



**ACTA N° 155  
SESIÓN ORDINARIA  
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL  
2016 – 2020**

- TABLA: 1°. APROBACIÓN ACTA ANTERIOR.  
2°. CORRESPONDENCIA.  
3°. INFORMACIONES SEÑOR ALCALDE.  
4°. VARIOS.**

En Peralillo, a quince días del mes de julio del año Dos mil veinte, en el Salón Municipal de la Ilustre Municipalidad de Peralillo, procede a constituirse el Honorable Concejo Municipal 2016-2020 en su asamblea número ciento cincuenta y cinco.

Don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, Alcalde y Presidente del Concejo, abre la sesión, a las 17:50 horas, con la asistencia de los señores Concejales: don Claudio Abraham Cumsille Chomalí, don Luis del Carmen Cáceres Abarca, don José Ricardo Rivera Saldaña, doña Isabel Margarita Farías Cornejo, don Rodrigo Enrique Silva León, y don Fredy Luis Alfredo Ortiz Espinoza.

Participa en esta sesión el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal don Efraín Ernesto Caris, las Trabajadoras Sociales doña Carolina Paz Oliva Contreras y doña Victoria Paz Beatriz Soto Peña, el Comité de Programa de Mejoramiento de la Gestión 2020 formado por la Jefa de Personal en su rol de Secretaria Ejecutiva doña Ana María Sanhueza Núñez acompañada de doña Valentina María Suarez Cavallo.

Presencian el desarrollo de la sesión el Director de Desarrollo Comunitario don Nelson Mauricio Ortiz Espinoza y el Encargado del seguimiento de los Puntos Varios don Mario Esteban Pérez Castro.

**DESARROLLO DE LA SESIÓN:**

**1°. APROBACIÓN ACTA ANTERIOR.**

El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, solicita a los señores Concejales su parecer sobre el Acta N° 153, entregada en la sesión pasada, para su lectura, análisis y aprobación en la presente sesión.

Respondida la consulta de cada uno de los señores Concejales, el señor Alcalde procede a proclamar **Aprobada el Acta N° 153, sin objeciones.**

Se hace **entrega del Acta N° 154**, para su lectura, análisis y aprobación en la próxima sesión.



## 2°. CORRESPONDENCIA.

2.1.- Memorandum N° 119 Alcaldía, de fecha 08 de julio del 2020.

**REF.:** Por medio del presente, se remite informe con detalle de procesos de compras y contrataciones efectuadas por el área de adquisiciones a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el mes de **junio año 2020**, lo cual se encuentra contemplado como meta colectiva establecida en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2020, para conocimiento de los señores Concejales.

(Timbre y Firma)  
**CARLOS ALEJANDRO OMAR**  
**UTMAN GOLDSCHMIDT**  
**ALCALDE**

2.2.- Carta APR Molineros Mata Redondo, de fecha 09 de julio del 2020.

**REF.:** Texto dirigido al señor Alcalde con copia a los señores Concejales, que dice en su parte central lo siguiente:

*Estimado, don Carlos Utman y Miembros del Consejo Municipal que estén muy bien y que esta carta tenga una muy buena acogida: paso a contarle que el Comité APR ha instalado una nueva planta hace ya dos años, para facilitar la buena distribución de agua en el centro de Los Mayos, lo cual nos significó un gasto, este ascendió a \$ 32.000,000 (treinta y dos millones de pesos) de parte del Comité. Hoy estamos siendo perjudicados por el voltaje que tiene la energía en el sector, lo cual nos vemos en la obligación de instalar un transformador en dicha planta ya que la bomba se nos está quemando debido al mal funcionamiento de este.*

*El Administrador don Juan Ibacache estaba en conocimiento de este problema hace más de dos meses y me ha tenido a la espera de una respuesta de parte de ustedes. Nosotros con urgencia tenemos que hacer esta inversión ya que el cambio de bomba nos significa más de \$ 2.000.000 (dos millones de pesos) cada una.*

*Nosotros como Comité queremos pedirle una ayuda si fuese posible para realizar este trabajo, ya que este "Rincón de los Mayos" ha sido el sector que más complicaciones ha tenido en la distribución de agua debido a los distintos niveles geográficos que presenta.*

*Junto con agradecer y despedirme de usted y sus honorables miembros del concejo, les pido con mucha humildad, que lo tomen como una urgencia ya que para nosotros así lo es.*

*Atentamente a usted.*

(Timbre y Firma)  
**ROMULO E. NUÑEZ MUÑOZ**  
**PRESIDENTE**  
**COMITÉ APR MOLINEROS-MATA REDONDA**



2.3-. Carta Confecciones y Ventas Ropa Colegio y Empresas, de fecha 13 de julio del 2020.

**REF.:** Texto dirigido al señor Alcalde con copia (Según Distribución al Concejo Municipal) en el cual en su cuerpo central señala lo siguiente:

*Por medio de la presente yo Karen Osorio Donoso, cédula de identidad 15.497.292-7, representante legal de la empresa cuya Razón Social "CONFECCIONES EBENEZER", de RUT: 15.497.292-7, me dirijo a ustedes con el objeto de solicitar el pago de 42 poleras y 1000 mascarillas como elemento de protección personal.*

*Con respecto a la primera, su solicitud de orden de compra con su respectiva cotización y confección inicio su ejecución con fecha 16 de diciembre de 2019.*

*Una vez confeccionado el producto, solicitado estos fueron entregados al Administrador Municipal con fecha 23 de diciembre de 2019. El motivo del presente acto contable y/o administrativo es para informar que dichos productos entregados a la Ilustre Municipalidad de Peralillo, su liquidación no se ha cancelado por parte del organismo de administración comunal indicado.*

*Tanto la solicitud de trabajo, como la cotización y compromiso de compra fue acordado en todo momento con el Señor Juan Ibacache, Administrador Municipal, quien, en representación de la Ilustre Municipalidad de Peralillo, tomo la total responsabilidad de la contratación de servicio mencionada en el presente acto administrativo.*

*Con respecto a las Mascarillas, su orden de compra se realizó siguiendo el procedimiento normal de este tipo de transacciones. La solicitud de orden de compra se realizó a fines de marzo y fueron entregadas durante la primera semana de mayo aproximadamente. Sin embargo, al igual que con las poleras, su pago aún no se concreta, a pesar de haber transcurrido más dos meses desde la emisión de la factura y entrega del producto.*

*A continuación, se detalla el servicio de confecciones de prendas de carácter municipal y elementos de protección personal indispensables, para el desempeño de las actividades de control sanitario y con esto evitar la propagación del Virus SAR-COV2, que hoy afecta al mundo entero:*

PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR + IVA	N* FACTURA	FECHA EMISIÓN
POLERAS	42	\$ 8.000	\$9.520	N° 64	08-07-2019
MASCARILLAS	1.500	\$ 588	\$700	N° 59	05-05-2019

*Espero que las situaciones expuestas anteriormente puedan ser regularizadas a la brevedad, respaldándome en la Ley N° 21217, el pago de las facturas no debería sobrepasar los 30 días desde el día de su emisión. Además, como es de esperar, los ingresos de la empresa se han visto drásticamente reducidos a consecuencia de la pandemia y sería de gran ayuda poder contar con este flujo de efectivo.*

(Timbre y Firma)  
**KAREN OSORIO**



2.4.- Carta Paulina Pozo Esparza, de fecha 15 de julio del 2020.

**REF.:** Texto dirigido al señor Alcalde y al Honorable Concejo Municipal, cuyo contenido es el siguiente:

*Mi estimado señor Carlos Utman G. Saludos Cordiales a usted y Honorable Concejo Municipal, esperando que cada uno de ustedes se encuentre bien.*

*La misiva que ustedes están leyendo, es para solicitar el arriendo del local ubicado en el persa estación Peralillo (Destinado a turismo), donde mi intención es vender calzados.*

**NOTA:** El señor Alcalde señala que las Cartas citadas en la correspondencia el punto:

**2.2.- Carta APR Molineros Mata Redondo.**

**2.3.- Carta Confecciones y Ventas Ropa Colegio y Empresas.**

**2.4.- Carta Paulina Pozo Esparza.**

Son documentos que deben ser sometidos a revisión y/o análisis con el fin de preparar las correspondientes respuestas para cada una de las situaciones presentadas.

2.5.- Memorándum N° 79 Departamento de Salud, de fecha 15 de julio del 2020.

**REF.:** Texto dirigido al señor Alcalde y al Honorable Concejo Municipal, cuyo contenido es el siguiente:

*Junto con saludarle cordialmente, y de acuerdo a lo solicitado, envío a ustedes información actualizada de COVID-19 de nuestra comuna al día 15 de julio 2020:*

COVID-19 POSITIVOS	40	5	ACTIVOS
		34	RECUPERADOS
		1	FALLECIDOS
CASOS PROBABLES	11	2	ACTIVOS
		9	RECUPERADOS
N° PCR CON RESULTADO A LA FECHA (No incluye casos probables)			126
PCR NEGATIVOS			86
A LA ESPERA DE RESULTADOS			3
N° DE PERSONAS EN CUARENTENA ACTUAL			22
CASOS COVID POSITIVOS ACTIVOS Y CASOS PROBABLES ACTIVOS HOY, SON TODOS DEL SECTOR URBANO DE LA COMUNA.			

(Timbre y Firma)  
**MARÍA ANGÉLICA VALDÉS SOTO**  
**JEFA DEPTO. SALUD**



### 3°. INFORMACIONES SEÑOR ALCALDE.

3.1.- El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, ofrece la palabra al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal don Efraín Ernesto Caris Saavedra, para realizar la presentación de los resultados de la Beca Académica Solidaria Municipal 2020.

Don Efraín Ernesto Caris Saavedra, señala que el proceso de postulación **Beca Académica y Solidaria Ilustre Municipalidad de Peralillo** se resume a lo siguiente:

<b>POSTULANTES</b>	<b>244</b>	<b>Calificaron</b>	<b>230</b>	Beneficiados	<b>200</b>
				Lista espera	<b>30</b>
		<b>No Calificaron</b>			

En consecuencia procede a entregar a cada uno de los miembros del Honorable Concejo Municipal la **Nómina de Estudiantes Becados año 2020**, con la **Beca Académica y Solidaria Ilustre Municipalidad de Peralillo** y es la siguiente:

(NOTA: Se han ocultado los N°s del RUN de los beneficiados por tratarse de un dato personal, de privacidad)

N° ORD	RUN	NOMBRE	PUNTAJE FINAL
1		DENIS DEL PILAR CAROCA RUBIO	1.395
2		DANILO ALEJANDRO SALAS QUINTANILLA	1.295
3		BENJAMÍN ALONSO CUMSILLE VIDELA	1.282
4		BAYRON SEBASTIÁN MENESES ZERSI	1.275
5		XENIA IGNACIA VARGAS DÍAZ	1.262
6		VICTORIA FERNANDA ORELLANA PINO	1.256
7		ÁLVARO DAMIÁN ZUÑIGA CÁCERES	1.238
8		FRANCISCA ALEJANDRA LEÓN ALLENDE	1.233
9		MARÍA ANAÍS DONOSO HERRERA	1.231
10		CONSTANZA VICTORIA MELÉNDEZ RIVERA	1.230
11		FRANCISCA PILAR CARIS TOLEDO	1.215
12		KERVENS ORMEUS	1.209
13		ARACELY DEL PILAR PÉREZ DONOSO	1.209
14		LUIS ALBERTO LAVANDEROS ÁLVARES	1.207
15		PAZ FERNANDA MUÑOZ GAETE	1.201
16		AUGUSTO VÍCTOR DANIEL PINO ROA	1.190
17		ANTONIETA ALEJANDRA CARIS GALARCE	1.175
18		DANIELA VALENTINA CASTRO LEÓN	1.165
19		CATALINA FRANCISCA LORCA ORELLANA	1.162
20		JUAN SEBASTIÁN CARIS GÓMEZ	1.161
21		VALENTINA PAZ CONSUELO LEIVA CABELLO	1.145
22		VALENTINA ALEXANDRA BAEZA ORTIZ	1.129
23		EMILIA ARELIS SALINAS MUÑOZ	1.121
24		CATHERINE BELÉN SOTO FARÍAS	1.119
25		YISELLA DEL CARMEN CAROCA RUBIO	1.111
26		MACARENA ANTONIA VARGAS BOLBARAN	1.105
27		CONSTANZA ANDREA MORAGA DONOSO	1.104
28		GABRIELA IGNACIA OVANDO UGALDE	1.104
29		LUIS IGNACIO SALINAS MUÑOZ	1.101
30		DENNIS FERNANDA PÉREZ GONZÁLEZ	1.080
31		ALEXIS IGNACIO HIDALGO SAAVEDRA	1.079
32		RODRIGO ERNESTO RAVELO RUBIO	1.071
33		ÁNGELA ELIZABETH MEJÍAS MORALES	1.067
34		LAURA ESTEFAN HERNÁNDEZ ORELLANA	1.064



ILUSTRE MUNICIPALIDAD PERALILLO  
Secretaría Municipal  
Acta Honorable Concejo Municipal N° 155

6

35		CATERINA DE LAS MERCEDES LEIVA LABBÉ	1.057
36		PAULINA IGNACIA GARRIDO MEJÍAS	1.055
37		SEBASTIÁN ANTONIO PIZARRO ÁLVAREZ	1.040
38		ANA KAREN PEÑALOZA MUÑOZ	1.035
39		ANDREA SIMONEY DIAZ VILCHES	1.034
40		MARÍA JESÚS LORCA VIDAL	1.026
41		CHRISTINA FABIOLA ESPINOZA RODRÍGUEZ	1.024
42		LUIS IGNACIO PALMA RODRÍGUEZ	1.016
43		KRICHNA ALEJANDRA CÁCERES VIDAL	1.016
44		CLAUDINA ISABEL BARNECHEA VARGAS	1.005
45		LORETO DEL PILAR FUENTES LORCA	992
46		DANIEL RODOLFO SAAVEDRA GONZÁLEZ	988
47		JENIFFER IGNACIA RAVELO RUBIO	985
48		NICOLE ESTEFANÍA CAROCA GÓMEZ	985
49		MARCELA ALEJANDRA CÁCERES PÉREZ	978
50		SCARLETTE ANDREA GALAZ MUÑOZ	977
51		ANTONIA YOLANDA HERNÁNDEZ ORELLANA	969
52		THOMAS DAMIÁN PEÑALOZA FLORES	966
53		CLAUDIA ANDREA VALDÉS NUÑEZ	965
54		JOAQUÍN ISMAEL REYES PARRAGUEZ	964
55		ANAÍS NICOLETTE SOTO CONTRERAS	964
56		MARÍA PAZ GUTIÉRREZ POLANCO	962
57		GLORIA DE LOURDES MUÑOZ MUÑOZ	955
58		MARCELO IGNACIO LECAROS ARRANO	952
59		NICOLÁS JESÚS PADILLA RAMOS	951
60		VERÓNICA ANDREA CÁCERES DONOSO	951
61		KRISHNA PATRICIA CORDOVA MORALES	938
62		OSVALDO JOSÉ FUENTES LORCA	936
63		JESÚS IGNACIO LEÓN OSORIO	935
64		ARACELI BELÉN MEJÍAS MORALES	935
65		ADA ESTEFANÍA SOTO FARIAS	931
66		ANGÉLICA SILVANA LEIVA LEÓN	930
67		LISSETTE CATALINA GONZÁLEZ CORNEJO	923
68		PABLO ANDRÉS CATALÁN LORCA	917
69		PAULA SOFÍA SOTO SALAS	916
70		FRANCISCO IGNACIO GUAJARDO PIÑA	911
71		JULIO ANDRÉS TOBAR SOTO	908
72		PAZ BELÉN ARRUE GÁLVEZ	908
73		MARÍA ELVIRA DE LOS ÁNGELES TOBAR CARREÑO	907
74		GRISSELLE NATALIA MERINO MORALES	906
75		RENATA ALEJANDRA JARAMILLO VIAL	903
76		KAREN MARCELA SAYES GÓMEZ	903
77		MARÍA DEL CARMEN CORNEJO GALAZ	901
78		ALFONSO RAFAEL ZAVALLA JARA	901
79		NICOLÁS MAURICIO PUENTES PÉREZ	901
80		CLAUDIA FILOMENA VARGAS DÍAZ	898
81		RAFAEL ENRIQUE HERRERA GONZÁLEZ	895
82		CONSTANZA BELÉN TOBAR SOTO	892
83		LUIS ESTEBAN LAGOS GARRIDO	885
84		JAVIERA CATALINA FAUNDEZ CUEVAS	883
85		LUZ ELIANA PEREIRA ABARCA	881
86		EDUARDO ADRIÁN VARGAS MUÑOZ	879
87		PAULA DANIELA GONZÁLEZ HERRERA	879
88		BASTIÁN NICOLÁS CASTRO PEÑALOZA	866
89		ANAÍS ALEJANDRA GALAZ MUÑOZ	865
90		FELIPE EDUARDO CRUZ PÉREZ	862
91		DANIELA CATALINA FUENTES VARGAS	860
92		YOSSELYN DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ MUÑOZ	857
93		VALERIA MARÍA DUQUE PIÑA	856
94		MARTÍN JESÚS ARAVENA CASTRO	853



ILUSTRE MUNICIPALIDAD PERALILLO  
Secretaría Municipal  
Acta Honorable Concejo Municipal N° 155

7

95	VICENTE FERNANDO ARRAÑO PÉREZ	851
96	JUAN PABLO RIVEROS MUÑOZ	843
97	RODRIGO IGNACIO CASTRO CARREÑO	842
98	KAREN DEL CARMEN LEÓN ARIAS	841
99	MAURICIO ALEJANDRO PINO VALDERA	840
100	VALERIA CONSTANZA PEÑA LIZAMA	839
101	TIARE SELENA MUÑOZ JORQUERA	835
102	MANUEL IGNACIO CORNEJO DONOSO	831
103	JAVIERA ANTONIA LOURDES VIAL JORQUERA	828
104	MARÍA CATALINA CAMPOS LEÓN	820
105	CONSTANZA ISIDORA TAPIA LORCA	819
106	TAMARA FRANCISCA VILLAGRA DÍAZ	819
107	CATHERINE PAOLA GARRIDO PIÑA	809
108	ÁNGEL JESÚS MORALES CRUZ	805
109	ALEXIS JESÚS LIZAMA CARIS	804
110	CAMILA FERNANDA LECAROS RODRÍGUEZ	799
111	VENTURA RODOLFO PEREIRA ABARCA	797
112	LUIS ESTEBAN HERRERA SOTO	791
113	JOAQUÍN ESTEBAN CAMPOS RODRÍGUEZ	791
114	MANUEL ENRIQUE ZAVALLA JARA	789
115	FERNANDA BELÉN RÍOS NÚÑEZ	788
116	DANIELA ANDREA SOTELO CANALES	787
117	JAVIER ALEJANDRO CHAMORRO VARGAS	787
118	CAROLINA ANDREA RAVELO REYES	781
119	MANUEL ALEJANDRO RIVERA NAVARRO	777
120	GABRIELA GONZÁLEZ CUMSILLE	777
121	SERGIO ESTEBAN ÁLVAREZ ARRAÑO	775
122	JOAQUÍN AMADOR GÁLVEZ ACEVEDO	773
123	VALEZKA ALEJANDRA PAREDES FERNÁNDEZ	767
124	MARCELA MARIBEL MATUS CÁCERES	763
125	CATALINA ANDREA ARAYA JEREZ	759
126	JOAQUÍN IGNACIO PÉREZ RAVELO	758
127	PABLO ANTONIO CASTRO CARREÑO	758
128	SAMANTHA CAMILA MUÑOZ TAPULLIMA	753
129	THIAREN JAVIERA MUÑOZ LECAROS	746
130	LORANIB JAVIERA GONZÁLEZ MARTÍNEZ	741
131	FRANCISCA YAMILET PULIDO SANDOVAL	741
132	CATALINA IGNACIA NÚÑEZ PÉREZ	741
133	DOMINIC MARION LECAROS PARRAGUEZ	739
134	BÁRBARA VICTORIA PIÑA BECERRA	735
135	RODRIGO ANTONIO CORNEJO CASTRO	733
136	SEBASTIÁN ANDRÉS OLGUÍN CARO	731
137	LUCAS RODRIGO CAMPOS RODRÍGUEZ	725
138	IGNACIA DE LOS ÁNGELES RIVERA PUEBLA	724
139	EDUARDO ANDRÉS SOTELO SOTO	723
140	GABRIELA DEL CARMEN TOBAR ACEBEO	722
141	FRANCISCA ALEJANDRA VARGAS LIZANA	718
142	JUAN PABLO ZÚÑIGA PARRAGUEZ	714
143	MARÍA JOSÉ FAUNDEZ CARRASCO	712
144	YESSSENIA ESTER SAN MARTIN RIQUELME	711
145	ELSA DE LOURDES GUERRERO ACEVEDO	710
146	CAMILA IGNACIA LORCA VIDAL	709
147	SOFÍA VICTORIA TAPIA LORCA	707
148	KARLA KRISHNA LEÓN CONTRERAS	707
149	JOSÉ MIGUEL PARRAGUEZ ROMERO	705
150	TOMAS ALEJANDRO CASTILLO MARTÍNEZ	704
151	SOFÍA PATRICIA CORNEJO DROGUETT	695
152	DOMINGO FABIÁN FUENTES OSORIO	693
153	ADÁN ANDRÉS PARRAGUEZ ORTIZ	692
154	FRANCISCA ALEJANDRA GUAJARDO FARIAS	689



155		CATALINA ANDREA LEIVA MORALES	681
156		EDGARDO FABIAN VARGAS BOLBARAN	677
157		ROCIO BELÉN ROJAS ESPINOZA	677
158		TAMARA ELIZABETH CONTRERAS PINO	677
159		MARCO ANDRÉS VARGAS LIZANA	676
160		BEATRIZ MERCEDES LEÓN ARIAS	673
161		BÁRBARA LISSETTE DURAN MUÑOZ	670
162		CARLA EDITH CORNEJO CASTRO	669
163		JAVIERA IGNACIA CORNEJO GALAZ	667
164		FRANCISCO ANDRÉS ERAZO GONZÁLEZ	666
165		FRANCISCA IGNACIA VALENZUELA CUMSILLE	656
166		MARÍA JESÚS SOTO DURÁN	649
167		JOAQUÍN IGNACIO SEPÚLVEDA LORCA	646
168		MARIEL NOEMÍ ÁLVAREZ GALARCE	645
169		NICOLÁS ANDRÉS RODRÍGUEZ BUSTAMANTE	639
170		RODOLFO ANTONIO SOTO AVALOS	635
171		MAXIMIANO ANTONIO MEJÍAS TORO	635
172		IVÁN IGNACIO ARAYA JEREZ	629
173		BAIRON LUIS FELIPE JORQUERA CORNEJO	627
174		MARÍA NATALIA LLANTÉN CORNEJO	622
175		GUILLERMO ENRIQUE ROJAS VALENZUELA	619
176		CAROLINA ANDREA LECAROS GAETE	616
177		FERNANDO IGNACIO PÉREZ DÍAZ	614
178		JOSÉ ANDRÉS MORALES MELLA	611
179		BASTIÁN ANDRÉS DÍAZ GALLARDO	607
180		JESSICA MARIBEL SOTO CRUZ	607
181		ERNESTO ANDRÉS CARIS DONOSO	601
182		LUCIANO ANTONIO PEREIRA ABARCA	601
183		BRIAN MATÍAS LEÓN OSORIO	600
184		JUAN PABLO LÓPEZ SILVA	599
185		JUAN ALEJANDRO SOTO AVALOS	597
186		JUAN CARLOS MORENO ROJAS	597
187		MARTÍN IGNACIO ARRUE BUSTAMANTE	593
188		PAULA ANDREA GAETE GODOY	585
189		GONZALO IGNACIO ROJAS CERÓN	585
190		VALENTINA ALEJANDRA TOBAR GIMÉNEZ	585
191		PAULINA JOSÉ CARIS TOLEDO	575
192		PAZ LORETO PÉREZ MEJÍAS	575
193		TERESITA ANTONIA LABRA PÉREZ	569
194		HERMAN ISMAEL BECERRA DÍAZ	567
195		FERNANDA NICOLE GÁLVEZ CORNEJO	565
196		VALENTINA ANDREA JORQUERA CATALÁN	564
197		BÁRBARA ANDREA CORNEJO SOTO	563
198		VERÓNICA ANTONELLA HIDALGO ESPINOZA	562
199		PAZ MONSERRAT RAMOS RIVEROS	556
200		MARÍA JESÚS VARGAS CASTRO	555

Los señores Concejales, finalmente expresan al señor Alcalde sus comentarios y la consulta: ***¿Cuándo el municipio podrá cancelar la primera cuota de la Beca?*** Teniendo presente este estado de Pandemia que afecta al mundo entero, lo que también afecto la existencia de recursos lo que obliga a adecuarnos a los ingresos realmente recibidos.

El señor Alcalde responde que está en conversaciones con el Director de Administración y Finanzas, estudiando la disponibilidad financiera, señalando que se estudia la posibilidad para **finés de agosto**, o a más tardar en la **primera quincena de septiembre**.



- 3.2.- El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, ofrece nuevamente la palabra al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal don Efraín Ernesto Caris Saavedra, para Información sobre estado o preocupación por el pago del Transporte Escolar, expresado en sesiones pasadas.

Don Efraín Ernesto Caris Saavedra, señala que en relación al pago de compromisos de transporte escolar en la comuna se sigue trabajando según los acuerdos establecidos anteriormente e informados al Honorable Concejo Municipal, ante la incertidumbre o preocupación de algunos de ellos manifestados a los señores sobre los porcentajes pagados o a pagar estos están establecidos de acuerdo a las normativas de la Contraloría General de la República e instrucciones de la Superintendencia de Educación, a lo que se debe sumar que los **anexos a los contratos de los transportistas licitados se encuentran cien por ciento firmados** por sus interesados donde se incluyen las respectivas modificaciones.

También se hace presente que los municipios han actuado de forma diferente. Además existen municipios que crean falsas expectativas. Lo más importantes es que exista transparencia, una buena comunicación con los involucrados o contratados, que ellos también valoren las negociaciones (Recordando propuestas de cancelación de un 20%, de un 30% y en el caso de Peralillo con un compromiso de un 40% de cancelación por trabajos a realizar hasta fin de año. Se agradece la información, como también se estará atento o en espera del famoso dictamen que se comenta el que dispondría otro monto. Reiterando el Jefe de DAEM que se actúa con los antecedentes legales que se tiene conocimiento.

- 3.3.- El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, solicita al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal don Efraín Ernesto Caris, informar sobre el tema denominado RECESO ACADÉMICO.

Don Efraín Ernesto Caris Saavedra informa al Honorable Concejo Municipal que según las sugerencias propuestas por el Ministerio de Educación, respecto a considerar un **RECESO ACADÉMICO**, tras el impacto de la pandemia en el sistema escolar, que ha significado implementar medidas de adaptación, para llevar a cabo el proceso de educación a distancia.

La comunidad educativa comunal se suma a esta iniciativa de "**Receso Pedagógico**", a partir del día viernes 17 hasta el viernes 24 de julio, con el propósito de otorgar un descanso a los estudiantes, familias y docentes, debido al agotamiento de esta nueva modalidad de trabajar a distancia.

Cuyo objetivo primordial es cuidar el bienestar físico y socioemocional, de todos los integrantes de nuestra Comunidad Escolar.

Visto lo compleja que ha sido esta situación para todos, es momento de realizar una pausa para descansar, divertirse y disfrutar en familia. Debiéndose retomar los procesos educativos el día lunes 27 de julio del 2020, para seguir avanzando juntos y cuidándonos como familia y comuna.



- 3.4.- El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, ofrece la palabra a las representantes del Comité de Programa de Mejoramiento de la Gestión 2020 formado por la Jefa de Personal en su rol de Secretaria Ejecutiva de este doña Ana María Sanhueza Núñez acompañada de doña Valentina María Suarez Cavallo, quienes en sesión pasada entregaron a cada uno de los señores Concejales una propuesta de Modificación del PMGM 2020, para su análisis, con motivo de la Pandemia que nos afecta a nivel comunal, nacional y mundial.

Doña Ana María Sanhueza Núñez con doña Valentina María Suarez Cavallo, proceden a explicar que su presencia, tiene por objetivo aclarar las interrogantes que pueden haber surgido con motivo del análisis de la Modificación del PMGM 2020. Según lo que señala el texto de presentación que se cita a continuación:

*PERALILLO, 07 julio del 2020*

***ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO  
SEÑOR CARLOS UTMAN GOLDSCHMIDT  
PRESENTE***

***El Comité Técnico Municipal, designado mediante el Decreto Alcaldicio N° 3.147 de fecha 07 noviembre del 2018, por el periodo noviembre del 2018 a octubre 2020, viene a exponer y solicitar a usted lo siguiente:***

***Que de acuerdo al Decreto Alcaldicio N° 3.515 de fecha 21 noviembre del 2019, se sanciono el acuerdo del Honorable Concejo Municipal que aprobó el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2020 de la Municipalidad de Peralillo, estableciendo los objetivos institucionales y colectivos.***

***Tanto los Objetivos Institucionales y Colectivos, algunos contemplan metas relacionadas a jornadas de capacitaciones presenciales, actividades, reuniones y participaciones que involucran juntar a personas que no se pueden cumplir con las resoluciones sanitarias emanadas del Ministerio de Salud.***

***Considerando la contingencia sanitaria por COVID 19 a nivel país y sus efectos en nuestro sector, se hace necesario recomendar al señor alcalde y concejo municipal una readecuación o formulación de las metas planteadas para el PMGM año 2020, para aquellas que tengan mayor factibilidad en su cumplimiento.***

***Por lo anterior se realizó un proceso durante el mes mayo y junio sobre readecuar, formular y modificar los objetivos institucionales y colectivos, los que fueron analizados y planteados por los directivos, jefatura y encargados de unidades municipales, para su aceptación.***

***En esta revisión se acordó incorporar a nuevas direcciones y departamentos al proceso del programa mejoramiento de la Gestión Municipal año 2020, generando una nueva propuesta.***



*Lo anterior se sustenta en el artículo 16, del reglamento N° 13 "Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal de la Municipalidad de Peralillo" que expresa en todo caso los objetivos de gestión institucional y las metas por unidades de trabajo que hayan sido determinadas para el respectivo año, podrán ser revisadas o reformuladas, por motivos fundados, en el evento que durante el periodo de ejecución se presenten causas externas calificadas y no previstas que limiten o dificulten seriamente su logro.*

*Por lo anterior, vengo a solicitar a usted y si lo tiene a bien, presentar esta nueva propuesta PMGM año 2020 al Honorable Concejo Municipal para su aprobación y/o rechazo.*

*Saluda atentamente a usted.*

(Firma y Timbre)  
**Ana María Sanhueza Núñez**  
Secretaría Actas

(Firma y Timbre)  
**VºBº ALCALDE**

(Firma y Timbre)  
**Valentina Suarez Cavallo**  
Comité Técnico Municipal

Los señores Concejales expresan sus opiniones al respecto, concluyendo ellos en que es cien por ciento justificable la necesidad de modificar sus contenidos u objetivos a cumplir dentro del marco u escenario que nos envuelve a causa del Covid-19.

Concluidas las expresiones, el señor Alcalde procede a solicitar a cada uno de los señores Concejales el voto de Aprobación o Rechazo, estableciéndose lo siguiente:

#### **ACUERDO N° 505.**

**El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 155, de fecha 15 de julio del 2020, APRUEBA por unanimidad, en consideración a la contingencia sanitaria por COVID 19, que afecta al mundo, el país y la comuna, MODIFICAR el PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2020, aprobado en sesión 126 del 20 de noviembre del 2020, cuyo contenido queda a contar de esta fecha con el siguiente texto:**

#### **MISIÓN**

El programa tiene en consideración la modernización de la gestión pública, el mejoramiento de la calidad de los servicios en la atención a los usuarios, el uso eficiente de los recursos, la acción eficaz de la prestación de servicios a la comunidad, transparencia de la información en conformidad a la ley N° 20.285, el fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos para mejorar la entrega de los servicios que conduzca al mejoramiento del clima organizacional, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la gestión municipal.

#### **META INSTITUCIONAL**

Mejorar la calidad del servicio y la atención a usuarios a través de la implementación de acciones de acercamiento y apertura de la gestión municipal hacia la comunidad, corrigiendo los procesos internos a través de acciones que permitan entregar un servicio oportuno mejorando la percepción de los usuarios respecto de las tareas y funciones que esta entidad realizada.



Continuar de parte de la Municipalidad de Peralillo con la implementación de una cultura ciudadana sobre el derecho de transparencia Activa y Pasiva que consagra la ley N° 20.285, a través de capacitaciones sobre el uso de estas herramientas e informar de los resultados obtenidos mediante las fiscalizaciones que realiza el Consejo Para La Transparencia.

### **DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

El objetivo institucional fijado en el Programa para Mejorar la Gestión del Municipio, están orientados hacia un mejoramiento continuo, eficiente y eficaz en la calidad de los servicios que benefician a nuestros usuarios.

Mejoramiento de la relación Municipio Comunidad a través de la comunicación y transparencia, es decir toda acción que permita acercar la comunidad al quehacer del Municipio a través de iniciativas de difusión y acercamiento.

### **METAS POR ÁREA DE TRABAJO Y DE LAS UNIDADES MUNICIPALES**

Los objetivos de gestión definidos para las unidades municipales, que se cumplirán en las fechas definidas por la coordinación del objetivo, están diseñados para alcanzar el cumplimiento de dicho propósito Institucional; unidades afectas al Programa de Mejoramiento de la Gestión del año 2020:

01. Alcaldía.
02. Administración Municipal.
03. Unidad de Informática.
04. Secretaría Municipal (Oficina OIRS – Unidad Transparencia).
05. Juzgado de Policía Local.
06. Secretaría Comunal de Planificación.
07. Dirección de Control.
08. Dirección de Desarrollo Comunitaria.
09. Departamento Social.
10. Entidad de Gestión Rural.
11. Dirección de Obras Municipales.
12. Departamento de Tránsito.
13. Unidad de Emergencia y Seguridad Pública.
14. Dirección de Administración y Finanzas.
15. Unidad de Rentas.
16. Departamento de Recursos Humanos.
17. Departamento de Tesorería.
18. Dirección de Aseo y Ornato.
19. Dirección Fomento Productivo y Medio Ambiente.



## **LINEAMIENTOS GENERALES DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**

Esta Municipalidad recogiendo el espíritu de la ley 19803, cual es lograr un mejoramiento de la gestión municipal, ha definido siete lineamientos estratégicos que inspiran este programa y que son los siguientes:

- Continuar con los procesos de modernización y mejoramiento de la gestión municipal;
- Lograr una mayor eficacia en la comunicación interna y externa de la información municipal a través del enriquecimiento de la información en la página web institucional con alimentación de información de materias que son de interés y uso masivo de la comunidad, donde cada área hará su aporte al respecto.
- Elaborar informes de difusión de noticias, procedimientos y coordinación de asuntos y temas que es necesario que sean de conocimiento general de la comunidad por ser importantes para la orientación del usuario y utilización del servicio; también para el personal municipal como canal trasmisor directo a los usuarios de los temas municipales.
- Diseñar un plan de capacitación en base a un estudio de las necesidades de cada una de las áreas con el fin de ordenar y equilibrar las oportunidades de acceder a este beneficio, como también mejorar las competencias de los capacitados en la realización de sus funciones.
- Elaborar folletos e ilustrar pasos a seguir para realizar algún trámite o gestión por parte del usuario interno y externo a través de la página Web del Municipio o en forma directa de la unidad municipal.
- Propiciar la formalización de las comunicaciones y procedimientos a través de la comunicación escrita interna usando los mail entre los funcionarios de las distintas dependencias tanto para comunicar como coordinar actos administrativos u acciones que afecten el quehacer municipal, con el fin de hacerla más eficaz y eficiente.
- Continuar con las reuniones con los integrantes del Comité Paritario; Comité Técnico Municipal; Comité Servicio de Bienestar; Asociación de Funcionarios Municipales.

### **DISTRIBUCIÓN DEL INCENTIVO:**

En cuanto a la distribución del incentivo, de acuerdo a la ley 20.723/2014; modifica y establece los montos máximos y porcentajes a considerar, según los grados de cumplimientos de las metas logradas, como se indican para el año 2020:

<b>INCENTIVO</b>	<b>Cumplimiento entre 90% y 100%</b>	<b>Cumplimiento entre 75% y 89%</b>
Institucional	Un 7,6%.	3,8
Colectivo	Un 8%.	4
Componente Base	Todo Evento: 15%.	Todo Evento: 15%

### **METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA:**

La metodología utilizada para formular este programa consistió esencialmente en dos etapas; la primera correspondiente al trabajo del Comité Técnico Municipal y la segunda al proceso de validación por las Unidades Municipales.

En el trabajo del Comité se tomó como base la formulación de objetivos y metas por cada una de las unidades municipales, de acuerdo al Plan Anual Municipal para el año 2020.



**P.M.G. 2020: INSTITUCIONAL:**

DIRECCIÓN/ UNIDAD	MUNICIPALIDAD DE PERALILLO		
OBJETIVO INSTITUCIONAL	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, ESTRUCTURA, ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	CONFECCIÓN DÍPTICO SOBRE PROCEDIMIENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL
PRIORIDAD	Alta	Mediana	Baja
PONDERACIÓN	60%	30%	10%
OBJETIVO ESTRATÉGICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el reglamento interno municipal, estructura y organigrama, aprobado en sesión ordinaria 158 del 20 julio 2016 por el Honorable Concejo Municipal.</li> <li>2. Incorporar al reglamento interno los nuevos departamento y unidades creadas por la nueva planta municipal, de acuerdo al Reglamento de la Planta del Personal N° 38, aprobado en sesión ordinaria 73 de fecha 16 agosto 2018 por Honorable Concejo Municipal.</li> <li>3. Dar cumplimiento al artículo 31 de la ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades, sobre organización interna, como las funciones específicas de las unidades municipales, su coordinación o subdivisión.</li> <li>4. Entregar propuesta de actualización del Reglamento Interno, estructura y organigrama al Honorable Concejo Municipal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener informado y actualizado a los directivos, jefaturas y funcionarios sobre los procedimientos administrativos sobre ley de transparencia de la Municipalidad de Peralillo.</li> <li>2. Dar a conocer contenidos del reglamento, roles, procedimientos administrativo aplicado por la Municipalidad, responsabilidades de funcionarios y estadísticas de los años 2018 y 2019 sobre transparencia pasiva.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el Reglamento N° 13 "Reglamento de Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal de la Municipalidad de Peralillo.</li> <li>2. Establecer los procedimientos administrativos en la elaboración de los objetivos institucionales y colectivos.</li> <li>3. Fijar los roles y responsabilidades del comité técnico municipal, la asociación de funcionarios y el personal municipal.</li> <li>4. Fórmulas de cumplimiento de los objetivos institucionales y colectivos.</li> <li>5. Otras modificaciones en conformidad a la jurisprudencia de Contraloría General de la República y las leyes.</li> </ol>
INDICADORES/ ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de Constitución de comisión integrada por Recursos Humanos, Secretaría Municipal, Administración Municipal, Director de Administración y Finanzas.</li> <li>b) Realizar al menos 04 reuniones de la comisión, levantando acta respectiva.</li> <li>c) Propuesta de la comisión en papel y digital "Actualización del reglamento Interno, estructura y organigrama" al señor alcalde.</li> <li>d) Entrega de propuesta del Alcalde al Honorable Concejo Municipal"</li> <li>e) Certificado del Secretario Municipal sobre presentación de propuesta ante el Honorable Concejo Municipal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Confección en papel dístico.</li> <li>b) Memorándum al señor alcalde sobre cumplimiento de la meta.</li> <li>c) Entrega copia de dístico al Honorable Concejo Municipal.</li> <li>d) Entrega bajo firma de dísticos: direcciones, departamento y unidades municipales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega del reglamento actualizado al señor alcalde en el mes noviembre 2020.</li> <li>b) Entrega y Aprobación del Concejo Municipal en el mes Diciembre 2020.</li> <li>c) Decreto Alcaldicio que Aprueba Actualización del Reglamento de Mejoramiento de la Gestión Municipal.</li> </ol>
FECHA CUMPLIMIENTO	31 de diciembre de 2020	15 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020
RESPONSABLE	Administrador Municipal Director de Administración y Finanzas Dirección Control	Secretaría Municipal, Unidad de Transparencia.	Administración Municipal, Comité Técnico Municipal, Asociación de Funcionarios Municipales, Dirección de Control

**P.M.G. 2020: METAS COLECTIVAS  
POR DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO Y UNIDAD MUNICIPAL**

Los Objetivos Colectivos del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2020, de las siguientes unidades municipales:



DIRECCIÓN/ UNIDAD	01. ALCALDIA		
OBJETIVO COLECTIVO	ENVIAR MENSUALMENTE DICTAMENES EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA A DIRECTIVOS Y JEFES DE DEPARTAMENTOS	ELABORACION DE INSTRUCTIVO SOBRE PROCEDIMIENTO GESTION DE AGENDA DE ALCALDIA	CAPACITACIÓN DE DOS FUNCIONARIOS DE ALCALDIA, DE FORMA PRESENCIAL U ONLINE, EN MATERIAS DE SU INTERES RELACIONADAS CON EL AMBITO DE SUS FUNCIONES
PRIORIDAD	Alta	Mediana	Baja
PONDERACIÓN	60%	30%	10%
OBJETIVO ESTRATÉGICO	1. Poner en conocimiento a los Directivos, Jefes de Departamento, y encargados de unidades municipales sobre nueva jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República. 2. Apoyar a través de la normativa descrita, en la toma de decisiones de los funcionarios a cargo de cada Dirección o Unidad.	1. Constar con un procedimiento administrativo uniforme y general sobre gestión de la agenda de alcaldía, que contenga registro y seguimiento de atención, reuniones, invitaciones, audiencias y actividades generales.	1. Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en el personal para mejorar su desempeño en la Dirección de Alcaldía. 2. Incrementar la calidad y productividad de la función pública
INDICADORES/ ACTIVIDADES	a) Memorándum con copia de correos electrónicos enviado a los Directivos, Jefes de Departamento y Encargados de unidades municipales, desde los meses de julio a diciembre de 2020.	a) Memorándum dirigido al Comité Técnico PMG. b) Instructivo aprobado por Decreto Alcaldicio.	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, adjuntando los certificados ya sean de participación, acreditación o aprobación de la Capacitación
FECHA CUMPLIMIENTO	31 de diciembre del 2020	31 de diciembre del 2020	31 de diciembre del 2020
RESPONSABLE	Alcaldía	Alcaldía	Alcaldía

DIRECCIÓN/ UNIDAD	02. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
OBJETIVO COLECTIVO	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS MUNICIPALES	CAPACITACIÓN DE 1 FUNCIONARIO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, DE FORMA PRESENCIAL U ONLINE, EN MATERIAS DE SU INTERES RELACIONADAS CON EL AMBITO DE SUS FUNCIONES	REUNION DE COTEA
PRIORIDAD	Alta	Mediana	Baja
PONDERACIÓN	60%	30%	10%
OBJETIVO ESTRATÉGICO	1. Ofrecer a la máxima autoridad un instrumento regulatorio y actualizado sobre las normas o parámetros del uso de vehículos municipales de las áreas de Gestión, Salud y Educación.	1. Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en el personal para mejorar su desempeño en la Dirección de Administración. 2. Incrementar la calidad y productividad de la función pública	1. Realizar reuniones con Directivos y Jefaturas vía videoconferencia, u otros medios digitales o presenciales con medidas de seguridad respetando la distancia social, para tratar temas del ámbito municipal, sobre marcha de la municipalidad, necesidades de la ciudadanía, otras materias de las competencias que establezcan la ley y/o autoridad municipal.
INDICADORES/ ACTIVIDADES	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG. b) Copia actualizada de la propuesta del Reglamento.	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, adjuntando el certificado ya sea de participación, finalización o aprobación de la Capacitación.	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG. b) Grabaciones, videos y/o actas sobre materia tratadas.
FECHA CUMPLIMIENTO	31 de diciembre 2020	31 de diciembre 2020	31 de diciembre 2020
RESPONSABLE	Administración Municipal	Administración Municipal	Administración Municipal



DIRECCIÓN/ UNIDAD	03.	UNIDAD DE INFORMÁTICA	
OBJETIVO COLECTIVO	CREACION DE PIE DE FIRMAS DE LOS CORREOS INSTITUCIONALES	CREACION DE VIDEO INFORMATIVO CON NUMEROS DE LOS DEPARTAMENTOS DE DIDECO, OBRA, ALCALDIA, TRANSITO, PARTES, EGR, FINANZAS, JUZGADO POLICIA LOCAL, DEPARTAMENTO SOCIAL Y ASESORIA JURIDICA, EL CUAL DEBERA PUBLICARSE EN LAS REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD	CREACION DE CORREO CON DOMINIO MUNICIPAL DE LA ASOCIACION DE FUNCIONARIOS DE MUNICIPALIDAD Y DEL COMITÉ DE BIENESTAR
PRIORIDAD	Alta	Mediana	Baja
PONDERACIÓN	60%	30%	10%
OBJETIVO ESTRATÉGICO	1. Proporcionar al destinatario la información sobre el funcionario municipal que envía el correo electrónico. 2. Uniformar con el logo municipal el pie de firma, de todos los correos institucionales, tanto personales como de Departamento o Unidades	1. Transmitir información de una forma eficaz, mediante los avances tecnológicos actuales, respecto de la forma de comunicación telefónica con Departamentos de relevancia en cuanto a consultas que los habitantes de la comuna realicen en diferentes ámbitos. 2. Generar en las redes sociales, la información respecto a consultas que la comunidad desee realizar.	1. Permitir a la Asociación de Funcionarios de la Municipalidad y al Comité de Bienestar, contar con una herramienta de comunicación con dominio Municipal. 2. Facilitar el contacto a través de medios institucionales, tanto internos como externos, en los que estas agrupaciones de funcionarios tengan interés, para así resaltar el compromiso de la Municipalidad con estos.
INDICADORES/ ACTIVIDADES	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, en el que se señale lo implementado, adjuntado imagen del pie de firma, de forma genérica, junto con a lo menos 10 impresiones de correos de funcionarios , en los que haya implementado el pie de firma.	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, en el que se señale lo implementado, adjuntado link del video y copia impresa del banner o página de las redes sociales en los que fue publicado.	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, en el que se señale lo implementado, adjuntado la dirección de los correos electrónicos, junto con acta de entrega firmada por los presidentes de estas Organizaciones.
FECHA CUMPLIMIENTO	31 de diciembre 2020	31 de diciembre 2020	31 de diciembre 2020
RESPONSABLE	INFORMATICA	INFORMATICA	INFORMATICA



DIRECCIÓN/ UNIDAD	04.	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b> (Oficina OIRS – Unidad Transparencia)	
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	IMPLEMENTAR FORMULARIO DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS, PARA PERSONAS NATURALES Y OO.CC EN LINEA	CREACION DE PLANILLA DE COORDINACION DE RESPUESTA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LA TRANSPARENCIA PASIVA	IMPLEMENTAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN EN LAS ÁREAS DE: LEY DE TRANSPARENCIA, ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL Y MANEJO DE DATOS PERSONALES, DIRIGIDA A PERSONAL MUNICIPAL, A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	Mediana	Baja
<b>PONDERACIÓN</b>	60%	30%	10%
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover el uso de las tecnologías, en la mayor cantidad de personas, evitando así el contacto directo, entre usuario y funcionario.</li><li>2. Facilitar para las personas, el ingreso de solicitudes en forma virtual. Se implementará un formulario en la página oficial <a href="http://www.municipalillo.cl">www.municipalillo.cl</a>, herramienta que será difundida a través de las redes sociales municipales.</li><li>3. Disminuir el flujo de personas en forma física en las dependencias municipales.</li><li>4. Mejorar la calidad de servicio, en el manejo de la correspondencia, forma segura y responsable.</li><li>5. Potenciar y mantener una comunicación activa entre las OO.CC y el municipio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fomentar el cumplimiento de los plazos de respuesta, establecidos por la Ley y Reglamento Interno.</li><li>2. Potenciar los principios de Transparencia hacia los funcionarios y la comunidad.</li><li>3. Entregar la información solicitada al requirente en la forma y plazos que establece la normativa vigente.</li><li>4. Retroalimentación de información hacia la autoridad edilicia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Incrementar el conocimiento y responsabilidades de los funcionarios, frente al tratamiento de la Ley de Transparencia, Ley sobre la Protección de la Vida Privada y Archivo físico y digital.</li><li>2. Lograr funcionarios informados, capacitados y eficientes en su desempeño presente y futuro.</li><li>3. Mejorar el desempeño de la institución en general, frente a una necesidad de información permanente por parte de la ciudadanía.</li><li>4. Recordar a los funcionarios la entrega de documentos oficiales (decretos) al Archivo General, y así contar con toda la información, lo que agilizará el proceso de búsqueda</li><li>5. Preservación y mantención de documentos oficiales (decretos).</li><li>6. Conocimiento y buen uso en el tratamiento de datos personales, (Ley N° 19.628)</li></ol>
<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, informando solicitudes recepcionadas a partir de agosto del 2020, junto con una copia impresa del formulario e imagen o pantallazo del link donde se encuentre el formulario en las redes sociales o página web municipal.	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG , adjuntando Planilla Excel con detalle de ingreso, plazo de entrega y Oficio de respuesta, desde abril a noviembre de 2020.	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, adjuntando documento en el que conste la creación del correo institucional para el presente procedimiento, junto con el Registro de correos electrónicos enviados a los funcionarios involucrados en estas materias.
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre 2020	31 de diciembre 2020	31 de diciembre 2020
<b>RESPONSABLE</b>	SECRETARIO MUNICIPAL (Oficina OIRS – Unidad Transparencia).	SECRETARIO MUNICIPAL (Oficina OIRS – Unidad Transparencia).	SECRETARIO MUNICIPAL (Oficina OIRS – Unidad Transparencia).



DIRECCIÓN/ UNIDAD	<b>05. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL</b>		
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	CREACION DE ARCHIVO DIGITAL DE SENTENCIAS DICTADAS	AMPLIACION DE INFORMACIONES EN EL DIARIO MURAL DEL JUZGADO	CAPACITACIÓN ONLINE DE SECRETARIA DEL TRIBUNAL
<b>PRIORIDAD</b>	<b>Alta</b>	<b>Mediana</b>	<b>Baja</b>
<b>PONDERACIÓN</b>	<b>60%</b>	<b>30%</b>	<b>10%</b>
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener un respaldo digital ordenado por número de Rol de las sentencias dictadas durante los meses de enero a noviembre del año 2020.</li> <li>Facilitar la búsqueda y entrega de copias de sentencias a las partes y/o abogados intervinientes en dichos procesos</li> <li>Aminorar el gasto de insumos y ampliar el espacio físico en archivo del Tribunal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer al público asistente al tribunal sobre las materias y sanciones que se establecen por infracciones</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en el personal para mejorar su desempeño en el Juzgado de Policía Local.</li> <li>Incrementar la calidad y productividad de la función pública.</li> </ol>
<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, adjuntando acta de certificación firmada por el Secretario Municipal o quien lo subrogue, en el que conste el link o dirección de intranet, de la ubicación del archivo.	a) Fotografía en la que se demuestre que la información se encuentra disponible b) Acta de certificación firmada por el Secretario Municipal.	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, adjuntando el certificado ya sea de participación, finalización o aprobación de la Capacitación.
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre 2020	31 de diciembre 2020	31 de diciembre 2020
<b>RESPONSABLE</b>	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

DIRECCIÓN/ UNIDAD	<b>06. SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</b>		
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	REGISTRO BIMENSUAL DEL ESTADO DE LOS PROYECTOS QUE SE POSTULAN	CONFECCION DE 3 PROYECTOS FRIL, 4 PMU, 2 CIRCULAR 33 y 1 FNSP.	CONFECCIONAR 2 PROYECTOS F.N.D.R.
<b>PRIORIDAD</b>	<b>Alta</b>	<b>Mediana</b>	<b>Baja</b>
<b>PONDERACIÓN</b>	<b>60%</b>	<b>30%</b>	<b>10%</b>
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener un respaldo del estado de los proyectos postulados por la Secplac, el que permita una contribución al seguimiento sobre estos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar en la mayor cantidad las líneas de postulación de proyectos, opciones que busquen obtener resultados positivos.</li> <li>Producir iniciativas que permitan incrementar la elaboración de proyectos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar y concursar iniciativas relativas a infraestructura social y económica de la comuna</li> </ol>
<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, en el que se adjunte la documentación relativa al cumplimiento de la meta, en cuanto al registro que fue enviado de forma bimensual de los proyectos postulados	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, en el que se adjunten los ID de ingreso de los proyectos al organismo correspondiente.	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, en el que se adjunten los ID de ingreso de los proyectos al organismo correspondiente.
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre 2020	31 de diciembre 2020
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría Comunal de Planificación	Secretaría Comunal de Planificación	Secretaría Comunal de Planificación



DIRECCIÓN/ UNIDAD	07.	DIRECCIÓN DE CONTROL	
OBJETIVO COLECTIVO	REALIZAR AUDITORIA A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INVERSIÓN, CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS LEY SEP, DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2018-2019	EFFECTUAR UNA AUDITORÍA AL CONTRATO DE CONCESIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DOMICILIARIOS, BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES Y ASEO DE FERIAS LIBRES.	CONFECCIÓN DE DIPTICO SOBRE LA NORMATIVA APLICADA POR LA MUNICIPALIDAD RELACIONADA CON LA LEY 19.886 DE COMPRAS PÚBLICAS
PRIORIDAD	Alta	Mediana	Baja
PONDERACIÓN	60%	30%	10%
OBJETIVO ESTRATÉGICO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auditar los recursos provenientes del Ministerio de Educación, correspondiente a Subvención Escolar Preferencial (SEP).</li><li>2. Constatar el debido uso de los recursos ejecutados, según los lineamientos normativos que digan relación con estos fondos públicos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar el contrato suscrito entre la Municipalidad de Peralillo y la empresa STARCO S.A.</li><li>2. Establecer los grados de cumplimientos del servicio.</li><li>3. Determinar si cumplen con las disposiciones legales, reglamentarias, sus cálculos en concordancias a las bases administrativas y técnicas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contar con un documento administrativo claro y específico de consulta sobre procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios regidos por la ley N° 19.886.</li><li>2. Entregar una herramienta a las distintas unidades municipales sobre la normativa y procedimientos de compras públicas.</li></ol>
INDICADORES/ ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Memorándum al señor Alcalde y Jefe DAEM sobre inicio de la auditoria.</li><li>b) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, sobre cumplimiento de la meta.</li><li>c) Informe final de auditoría sobre recursos ley SEP.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Memorándum al señor Alcalde y Director de Obras sobre inicio de la auditoria.</li><li>b) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, sobre cumplimiento de la meta.</li><li>c) Informe final de auditoría realizada.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, sobre cumplimiento de la meta.</li><li>b) Díptico sobre información relevante de procedimientos de las distintas modalidades de licitación y trato directos.</li><li>c) Acta de entrega de Dípticos a las distintas unidades municipales.</li><li>d) Decreto que aprueba Díptico.</li></ol>
FECHA CUMPLIMIENTO	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre 2020	31 de diciembre 2020
RESPONSABLE	Dirección de Control	Dirección de Control	Dirección de Control



DIRECCIÓN/ UNIDAD	<b>08. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIA</b>		
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	REGISTRO DE INVENTARIOS DE MUEBLES, SILLAS, MESAS Y ARTICULOS ELECTRONICOS DE LOS CLUBES DE ADULTO MAYOR DE LA COMUNA	REGISTRO GEOREFERENCIADO DE RECINTOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS DE LA COMUNA	CAPACITACION DE UN FUNCIONARIO EN PLATAFORMA DE CHILECOMPRA
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	Mediana	Baja
<b>PONDERACIÓN</b>	60%	30%	10%
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener información respecto de los principales bienes muebles de los clubes de adulto mayor, que permita conocer el estado en que se encuentran.</li> <li>Contar con datos que permitan el apoyo a postulaciones a Fondos Concursables de adquisición de bienes muebles.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer la cantidad y variedad de espacios deportivos de la comuna.</li> <li>Reconocer la distribución de este tipo de recintos o espacios, dentro de la comuna.</li> <li>Contar con información para poder realizar futuros proyectos de mejoramiento o construcción de este tipo de recintos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en el personal para mejorar su desempeño en el ámbito de las Compras Públicas.</li> <li>Incrementar la calidad y productividad en el apoyo de las compras que realiza la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>
<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se adjunte este registró.	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se señale la geo referenciación, a través de Google Earth de los recintos o espacios deportivos	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, adjuntando el certificado ya sea de participación, finalización o aprobación de la Capacitación.
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario	Dirección de Desarrollo Comunitario	Dirección de Desarrollo Comunitario

DIRECCIÓN/ UNIDAD	<b>09. DEPARTAMENTO SOCIAL</b>		
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	REGISTRO DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE EN SECTORES URBANOS DE PERALILLO	CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE CORREO DE SOLICITUD DE VISITA A TERRENO DE ASISTENTES SOCIALES	CAPACITACIÓN DE UN FUNCIONARIO EN PLATAFORMA DE CHILE COMPRA
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	Mediana	Baja
<b>PONDERACIÓN</b>	60%	30%	10%
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener la mayor información posible, respecto de la cantidad de personas en situación de calle en los sectores urbanos de la comuna.</li> <li>Conocer los lugares en donde pernóctan estas personas.</li> <li>Contar con datos que ayuden a la elaboración de propuestas para planes de invierno relativos a personas en estas condiciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permitir a los Trabajadores Sociales, contar con una herramienta de comunicación con dominio Municipal, que facilite contacto a través de medios electrónicos para la coordinación de visitas a domicilios por motivo de asistencia social.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en el personal para mejorar su desempeño en el ámbito de las Compras Públicas.</li> <li>Incrementar la calidad y productividad en el apoyo de las compras que realiza el Departamento Social</li> </ol>
<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG.</li> <li>Registro de personas y lugares.</li> <li>Fotografías de lugares donde pernóctan.</li> </ol>	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se señale lo implementado, adjuntado acta de entrega del correo por parte del área de informática firmada por los trabajadores sociales que lo operarán	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, adjuntando el certificado ya sea de participación, finalización o aprobación de la Capacitación.
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>RESPONSABLE</b>	DEPARTAMENTO SOCIAL	DEPARTAMENTO SOCIAL	DEPARTAMENTO SOCIAL



DIRECCIÓN/ UNIDAD	10	ENTIDAD DE GESTIÓN RURAL	
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	MANUAL CON INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS HABITACIONALES ONLINE- <a href="https://muniperalillo.cl">https://muniperalillo.cl</a>	REGISTRO EN FORMATO EXCEL DE LOS COMITÉS DE VIVIENDA BENEFICIADOS	ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROGRAMAS HABITACIONALES
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	Mediana	Baja
<b>PONDERACIÓN</b>	60%	30%	10%
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	1. Mantener informada a la Comunidad de los diferentes Programas Habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo aplicables en la Comuna de Peralillo y sus Requisitos, a través de página web <a href="https://muniperalillo.cl">https://muniperalillo.cl</a>	1. Mantener un respaldo de los Comités de Vivienda Beneficiados, el que permita una contribución al seguimiento sobre las necesidades que el estado de estos requiera.	1. Añadir y modificar el actual Manual sobre Programas habitacionales, sobre la base de las nuevas condiciones de postulación a los diferentes beneficios a la vivienda
<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, en el que se señale lo implementado, adjuntado copia impresa del Manual o link del archivo en donde se encuentre al Manual.	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, adjuntando la planilla Excel.	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se adjunte el manual actualizado
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>RESPONSABLE</b>	ENTIDAD DE GESTIÓN RURAL	ENTIDAD DE GESTIÓN RURAL	ENTIDAD DE GESTIÓN RURAL

DIRECCIÓN/ UNIDAD	11	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	CATASTRO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA ÁREAS VERDES Y/O EQUIPAMIENTO.	CONFECCIONAR INFORME MENSUAL AL H. CONCEJO MUNICIPAL SOBRE ESTADO DE AVANCE DE OBRAS EN EJECUCIÓN	REALIZAR LEVANTAMIENTO DE REPARACIONES MENORES DEL CESFAM, POSTAS Y ESTACIONES RURALES
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	Mediana	Baja
<b>PONDERACIÓN</b>	60%	30%	10%
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	1. Servir como referencia para los futuros planteamientos urbanos y rurales.- 2. Registrar los datos exactos relativos a sus características y conocer la situación en que se encuentran	1. Mantener un respaldo del estado de los avances de las obras, el que permita una contribución al seguimiento sobre estos.	1. Representar la realidad de la manera más exacta posible de las Instalaciones de Salud de la comuna a partir de la identificación de estas, para establecer las necesidades requeridas.
<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	a) Confección de monografía de espacios para áreas verdes y/o equipamiento comunitario	a) Enviar Memorándum visado por el alcalde al Honorable Concejo Municipal en la 1ª Sesión Ordinaria del mes siguiente desde enero a noviembre.	a) Oficio dirigido al alcalde, adjuntando presupuestos de reparaciones menores del CESFAM, cada una de las postas y estaciones rurales de salud.
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre de 2020	DIRECCIÓN DE OBRAS	DIRECCIÓN DE OBRAS
<b>RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE OBRAS	DIRECCIÓN DE OBRAS	DIRECCIÓN DE OBRAS



DIRECCIÓN/ UNIDAD	12	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO		
OBJETIVO COLECTIVO	GENERAR CATASTRO GEORREFERENCIADO DE PASAJES O CALLEJONES NO HABILITADOS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS EN EL SECTOR URBANO DE PERALILLO	CONFECCIONAR PLAN DE DIFUSIÓN DE PAGO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	PROPONER MECANISMO PARA DISMINUIR LA ESPERA DEL PÚBLICO EN LA OBTENCIÓN DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR	
PRIORIDAD	Alta	Mediana	Baja	
PONDERACIÓN	60%	30%	10%	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	1. Conocer los lugares en donde existe circulación de vehículos, los cuales no cuentan con la debida señalización correspondiente.- 2. Servir como referencia para los futuros planteamientos de sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.	1. Crear un programa de ideación, planificación y gestión de las vías de distribución del contenido de materias relativas a permisos de circulación y obtención de licencias de conducir.	1. Realizar un análisis de la situación en cuanto al tiempo de espera. 2. Identificar las causas de la espera en este trámite. 3. Buscar propuestas para la solución de esta.	
INDICADORES/ ACTIVIDADES	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se señale la geo referenciación, a través de Google Earth de los sectores en donde se encuentra ubicado dichos lugares, adjuntado registros fotográficos.	a) Memorándum dirigido al Alcalde con copia al Comité Técnico PMG, informando la propuesta del Programa de Difusión.	a) Memorándum dirigido al Alcalde con copia al Comité Técnico PMG con la propuesta al Alcalde	
FECHA CUMPLIMIENTO	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	
RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE TRANSITO	DEPARTAMENTO DE TRANSITO	DEPARTAMENTO DE TRANSITO	

DIRECCIÓN/ UNIDAD	13	UNIDAD DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD PÚBLICA		
OBJETIVO COLECTIVO	GENERAR CATASTRO GEORREFERENCIADO DE LUGARES EN PERALILLO URBANO DE REUNIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	ESTUDIO DE VULNERABILIDAD DE DELITOS AL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD	CONTINUACIÓN PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES	
PRIORIDAD	Alta	Mediana	Baja	
PONDERACIÓN	60%	30%	10%	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	1. Conocer los lugares en donde existe mayor posibilidad de consumo de alcohol y drogas en Peralillo Urbano. 2. Servir como referencia para los futuros planteamientos de operativos de prevención y fiscalización sobre el consumo de alcohol y drogas.	1. Determinar el nivel de exposición y la predisposición a la ocurrencia de delitos al interior de la Municipalidad de Peralillo. 2. Definir las debilidades en cuanto a la seguridad de ilícitos, para proceder a implementar posibles soluciones.	1. Proseguir con las medidas de prevención y protección previstas e implantadas, así como la secuencia de actuaciones a realizar ante la aparición de un siniestro, en las dependencias de la Municipalidad de Peralillo, mediante la realización de 3 simulacros sin aviso	



<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se señale la geo referenciación, a través de Google Earth de los sectores en donde se encuentran estos focos de reunión de consumo de alcohol y drogas, adjuntado registros fotográficos.	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se adjunte los resultados del estudio	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que acompañe registro fotográfico de los simulacros, con una descripción de las fechas y resumen de lo realizado.
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>RESPONSABLE</b>	UNIDAD DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD PUBLICA	UNIDAD DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD PUBLICA	UNIDAD DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD PUBLICA

<b>DIRECCIÓN/ UNIDAD</b>	<b>14</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	CAPACITACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS AL HONORABLE CONCEJO	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A CADA DIRECTIVO	CREACIÓN PLANILLA EXCEL DE SUBVENCIONES ENTREGADAS	
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	Mediana	Baja	
<b>PONDERACIÓN</b>	60%	30%	10%	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	1. Lograr la adaptación personal para el ejercicio de las funciones de los Concejales de la comuna, en la toma de decisiones respecto de Ejecución Presupuestaria y sus Modificaciones.	1. Obtener información que permita mantener control sobre la ejecución presupuestaria de los Departamentos Municipales. 2. Controlar el desarrollo de los procesos en cada Departamento, el que permita conocer el tiempo conforme a la planificación del presupuesto que le concierne.	1. Contar con un documento pre formateado el que contenga datos relacionados a subvenciones entregadas desde enero a noviembre 2020.	
<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se adjunte los documentos que certifiquen la realización de 04 horas de capacitación Al H. Concejo sobre materias de ejecución presupuestaria, el que como mínimo deberá contener registro de invitación y planilla de asistencia.	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se adjunte los documentos que mediante los cuales se realizaron los informes en forma mensual a cada Directivo, desde enero a noviembre de 2020.	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se adjunte la planilla Excel, la que como mínimo deberá contener el nombre de la Organización, fecha del documento de solicitud de subvención, fecha aprobación Concejo, Decreto aprobación, fecha de entrega y plazo en que deberá rendir los gastos efectuados	
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	
<b>RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE FINANZAS	



DIRECCIÓN/ UNIDAD	15	UNIDAD DE RENTAS	
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	CREACIÓN DE BASE DE DATOS EN PLANILLA EXCEL SOBRE PATENTES COMERCIALES OTORGADAS	CREACIÓN DE BASE DE DATOS EN PLANILLA EXCEL DE CONTRIBUYENTES CON NOTIFICACIONES Y COBROS EFECTUADAS POR PATENTES CIPA	HABILITACIÓN DE FORMULARIOS SOBRE TRAMITES RELACIONADAS CON PATENTES MUNICIPALES, EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	Mediana	Baja
<b>PONDERACIÓN</b>	60%	30%	10%
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con un conjunto de datos digitalizados, relativos a las patentes otorgadas desde el enero a diciembre del 2020, el que contenga como mínimo el nombre, fecha de ingreso de solicitud, fecha de aprobación de la patente y decreto respectivo.-</li> <li>2. Disponer de la información referente a estos procedimientos, de manera ágil y oportuna, acortando tiempos de búsqueda.</li> <li>3. Facilitar la entrega de estos documentos a los contribuyentes, Departamentos Municipales u Órganos Externos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con un conjunto de datos digitalizados, relativos a contribuyentes de patentes CIPA, que no cancelaron en la fecha correspondiente, generando una morosidad durante el año 2019.</li> <li>2. Disponer de la información referente a estos procedimientos, de manera ágil y oportuna, acortando tiempos de búsqueda.</li> <li>3. Notificar aún porcentaje de los contribuyentes morosos de patente CIPA año 2019.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer de la información necesaria para el inicio del procedimiento de obtención de patentes comerciales a través de la página <a href="http://www.muniperalillo.cl">www.muniperalillo.cl</a> relacionado con patentes microempresas familiar, solicitud de ampliación de patente, solicitud de patente comercial ambulante, solicitud de patente comercial Feria Libre, Solicitud de Patente Comercial, Solicitud Término de Giro, Solicitud de Patente de Alcohol.</li> <li>2. Disminuir los trámites presenciales de los usuarios.</li> </ol>
<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se acompañe en forma impresa la planilla Excel o documento en donde se señala la ubicación del archivo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se acompañe en forma impresa la planilla Excel o documento en donde se señala la ubicación del archivo.</li> <li>b) Registro de cobros foliados sobre patente en mora.</li> <li>c) Registro de Patentes canceladas.</li> <li>d) Notificación al menos el 50% de los morosos de Patente CIPA del año 2019</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se señale lo implementado.</li> <li>b) Copia impresa de los Formulario subidos en la página web institucional y link del archivo en donde se encuentra.</li> </ol>
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>RESPONSABLE</b>	UNIDAD DE RENTAS	UNIDAD DE RENTAS	UNIDAD DE RENTAS

DIRECCIÓN/ UNIDAD	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	CATASTRO DE CAPACITACIONES REALIZADAS POR FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATA	PROPUESTA AL ALCALDE PARA ANOTACIONES DE MERITO DE FUNCIONARIOS QUE TENGAN MEJOR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	CREACIÓN CARPETA DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES (PLANTA, CONTRATA Y PRESTACIONES DE SERVICIOS)
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	Mediana	Baja
<b>PONDERACIÓN</b>	60%	30%	10%



<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Servir como referencia para la postulación de funcionarios en cuanto los diferentes Comités o Asociaciones dentro de la Municipalidad.-</li> <li>Registrar los datos exactos relativos a los conocimientos que los funcionarios poseen y pueden certificar.</li> <li>Contar con antecedentes que permitan orientar a los funcionarios a la hora de perfeccionar o capacitarse en áreas de su agrado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar a la máxima autoridad, listado de funcionarios de planta y contrata, que tengan el mayor registro asociado a puntualidad y asistencia, durante los meses de enero a noviembre de 2020.</li> <li>Fomentar el compromiso de la función pública, mediante mecanismos establecidos en el Estatuto Administrativo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contar con información digitalizada, para la entrega oportuna previa solicitud de funcionarios</li> </ol>
<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se acompañe este catastro, el que como mínimo deberá contener el nombre del funcionario, nombre de la capacitación o curso que cuente con el certificado de aprobación o participación, año de la realización y horas de ejecución.	a) Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG, en el que acompañe la propuesta, junto con las fundamentaciones correspondientes.	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que conste pantallazo de la ubicación de la carpeta digital o dirección de intranet.
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>RESPONSABLE</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>DIRECCIÓN/ UNIDAD</b>	<b>17</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>		
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	REGISTRO DIGITAL SOBRE FONDOS DE INVERSIÓN EXTERNO	CONFECCIÓN CARPETA DIGITAL CON LIQUIDACIONES DE SUELDO DEL PERSONAL MUNICIPAL, CONCEJALES Y MEDICO PSICOTÉCNICO	REGISTRO DECRETOS DE PAGOS	
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	Mediana	Baja	
<b>PONDERACIÓN</b>	60%	30%	10%	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro de movimientos de fondos de inversión de recursos externos a la municipalidad desde el año 2019 al 2020 como son: SUBDERE, CASINO, PMB, PMU, TENENCIA RESPONSABLE, y otros proyectos.</li> <li>Tener una herramienta de gestión para el registro, control y consulta sobre ejecución de los recursos de ingresos, egresos y saldos de cada recurso externo relacionado a proyectos externos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Que cada funcionario cuente con una carpeta vía intranet que contenga todas sus liquidaciones de sueldo digitalizadas.</li> <li>Acceder en forma rápida y oportuna por cada funcionario a sus liquidaciones de sueldo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contar con información y registro sobre procesos de pagos efectuado por la municipalidad, confeccionado base de datos en planilla Excel sobre registro decretos de pagos del área de gestión durante el año 2020, con antecedentes sobre: N° Decreto; fecha; proveedor; cantidad; glosa o detalle; N° cheque.</li> <li>Tener una herramienta de gestión para consulta y control de pago de proveedores y otros.</li> </ol>	
<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planilla Excel con datos sobre recursos de proyectos externos.</li> <li>Registro de ingresos, gastos y saldos.</li> <li>Memorándum al señor Alcalde sobre cumplimiento de la meta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorándum dirigido al Alcalde.</li> <li>Nómina de Carpeta de funcionarios creados vía intranet.</li> <li>Liquidaciones de sueldo digital subidos a cada carpeta de los funcionarios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planilla Excel con datos del decreto de pago.</li> <li>Memorándum al señor Alcalde sobre cumplimiento de la meta.</li> </ol>	
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	
<b>RESPONSABLE</b>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	



DIRECCIÓN/ UNIDAD	<b>18 DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO.</b>		
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	CATASTRO Y LIMPIEZA DE MICRO BASURALES DE LA COMUNA	INSTALACIÓN DE LETREROS "PROHIBIDO BOTAR BASURA" EN LAS PLAZAS DE PERALILLO URBANO	CREACIÓN DE UN FORMULARIO DE SOLICITUD DE RETIRO DE ESCOMBROS Y RAMAJE, EN FORMA PRESENCIAL Y VÍA ON LINE
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	Mediana	Baja
<b>PONDERACIÓN</b>	60%	30%	10%
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tener registro de las ubicaciones o sectores de la comuna de Peralillo donde se depositen desechos, en forma clandestina.</li> <li>Erradicar los focos de insalubridad y de contaminación ambiental, que estos microbasurales, podrían provocar a los habitantes de sectores aledaños.</li> <li>Realizar limpieza en los lugares o sectores considerados microbasurales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evitar que personas arrojen basura en plazas de la comuna.</li> <li>Disminuir la cantidad de basura que se acumula en espacios públicos.</li> <li>Aminorar el riesgo de focos de infección en lugares de reunión de personas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contar con un documento impreso a disposición de los habitantes de la comuna de Peralillo, que permita introducir datos, mediante el cual la Unidad de Aseo y Ornato, pueda procesar el requerimiento de una manera más clara y precisa, respecto del retiro de escombros y ramaje en forma presencial y vía on line.</li> <li>Habilitar en la página web institucional un formulario sobre requerimiento de retiro de escombros y ramaje.</li> </ol>
<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorándum dirigido al Alcalde, con copia al Administrador y al Comité Técnico PMG.</li> <li>Registros georreferenciación, a través de Google Earth de los sectores, adjuntado además fotografía.</li> <li>Set fotográfico de limpieza de los lugares considerados microbasurales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG.</li> <li>Registro de plazas de la comuna.</li> <li>Set fotográfico de letreros instalados en plazas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorándum dirigido al Alcalde, y al Comité Técnico PMG.</li> <li>Formulario de solicitud.</li> <li>Link para buscar el formulario.</li> </ol>
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>RESPONSABLE</b>	UNIDAD DE ASEO Y ORNATO	UNIDAD DE ASEO Y ORNATO	UNIDAD DE ASEO Y ORNATO

DIRECCIÓN/ UNIDAD	<b>19 DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>OBJETIVO COLECTIVO</b>	PROPUESTA DE ESPACIO FÍSICO QUE PUEDAN SER UTILIZADO EN EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.	INSTALACIÓN DE CONTENEDORES PARA EL DEPOSITO DE RECICLAJE PILAS EN LOS ACCESOS DE LA MUNICIPALIDAD	REALIZACIÓN DE DOS CARTELES DIGITALES EN LAS REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD CON INFORMACIÓN RELATIVA A LA PROBLEMÁTICA HÍDRICA QUE AFECTA A LA COMUNA
<b>PRIORIDAD</b>	Alta	Mediana	Baja
<b>PONDERACIÓN</b>	60%	30%	10%
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar una Propuesta a la máxima autoridad, que entregue aspectos administrativos y técnicos que permita conocer un lugar dentro de la comuna que pueda servir como un polo de Desarrollo Económico Local.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evitar que este tipo de materiales en desuso pueden acabar en el vertedero y con el paso del tiempo sus componentes llegar al suelo o al agua.</li> <li>Fomentar el reciclaje a través ideas que puedan servir de iniciativa para los habitantes de la comuna.</li> <li>Instalar contenedores en la municipalidad para recopilar pilas en desuso.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Concientizar a la comunidad respecto de la problemática hídrica, a través de medios digitales de la Municipalidad.</li> <li>Mantener informados a los habitantes de la comuna de los futuros problemas que generaría a la escasez de agua mediante carteles digitales.</li> </ol>



<b>INDICADORES/ ACTIVIDADES</b>	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG. b) Propuesta técnica de Espacio Físico.	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG. b) Set fotográfico de los contenedores instalados en la Municipalidad.	a) Memorándum dirigido al Alcalde y al Comité Técnico PMG, en el que se adjunte un pantallazo de los carteles digitales en las redes sociales.
<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>RESPONSABLE</b>	FOMENTO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE	FOMENTO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE	FOMENTO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE

3.5.- El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, comunica a los señores Concejales la necesidad de realizar una sesión Extraordinaria a fin de mes, para tratar temas tales como:

- 1° **Plan de Desarrollo Comunitario (PLADECO).**
- 2° **Proyectos Pavimentos Participativos.**
- 3° .

Estableciéndose como fecha probable el día miércoles 29 de julio del 2020, a las 17:30 horas en el Salón Municipal. Lo que se confirmara mediante envío de la correspondiente TABLA, como de costumbre.

3.6.- El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, solicita al **Encargado del Seguimiento de los Puntos Varios** hacer entrega de la documentación correspondiente a respuestas que se encuentran disponibles, las que se detallan a continuación:

- 1°. Memorándum 116 Director de Administración y Finanzas, de fecha 15 de julio del 2020. Sobre las siguientes materias:
  - Solicitud del señor Concejel don José Ricardo Rivera Saldaña, sobre: Deudas pendientes adquiridas por Ex Administrador Municipal Juan Ibacache I.
  - Solicitud del señor Concejel don Claudio Abraham Cumsille Chomali: Factibilidad de Presupuesto entrega Beca Académica y Solidaria Municipal.
  - Solicitud del señor Concejel don Claudio Abraham Cumsille Chomali: Solicita Presencia Director DAF para ver orientaciones Presupuesto Municipal.
  - Solicitud del señor Concejel don Fredy Luis Alfredo Ortiz Espinoza: Informe sobre Saldos Pendientes prestador de Servicios Julio González.
- 2°. Informe verbal de la Trabajadora Social doña Victoria Paz Beatriz Soto Peña, sobre Solicitud del señor Concejel don Claudio Abraham Cumsille Chomali: Situación de una vecina embarazada, que requiere la necesidad de estudiar su caso personal.
- 3°. Informe verbal de la Trabajadora Social doña Carolina Paz Oliva Contreras, sobre petición de la señorita Concejala doña Isabel Margarita Fariás Cornejo: Caso de don Alamiro Serrano quien vive en camino a Los Parrones por Población, con sus hijos, quien necesita asesoramiento jurídico.



#### 4°. VARIOS

4.1.- El señor Concejal don Claudio Abraham Cumsille Chomali, presenta:

- Agradece al señor Alcalde consideración los siguientes temas:
  - ➔ La participación en sesión del Honorable Concejo Municipal del Director de Administración y Finanzas.
  - ➔ Sincerar la fecha de entrega de la Beca Académica y Solidaria de la Ilustre Municipalidad de Peralillo.
  - ➔ La necesidad de revisar junto a la Dirección de la SECPLAN y de la DAF el avance y situación del Presupuesto Municipal 2020, producto de la pandemia que estamos enfrentando y los correspondientes cambios que se deben hacer. Debiendo tener presente a la vez que estos serán la base del Presupuesto Municipal del próximo año.
- Necesidad de tener presente que este fin de semana hay anuncio de lluvias de importancia, lo que hace necesario el buen funcionamiento de los equipos de personal municipal de emergencia para bien de nuestros vecinos que se pueden ver afectados.

4.2.- El señor Concejal don Luis del Carmen Cáceres Abarca, presenta los temas:

- Recordar todos los citados en sesiones anteriores aún pendientes, reiterando el ejemplo: el pequeño tramo de pavimento en el sector de la Troya Norte. El señor Alcalde responde que la Empresa de don José Luis Pavéz realizara el citado tramo de pavimento.
- Valora los trabajos de reparación realizados en cámara existente en calle Echenique, sector frente propiedad de doña María Lastra Lagos, solicitando estudiar la posibilidad de realizar un trabajo de mayor resistencia o firmeza, con el fin de evitar riegos de algún accidente.

4.3.- El señor Concejal don José Ricardo Rivera Saldaña, manifiesta su preocupación:

- Por el no funcionamiento de la Feria Libre de vecinos de la comuna con fin de entregar abastecimiento a nuestra comunidad. El señor Alcalde responde que esta ha sido suspendida durante el mes de julio 2020 con el fin de evitar posibles contagios. Se espera retomar su funcionamiento en el mes de agosto, dependiendo del número de contagios que afecte la comuna.
- El señor Concejal Rivera manifiesta que le preocupa el funcionamiento clandestino de una feria en sitio de la calle Pérez Brito de Peralillo, solicitando la fiscalización y sanciones que correspondan. El señor Alcalde hace presente que el personal municipal está realizando constante seguimiento de este comercio que se está presentando en la comuna sin las autorizaciones o cancelación de derechos correspondientes, siendo una gran preocupación que venga de otras zonas del país, lo que los convierte en agente de mayor riesgo a contagio para nuestros vecinos.

4.4.- La señorita Concejala doña Isabel Margarita Farías Cornejo, presenta:

- Necesidad de pasar máquina Motoniveladora al camino del sector de Los Pequeños de Calleuque.



- Necesidad de agilizar trámites de familias beneficiarias de subsidios con derechos municipales cancelados los que se encuentran por vencerse, lo que realmente los tiene preocupados sin saber qué hacer.

4.5.- El señor Concejal don Rodrigo Enrique Silva León, señala:

En relación a lo señalado en la ley 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades, específicamente lo indicado en el Artículo 87.- ***“Todo concejal tiene derecho a ser informado plenamente por el alcalde o quien haga sus veces, de todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la corporación. Este derecho debe ejercerse de manera de no entorpecer la gestión municipal. El alcalde deberá dar respuesta en el plazo máximo de quince días, salvo en casos calificados en que aquél podrá prorrogarse por un tiempo razonable a criterio del concejo”***. Se reitera solicitud de los siguientes requerimientos:

- Se reitera solicitud de instalación de aire acondicionado en dependencias Municipales, lo anterior considerando los nuevos recursos FIGEM 2020.
- Se solicita información sobre residencia sanitaria en la Comuna de Peralillo.
- Se solicita la reparación de la motoniveladora Municipal. Lo anterior con el objeto de poder realizar los trabajos de mantención de caminos de tuición de nuestra Corporación.
- Se solicita arreglo de carpeta de camino a la Troya Norte, la cual se encuentra en muy malas condiciones.
- Se solicita información respecto de los proyectos de pavimentación de las calles Carmen Undurraga y Raquel Velasco.
- Se solicita clarificar el aporte a la Junta de Vecinos Los Leones de Puquillay con los fondos provenientes del convenio entre la Municipalidad de Peralillo y la Municipalidad de San Francisco de Mostazal.
- Se reitera la solicitud de rebaja por concepto de 52 bis, que se debe solicitar a la empresa ESSBIO S.A. respecto de la factibilidad de servicio para el sector de La Troya Norte. Lo anterior por cuanto en la factibilidad del 30 de agosto del 2019 se señaló un monto de 784 UF por 54 viviendas y el 20 de mayo del 2020 el costo asciende 686 UF por 49 viviendas. En ambas propuestas da un valor de 14 UF por vivienda. Cabe señalar que esta solicitud se fundamenta principalmente en la situación económica que afecta a nuestro país y específicamente a las familias de la Comuna de Peralillo.
- Se reitera solicitud sobre la posibilidad de extensión de alumbrado público en el sector de la Medialuna de Población, el cual está muy oscuro. Es importante señalar que a la hora de evaluar la presente solicitud se debe tener una mirada desde el punto de vista de la “Prevención Situacional”, el cual es un enfoque que pretende disminuir las oportunidades para la comisión de delitos y la violencia, y reducir la percepción de inseguridad de la población en determinados espacios urbanos, a través de estrategias orientadas a modificar ciertos factores y condiciones de riesgo físico espaciales, generando además la creación o regeneración de espacios públicos de calidad, seguros, integradores, que acoja la diversidad de funciones y usuarios.
- Esta tipología considera la intervención en un bien nacional de uso público y está orientada a consolidar y/o recuperar espacios a través del mejoramiento de la iluminación pública, con el propósito de resguardar el desplazamiento y permanencia



nocturna de personas en el espacio público. La importancia de la iluminación pública en la prevención situacional radica en:

- Favorecer un buen control visual por parte de las personas en los espacios públicos.
- Percibir los movimientos e intenciones de otras personas.
- Generar un efecto disuasivo por una mayor visibilidad del entorno.
- Fomentar el uso del espacio público e intensificar la vigilancia natural.
- Generar mayor confianza de la comunidad por un entorno mejorado.

Para finalizar se indica que los vecinos que allí habitan señalan que pueden hacer un trabajo compartido aportando los postes y trabar en la ejecución del proyecto.

- Se reitera solicitud donde se concrete aporte para diseño para la ampliación del A.P.R. de Santa Ana para las 14 viviendas que no tienen esta necesidad básica. Lo anterior a través de Acciones Concurrentes del PMB de la SUBDERE. Para lo anterior se deberá adjuntar:
  - Oficio conductor de Alcalde Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo.
  - Ficha Identificación de Proyectos de la línea Acciones Concurrentes.
  - Términos Técnicos de Referencia.
  - Presupuesto desglosado que avale el monto de recursos requerido.
  - Al menos dos cotizaciones que respalden el monto solicitado.
- Se reitera consulta sobre la intervención del cuartel de la 1ª Compañía de Bomberos de Peralillo, la cual se traduce en remover tres árboles, los cuales están en la línea de salida de la nueva sala de máquinas.
- Se reitera lo solicitado en varias sesiones del año 2019, lo cual dice relación de baches en la calle Manuel Rodríguez de Población, a la altura del cruce con el camino a Piuchén. Lo anterior es de suma urgencia, ya que en la semana un vehículo rompió un neumático, lo bueno dentro de todo es que dicha situación no paso a mayores. Por lo anterior se solicita con prontitud poder tapar dicho bache.

4.6-. El señor Concejal don Fredy Luis Alfredo Ortiz Espinoza, señala que no presentará puntos varios.

Sin haber más temas a tratar, se levanta la sesión a las 20:00 horas.

  
  
HERNÁN ÁNGEL CASTRO MORAGA  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**