



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

CERTIFICADO ACUERDO N° 347 / 2015

**Sesión Ordinaria N° 22 / 2015
Concejo Municipal de Zapallar**



G. ANTONIO MOLINA DAINE, Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, que suscribe, certifica que:

En **Sesión Ordinaria N° 22/2015**, de fecha **17 de Agosto de 2015**, bajo **Acuerdo N° 347** el Honorable Concejo Municipal acuerda lo siguiente:

Aprobar Metas Año 2015.

En Zapallar, a diecisiete días del mes de Agosto de dos mil quince.

SEC / pfc

CUADRO DE METAS INSTITUCIONALES

METAS 2016		INDICADOR	REGISTRO	PONDERACION %	% DEPARTAMENTO
MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR	Realizar el Programa Anual de Capacitación, para el año 2016, para los funcionarios municipales...	N° de actividades planificadas / N° actividades efectuadas.	Actas de reunión. Programa presentado al Sr. Alcalde.	25%	
	Capacitar a Funcionarios(as) Municipales en el Software, Micro-Soft Office intermedio. (Excell, Word y Power Point).	N° de funcionarios(as) seleccionados/ funcionarios(as) capacitados.	Certificación	50%	
	Realizar el estudio para implementar una Central de Alarmas Residenciales, para que los residentes de la comuna puedan adherirse gratuitamente.	Crear un análisis de factibilidad técnica para su implementación.	Generar bases técnicas para la Licitación	25%	
CUADRO DE METAS COLECTIVAS					
DEPARTAMENTO					
METAS					
CONTROL	Elaborar Plan Anual de Auditorías 2015	Plan Anual de Auditorías 2015	Decreto alcaldicio, memorandum y copia del Plan de Auditoría 2015, de la Unidad de Control.		
	Efectuar Auditorías indicadas en el Plano Anual de Auditorías 2015.	Numero de auditorías realizadas (10) / numero de Auditorías comprometidas en el Plan Anual de Auditorías 2015 (10)	Acta de notificación de inicio de la auditoría e informe final de la auditoría	15%	
	Capacitación Riesgo y Control interno al interior de la municipalidad.	A lo menos 1 capacitación a funcionarios municipales.	Acta de notificación de inicio de la capacitación, asistencia, powerpoint y fotografías.	65%	
	Mejoramiento de Iluminación Ornamental de Espacios Públicos, Plaza Población Estadio, Bajada Pública Cala Vcuña.	Gestión a través del Portal de ChileCompras.	Informe fotográfico. Comparación del Sector. Factura. Informe.	20%	
	Recapeleo de la calle Teresa Guzman.	Gestión a través del Portal de ChileCompras.	Registro Fotográfico.	25%	
MANTENCION OPERACIONES TRANSITO E INSPECCION	Cambio de Cabezales Zapallar Norte Sector Cueva El Pirala.	Gestión a través del Portal de ChileCompras.	Informe fotográfico. Comparación del Sector. Factura. Informe.	50%	
	Catastro y Fiscalización Comunal, Sector 1 Punta Pile-Cementerio.	N° Fiscalizaciones / N° Lotes	Notificación. Archivo Digital	50%	
DOM	Catastro y Fiscalización Sector El Boldo.	N° Fiscalizaciones / N° Lotes	Notificación. Archivo Digital	25%	
	Actualización en la revisión de expedientes de edificación.	N° Expedientes ingresados / expedientes revisados.	Ficha Excell de Avance	25%	

FINANZAS	Revisión del 100% de los predios ubicados en las Parcelas de Aguas Claras.	Numero de roles del Loteo/ N° de loteos revisados.	Informes Técnicos con observaciones, fotografías y modificaciones realizadas.	40%	
	Regularizar y actualizar certificados de recepción definitiva de locales comerciales vigentes en la Comuna.	N° de certificados con recepción definitiva.	Certificados físicos y archivo digital.	40%	
	Confección y tramitación del decreto de pago de ayudas sociales dentro del plazo de 48 horas desde la fecha del timbre de recepción del Decreto Alcaldicio.	N° Total de registros ingresados en el libro de decretos alcaldicios en el plazo de 48 horas v/s N° total de decretos de pagos de ayudas sociales registrados y enviados al Depto de	Archivo digital donde conste fecha de ingreso del D.A. a DAF y fecha de envío del decreto de pago a Control.	20%	
JURIDICO	Actualización mensual de Jurisprudencia Administrativa de Interes municipal.	Elaboración Informe Mensual con Jurisprudencia mes anterior.	11 Informes	30%	
	Establecer plazo para la elaboración de Informes Jurídicos, con un máximo de 10 días hábiles.	Fecha de Solicitud/ Fecha de respuesta.	Copia de documentos, en archivo digital.	40%	
	Modificación del actual Manual de Compras.	Elaboración del documento. Decreto que sanciona el documento.	Reglamento en Archivo Digital.	30%	
	Digitalización de Actas y Acuerdos de Concejo Municipal año 2015	N° De Actas y Acuerdos Digitalizados/ N° de Actas y Acuerdos Generados	CD. Con el total de las digitalizaciones	30%	
SECRETARIA MUNICIPAL	Digitalización de Decretos de Alcaldía Año 2015	N° de decretos digitalizados / N° de decretos generados en el año.	CD. Con el total de las digitalizaciones.	40%	
	Seguimiento de las rendiciones de cuenta a las Entidades Receptoras.	N° de subvenciones entregadas / N° de rendiciones revisadas.	Informes enviados a la Dideco, Unidad de Finanzas y Unidad de Control Interno.	30%	
JUZGADO	Nueva y actual presencia de forma destacada en Secretaría del Tribunal de los Libros Esenciales de Ingreso y Control de Causas.	Efectuar a lo menos dos internos.	La certificación del cumplimiento de ella, se encuentra a cargo de la secretaría titular en su calidad de ministro de fe.	40%	
	Nueva reubicación física sectorizada de carga de archivo debidamente ordenada conforme a sus roles y años respectivos.	Efectuar a lo menos dos internos.	La certificación del cumplimiento de ella, se encuentra a cargo de la secretaría titular en su calidad de ministro de fe.	30%	
	Capacitación taller laboral a realizarse entre las unidades municipales que prestan apoyo a la labor propia del Tribunal, vinculadas a Inspección Municipal, Tesorería Municipal, en relación a las materias que conoce este Tribunal.	Fijación de días y horas de capacitación.	La certificación del cumplimiento de ella, se encuentra a cargo de la secretaría titular en su calidad de ministro de fe.	30%	

SOCIAL	Creacion de un Reglamento de Ayuda Social.	Elaboracion de Reglamento.	Documento creado, presentado al Director de la Dideco y Administracion Municipal.	30%	
	Realizar fiscalizacion y seguimiento a beneficiarios de la Beca Municipal de Estudios Superiores.	Fiscalizar y realizar seguimiento al 10% de los beneficiarios.	Registro de beneficiarios fiscalizados, registro de llamadas a Institutos, Universidades y visitas domiciliarias.	40%	
DIDECO	Creacion de Protocolo de Traslado de Casos Sociales.	Elaboracion de Protocolo	Documento creado y presentado al Director de la Dideco y Administracion Municipal.	30%	
	Implementar Sistema de SMS a una Base de Datos de Dirigentes Sociales de la Comuna.	Realizar Licitacion Publica de sistema del SMS masivo.	Informe anual de calidad de SMS enviados al universo de datos.	40%	
	Capacitar a microempresarios de la Comuna	Realizar Capacitaciones	Acta, asisatencia y registro fotografico.	30%	
	Verificar el Estado de Funcionamiento de las Organizaciones Comunitarias en el Registro en Coordinacion con la Secretaria Municipal.	N° de organizaciones vigentes / N° de Organizaciones verificadas.	Certificado de Vigencia de las Organizaciones.	30%	
MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO	Implementacion de Programa de Control de Plagas Urbanas y Zoonosis.	N° de Ordenes de compra para adquisicion de productos quimicos, ordenes de compra para control de plagas.	Orden de Compra. Fotografias.	30%	
	Implementacion de servicio de retiro de residuos voluminosos.	N° de Actividades de retiro de residuos realizadas por localidad.	Fotografias, afiches de aviso de implementacion del servicio.	40%	
	Desarrollo de proyecto de puesta en valor de Rambla Costera.	Porcentaje de Cumplimiento de la elaboracion del proyecto.	Presentacion del Proyecto Elaborado.	30%	
	Realizar una capacitacion semestral al Desam y al Daem, en la tematica de la Ley N°19.886 de Compras Publicas.	N° de capacitaciones realizadas/ 4 *100	Lista de asistencia, fotos y presentacion.	30%	
ADQUISICIONES	Realizar una reorganizacion de los perfiles de usuario del mercado publico, verificando la acreditacion de todos los usuarios activos.	Situacion actual / Situacion Reorganizada.	Informe de los perfiles de usuarios activos.	40%	
	Respalidar digitalmente el 80% de las ordenes de compras menores a 3 UTM.	N° Ordenes digitalizadas / N° Ordenes Emitidas *100.	CD Con ordenes de compra escaneadas.	30%	

SEGURIDAD Y EMERGENCIA	Implementar dos nuevas cámaras, en la Localidad de Catapilco y una Sector Estacionamiento de la Playa de Cachagua.	Generar Licitación Pública	Certificado de la Comunidad según corresponda, y registro fotografico de la instalación.	40%
	Coordinar y ejecutar la difusión del Plan Invierno de la Comuna de Zapallar, a las Organizaciones Comunitarias.	Copia del Plan Invierno de la Comuna de Zapallar.	Registro escrito y fotografico de cada una de las reuniones.	30%
	Planificar y ejecutar una prueba semestral del sistema de alerta de tsunami, para asegurar el entrenamiento de los operadores y el estado operativo de las sirenas	Cronograma de planificación.	Certificado de organizaciones que participan en la ejecución.	30%
SECPLA	Catastro de existencia de redes de agua potable y alcantarillado, en las calles San Alfonso y Blanquillo.	Catastro del 100% de las propiedades existentes en las calles San Alfonso y Blanquillo.	Informe emitido por la Unidad.	20%
	Postulación Proyectos a Fondos Externos.	Contar con postulaciones de a lo menos M\$ 700.000 en fondos externos.	Copia oficio postulación y ficha IDI proyectos.	50%
	Exponer a la comunidad los proyectos postulados a fondos externos y proyectos de inversión municipal a realizar en el sector.	Efectuar tres reuniones durante el año 2015, con la comunidad en los sectores donde se focalicen las iniciativas.	Informe de la reunion con registro fotografico y listado de asistencia con nombre, Rut y firma de asistentes.	30%
RRHH	Elaborar protocolo de recuperación de licencias medicas.	N° de actividades planificadas / N° actividades efectuadas *100	Documento en Archivo Digital.	30%
	Activar Comité Paritario Municipal.	N° de actividades planificadas / N° actividades efectuadas *100	Acta de reunion. Acta de Constitución del Comité.	40%
	Elaborar Reglamento sobre uso de celulares municipales.	Elaboración del documento. Decreto que sanciona el documento.	Reglamento y Decreto Alcaldicio que sanciona en archivo digital.	30%

ANA VARAS CUEVAS
CONTROL DE GESTION

HERNAN ORTIZ GALVEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

PAMELA FIGUEROA CISTERNAS
SECRETARIA ASOCIACION DE FUNCIONARIOS

JUAN CARLOS REINOSO FIGUEROA
PDTE. ASOCIACION DE FUNCIONARIOS