y privados, por medio del Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS) a los estudiantes de la comuna de Quillota.	Entregar Información y Orientación de manera virtual sobre la postulación, a los beneficios estudiantiles de educación superior, mediante Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS) a los estudiantes de la comuna de Quillota.	Preparación de material de apoyo a utilizar.  Creación de material visual  Informar a través de redes sociales	Definición de contenidos.  Creación de material en conjunto con profesionales de comunicación municipal.  Definición de frecuencia de publicación.  Seguimiento de publicaciones en medios web.	Informar a través de capsulas informativas virtuales durante todo el mes de octubre y noviembre del 2020, a través de la página web municipal y redes sociales (Facebook, Facebook Dideco e Instagram)	Cápsulas informativas virtuales difundidas durante octubre y noviembre del 2020.	Video de cápsula informativa (link)  Registro visual (pantallazo) de publicaciones con fecha.	Información oficial de plataforma virtual del Ministerio de Educación  <a href="https://postulacionbeneficiosestudiantiles.cl/fuas/">https://postulacionbeneficiosestudiantiles.cl/fuas/</a>	Encargada de Sección Social BanAmor: Sylvana Sandoval	Se presentan verificadores con cápsulas informativas difundidas durante el mes de octubre y noviembre del 2021, en youtube, twitter, facebook Dideco y página web municipal.  Se adjuntan pantallas con links de publicaciones y fecha.  ✓Meta ejecutada 100% ✓Con verificadores ✓Encargada seguimiento: Marcela Barrueta

**8. METAS PMG 2020 – SECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

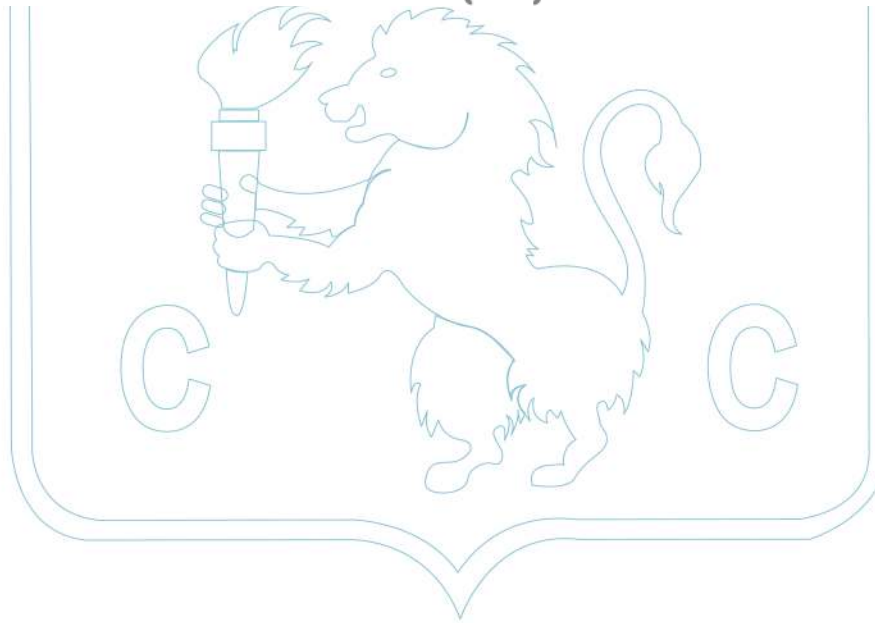
PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Desarrollo de talleres de capacitación dirigidos a emprendedores locales, para mejorar y potenciar sus negocios y sacar el mejor partido a las redes sociales y medios digitales, en el contexto de la Pandemia por COVID 19.	Entregar formación sobre marketing digital a emprendedores locales, con el propósito de potenciar sus negocios en el contexto del COVID 19.  Disminuir las brechas digitales en cuanto al uso de redes sociales y medios digitales entre emprendedores locales.	Planificación de los talleres.  Coordinación con relatores expertos en las materias.  Difusión de la actividad a través de redes sociales.  Ejecución de la actividad a través de medio de reunión virtual.	Definición de temas a abordar  Establecer prioridades en función de necesidades de capacitación  Preparación de material de difusión de capacitaciones  Periodo de promoción de los talleres  Desarrollo de los talleres	Realizar taller de capacitación dirigido a emprendedores locales, en el uso de medios digitales de marketing, en alianza con una institución académica de formación (Centro de Emprendimiento del Centro de Formación Técnica de la Universidad Católica)	Taller de capacitación impartido.	Material digital de difusión de los talleres  Registro digital de asistencia a los talleres  Fotografías	Plataforma "Digitaliza tu PYME" del Ministerio de Economía, fomento y turismo.	Encargado Unidad de Desarrollo económico local	Con fecha 2 de noviembre, fueron remitidos vía correo electrónico los verificadores de cumplimiento del taller denominado WEBINAR INFORMATIVO DEL PROGRAMA PAR IMPULSA 2020, realizado en coordinación con Unidad de Desarrollo Económico Local y CFT de la PUCV.  Se adjunta como verificadores el material digital de difusión del taller, el registro digital de la asistencia y fotografías. Se adjunta además links con grabación de la actividad.  Con los verificadores presentados se da cumplimiento a la meta en un 100%

**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

**9. METAS PMG 2020 - DIRECCIÓN DE OBRAS**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Diseño e implementación de Visor online con las Cartografías que forman parte de la Unidad SIG (Medio Ambiente, Educación, Salud, Territorio, Protección Civil, Equipamiento, Tránsito, Desarrollo Económico, Hazla Corta, Social, Covid 19, Censo)	Organizar y visualizar de forma rápida información territorial, tanto para el usuario interno como externo al municipio.  Optimizar tiempo de búsqueda de información territorial.	Diseñar y desarrollar visor web que incluya cartografías categorizadas (Medio Ambiente, Educación, Salud, Territorio, Protección Civil, Equipamiento, Tránsito, Desarrollo Económico, Hazla Corta, Social, Covid 19, Censo)	Recopilación de datos a través de levantamiento en terreno, documentos de Dirección de Obras e históricos	Al mes de octubre del 2020 plataforma implementada y difundida a través de correo electrónico (visor online) a usuarios internos y a través de la página web a usuarios externos.	Módulo de cartografías en la web	Link web con cartografía virtual subida a la web y a disposición de usuarios internos como externos.  Publicación de plataforma en página web municipal.  Copia de difusión de plataforma a través de correo electrónico municipal.	Plataforma SIG	Director de Obras	Envío de verificadores con fecha 29 de octubre. Se adjunta en correo electrónico: publicación de plataforma en página web municipal con link de acceso y copia de difusión de plataforma a través de correo electrónico municipal.  Con los antecedentes remitidos se da cumplimiento a la meta en un 100%  ✓Meta ejecutada 100% ✓Con verificadores ✓Encargada seguimiento: Ángela Vargas



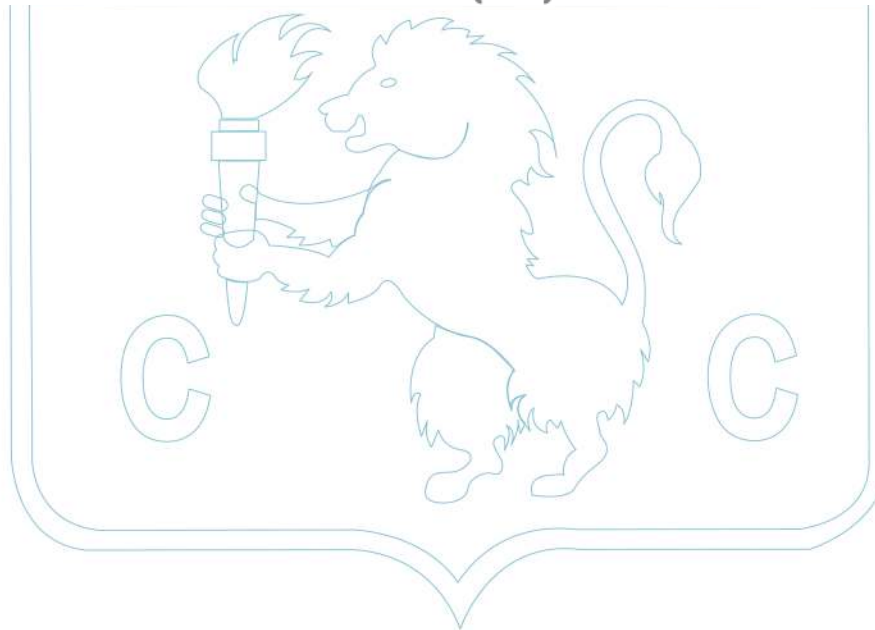
**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

10. METAS PMG 2020 - DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Producto	Objetivos	Actividades	Sub actividades	Meta	Indicador	Medios de verificación	Instrumento de apoyo	Responsable	AVANCES
Implementación de programa de sanitización de espacios públicos y dependencias municipales.	Cumplir con la sanitización de espacios públicos de la comuna y diversas dependencias municipales.	Realizar trabajos y actividades de sanitización masiva de calles, áreas verdes de la comuna y dependencias municipales	<p>Generar actividades de sanitización de calles, áreas verdes y dependencias municipales que lo requieran.</p> <p>Generar la adquisición de equipamiento e insumos de sanitización para el Departamento de Medio Ambiente, Protección Civil, Servicios Operativos e Ingeniería de Tránsito.</p> <p>Generar protocolo de acción integrado para los departamentos municipales que generen actividades de sanitización.</p> <p>Generar protocolo para actividades de sanitización, realizadas por departamentos municipales.</p>	<p>Generar al menos 6 actividades masivas de sanitización en calles y espacios públicos.</p> <p>Generar la adquisición de equipamiento e insumos de sanitización para el Departamento de Medio Ambiente, Protección Civil, Servicios Operativos e Ingeniería de Tránsito.</p> <p>Generar protocolo para actividades de sanitización, realizadas por departamentos municipales.</p>	<p>Comunicación y notificación de cumplimiento de actividades de sanitización de espacios públicos y dependencias municipales.</p> <p>Adquisición de equipos municipales e insumos para actividades de sanitización.</p> <p>Documento de protocolo de sanitización.</p>	<p>Correos masivos de comunicación de actividades de sanitización.</p> <p>Fotografías de actividades de sanitización, publicación en rrss.</p> <p>Decreto alcaldicio de formalización de protocolos de sanitización.</p> <p>Evidencias de compra (facturas, boletas) equipos e insumos de sanitización.</p>	<p>Ordenanza municipal de protección y conservación del medio ambiente.</p> <p>Normativas sanitarias relativas a actividades de sanitización</p>	Jefe Depto de medio ambiente	<p>Se hace envío de verificadores consistentes en comunicados masivos informativos en redes sociales, evidencia de compras de operativos, planimetría de Áreas donde fueron ejecutadas las sanitizaciones.</p> <p>También se hace envío de Decreto Alcaldicio de formalización del protocolo para actividades de sanitización y fotografías de actividades de sanitización.</p> <p>✓Meta ejecutada al 100%</p> <p>✓Con verificadores</p> <p>✓Responsable seguimiento: Juan Carlos Aros</p>



**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
LMG/HCM/PEA/jlm.-

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	INDICADOR	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Plan de mantenimiento del nuevo arbolado, que es parte del Programa de Arborización Comunal	Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento del nuevo arbolado comunal, parte del Programa de Arborización	Diseñar el Plan de Mantenimiento  Ejecutar el Plan de Mantenimiento	Definir las áreas a trabajar  Definir las acciones de riego  Calendarizar la frecuencia del trabajo en terreno  Ejecutar trabajos en terreno	Mantener el 80% de las nuevas especies arbóreas	Documento del Plan de Mantenimiento del programa de Arborización  Informe de Ejecución con registro fotográfico mensual de la mantención	Documento del Plan de Mantenimiento del Programa de Arborización	Catastros Oficina Áreas Verdes  Antecedentes Programa de Arborización	Encargado Departamento de Medio Ambiente  Encargada de arborización y manejo vegetal	Se hace envío de verificadores a través de correo electrónico de Jefatura del Departamento de Medio Ambiente, consistentes en Documento de Plan de Mantenimiento del Arbolado, planimetría con zonas de mantención y fotografías de las actividades de mantención.  ✓ Meta ejecutada al 100% ✓ Con verificadores ✓ Responsable seguimiento: Juan Carlos Aros



**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

LMG/HCM/PEA/jlm.-

**11. METAS PMG 2020 – DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE - OFICINA DE MANTENCIÓN DE PARQUES, ÁREAS VERDES, ASEO Y ORNATO**

PRODUCTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INDICADOR	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Actualización de catastro de áreas verdes comunal, año 2020	Contar con un catastro de áreas verdes Actualizado al mes de octubre del 2020	Recopilación de la información  Georreferenciación de superficie de áreas verdes comunal	Superficie de áreas verdes construidas en zonas urbanas y rurales	Actualizar el 100% de las áreas verdes comunales al mes de octubre del 2020	Planimetría digitalizada	Planimetría del catastro de áreas verdes actualizado	Pladeco  Antecedentes Oficina Mantención de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato  Antecedentes SECPLAN  SIG	Encargado Departamento de Medio Ambiente  Jefatura Oficina Mantención de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato.	Con fecha 18 de diciembre, Jefatura de la Oficina de mantención de Áreas Verdes remite verificador, consistente en la planimetría con áreas verdes comunales actualizadas al 2020.
			Superficie de áreas verdes con mantención en zonas urbanas y rurales						✓Meta ejecutada al 100% ✓Con verificadores ✓Responsable seguimiento: Juan Carlos Aros

**12. METAS PMG 2020 – OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL**

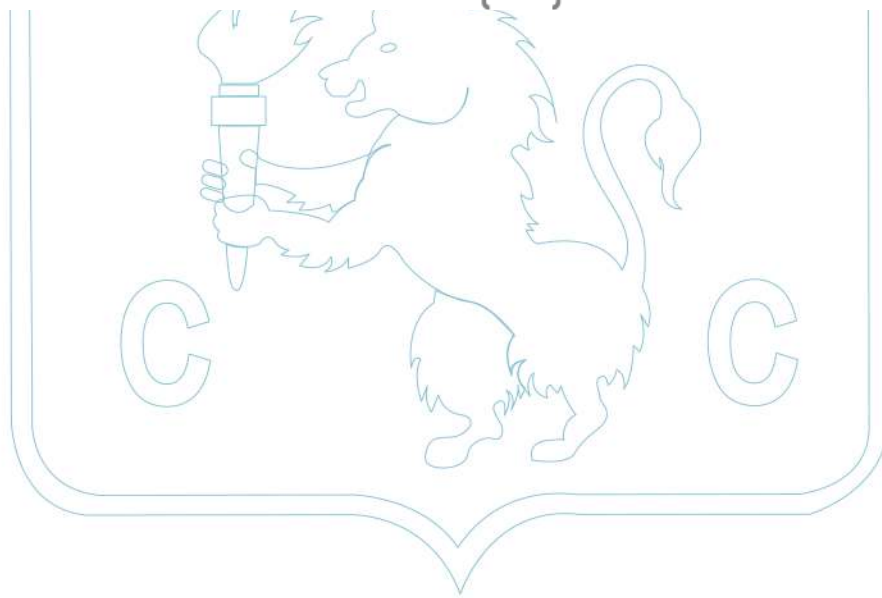
PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Elaboración de registro de abastecimiento de agua en sectores afectados por la sequía.	Controlar y monitorear la distribución del recurso hídrico, destinado a sectores afectados por la sequía	1. Planificación del trabajo 2. Recopilación permanente de información 3. Elaboración de informe 4. Presentación ante el Concejo Municipal	Reunión de equipo ejecutor y definición de roles  Recopilación de información y redacción de contenido Elaboración del Informe  Preparación de material de apoyo para presentación	Informe de control y monitoreo de recursos hídricos  Presentación del informe ante el Concejo Municipal	Informe de control y monitoreo de distribución del recurso hídrico en Quilota.	Informe de control y monitoreo de recursos hídricos  Registro de la presentación ante el Concejo Municipal	Ficha FIBE (Ficha básica de emergencia)	Jefe de protección Civil Claudio Figueroa	Con fecha 2 de diciembre se hace envío vía correo electrónico de verificadores: Informe de Control de Monitoreo de Recursos Hídricos de la Comuna. Se adjunta Decreto de Presentación ante el Concejo Municipal.  Con estos verificadores se da cumplimiento a la meta en un 100%

**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control – Finanzas – Presupuesto – oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional – Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional – Remuneraciones – Oficina de Concejales - Delegación San Pedro –Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

13. METAS PMG 2020 - SECPLAN

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Elaboración y socialización virtual de un manual para presentación de antecedentes para licitaciones públicas	Elaborar un manual para presentación de antecedentes para licitaciones públicas  Agilizar la gestión de los procesos de licitación	Elaborar manual para una correcta presentación de antecedentes de licitación de acuerdo al objeto de las mismas.  Socialización virtual con funcionarios a cargo del envío de antecedentes de licitaciones	Recopilación de antecedentes Redacción del documento Validación del documento con equipo de licitaciones Preparación del taller virtual  Ejecución del taller virtual Entrega de Instructivo a los asistentes de forma virtual	Manual para la presentación de antecedentes de licitaciones públicas  Socializar el instructivo de forma virtual, a través de un taller a diez profesionales de áreas que requieren de manera habitual, la licitación de proyectos o servicios	Manual para la presentación de antecedentes de licitaciones públicas, en formato digital.  1 taller virtual a funcionarios que participen de manera habitual en licitaciones públicas	Manual para la presentación de antecedentes de licitaciones públicas en formato digital.  Link con grabación del taller  Confirmación de asistencia a talleres (vía correo electrónico) de acoso recibo de documento	Textos de Bases de Licitaciones elaboradas por la Unidad de Licitaciones.  Ley N° 19.886 de Compras Públicas.  Reglamento N°250 de la Ley de Compras Públicas.  Directivas e Instrucciones de Chile Compra.  Portal Mercado público.	Directora Secretaria Comunal de Planificación y equipo unidad de licitaciones.	Con fecha 24 de noviembre se hace envío de presentación en Power Point con instructivo para la presentación de antecedentes de licitaciones públicas, se adjuntan flujogramas de los procesos igualmente.  Se adjunta listado con firmas de asistencia a presentación del instructivo y listado con firma de recepción del material.  Con estos antecedentes se da cumplimiento a la meta en un 100%



**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

14. METAS PMG 2020 – SECPLAN -OFICINA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Estrategia territorial de movilidad consciente, a objeto de Disminuir los viajes centro-periferia realizados por la ciudadanía como medida preventiva por COVID 19 Contempla el área urbana y rural de la comuna de Quillota.	Generar y ejecutar una estrategia de Movilidad que disminuya los viajes centro -periferia que realizan las personas de la comuna de Quillota. A través de un sistema de información y difusión de los servicios y equipamientos de primera necesidad existente en el territorio, barrios (Unidades Vecinales) de la comuna, de un modo claro, cercano y accesible.	Reuniones de trabajo. Vinculación con Departamento de Salud – Alcaldía y DIDECO preferentemente Georreferenciación de "servicios y equipamientos sociales". Identificar y Verificar los diversos números telefónicos activados en pandemia. Preparación de insumos y material gráfico de la estrategia.	Convocatoria a reuniones participantes estratégicos. Diseño y difusión de las cartografías y mapas, estáticos e interactivos en aplicación Tecnologías de la información y de las comunicaciones (Tics) Diseño y difusión de volantes con números telefónicos importantes en pandemia compartidos a través de Tics Vinculación con organizaciones y entidades comunitarias para difusión de la estrategia. Creación plataforma web de la estrategia	La estrategia contempla la totalidad de unidades vecinales informadas de los servicios y equipamientos de primera necesidad de la comuna de Quillota.	N° de unidades vecinales informadas a través de Tics	Documento Propuesta Registro fotográfico de cartografías impresas e instaladas en lugares estratégicos de los distintos barrios Acta de Reuniones. Links Cartografías informadas a la ciudadanía Registro de publicaciones en redes sociales Acuso recibo de de material virtual (vía correo electrónico) por representantes de unidades vecinales de Quillota	Objetivos de la Unidad de Desarrollo Urbano e Innovación. SEC PLAN N	Jefa Unidad Desarrollo Urbano e Innovación. SECPLAN	Con fecha 21 de diciembre se envían verificadores de cumplimiento de la meta, consistentes en un informe firmado por la jefatura de la unidad, el cual contiene: 1.Documento Propuesta (Capítulo 1) 2. Registro fotográfico de cartografías impresas e instaladas en lugares estratégicos de los distintos barrios (Capítulo 2) 3.Acta de Reuniones (Capítulo 3) 4.Links Cartografías informadas a la ciudadanía <a href="https://www.secplanquillota.cl/covid-19/">https://www.secplanquillota.cl/covid-19/</a> (Capítulo 4) 5.Registro de publicaciones en redes sociales (Capítulo 5)  ✓Meta ejecutada al 100% ✓Con verificadores ✓Responsable seguimiento: Karen Poblete

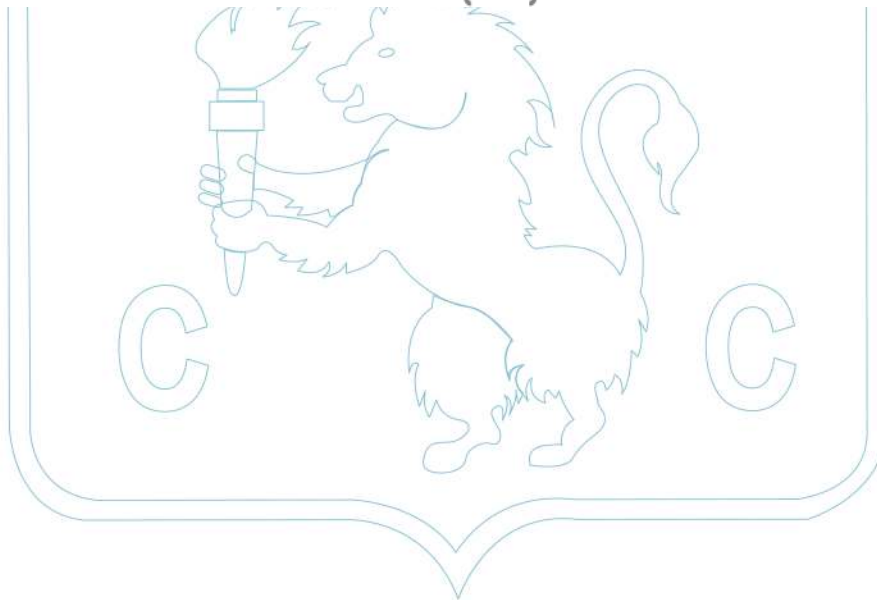
15. METAS PMG 2020 – SECPLAN -OFICINA DE TURISMO

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Habilitación de servicio de apoyo de tramitación de salvoconductos y permisos temporales a adultos mayores, en la Oficina de Turismo de Quillota.	Poner a disposición de los adultos mayores de la comuna, el servicio de apoyo de tramitación de salvoconductos y permisos temporales, en las instalaciones de la Oficina de Turismo.	Adecuar el espacio de la Oficina de Turismo para la atención de adultos mayores. Difundir la iniciativa en redes sociales y medios de comunicación municipales. Implementación y puesta en marcha.	Coordinar iniciativa Preparar material de difusión Disponer de medida de prevención en la atención Implementación del servicio Monitoreo y readecuación en función de resultados	Implementación de servicio de apoyo a adultos mayores, de tramitación de salvoconductos y permisos temporales, en las instalaciones de la Oficina de Turismo, a partir de la quincena del mes de agosto.	Implementación de servicio de apoyo a adultos mayores, de tramitación de salvoconductos y permisos temporales, en las instalaciones de la Oficina de Turismo.	Fotografías de la iniciativa Registros de difusión de la iniciativa en redes sociales municipales	Jefa Depto. Capital humano y Administrador Municipal	Jefa Depto. Capital humano y Administrador Municipal	Con fecha 20 de octubre fue enviado el informe de cumplimiento con el verificador de esta meta, adjuntando las fotografías de la iniciativa y foto de afiches de difusión de la actividad. Con los verificadores presentados se da cumplimiento a la meta en un 100%

**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control – Finanzas – Presupuesto – oficina de Capital Humano y Cultura Organizaional – Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional – Remuneraciones – Oficina de Concejales - Delegación San Pedro –Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
LMG/HCM/PEA/jlm.-

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
<b>Elaboración de Plan de Reapertura de Oferta Gastronómica de Quillota, junto a los representantes de la Asociación Gastronómica de la Provincia de Quillota Agasproqui y Servicio Nacional de Turismo SERNATUR</b>	Elaborar Plan de Reapertura de Oferta Gastronómica de Quillota, junto a los representantes de la Asociación Gastronómica de la Provincia de Quillota Agasproqui y Servicio Nacional de Turismo SERNATUR	Reunión de actores municipales, representantes de la Asociación Gastronómica de la Provincia de Quillota Agasproqui y Servicio Nacional de Turismo SERNATUR  Elaboración del Plan que integre las medidas sanitarias dispuestas por la autoridad sanitaria.	Coordinación de reunión  Revisión de principales demandas de la Asociación Gastronómica de la Provincia de Quillota Agasproqui  Elaboración del plan de reapertura en función de las medidas preventivas dispuestas por la autoridad sanitaria, bajo los protocolos estrictos del Ministerio de Salud MINSAL.	Plan de Reapertura de Oferta Gastronómica de Quillota (elaborado bajo los protocolos estrictos del Ministerio de Salud MINSAL)  Convocar al menos 15 propietarios de diversos restaurantes agrupados en la Asociación Gastronómica de la Provincia de Quillota, en reunión virtual con las autoridades municipales.	Documento Plan de Reapertura de Oferta Gastronómica de Quillota  Número de asistentes a reunión virtual.	Plan de Reapertura de Oferta Gastronómica de Quillota  Registro fotográfico de reunión a través de medios virtuales de comunicación	Plan Paso a Paso, Gobierno de Chile.	Jefatura de la oficina de turismo	Con fecha 20 de octubre fue enviado el informe de cumplimiento con el verificador de esta meta, adjuntando las fotografías de la iniciativa, el Plan de Reapertura de Oferta Gastronómica de Quillota y el listado de al menos 15 propietarios de diversos restaurantes que fueron convocados.  ✓Meta cumplida en un 100% ✓Con verificadores ✓Responsable seguimiento: Karen Poblete



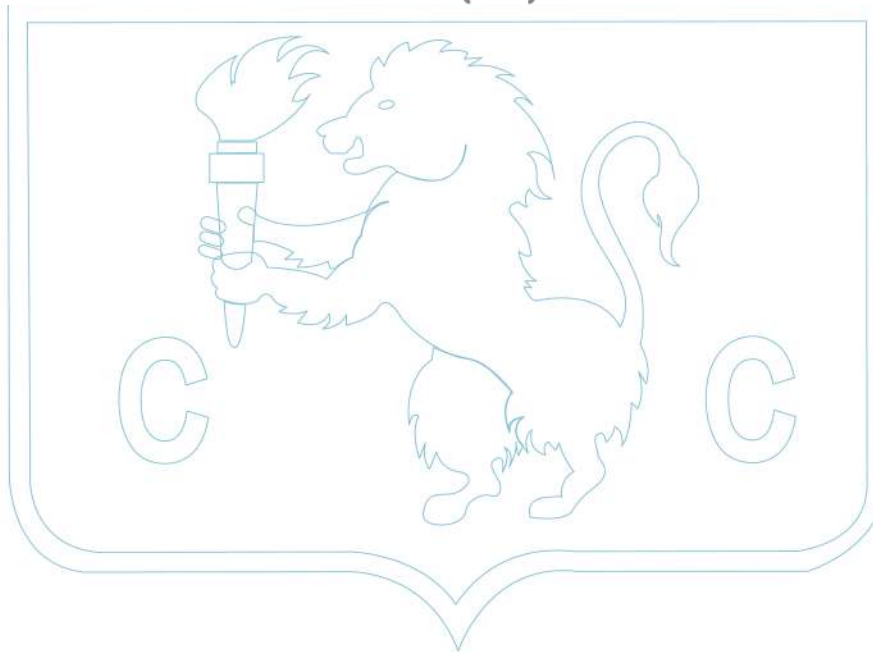
**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

16. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Protocolo para la correcta ejecución de sumarios administrativos de la Municipalidad de Quilota.	Elaboración de protocolo para la correcta ejecución de sumarios administrativos de la Municipalidad de Quilota.	Recopilación de información  Elaboración de documento  Socialización a funcionarios/as municipales	Revisión de los procesos de sumarios administrativos.  Elaboración de Protocolo.  Adjuntar flujogramas  Socialización de documento a través de correo electrónico institucional	Documento acabado y socializados al mes de octubre del 2020.  Protocolo socializado digitalmente al 100% de las oficinas municipales a través de correo institucional.	Documento acabado al mes de octubre del 2020.  Documento socializado al 100% de las oficinas municipales	Documento Protocolo para la correja ejecución de sumarios administrativos.  Copia de correo electrónico de socialización del documento.	Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales	Director Unidad Asesoría Jurídica  Apoyo: secretaria de Unidad Asesoría Jurídica	Se hace envío de verificadores de la meta comprometida, correspondientes a Protocolo para la correcta ejecución de sumarios administrativos y copia del correo electrónico de socialización a funcionarios municipales.  ✓Meta cumplida al 100% ✓Con verificadores ✓Responsable seguimiento: Karen Poblete

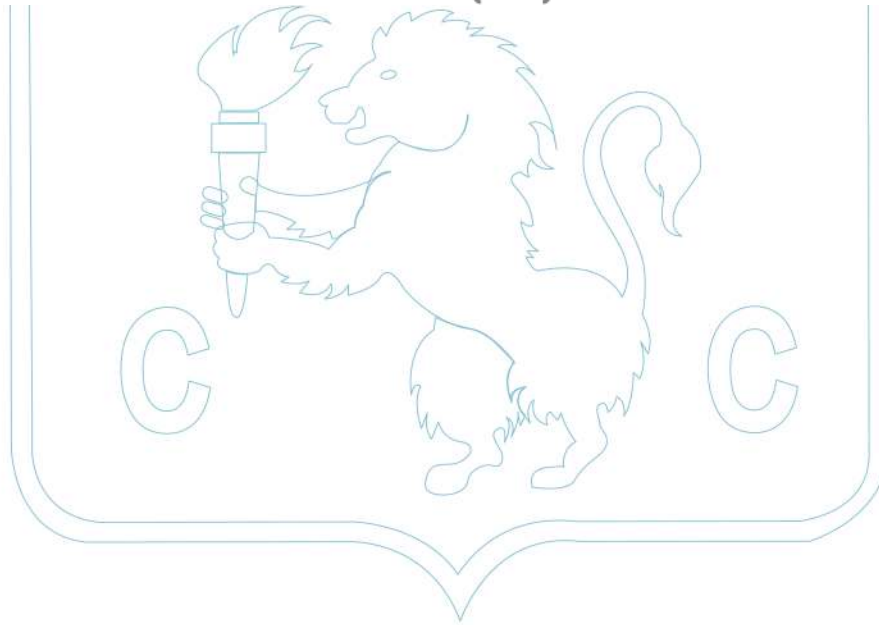


**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
LMG/HCM/PEA/jlm.-

**17. METAS PMG 2020 DAF- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Implementación de plataforma electrónica de gestión de documentos del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	Diseño e implementación de plataforma electrónica de gestión de documentos del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	Diseñar el sistema de firma digital Implementar el sistema de firma digital Habilitar el sistema de firma digital	Coordinación de reunión virtual de planificación Identificación de documentos asociados a plataforma Puesta en marcha piloto. Ajustes a prueba inicial Implementación definitiva	Plataforma electrónica de gestión de documentos de procesos del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, implementada al mes de octubre del 2020.  Plataforma incorpora firmas digitales, órdenes de pago electrónicas, decretos de pago, disponibilidades presupuestarias.	Plataforma digital implementada.	Registro digital de plataforma implementada (pantallas)	Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, LOC N° 18.695: establece normas sobre formulación y ejecución del presupuesto municipal  Manual de Procesos y Procedimientos de Departamento de Contabilidad y Presupuesto al año 2019	Jefatura Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Con fecha 20 de octubre, Jefatura del Departamento de Contabilidad y Presupuesto hace envío de registro digital de plataforma implementada, adjuntando pantallazos.  Con este verificador se da cumplimiento a la meta en un 100%

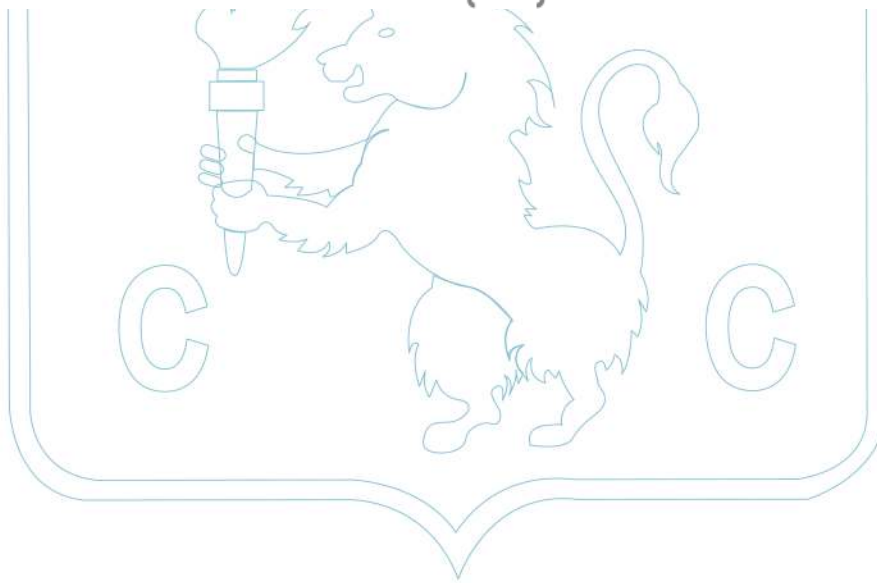


**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Elaboración y presentación de informe trimestral sobre el estado de rendiciones de organizaciones de la sociedad civil receptoras de fondos municipales entregados durante el 2020.	Elaboración de reporte trimestral sobre el estado de las rendiciones de organizaciones sociales  Presentar ante el Concejo Municipal el estado de avance de las rendiciones de organizaciones sociales	Monitoreo permanente de las rendiciones de las organizaciones sociales.  Elaboración de informe con reporte del estado de las rendiciones.  Presentación de informes trimestrales ante el Concejo Municipal, los meses de abril, julio y octubre	Seguimiento y recopilación de datos. Análisis de la información.  Elaboración de informe. Presentación de reporte ante el Concejo Municipal.	Elaborar informe trimestral sobre el estado de las rendiciones de organizaciones sociales receptoras de fondos municipales durante el año 2020, presentado tres veces al año ante el Concejo Municipal	N ° de informes anuales	3 Informes con el estado de las rendiciones de organizaciones sociales  Acta del Concejo Municipal que registre la entrega del informe trimestral	Manual de procesos y procedimientos del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Director de Administración y Finanzas Municipal	Con fecha 20 de octubre, Jefatura del Departamento de Contabilidad y Presupuesto hace envío de informes trimestrales sobre el estado de las rendiciones presentados al concejo municipal. Se adjuntan Decretos Alcaldicios que dan cuenta de la presentación de los informes ante los Sres. Concejales.  Con este verificador se da cumplimiento a la meta en un 100%



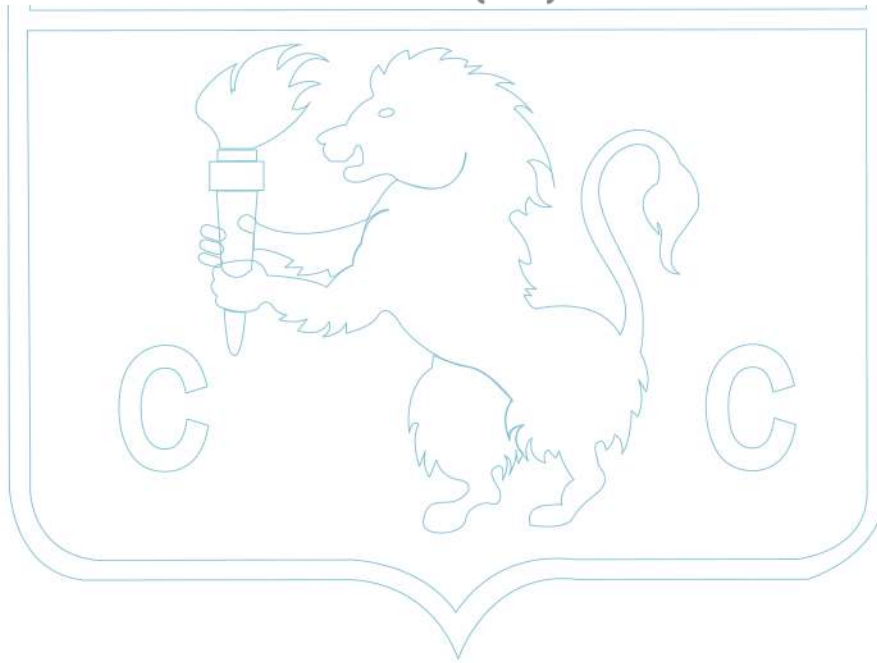
**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

LMG/HCM/PEA/jlm.-

18. METAS PMG 2020 DAF –OFICINA DE ADQUISICIONES

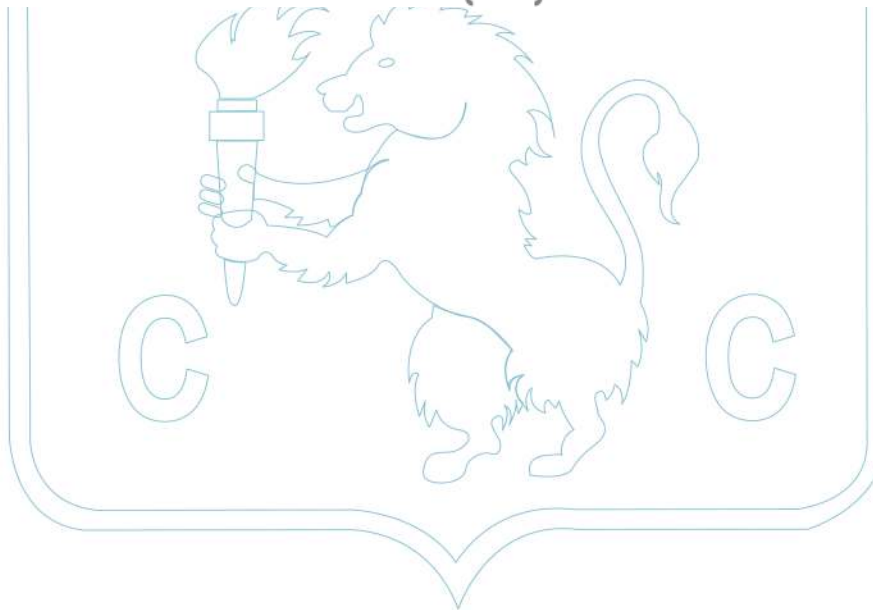
PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Jornadas de capacitación virtual a funcionarios municipales sobre el rol de Supervisor Técnico (ITO) en el proceso de Contrato Suministro	Capacitar a funcionarios que asumen la responsabilidad de Supervisor Técnico del Contrato Suministro a través de un formato virtual	1.Reunión de coordinación del equipo a través de plataforma de comunicaciones 2.Desarrollo Plan de Trabajo 3. Ejecución de jornada de capacitación virtual	Planificación del trabajo Recopilación de información y redacción de contenido Preparación de PPT Difusión y convocatoria Elaboración de informativo a los asistentes Ejecución de la actividad	Realizar 2 jornadas de capacitación (primer y segundo semestre) vía virtual, a funcionarios que les ha sido asignado el rol de Supervisor Técnico de Contratos de Suministro  50% de funcionarios ITOs asistentes	N ° jornadas de capacitación virtual, el primer y segundo semestre del año	Confirmación de asistencia de convocados (vía correo electrónico)  Material de apoyo (PPT)	Ley N° 19.886 de Compras Públicas  Reglamento de Compras Públicas  Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Encargada de Adquisiciones	Fueron realizadas dos jornadas de capacitación virtual a funcionarios municipales que que asumen el rol de ITOs.  Se adjunta PPT de presentación, listado de asistentes con nombres y apellidos, además de pantallazos con nombres y fotografías de asistentes.  ✓ Meta ejecutada en un 100% ✓ Con verificadores ✓ Responsable seguimiento: Marcela Berrueta



**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
LMG/HCM/PEA/jlm.-

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	AVANCES
Jornadas de capacitación a funcionarios municipales sobre procesos de evaluación de licitación pública y privada	Capacitar a funcionarios que asumen la responsabilidad de integrar la Comisión Evaluadora de Licitación Pública y Privada	1.Reunión de coordinación del equipo 2.Desarrollo Plan de Trabajo 3. Ejecución de jornada de capacitación	Planificación del trabajo Recopilación de información y redacción de contenido Preparación de PPT Difusión y convocatoria Elaboración de informativo a los asistentes Ejecución de la actividad	Realizar 2 jornadas de capacitación (primer y segundo semestre cada una) vía virtual, a funcionarios que forman parte de la Comisión Evaluadora de licitación pública y privada	N ° jornadas virtuales de capacitación el primer y segundo semestre del año	Confirmación de asistencia de convocados (vía correo electrónico) Material de apoyo (PPT)	Ley N° 19.886 de Compras Públicas Reglamento de Compras Públicas Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Fueron realizadas dos jornadas de capacitación virtual a funcionarios municipales sobre procesos de evaluación de Licitaciones públicas y privadas. Se adjunta PPT de presentación, listado de asistentes con nombres y apellidos. ✓ Meta ejecutada en un 100% ✓ Con verificadores ✓ Responsable seguimiento: Marcela Berrueta



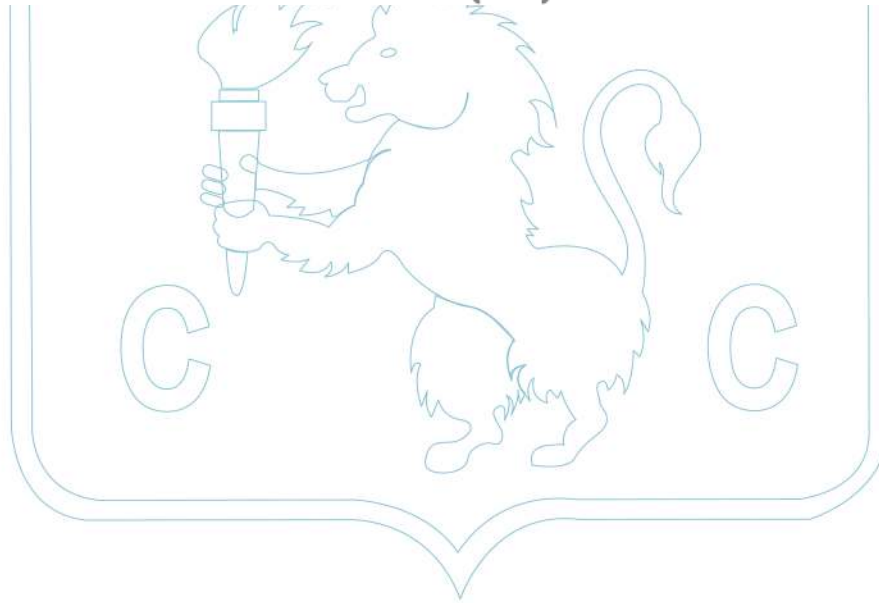
**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

19. METAS PMG 2020 DAF- OFICINA DE RENTAS Y PATENTES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Digitalización del 100% de los procedimientos internos en el otorgamiento de patentes, con excepción de la visita a terreno.	Agilizar los procedimientos y Resguardar los Antecedentes presentados por contribuyentes, vía online o en forma física, en caso de extravíos o destrucción por siniestro, lo que hace ser más eficiente y seguir el proceso de otorgar patentes.	1. Recibir los documentos de contribuyentes en forma física, por correo electrónico e incluso por WhatsApp 3. Crear carpeta digital en base de datos de Rentas. 4. Enviar Documentos Digitalizados a inspector municipal para realizar visita. 5. Inspector municipal envía su informe y documentos digitalizados a la	1. Recibir los documentos del contribuyente y crear una carpeta transitoria con sus antecedentes 2. Enviar, la totalidad de los antecedentes del contribuyente a inspector, para coordinar visita al local. 3. Realizar inspección en terreno e informar a la DOM lo observado. 4. Recibir de la DOM oficio con	Digitalizar y automatizar el 100% de los trámites internos del Departamento de Rentas y Patentes con la Dirección de Obras Municipales y con Secretaría Municipal.	Porcentaje de nuevas patentes tramitadas	Archivos digitalizados al mes de octubre del 2020, compartidas a través de carpeta interna municipal  Certificado de Jefatura del Servicio	Decreto de Ley 3.063 de Rentas Municipales.  Ley N° 18.895 Orgánica Constitucional de Municipalidades.	Encargado Departamento Luis Cataldo Olivares	Con fecha 9 de noviembre, jefatura remite informe sobre levantamiento de proceso de otorgamiento de patentes.  También se comparten las carpetas internas de la Oficina de Rentas y Patentes que contienen los archivos digitalizados. Como verificador de este contenido se adjunta PPT con pantallazos de carpetas digitalizadas.  ✓Meta ejecutada al 100% ✓Con verificadores ✓Responsable seguimiento: Karen Poblete



**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-  
**LMG/HCM/PEA/jlm.-**

		Dirección de Obras Municipales.  6. Recibir de la DOM, oficio con la aprobación o rechazo de la patente.  7. Confeccionar Decreto Alcaldicio y enviarlo a Secretaría Municipal.	informe de la patente  5. Si DOM rechaza patente, informar al contribuyente.  6. Si DOM aprueba, confeccionar decreto y enviar a Sec. Municipal.  7. Ingresar patente al sistema y transformar carpeta transitoria en definitiva.						
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

{ 33 }

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Realizar capacitación virtual a funcionarios de Delegación de San Pedro en la tramitación y procesos de Rentas y Patentes	Capacitar de forma virtual a funcionarios de la Delegación de San Pedro, sobre los trámites que realizan los contribuyentes y corresponden a la Oficina de Rentas y Patentes.  Acercar la atención municipal a los usuarios de San Pedro.	- Recopilación de antecedentes y reparación de la presentación  -Elaboración de material informativo (tríptico) para ser entregado a funcionarios/as de San Pedro  -Elaboración de instructivo dirigido a funcionarios de la delegación San Pedro, sobre preguntas y respuestas recurrentes  -Realización de la capacitación en línea	-Coordinar con Delegado Municipal fecha para realizar la capacitación virtual  -Recurrir a legislación y normativa para preparar presentación  -Preparación de material de la exposición (PPT)	Realizar al menos 1 jornadas virtual de capacitación a funcionarios de San Pedro.  Facilitar instructivo digital (tríptico) sobre los trámites de la oficina de Rentas y Patentes, a la Delegación San Pedro.  Disponer a los funcionarios/as de San Pedro de Instructivo digital de Preguntas y Respuestas frecuentes asociados a los trámites de Rentas y Patentes.	N° de jornadas de capacitación virtual  Tríptico en formato digital  Instructivo de preguntas y respuestas frecuentes asociados a los trámites de Rentas y Patentes en formato digital	Confirmación de asistencia a capacitación (vía correo electrónico)  Instructivo digital de preguntas y respuestas frecuentes asociados a los trámites de Rentas y Patentes  Tríptico digital informativo  Correo de acuse recibo de material digital (tríptico y instructivo), por parte del Delegado Municipal.	Decreto de Ley 3.063 de Rentas Municipales.  Ley 19.925 Ley Sobre Expendio y Consumo De Bebidas Alcohólicas	Encargado Departamento  Luis Cataldo Olivares	Con fecha 9 de noviembre, jefatura remite verificadores de meta, adjuntando: Presentación de jornada virtual, Instructivo Digital de Preguntas y Respuestas Frecuentes, Tríptico digital, Link con grabación de la actividad.  Remite antecedentes con copia a Delegado de San Pedro.  ✓Meta ejecutada 100% ✓Con verificadores ✓Responsable seguimiento: Karen Poblete

{ 34 }

**Distribución:**

Concejales - Alcaldía - Control - Finanzas - Presupuesto - oficina de Capital Humano y Cultura Organiaional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro -Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

LMG/HCM/PEA/jlm.-

20. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE CULTURA

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	AVANCES
Jornadas Culturales Territoriales a través de canales de comunicación virtual	Identificar la necesidad de servicios o programas culturales en los territorios de Quillota  Insumir información relevante y actualizada al nuevo Plan Municipal de Cultura de cara al PLADECO	Conversatorios culturales vía remota  Implementar una plataforma de captación de datos sobre las necesidades culturales comunales	La construcción de una herramienta digital que permita captar datos de manera remota.  Jornadas en modo conversatorio por algún sistema virtual.  Propiciar un diálogo sobre necesidades comunitarias ligadas al rol de la Dirección de Cultura  Sistematizar conclusiones	Realizar al menos una jornada de conversación cultural vía remota dirigida a la comunidad de Quillota, al mes de julio del 2020*  Diseño e implementación de herramienta digital que permita capturar información comunal de cultura de manera remota, al mes de julio del 2020	Conversatorio sobre temas culturales comunales  Plataforma de captación de datos	Pantallazos de herramienta digital de captación de datos culturales vía remota  Link con grabación de conversatorio sobre cultura	Plan de Gestión Cultural del Centro Cultural  Plan Municipal de Cultura	Carlos Camona Bermúdez  Mariole Torres Muñoz	Con fecha 18 de diciembre han sido enviados los verificadores de esta meta, relativos a la jornada de conversación cultural dirigida a la comunidad. Se presenta a través de un documento con afiche de la actividad, lista de asistencia, fotografías y pantallazos de la actividad. Igualmente se presenta verificador de la herramienta digital de captación de información de cultura, consistente en un formulario de Google Docs denominado "Encuesta de Identidad Cultural en Quillota".  ✓Meta cumplida en un 100% ✓Con verificadores ✓Responsable seguimiento: Juan Carlos Aros

**SEGUNDO**

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



Firmado Digitalmente por  
**PATRICIO ENCALADA AHUMADA**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
MINISTRO DE FE

Firmado Digitalmente por  
**LUIS MELLA GAJARDO**  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

**Distribución**

Concejales - Alcaldía - Contraloría - Finanzas - Presupuesto - Oficina de Capital Humano y Cultura Organizacional - Jefa de Capital Humano y Cultura Organizacional - Remuneraciones - Oficina de Concejales - Delegación San Pedro - Acuerdo N°15/2021 Acta N°02/2021 - Secretaría Municipal - Transparencia.-

LMG/HCM/PEA/jlm.-