



# PLAN DE ACCION MUNICIPAL 2015

Municipalidad de  
**Purranque**  
Cultivamos una vida mejor

Bajo nuestra gestión hemos podido instaurar las premisas de realizar un trabajo inclusivo (urbano – rural), maximizando el uso de los recursos y apelando a la capacidad de elevar y hacer realidad proyectos que no sólo sean símbolos de desarrollo, sino que también demuestren que nuestro Municipio avanza pensando en mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de la comuna. Lo anterior, siempre contando con el compromiso y apoyo de cada uno de los miembros del Concejo Municipal.

El trabajo, la gestión y sobre todo el compromiso, deben ser el reflejo de una elaborada ruta de acción, donde reconocemos que el trabajo del día a día, cercano y comprometido, es el que hace posible volver realidad los sueños que tenemos junto a la comunidad.

Este 2015 es la instancia precisa para fortalecer compromisos con nuestra gente y nuestra labor de servicio. El cumplimiento del plan de acción debe permitirnos visualizar resultados más allá del cumplimiento de las metas. Esta es la oportunidad de romper paradigmas y alcanzar la excelencia. Como Alcalde, los invito a reconocer el trabajo de nuestros pares y a apoyarnos manera transversal. Cultura, Deportes, Social, Obras, Aseo y Ornato, Educación, Salud y cada programa e instancia de apoyo a la comunidad, se desarrollan gracias al compromiso de cada uno de los miembros de su equipo, pero es una cuidada planificación e identificación de nuestras debilidades y fortalezas, lo que nos permite entregar una mejor calidad de servicio a nuestros vecinos y al mismo tiempo, demostrar que pertenecemos a una comunidad solidaria, donde las organizaciones comunitarias deben ser protagonistas, que va de cara al emprendimiento y siempre consiente del respeto hacia el medioambiente; ejes que siempre será potenciados y cada vez con más fuerza.

A continuación y, como reflejo de la base que queremos para el desarrollo de nuestro trabajo durante el 2015, los invito a conocer el Plan de Acción 2015 de la Municipalidad de Purranque.



**Héctor Barría Angulo**  
Alcalde Suplente de Purranque

# Concejo Municipal

## PRESENTACION

El concejo Municipal es un órgano normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local, mediante el ejercicio de las atribuciones que señala Ley. Como Órgano normativo, tiene la función, entre otras, de ver la aprobación de determinadas resoluciones Municipales. Mientras que en su calidad de órgano resolutivo, dictamina sobre materias que la ley especifica, como sucede con aquellas en que deben analizarse las renovaciones de patentes de alcohol o permitir que el municipio celebre convenios contrato superior a 500 UTM. Al mismo tiempo, como ente fiscalizador, debe guardar el correcto desempeño de las funciones del Alcalde, así como de las distintas unidades y servicios municipales, en forma y en los casos que establece la ley.



**José Vaderas Saldivia**

[jose.vaderas@purranque.cl](mailto:jose.vaderas@purranque.cl)



**Cesar Iván Crot Vargas**

[cesar.crot@purranque.cl](mailto:cesar.crot@purranque.cl)



**Miguel Treimun Mansilla**

[miguel.treimun@purranque.cl](mailto:miguel.treimun@purranque.cl)



**Giovanni Aravena Oyarzun**

[giovanni.aravena@purranque.cl](mailto:giovanni.aravena@purranque.cl)



**Rosa Yantani Neira**

[rosa.yantani@purranque.cl](mailto:rosa.yantani@purranque.cl)

### NUESTRA MISIÓN:

“MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS DE LA COMUNA DE PURRANQUE”

### NUESTRA VISIÓN:

“QUEREMOS PERSONAS CONSCIENTES DE SUS CAPACIDADES Y LIBERTADES”

### VALORES

---

- **Compromiso y responsabilidad** con el mejoramiento de capacidades y libertades de las Purranquinas y Purranquinos.
- **Respeto** por el medio ambiente y las personas.
- **Honradez y honestidad** en nuestro trabajo diario.
- **Trabajo en equipo y cooperación** como base fundamental para asumir los desafíos comunales.
- **Liderazgo** para anticiparnos a los problemas y oportunidades, e **iniciativa** para abordarlos.
- **Tolerancia**, para la aceptación de diversidad social, étnica, cultural, religiosa y de opinión.

## Marco Normativo

---

*Tal como lo establece la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la gestión municipal contará, entre otros, con los siguientes instrumentos:<sup>1</sup>*

a) El Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y sus programas; el que fue entregado al concejo y aprobado por éste, el año 2011 y cuya vigencia es hasta el 2015.

b) El Plan Regulador Comunal, cuyo “Estudio de actualización del Plan Regulador” fue aprobado por el Concejo el año 2010, enviado a la Seremi de Vivienda y actualmente se están subsanando las observaciones.

c) El Presupuesto Municipal.

d) El Programa Anual, con sus metas y líneas de acción

Todos los cuales deben ser presentados por el Alcalde para el acuerdo del Concejo según lo dispuesto en los artículos 65, 79 y 82, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En cumplimiento de dicho mandato legal y del compromiso con la mejora continua de la gestión municipal, se presenta este plan de acción municipal para el año 2014, cuyo fundamento de planificación es el Plan de Desarrollo Comunal PLADECO, aprobado por el concejo municipal y cuya vigencia es 2011 - 2015 y que contempla los lineamientos estratégicos orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural.

---

<sup>1</sup> Artículo 6 y 56 de la Ley 18.695

Es así como se definieron 5 áreas de desarrollo comunal, cuales son: Desarrollo Comunitario, Desarrollo Económico local, Ordenamiento Territorial, Educación y Salud. A las que hemos incorporado el área de Desarrollo Organizacional, a propósito del compromiso con la mejora continua que hemos demostrado y que se ha visto reconocido a nivel nacional, por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Subdere, al acreditar en el nivel inicial del programa de mejoramiento de la gestión de calidad de los servicios municipales.

Este tipo de instrumentos requiere de una permanente actualización basada en la descentralización, fortalecimiento del Gobierno Local, participación, equidad, transparencia y sostenibilidad.

Por otro lado es importante considerar la política comunal que establecimos con motivo de nuestra planificación estratégica cual es:

## **Política Comunal**

---

La política comunal de la ilustre municipalidad de Purranque 2011 – 2015, está basada en dos grandes pilares transversales, “personas” y “territorio”. Esto implica por un lado, el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas, a través del potenciamiento de sus capacidades; y por otro, impulsar procesos de ordenamiento territorial a objeto de asegurar una utilización sustentable, amigable y en coherencia con las potencialidades del territorio.

En este contexto, y en atención a cada una de las áreas estratégicas del quehacer comunal, ésta política se expresa de la siguiente manera:

Impulsamos un **ORDENAMIENTO TERRITORIAL** cuyo objeto, dice relación con “valorizar” el entorno natural de la comuna, poniendo en valor las potencialidades de los recursos naturales y las ventajas productivas del territorio comunal.

Desde el punto de vista del **DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**, buscamos potenciar la productividad de la comuna, y la captura de nuevas oportunidades a través de la generación de espacios de "relación público – privado", que nos permita impulsar un trabajo de gestión empresarial y, el mejoramiento de capacidades emprendedoras, de innovación y comercialización de los productos y servicios locales.

Impulsamos una política de **DESARROLLO COMUNITARIO**, tendiente a generar condiciones que permitan avanzar hacia la **cohesión social** comunal, haciéndose cargo de la brechas para mejorar la igualdad de oportunidades, la construcción de confianza e identidad comunal, aumentando las capacidades ciudadanas, valóricas y democráticas.

En el ámbito de la **SALUD** nuestros esfuerzos están puestos en la "prevención" y en la generación de conductas de "auto cuidado", desde los niños, proveyendo de espacios públicos para el ejercicio, e impulsando hábitos de vida sana.

En materia de **EDUCACIÓN**, impulsamos un modelo que potencie la creatividad, el emprendimiento y la innovación como habilidades y competencias propias de la sociedad del conocimiento a través de un Plan de Innovación Educativa para una Educación de Calidad, complementada con una educación de adulto técnico profesional en coherencia con los requerimientos del entorno productivo y empresarial comunal.

Para el logro de lo anterior, impulsamos el trabajo en red, destacando nuestra condición y compromiso de "ciudad educadora" en la generación de valores y hábitos en los niños, como proceso de construcción de una nueva ciudadanía comunal.

## Plan de Acción Municipal 2015

---

En el contexto descrito, es importante precisar que la Planificación de Desarrollo Comunal es funcionalmente articulada a través de la planificación Estratégica, mientras que el impacto o quehacer operativo comunal está guiado por el

### Plan de Acción Municipal.



Es así como en este período debemos poner énfasis en los siguientes lineamientos:

1. **Potenciar el desarrollo ético y estético de nuestra comuna,** pues si bien hemos desarrollado la infraestructura y diversos espacios físicos, se requiere que junto a su funcionalidad se manifiesten en forma armoniosa y bella, expresando una preocupación por la identidad, la cultura y la estética. Es así como podremos construir un Purranque con una mejor calidad de vida. “Lo ético referido a una convivencia más plena, motivadora, vital; lo estético como necesidad de belleza y armonía para el enriquecimiento espiritual y la felicidad del ser humano”.(Patricio Gross, Arquitecto).



2. **Fortalecimiento de las Capacidades Ciudadanas:** Reforzar las capacidades de las personas con una mayor participación en la ejecución de los proyectos desde su diseño hasta la realización de la obra. Desarrollar el sentido de pertenencia a través del mejoramiento de su entorno como actor protagonista de dicho proceso.
3. **Fortalecer la Organización social:** Las organizaciones sociales y comunitarias deben mejorar sus procesos internos de funcionamiento, para lo cual es importante el desarrollo de escuelas de líderes, asimismo deben fortalecer sus dinámicas de interacción y trabajo en red para la construcción colectiva de acciones sociales, con el municipio y la sociedad civil. La evaluación y mejora de los presupuestos participativos y el desarrollo de los planes de barrio fortalecen las organizaciones y su cohesión.

*- A continuación se presenta el plan de acción municipal para el año 2015, en concordancia con las áreas estratégicas definidas dentro de las herramientas de planificación indicadas.*



Bajo este enfoque el *Plan de Acción Municipal 2015*, tiene como eje central la Gestión de actividades asociadas a cada unidad municipal y que se presenta a continuación:

# Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2015

## 1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

---

El Comité Técnico conformado para determinar los Objetivos Institucionales, viene a señalar que este municipio para el periodo 2015 se ha propuesto los siguientes objetivos:

### 1. PRIMER OBJETIVO – ALTA PRIORIDAD

Realizar dos Jornadas de Capacitación a las Organizaciones Comunitarias, durante el primer semestre del año 2015, sobre Transferencias de Recursos Públicos y Rendición de Cuentas.

### 2. SEGUNDO OBJETIVO – MEDIANA PRIORIDAD

Elaborar Ficha Multipropósito con datos personales de la totalidad del personal de Planta, a Contrata y Honorarios; con el fin de alimentar las diferentes Plataformas; tales como SIAPER, SMC, SINIM, entre otras.

### 3. TERCER OBJETIVO – BAJA PRIORIDAD

Implementar el Sistema de Gestión Documental en la totalidad de las dependencias municipales.

## 2. OBJETIVOS COLECTIVOS

---

### 1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

**Objetivo General:** Realizar a lo menos 6 operativos "Municipio en Tu Barrio" con el propósito de descentralizar la Gestión Municipal en el área del desarrollo comunitario a sectores urbanos y rurales de la comuna de Purranque.

#### **Objetivos Específicos:**

1. Difundir los distintos programas y actividades municipales y de la Red Social de Gobierno que favorecen el desarrollo de las personas y de la comunidad.
2. Otorgar asistencia profesional a personas, familias y grupos que requieran atención especializada en diversas disciplinas.
3. Promover y apoyar la gestión de las organizaciones comunitarias de los diferentes sectores visitados de la comuna.
4. Promover el trabajo comunitario del Municipio en terreno con fines sociales, educativos, recreativos y culturales.

### 2. DIRECCIÓN DE ADMINSTRACION Y FINANZAS:

Realizar una Capacitación sobre el uso del Sistema INTRANET, al Personal de las Áreas de la Gestión Municipal, Educación y Salud.

### **3. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:**

1. Implementación de los nuevos logos institucionales en la documentación oficial que genere el Departamento de Educación Municipal.
2. Diseñar e Implementar Sistema de archivos de las diferentes unidades del Departamento de Educación Municipal.

### **4. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAN):**

1. Crear Software que dé a conocer el comportamiento de las Empresas Contratistas vinculadas a la ejecución de contratos con el Municipio y que éste se encuentre disponible para todas las Direcciones Municipales, para así tener conocimiento de cada una de ellas, sus contactos y su estado.

### **5. DEPARTAMENTO DE OBRAS:**

1. Se escanearán los expedientes de Edificación, Regularizaciones y Subdivisión del año 2009 y 2014.

### **6. SECRETARIA MUNICIPAL:**

1. Desocupar y ordenar la documentación de esta Dirección, acopiada en el subterráneo del edificio consistorial, lo que traerá consigo la optimización de los espacios, dando lugar a tener un mayor y rápido acceso a la información archivada y documentada con la cual cuenta la Secretaría Municipal.

### **7. DEPARTAMENTO DE TRANSITO:**

1. Tener capacitado y habilitado por lo menos 2 examinadores prácticos de Licencias de conducir, en conformidad con los nuevos requisitos para los examinadores prácticos según lo establece la modificación al Reglamento N° 170 para el otorgamiento de Licencias de Conducir.

## **8. JUZGADO DE POLICIA LOCAL:**

1. Autocapacitación en el manejo del programa computacional, que a su vez traerá aparejado una mayor agilidad en el manejo y trámites del Tribunal, procesos y otros, lo que permitirá a su vez ir prescindiendo de aquellos implementos (muebles) que ocupan gran cantidad de espacio físico, lo que debido al gran aumento de causas; que el público espera su atención en la entrada del Tribunal, en los pasillos y Sala de Espera e incluso en la calle; lo que dificulta el desplazamiento dentro del Tribunal tanto de los funcionarios como del mismo público brindar una adecuada atención según orden de llegada.

El mesón existente en la Sala de espera es muy grande y quita mucho espacio, ya que fue diseñado para otra dependencia y no cumple con la función de resguardar los procesos. Por lo que se requiere de uno más reducido que permita utilizar mejor el espacio en beneficio del público que acude diariamente (Instalación de más asientos) y, que permitirá además a la funcionaria encargada disponer de un espacio de trabajo, sin estar expuesta a que el público escuche y/o tome conocimiento de la situación de otros infractores.

Lo anterior, sin perjuicio de los cambios atinentes al mejor aprovechamiento del espacio físico en la Sala de Audiencias y otras dependencias del Tribunal.

## **9. ASEO Y ORNATO:**

1. Auto capacitación en manejo y conducción de maquinaria pesada y camiones. Se refiere básicamente a la rotación de conductores; es decir, que todos tengan conocimiento en el manejo de la maquinaria municipal y se pueda producir efectivamente la rotación de los conductores. La capacitación la dará el chofer encargado; por ejemplo, él de la motoniveladora enseña a sus demás colegas; él del camión Volkswagen enseña su conducción y operación y así sucesivamente.

#### **10. DIRECCION DE CONTROL:**

1. Creación Base de Datos para registrar escaneados los decretos de pago de las tres áreas del municipio, se guardarán documentos a partir del año 2014.
2. Creación Base de Datos para registrar escaneados los oficios y sus respaldos, emitidos por la Unidad de Control, se guardarán documentos a partir del año 2013.

#### **11. ASESORIA JURIDICA:**

1. Continuar con la actualizaciones de los Reglamentos, Ordenanzas e Instructivos con los que cuenta la Municipalidad.
2. Elaborar y mantener un archivo digital de todos los Reglamentos, Ordenanzas e Instructivos, para agilizar la búsqueda de cada uno de ellos.

### 3. PLAN REGULADOR DE PURRANQUE Y CORTE ALTO

---

En conformidad al artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, informa que el Plan Regulador de Purranque y Corte Alto vigente, data del año 1967, el cual ha tenido diversas modificaciones parciales, que se indican:

Instrumento	Materia	Fecha Publicación D.O.
Plan Regulador Comunal	PURRANQUE - CORTE ALTO	18-12-1967
Plan Regulador Comunal	SECTOR CENTRO NORTE (Modificación)	22-02-1996
Plan Regulador Comunal	SECTOR LA COLMENA (Modificación)	29-10-2001
Plan Regulador Comunal	VARIOS SECTORES (Modificación)	02-10-2002

Finalmente, podemos señalar, que se encuentra en su fase final la aprobación de la Modificación del Plan Regulador de Purranque y Corte Alto, estudio iniciado el año 2006, quedando las siguientes y últimas etapas, que fueron informadas al Concejo Municipal, el día 30 de septiembre 2014:

- a.- Etapa de reingreso de expediente a la SEREMI de Vivienda y Urbanismo, con observaciones corregidas.
- b.- Etapa de revisión del expediente en la SEREMI de vivienda y Urbanismo, para la emisión del Informe.
- c.- Etapa aprobación del CORE.
- d.- Etapa, revisión en Contraloría Regional.
- e.- Etapa, publicación en el Diario Oficial.

#### 4. PLAN DE DESARROLLO COMUNAL

---

La Secretaria Comunal de Planificación, en conformidad al artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, informa sobre el Plan de Desarrollo Comunal de Purranque vigente, data del año 2011, y se encuentra vigente hasta el año 2015.

Esta SECPLAN se prepara para la actualización del PLADECO, para lo cual se llevaran a cabo las siguientes acciones:

Actividad	Periodo de tiempo
Búsqueda de una fuente de financiamiento para el desarrollo del PLADECO	Diciembre 2014
Elaboración de TDR del Programa	Enero 2015
Obtención recomendación técnica	Febrero 2015
Licitación	Marzo 2015
Ejecución del Programa	Abril-Julio 2015
Presentación del PLADECO	Agosto 2015



## 5.- PLAN DE ACCION - DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

DIRECCION: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO ENCARGADO: DIRECTOR					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
seguimiento de los planes de acción de cada departamento/unidad/división perteneciente a la dirección de desarrollo comunitario	1)Supervisar  2)Realizar reuniones con los encargados  3) Evaluar acciones  4) Realizar oficios informativos de la situación	Enero a Diciembre	Director	Nº de acciones realizadas/Nºtotal de acciones programadas	1) Informe de la situación de las acciones.

5.1.- PLAN DE ACCION - **PROGRAMAS DE LA RED SOCIAL**- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADA : ASISTENTE SOCIAL CARMEN ROSAS ROSAS					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
Entregar atención en forma expedita y oportuna a los usuarios que soliciten su Ficha de Protección Social o el instrumento que lo reemplace.	1) Orientar al público que solicita la ficha de Protección Social respecto a la documentación a presentar.  2) Aplicar en terreno la Ficha de Protección Social.  3) Digitar las Ficha de Protección Social.  4) Entrega de Certificados con los puntajes de la Ficha de Protección Social	Enero a Diciembre del año 2015	Digitadora FPS  Encuestador (a)  Encargada comunal FPS	1) Atender al 100% de los usuarios que soliciten atención en Gabinete.  2) Aplicar en terreno al menos un 80% de las fichas de Protección Social solicitadas durante un mes normal.  3) Ingresar la información de las FPS realizadas en un mes normal.  4) Entrega de un 100% de los demanda de Certificados.	1) Estadística del funcionario encargado de la atención de público de la FPS, entregado por el turnomático.  2) Nóminas de la FPS aplicadas en terreno  3) Estadísticas desde la base de datos FPS.  4) Estadística de certificados entregados mensualmente



<p><b>Entregar atención y tramitación a los postulantes de los distintos subsidios y beneficios de la red social de gobierno tales como: subsidios familiares y discapacidad mental, subsidios al consumo de agua potable urbana y rural y pensiones.</b></p>	<p>1) Realizar difusión a la población de los distintos beneficios y programas a postular.</p> <p>2) Realizar atención al 100% de la demanda.</p> <p>3) Ingresar trámites a la plataforma de los subsidios.</p> <p>4) Emisión de Decretos de Concesión y de extinción.</p> <p>5) Contar con más de un funcionario capacitado para realizar atención de público referente a los distintos subsidios que se tramitan en la DIDECO.</p>	<p>Enero a Diciembre del año 2015</p>	<p>Administrativa del programa.</p> <p>Asistente Social encargada del Programa</p>	<p>Del 1) al 4)</p> <p>(N° de personas atendidas/N° de beneficios concedidos cada mes)*100.</p> <p>5)( N° de funcionarios capacitados/N° de funcionarios que solicitan capacitación en el tema)*100</p>	<p>Del 1) al 4)</p> <p>Estadística de atención del funcionario encargado de los distintos subsidios de la Red Social.</p> <p>Decretos con los beneficiarios.</p> <p>5) Decreto</p>
---	--	---------------------------------------	--	---	--



5.2.- PLAN DE ACCION **-FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO-** DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

<b>DIRECCION: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> <b>DEPARTAMENTO/AREA/PROGRAMA: FOMENTO PRODUCTIVO Y TURISMO</b> <b>ENCARGADO:</b>					
<b>Meta</b>	<b>Actividades</b>	<b>Periodo de tiempo (inicio/termino)</b>	<b>Responsable</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de verificación</b>
<b>Fortalecer iniciativas productivas de emprendedores y Organizaciones que ya están en funcionamiento, formal o informalmente a través del Fondo Concursable Microempresarios Purranque Emprende.</b>	1) Generar Convenio de Colaboración con Corposorno para la Ejecución del Proyecto  2) Difusión proceso de Postulación.  3) Talleres de Apresto a la Postulación  4) Evaluación de Proyectos  5) Adjudicación y acompañamiento en proyectos.  6) Premiación de emprendedores y Organizaciones Ganadoras.	Agosto a Octubre	Encargado Fomento Productivo	N° de proyectos ganadores/N° de proyectos postulados admisibles)*100	Convenio firmado, Registros fotográficos. Listas de asistencias a talleres.
<b>Impulsar el Turismo y Gastronomía rural con identidad local, con la Ejecución de Fiestas Costumbristas 2015 con</b>	1) Asesoría y acompañamiento técnico en la planificación del ciclo de Fiestas Costumbristas.	Enero a diciembre	Fomento Productivo Turismo	N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100	Registros de asistencias a reuniones. Registro fotográfico de



<b>identidad local por sectores.</b>	<p>2) Reunión mensual con la agrupación Costa coordinadora de los sectores.</p> <p>3) Visitas a cada uno de los sectores y reuniones con sus dirigentes.</p> <p>4) Reuniones de Coordinación con otros departamentos del municipio para esta ejecución, por ejemplo, Departamento de Aseo y Ornato.</p> <p>5) Contratación de Servicios de animación, cantantes, traslados, difusión e impresión de material de promoción, compra de mobiliario, entre otros.</p>				las actividades. Contratos de los diferentes servicios.
<b>Generar actividades de Desarrollo Económico Local enmarcadas en la promoción del perfil productivo de la Comuna. Feria del Queso 2015.</b>	<p>1) Convocatoria a participantes.</p> <p>2) Difusión de la actividad.</p> <p>3) Adquisición de materiales y equipamiento.</p>	Noviembre	Fomento Productivo y Turismo	(N° de participantes que evalúan bien la actividad/N° total de encuestas de satisfacción)*100.	<p>Encuesta de satisfacción de usuarios/as y clientes.</p> <p>- Registro fotográfico</p>
<b>Convocar al sector Público – Privado en torno al Desarrollo Económico y Turístico de la Comuna</b>	<p>1) Fortalecer el Trabajo en Mesa Público – Privada.</p> <p>2) Invitación a reuniones y</p>	De enero a diciembre	Fomento Productivo y Turismo	(N° de actividades del plan de trabajo realizadas/N° total de actividades del	<p>Registro de asistencia y fotográfico</p> <p>Actas de acuerdos.</p>





	convocatoria de nuevos actores			Plan de trabajo)*100	Plan de trabajo aprobado.
<b>Capacitar emprendedores urbanos y rurales en gestión productiva y comercial</b>	<p>Ejecutar programa de capacitación en gestión empresarial, logrando que el 80% de los emprendedores evalúen como buena la capacitación.</p> <p>1) Curso de Gestión de Negocios.</p> <p>2) Curso de Computación.</p> <p>3) Curso de buenas prácticas en manufacturas (BPM) en la elaboración de Alimentos Elaboración de Módulos de capacitación</p> <p>4) Adquisición de Materiales y elementos de atención a los participantes.</p> <p>5) Contratación de relatores.</p> <p>6) Convocatoria de Participantes.</p>	Abril a Noviembre	Fomento Productivo	<p>(N° de emprendedores capacitados/N° de emprendedores inscritos)*100</p> <p>(N° de emprendedores que evalúen como buena la capacitación/N° total de emprendedores capacitados)*100</p>	<p>Listas de asistencia Registro fotográfico</p> <p>Encuesta de satisfacción de usuarios/as y clientes.</p>
<b>Impulsar el desarrollo de Huertos Urbanos para el autoconsumo saludable y producción y excedentes</b>	1) Capacitar usuarios urbanos en Técnicas de Agricultura Orgánica, Producción de Hortalizas bajo plástico y	Julio	Fomento Productivo	(N° usuarios capacitados/N° usuarios inscritos)*100	Registro de asistencia y fotográfico de las



<b>de venta. Programa de Huertos Urbanos 2015</b>	<p>Mantenición de frutales y Hierbas medicinales, entre otros.</p> <p>2) Aportar con insumos y materiales (semillas y polietileno) para los participantes capacitados.</p> <p>3) Adquirir los insumos y materiales</p>				<p>actividades.</p> <p>Registros de la ceremonia de entrega de insumos y materiales.</p>
<b>Fortalecer las competencias de gestión de las organizaciones productiva</b>	<p>1) Asesorar y Acompañar técnicamente a las Organizaciones Productivas de la Comuna.</p> <p>2) Realizar talleres de emprendimiento y gestión comercial.</p> <p>3) Promover la búsqueda de financiamiento en la red de fomento (postulación a Proyectos).</p> <p>4) Promover las giras a ferias fuera de la comuna.</p>	De enero a diciembre	Fomento Productivo	<p>(N° de actividades realizadas/N° total de actividades programadas)*100</p> <p>(N° de feriantes que evalúen como buena la asesoría y acompañamiento/N° total de feriantes participantes)*100</p>	<p>Registros fotográficos y asistencias a reuniones.</p> <p>Encuesta de satisfacción de usuarios/as y clientes.</p>
<b>Contagiar de un espíritu dieciochero a la comunidad y al comercio local y complementar esto con la decoración habitual de la comuna y dar realce a una de las</b>	<p>1) Incentivar las ventas y transmitir al comercio la importancia de la vitrina como herramienta de seducción.</p> <p>2) Reunir y dar a conocer las mejores empanadas de horno fabricadas en nuestra</p>	Septiembre	Fomento Productivo y Turismo	<p>Tasa de crecimiento de inscripciones en base histórica</p> <p>(N° de comerciantes que participan en los concursos 2015/N° total de participantes</p>	<p>Registro fotográfico y fichas de inscripción</p>



<b>más importantes tradiciones patrias a través de los concursos de Fiestas Patrias, Mejor Vitrina y Mejor Empanada.</b>	<p>comuna.</p> <p>3) Invitar a participar de los concursos dieciocheros Mejor Vitrina y Mejor Empanada a todos los comercios locales y emprendedores.</p> <p>4) Incentivarla inscripción con premios en dinero efectivo.</p> <p>5) Ofrecer espacio en la prensa local para los locales ganadores.</p> <p>6) Congregar y formar un registro de todas las empanada de fabricación comunal y que se comercializan en Purranque</p>			2014)*100	
<b>Incentivar las ventas y transmitir al comercio la importancia de la vitrina Navideña como herramienta de seducción.</b>	<p>1) Invitar a participar de este concurso a todo el comercio local.</p> <p>2) Incentivarla inscripción con premios en dinero en efectivo.</p> <p>3) Ofrecer espacio en la prensa local para los locales ganadores.</p> <p>4) Adquirir estímulos para participantes.</p>	Diciembre	Fomento Productivo y Turismo	<p>Tasa de aumento en las inscripciones de acuerdo a base histórica</p> <p>(N° de comerciantes que participan en los concursos 2015/N° total de participantes 2014)*100</p>	Registros Fotográficos



### 5.3.- PLAN DE ACCION -UNIDAD DE TALLERES LABORALES- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADA : UNIDAD DE TALLERES LABORALES					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
Conseguir cobertura de difusión en medios radiales locales, a través de folletería y afiches, medios electrónicos y redes sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de pasamanos en feria local y distintas reuniones de organizaciones comunitarias.</li> <li>- Participación en Programa Radial Municipal.</li> <li>- Publicación de información en redes sociales y pagina web oficial del Municipio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enero y Febrero 2015</li> <li>- Enero a Marzo 2015</li> <li>- Enero a Diciembre 2015</li> </ul>	Encargado del programa	(N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas)*100.	Folletería, registro fotográfico de actividades, registró en radio Local, registró en redes sociales.
Avanzar en un proceso de acreditación de los distintos talleres que se realicen en la comuna, de modo que los cursos y talleres que se impartan, cumplan en su mayoría con un aval que acredite los	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interrelación con entidades de Educación formales, que puedan acreditar que los conocimientos proporcionados son verídicos.</li> <li>- Creación de un convenio con entidades educativas que nos permitan avalar los</li> </ul>	- Enero a Julio 2015	Encargado del programa	(N° de talleres acreditados/ N° de talleres programadas)*100.	Convenios realizados, talleres acreditados ejecutados.





conocimientos adquiridos por los usuarios.	conocimientos entregados.				
Lograr cobertura de talleres en los distintos sectores de nuestra comuna	- Ejecución de 10 Talleres trimestrales repartidos por los diversos sectores de nuestra comuna.	- 3 periodos. - Enero – Abril 2015 - Mayo- Agosto 2015 - Septiembre-Diciembre 2015	Encargado del programa	1) (N° de talleres realizados/ N° de talleres programadas)*100.  2)(N° de personas participando año 2015/N° personas participando año 2014)*100	Listas de asistencia, muestra trimestral, registro fotográfico.
Dar conocimiento a la comunidad del trabajo realizado por los distintos participantes de los distintos talleres de la comuna.	- Realizar tres Muestra de Talleres, en forma trimestral.	-(Abril, Agosto, Diciembre 2015)	Encargado del programa	1) (N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas)*100.  2)(N° de personas asistentes año 2015/N° personas asistentes año 2014)*100	Registro fotográfico, notas de prensa.
Establecer un punto de venta para las artesanas de los talleres.	- Implementación de una feria en un día de alta convocatoria, como fiestas patrias, San Sebastián u otro evento.	- Desfile fiestas Patrias	Encargado del programa	1) (N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas)*100.	Registro fotográfico.



- Ejecutar Talleres para lugareños de los sectores extremos de la comuna.	Ejecutar dos Talleres de interés de los miembros de la localidad geográfica extrema Manquemapu, San Pedro y sectores aledaños, de manera intensiva durante los meses de verano, que les permita adquirir habilidades y establecer jornadas de distensión para los habitantes del sector.	- Enero y Febrero 2015	Encargado del programa	(N° de talleres realizados/ N° de talleres programados)*100.	Registro fotográfico y listas de asistencia.
---	--	------------------------	------------------------	--	--



5.4.- PLAN DE ACCION -**OFICINA DE PROYECTOS SOCIALES** - DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

DIRECCION: DESARROLLO COMUNITARIO. DEPARTAMENTO/AREA/PROGRAMA: OFICINA DE PROYECTOS SOCIALES.					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>Potenciar la Gestión Social.</b>	1) Capacitación, cuatro reuniones con participación de 30 personas.	1) Tres Meses (Enero – Marzo)	Encargado de Proyectos sociales	1) (N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100.	1) Lista de asistencia y registro fotográfico.
	2) Regularización personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias.	2) Tres Meses (Enero – Marzo)		(N° de personas capacitadas/N° total de personas programadas)*100 2) (N° de organizaciones comunitarias con personalidad jurídica vigente/N° total de organizaciones comunitarias)*100.	2) Certificados.
	3) Cursos de Digitación Básica para postulación a Proyectos mediante sistema de Internet, tres veces por semana en las Fechas de Postulación a los fondos, con 30	3) Tres Meses (Enero – Marzo)		3). (N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100 (N° de personas	3) Lista de asistencia y registro fotográfico



	participantes.			capacitadas/Nº total de personas programadas)*100	
<b>Ser intermediario entre las Instituciones y los distintos entes públicos para la postulación a los diferentes fondos concursables.</b>	1) Familiarizar a las organizaciones con los formularios de postulación de los fondos, a través de reuniones con un número de 50 participantes.	Marzo - Agosto	Encargado de Proyectos sociales	1) Nº de personas capacitadas/Nº total de personas programadas)*100	Lista de asistencia y fotografía.
<b>Capacitación en administración organizacional.</b>	1) Realizar diez reuniones con una participación de 120 personas, en distintos sectores de la comuna.	Junio- Diciembre	Encargado de Proyectos sociales	1)(Nº de actividades realizadas/Nº de actividades programadas)*100  (Nº de personas capacitadas/Nº total de personas programadas)*100	Lista de asistencia y fotografía.





## 5.5.- PLAN DE ACCION **-MUSEO HISTORIA NATURAL.-** DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADO: BIOLOGO MARINO-CARLOS OYARZUN SEGOVIA					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>Mantener muestras en exhibición permanente</b>	<p>Montar las muestras en exhibición en condiciones óptimas</p> <p>Dar mantenimiento profesional a las muestras en exhibición.</p> <p>Buscar asesoramiento de profesional idóneo para el mantenimiento.</p>	A diciembre del 2015 la totalidad de las muestras deben estar en condiciones de exhibición permanente.	Encargado museo historia natural	(N° de muestras montadas en exhibición/ N° de muestras montadas en exhibición en condiciones óptimas)*100.	Registro fotográfico y libro de visitas a la exposición del museo.
<b>Potenciar el trabajo del laboratorio (Taxidermia).</b>	<p>Realizar trabajo de taxidermia a cinco animales donados al museo.</p> <p>Buscar asesoramiento de profesional idóneo para la realización de trabajo de taxidermia.</p>	<p>A Mayo 2015 dos animales taxidermizados.</p> <p>A diciembre 2015 cinco animales taxidermizados.</p>	Encargado museo historia natural	(N° de taxidermias realizadas/ N° de taxidermias programadas)*100.	Puesta en exhibición, registro fotográfico.



<b>Realizar ciclo itinerante en Colegios y Organizaciones Comunitarias.</b>	1) Realizar ciclo itinerante en cuatro fiestas costumbristas de la Comuna.	1) A enero 2015 dos fiestas costumbristas visitadas.  A febrero 2015 cuatro fiestas costumbristas visitadas.	Encargado museo historia natural	1) (N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas)*100.  .	1) Registro fotográfico y listado de asistencia.
	2) Realizar ciclo itinerante en diez instituciones educativas de la comuna.	2) A julio 2015 cinco instituciones educativas visitadas.  A diciembre 2015 diez instituciones educativas visitadas.		2) (N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas)*100.	1) Registro fotográfico y listado de asistencia.
	3) Realizar ciclo itinerante en seis organizaciones comunitarias de la comuna	3) A julio 2015 tres organizaciones comunitarias visitadas.  A diciembre 2015 seis instituciones comunitarias visitadas.		3) (N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas)*100.	3) Registro fotográfico y listado de asistencia.
<b>Postular a proyectos.</b>	Formular y postular dos proyectos del ámbito medioambiental y/o cultural idóneos al quehacer del Museo.	A julio 2015 un proyecto postulado.  A diciembre 2015 dos proyectos postulados.	Encargado museo historia natural	1) (N° de proyectos postulados/ N° de proyectos programadas)*100.	1) Certificado de postulación entregado por el fondo concursable.
<b>Realizar terrenos para</b>	Realizar terrenos a distintos	A marzo 2015 un terreno realizado.	Encargado museo	1) (N° de actividades	Registro fotográfico,



<b>obtención de muestras y datos sobre la biodiversidad comunal.</b>	puntos de la comuna para la obtención de muestras y datos sobre la biodiversidad comunal, identificando las especies que habitan nuestra comuna.	<p>A julio 2015 dos terrenos realizados.</p> <p>A septiembre 2015 tres terrenos realizados.</p> <p>A diciembre 2015 cuatro terrenos realizados.</p>	historia natural	realizadas/ N° de actividades programadas)*100.	Entrega de informe de terreno.
<b>Desarrollar actividades de interés científico abiertas a la comunidad.</b>	Organizar e invitar a científicos nacionales en diferentes áreas del conocimiento para participar en un seminario y dos charlas científicas.	<p>A Octubre 2015 dos charlas realizadas.</p> <p>A Diciembre 2015 un seminario realizado.</p>	Encargado museo historia natural	1) (N° de actividades realizadas/ N° de actividades programadas)*100.	Registro fotográfico y listado de asistencia y participación.
<b>Realizar talleres para poner en valor el patrimonio natural de la Comuna (biodiversidad).</b>	Realizar seis talleres orientados a la puesta en valor del patrimonio natural de la comuna (ético, estético, beneficios directos y beneficios indirectos) para lograr la conservación y alcanzar así un desarrollo sustentable a nivel comunal, organizando un equipo multidisciplinario que visite y realice talleres en distintas organizaciones comunales.	<p>A Marzo 2015 dos talleres realizados con organizaciones del borde costero.</p> <p>A julio 2015 dos talleres realizados con organizaciones de la zona rural de la comuna.</p> <p>A diciembre 2015 dos talleres realizados con organizaciones de la zona urbana de la Comuna.</p>	Encargado museo historia natural	1) (N° de talleres realizadas/ N° de talleres programadas)*100.	Registro fotográfico y listado de asistencia y participación



## 5.6.- PLAN DE ACCION -**FORTALECIMIENTO OMIL.**- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADA: ASISTENTE SOCIAL- PAULINA MENDEZ					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termin o)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>Visitar 25 empresas de la comuna</b>	1) Coordinar reuniones con empleadores y/o representantes de empleadores de la comuna, con la finalidad de contraer acuerdos para la contratación de trabajadores(as) inscritos(as) en la OMIL en un puesto de trabajo formal.	1) 01 de Marzo/15 de Diciembre	Encargada OMIL	1) Número de (N° de visitas realizadas/N° de visitas programadas)*100	1) Ficha de registro de visita firmada por el empleador y/o su representante
<b>Capacitar 70 usuarios(as) inscritos(as) en la OMIL en el uso de la Bolsa Nacional de Empleo.</b>	1) Implementar talleres de capacitación en el uso de la Bolsa Nacional de Empleo.	1) 01 de Marzo/15 de Diciembre	Encargada OMIL y Profesional OMIL	1)(N° de personas capacitadas /N° de personas programadas para capacitar)*100	1) Ficha de registro de asistencia y registro fotográfico de talleres.
<b>Capacitar, en materias de apresto laboral, 70 usuarios(as) inscritos(as) en la OMIL.</b>	1) Implementar talleres de apresto laboral, con la finalidad de entregar herramientas para la búsqueda de empleo a personas que se encuentran inscritas en la OMIL y en condición de cesantía.	1) 01 de Marzo/15 de Diciembre	Encargada OMIL y Profesional OMIL	1)(N° de personas capacitadas /N° de personas programadas para capacitar)*100	1) Ficha de registro de asistencia y registro fotográfico de talleres.
<b>Gestionar la colocación de 90 personas en un</b>	1) Visitas a empresa 2) Organización de encuentro empresarial	1) 01 de Marzo/15 de Diciembre	Encargada OMIL y Profesional	1)(N° de personas colocadas en un puesto de trabajo	1) Ficha de registro de colocación indicando fecha de





<b>puesto de trabajo formal.</b>	3) Reuniones entre empleadores y candidatos		OMIL	formal/Nº de personas programadas)*100	inicio y fecha de término de contrato de trabajo firmada por el empleador y/o su representante legal.
<b>Difundir la oferta programática del SENCE en materia de capacitación y formación para el trabajo</b>	1) Coordinar con el encargado regional SENCE de capacitación todas las gestiones tendientes a dar a conocer los cursos de capacitación destinados a la comuna	1) 01 de Marzo/15 de Diciembre	Encargada OMIL y Profesional OMIL	1)(Nº de capacitaciones difundidas en la comuna/Nº total de capacitaciones ofertadas)*100	1) Registro fotográfico de acciones de difusión llevadas a cabo en la comuna



## 5.7.- PLAN DE ACCION -OFICINA BORDE COSTERO-DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADO: CARLOS OYARZUN SEGOVIA					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>Coordinar mesa del Borde Costero</b>	Contactar, reunir y coordinar cuatro reuniones al año, tratando temas relacionados al borde costero, convocando a la mayoría de las instituciones del borde costero.	A marzo del 2015 una reunión.  A junio del 2015 dos reuniones.  A septiembre del 2015 tres reuniones.  A diciembre del 2015 4 reuniones.	Encargado borde costero	(N° de reuniones realizadas/N° de reuniones programadas)*100	Listado de firmas y registro fotográfico.
<b>Asesorar técnicamente a organizaciones comunitarias.</b>	1) Asesorar en la formulación y/o ejecución de proyectos, postulando al menos a un fondo concursable delestado.  2) Asesoría en temas relacionados al turismo, desarrollo sustentable y pesca, a través de la realización de dos talleres y dos charlas para las organizaciones comunitarias del borde costero.	1) A diciembre del 2015 un proyecto postulado.  2) A Julio del 2015 un taller y charla.  A diciembre del 2015 dos talleres y dos charlas.	Encargado borde costero	1)(N° de proyectos postulados/N° total de proyectos programados)*100  (N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100	1) Certificado de postulación entregado por el fondo concursable.  2) Listados de asistencia y registro fotográfico.



<b>Realizar terrenos de investigación científica al borde costero.</b>	Realizar cuatro terrenos de investigación científica al borde costero: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios específicos en las especies banderas y paraguas del borde costero.</li> <li>- Estudios de abundancia, reproducción y/o alimentación a largo plazo.</li> </ul>	A marzo del 2015 un terreno.  A junio del 2015 dos terrenos.  A septiembre del 2015 tres terrenos.  A diciembre del 2015 cuatro terrenos.	Encargado borde costero	(Nº de actividades realizadas/Nº de actividades programadas)*100	Informes y fotografías de terrenos realizados.
--	--	---	-------------------------	--	--



## 5.8.- PLAN DE ACCION -**DEPORTES** - DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADO: PROFESOR DE EDUCACION FISICA - MANUEL MEDINA ARRIAGADA					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>Capacitar a dirigentes deportivos en diversas áreas de interés.</b>	1) Realizar tres reuniones con los dirigentes deportivos para detectar y priorizar las necesidades del sector.  2) Establecer acuerdos y/o convenios con dos casas de estudios superiores (Universidades y/o Institutos).  3) Coordinar lo menos cinco actividades en conjunto con otras áreas del municipio (DIDECO, DAEM, entre otras).  4) Realizar seis charlas y/o capacitaciones.	1) Marzo 2015  2) Junio 2015  3) Marzo a Diciembre 2015  4) Marzo a Octubre 2015	Encargado de Deporte	1) (N° de reuniones realizadas/N° de reuniones programadas)*100  2) (N° de acuerdos realizados/N° de acuerdos programados)*100  3) (N° de actividades realizadas/N° de actividades programados)*100  4) (N° de charlas realizadas/N° de charlas programados)*100	1) Listas de asistencias y registro fotográfico  2) Copias Convenios y /o acuerdos y registro fotográfico.  3) Lista de asistencia, registro fotográfico.  4) Listas Asistencia, registro fotográfico.
<b>Realizar Actividades de Carácter masivo</b>	1) Levantar un catastro de las personas con NEE de la comuna, a través de visitas a los colegios y	1) Marzo a junio de 2015	Encargado deportes	1) Un catastro de personas con NEE de comuna de Purranque.	1) documento.





<b>e inclusivo</b>	<p>centros especiales.</p> <p>2) Realizar una actividad interna en cada Escuela que tenga niños y niñas con NEE</p> <p>3) Vincular y realizar actividades con el área Extraescolar de la Municipalidad y sus proyectos de integración, realizando dos campeonatos y/o actividades deportivas recreativas</p>	<p>2) Mayo a julio de 2015.</p> <p>3) Diciembre 2015</p>		<p>2) (N° de actividades realizadas/N° de actividades programados)*100.</p> <p>3) (N° de actividades realizadas/N° de actividades programados)*100</p>	<p>2) Lista participantes, registro fotográfico.</p> <p>3) Lista participantes, registro fotográfico</p>
<b>Apoyar a las Organizaciones Deportivas</b>	<p>1) Realizar dos reuniones informativas y de coordinación.</p> <p>2) Apoyar a 10 instituciones en la postulación de proyectos.</p>	<p>1) Junio a Diciembre 2015.</p> <p>2) Octubre a Diciembre 2015</p>	Encargado deportes	<p>1) (N° de reuniones realizadas/N° de reuniones programados)*100</p> <p>2) (N° de proyectos postulados/N° de proyectos programados)*100</p>	<p>1) Listado Asistencia y registro fotográfico.</p> <p>2) Certificados de postulación.</p>
<b>Crear talleres deportivos municipales y mantener los existentes.</b>	<p>1) Crear cinco talleres deportivos en diversos sectores de la comuna.</p> <p>2) Mantener el equipo de fútbol de proyección realizando cuatro talleres, tres exhibiciones y seis</p>	<p>1) Marzo a Diciembre 2015.</p> <p>2) Marzo a Diciembre 2015</p>	Encargado deportes	<p>1) (N° de talleres creados/N° de talleres programados)*100</p> <p>2) (N° de actividades realizadas/N° de actividades programados)*100</p>	<p>1) Listado de participantes, registro fotográfico.</p> <p>2) Listado de participantes, registro Fotográfico</p>



	encuentros amistosos dentro y fuera de la comuna.				
<b>Fomentar el Deporte Competitivo</b>	<p>1) Aumentar el número de postulantes a la Beca Deportiva, modificando algunos aspectos de la actual.</p> <p>2) Realizar dos Muestras y/o competencias deportivas, en vinculación con entidades deportivas externas.</p>	<p>1) Abril 2015.</p> <p>2) Diciembre 2015</p>	Encargado deportes	<p>1) (N° de postulantes 2015/N° de postulantes 2014)*100.</p> <p>2) (N° de muestras realizadas/N° de muestras programadas)*100</p>	<p>1) Listado Postulantes, Decreto de Beneficiarios.</p> <p>2) Registro fotográfico</p>
<b>Fomentar el Deporte desde las Bases (niños y niñas)</b>	<p>1) Realizar dos reuniones con Encargados de Jardines Infantiles.</p> <p>2) Coordinar dos Encuentros deportivos internos y comunales</p>	<p>1) Abril 2015.</p> <p>2) Diciembre 2015</p>		<p>1) (N° de reuniones realizadas/N° de reuniones programados)*100</p> <p>2) (N° de actividades realizadas/N° de actividades programados)*100</p>	<p>1) Listado Asistentes y registro fotográfico.</p> <p>2) Listado Participantes y registro fotográfico.</p>



## 5.9.- PLAN DE ACCION -**PRODESAL**- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADO: INGENIERO AGRICOLA- RICARDO LEFENDA					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>Mejorar la fertilidad del suelo y composición botánica de las praderas.</b>	1) Capacitar a 15 agricultores en manejo de cultivos suplementarios, y confección de unidad demostrativa.	1) Enero 2015	Encargado PRODESAL	1) (N° de agricultores capacitados / N° de agricultores programados para capacitar)*100	1) Registro fotográfico y lista de asistencia.
	2) Realizar visitas técnicas orientadas al manejo de praderas y cerco eléctrico a 30 agricultores.	2) Marzo – Octubre	2) Profesional PRODESAL	2) (N° de agricultores capacitados / N° de agricultores programados para capacitar)*100	2) Registro fotográfico y lista firmada por agricultores visitados.
	3) Postular 70 proyectos de establecimiento y fertilización de praderas al INDAP.	3) Octubre - Diciembre	3) Profesional PRODESAL	3) (N° de proyectos postulados / N° de proyectos programados)*100	3) Ficha de postulación.



<b>Aumentar peso de animales al destete y apoyar al programa de trazabilidad animal.</b>	1) Capacitar a 25 agricultores en manejo de rebaño ovino y bovino.	Agosto.	Profesional PRODESAL	1) (N° de agricultores capacitados /N° de agricultores programados para capacitar)*100	1) Registro fotográfico y lista de asistencia.
	2) Apoyar a 150 agricultores con insumos veterinarios durante visitas y operativos veterinarios.	Marzo – Septiembre	Profesional PRODESAL	2)(N° de agricultores apoyados con insumos/N° de agricultores programados)*100	2)Nómina firmada por usuarios beneficiados.
	3) Aplicar 500 Dispositivos de Identificación Individual Oficial (DIIO).	Marzo – Mayo y Septiembre – Diciembre	Encargado PRODESAL	3) (N° de DIIO aplicados/N° de DIIO programados)*100	3) Nómina firmada por agricultores beneficiados.
<b>Mejorar la producción hortochacarera.</b>	1) Capacitar a 20 agricultores en manejo de suelo y rotación de cultivos en hortalizas.	Agosto – Septiembre	Encargado PRODESAL	1)(N° de agricultores capacitados /N° de agricultores programados para capacitar)*100	1) Registro fotográfico y lista de asistencia.
	2) Entregar Insumos hortícola a 180 agricultores.	Mayo - Agosto	Profesional PRODESAL	2)(N° de agricultores con insumos hortícolas recepcionado/N° de agricultores programados)*100	2) Nomina firmada por usuarios beneficiados con insumos.
	3) Realizar visitas técnicas orientadas al manejo de invernaderos y huertos, para que 130 Agricultores cuenten con recomendación técnica relacionada al manejo de invernaderos u hortalizas.	Mayo - Diciembre	Profesional PRODESAL	3)(N° de agricultores con recomendación técnica/N° de agricultores programados)*100	3) documento que acredite recomendación técnica en manejo de invernadero y hortalizas.





5.10.- PLAN DE ACCION -**ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADA : ASISTENTE SOCIAL					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>Mayor participación de las organizaciones y comunidad en general, aumentando en al menos un 10% en relación a la participación (asistencia) en el Presupuesto Participativo año 2014.</b>	1) Difusión del Programa Presupuesto Participativo en diversos medios (radio, afiches, volantes, puerta a puerta, perifoneo (DIDECOMOVIL), lienzos, entre otros.	1) Abril – Junio.	1) Encargada Organizaciones Comunitarias y Equipo Municipal.	1) Entrega de al menos 500 volantes Puerta a Puerta.	1) Copia de afiches, volantes y calendario publicitario.
	2) Implementación del Programa en la Comuna.	2) Julio – Septiembre.	2) Encargada Organizaciones Comunitarias y Equipo Municipal.	2) Asistencia a las asambleas de Presupuesto Participativo.	2) Nóminas de asistencia a las asambleas. Registro Fotográfico.
	3) Evaluación de la participación.	3) Octubre – Diciembre.	3) Encargada Organizaciones Comunitarias.	3) Aumento de asistencia en al menos un 10% en relación a la asistencia al Presupuesto Participativo 2014.	3) Documento de Evaluación.



<p><b>Realizar la Academia de Dirigentes, por la cual al menos 50 dirigentes sociales del sector urbano y rural participan como mínimo en una capacitación</b></p>	<p>1) Identificación de necesidades de capacitación según lo trabajado el año 2014.</p> <p>2) Preparación de Programa de Capacitación para dirigentes año 2015, realizando el nexo con las instituciones que pueden colaborar al respecto (municipal y externo), utilizando en ocasiones las reuniones de COTESO para coordinación.</p> <p>3) Implementación del Programa de Capacitación.</p> <p>4) Evaluación del Programa.</p>	<p>1) Enero - Junio</p> <p>2) Abril – Junio</p> <p>3) Junio – Noviembre</p> <p>4) Noviembre – Diciembre</p>	<p>1) Encargada Organizaciones Comunitarias.</p> <p>2) Encargada Organizaciones Comunitarias.</p> <p>3) Encargada Organizaciones Comunitarias.</p> <p>4) Encargada Organizaciones Comunitarias.</p>	<p>1) Aplicación de 100 encuestas a Dirigentes consultándoles cuales serían los temas en que les gustaría capacitarse.</p> <p>2) Programa de Capacitación.</p> <p>3) Al menos 50 Dirigentes del sector Urbano y Rural participan como mínimo en una capacitación.</p> <p>4) 50 Dirigentes capacitados.</p>	<p>1) Encuestas.</p> <p>2) Nómina de asistencia a reuniones de coordinación.</p> <p>3) Nómina de asistencia. Registro Fotográfico.</p> <p>4) Documento de Evaluación.</p>
--	---	---	---	--	---



<b>Conmemoración del Día del Dirigente Vecinal y Comunitario.</b>	<p>1) Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la actividad.</p> <p>2) Realizar actividad para conmemorar día del Dirigente Vecinal y Comunitario.</p>	<p>1) Abril - Septiembre</p> <p>2) Agosto</p>	<p>1) Encargada Organizaciones Comunitarias.</p> <p>2) Encargada Organizaciones Comunitarias.</p>	<p>1) Convocar al menos a 200 Dirigentes Vecinales y Comunitarios.</p> <p>2) Participación de al menos 100 Dirigentes Vecinales y Comunitarios.</p>	<p>1) Lista de Entrega invitaciones.</p> <p>2) Listas de asistencia. Registro Fotográfico.</p>
<b>Los Dirigentes Sociales de la comuna y sus organizaciones conocen los diversos fondos para postular a proyectos, fechas de postulación, recursos a otorgar, entre otros.</b>	<p>1) Establecer un Calendario con fechas de inicio y cierre de postulaciones a proyectos, montos a adjudicar, entre otros el que se irá actualizando cuando corresponda. Este debe ser ubicado en un lugar visible del municipio.</p> <p>2) Realización de Certificados para postulación a Proyectos según lo solicitado por las Organizaciones.</p>	<p>1) Enero - Diciembre</p> <p>2) Enero - Diciembre</p>	<p>1) Encargada Organizaciones Comunitarias.</p> <p>2) Encargada Organizaciones Comunitarias.</p>	<p>1) Calendario de Proyectos</p> <p>2) Al menos 40 Organizaciones solicitan Certificados de Directiva Vigente con el objetivo de postular a proyectos.</p>	<p>1) Calendario de Proyectos Registro Fotográfico.</p> <p>2) Libro de Registro de Solicitud de Certificados. Certificados emitidos. Libro de Retiro de Certificados.</p>



<p><b>Otorgarle un valor agregado al rol que ejecuta el Dirigente Vecinal y Comunitario a través de la confección de una credencial que lo acredite como tal y que le permita acceder a algunos beneficios en entidades públicas y privadas según sea posible.</b></p>	<p>1) Coordinación con entidades públicas y privadas para gestionar beneficios a dirigentes acreditados (por ejemplo descuentos en supermercados, farmacias, chequeo preventivo en CESFAM, entre otros).</p> <p>2) Emisión de Credencial.</p>	<p>1) Enero - Diciembre</p> <p>2) Junio - Diciembre</p>	<p>1) Encargada Organizaciones Comunitarias.</p> <p>2) Encargada Organizaciones Comunitarias.</p>	<p>1) 3 Coordinaciones efectivas con entidades públicas y privadas.</p> <p>2) Al menos 70 dirigentes vecinales y comunitarios cuentan con su credencial de acreditación.</p>	<p>1) Convenios de colaboración.</p> <p>2) Credencial para Dirigentes.</p>
--	---	---	---	--	--





5.11.- PLAN DE ACCION-**OFICINA DE PROTECCION DE DERECHOS** - DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADA : ASISTENTE SOCIAL					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsabl e	Indicadores	Medios de verificación
1. Fortalecer lazos colaborativos, articulados e integrados en redes, entre sectores y actores locales vinculados a la niñez, que permitan intercambiar información, desarrollar intervenciones complementarias y generar mecanismos eficaces de derivación, apuntando hacia la co-responsabilización de los garantes.	1) Realizar 10 reuniones anuales de red de infancia, diseñada, construida, integrada o fortalecida (en caso de ya existir), en la que deben participar representantes de salud, educación, justicia.	1) marzo – dic primer lunes de cada mes	Encargada OPD	1) Entrega de al menos 500 volantes Puerta a Puerta.	1) Copia de afiches, volantes y calendario publicitario.
		2)marzo - abril		2) Asistencia a las asambleas de Presupuesto Participativo.	2)Nóminas de asistencia a las asambleas. Registro Fotográfico.
	2) Formular un Plan de trabajo anual de la red de infancia, con acciones de seguimiento y evaluación, y que contemple acciones relacionadas con mejorar los flujos de derivación, promover los derechos de los	3)marzo		4) Aumento de asistencia en al menos un 10% en relación a la asistencia al Presupuesto Participativo 2014.	3) Documento de Evaluación.
		4)septiembre			



	<p>niños, sensibilizar a actores claves a nivel territorial y generar una política local de infancia.</p> <p>3) Realizar un Protocolo de derivación en forma conjunta por los actores integrantes de la red de infancia.</p> <p>4) Levantar un Catastro con la oferta sectorial territorial actualizada y compartida con la red de infancia incluyendo Tribunales de Familia de cobertura OPD.</p> <p>5) Realizar cinco Reuniones bimensuales de coordinación, con la oferta SENAME presente en el territorio, Tribunales y Fiscalía.</p>	5) marzo – dic bimensualmente			
--	---	-------------------------------	--	--	--



<p><b>2. Incentivar la participación sustantiva de los niños y niñas, la familia y la comunidad en la promoción, protección y ejercicio de los derechos de la infancia.</b></p>	<p>1) Realizar 24 Reuniones de consejos consultivos de infancia.</p> <p>2) Realizar dos Encuentros de los consejos consultivos de niños/as y adolescentes con la autoridad local.</p> <p>3) Realizar nueve sesiones de Itinerancias lúdicas poblacionales en sectores urbanos y rurales con niños y niñas.</p> <p>4) Realizar cinco actividades masivas de promoción de derechos con niños, niñas y sus familias</p>	<p>1) Enero – diciembre quincenalmente</p> <p>2) cada seis meses ( una vez por semestre)</p> <p>3) 3 en enero – 3 en marzo y 3 en julio (vacaciones)</p> <p>4) marzo a diciembre ( bimensualmente)</p>	<p>Encargada OPD</p>	<p>1) (N° de reuniones realizadas/N° total de reuniones programadas)*100</p> <p>2) (N° de encuentros realizados/N° total de encuentros programadas)*100</p> <p>3) (N° de sesiones realizadas/N° total de sesiones programadas)*100</p> <p>4) (N° de actividades realizadas/N° total de actividades programadas)*100</p>	<p>1) lista de asistencia – acta de reunión – registro fotográfico.</p> <p>2) registro fotográfico – senainfo</p> <p>3) registro fotográfico – senainfo</p> <p>4) registro fotográfico – senainfo</p>
---	--	--	----------------------	---	---



<p><b>3. Generar acciones dirigidas a la promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que permitan transversalizar el enfoque derechos, generando un lenguaje común.</b></p>	<p>1) Actualizar en forma semanal Facebook OPD Cordillera.</p> <p>2) Elaborar 1000 dípticos y un pendón para difusión de la labor de OPD Cordillera.</p> <p>3) Difusión de 4 actividades masivas o de conmemoración nacional e internacional en prensa escrita y/o medios radiales.</p> <p>4) Realizar un Encuentro anual con al menos un representante de las instituciones locales con las que OPD se vincula</p> <p>5) Realizar seis reuniones con encargado municipal de comunicaciones para asesoría técnica</p> <p>6) Realizar una Campaña comunicacional de "Buen trato" hacia profesionales de las redes institucionales.</p> <p>7) Capacitar a actores de la comunidad educativa, en al menos 4</p>	<p>1) semanalmente</p> <p>2) semestralmente</p> <p>3) agosto – septiembre – noviembre – enero</p> <p>4) Noviembre</p> <p>5) enero a dic (bimensualmente)</p> <p>6) junio</p> <p>7) marzo a diciembre</p>	<p>Encargada OPD</p>	<p>1) Facebook actualizado semanalmente.</p> <p>2) (Nºdípticos elaborados/Nºdípticos programados)*100 y un pendón elaborado.</p> <p>3) (Nºactividades de difusión realizadas/Nº actividades programadas)*100</p> <p>4) Un encuentro anual de red realizado.</p> <p>5) (Nºreunionesrealizadas/ Nºreuniones programadas)*100</p> <p>6) una campaña comunicacional realizada.</p>	<p>1) publicaciones impresas</p> <p>2) facturas y gráficas</p> <p>3) registros fotográficos – senainfo – invitaciones</p> <p>4) lista de asistencia – fotografías – invitaciones – facturas.</p> <p>5) Registro fotografías – acta de reunión o entrevista</p> <p>6) registro fotográfico</p> <p>7) lista de asistencia- registro fotográfico- material educativo – senainfo</p>
--	--	--	----------------------	--	--





	establecimientos educacionales de la comuna. ( preescolares, básicos y/o medios)			7) (capacitaciones ejecutadas /capacitaciones programadas)*100	
--	---	--	--	---	--



## 5.12.- PLAN DE ACCION- **CULTURA** - DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADO : SICOLOGO					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
1. Facilitar el acceso a productos y servicios artísticos en las áreas cine, artes visuales, música y teatro.	1) Dos conciertos de música en Purranque y uno en sectores rurales. 2) Una muestra de artes visuales en Purranque. 3) Dos presentaciones de Teatro en Purranque y una en sectores rurales. 4) Tres funciones de cine en Purranque y dos en sectores rurales. 5) Diseñar plan de gestión de público.	1) marzo – dic primer lunes de cada mes  2)marzo - abril  3)marzo  4)septiembre  5) marzo – dic bimensualmente	Encargado de cultura	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*   00 5)	1) Registro fotográfico. 2) Plan de gestión de públicos.



<b>2. Fortalecer el acceso y la programación cultural, en particular en los sectores rurales, teniendo en consideración las modalidades trasladados e itinerancias.</b>	<p>1) Cuatro actividades musicales en los diversos sectores rurales de la comuna.</p> <p>2) Cuatro actividades de cine en los diversos sectores rurales de la comuna.</p>	<p>1) Enero 2015-Diciembre 2015.</p> <p>2) Enero 2015-Diciembre 2015.</p>	<p>Encargado de cultura</p>	<p>(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*   00</p>	<p>1) Listas de asistencia.</p> <p>2) Registro fotografico</p>
<b>3. Potenciar la formación artística por medio de talleres para niños, jóvenes y adultos.</b>	<p>1) Un taller de música</p> <p>2) Un taller de teatro</p> <p>3) Un taller de artes visuales</p> <p>4) Un taller de telar</p>	<p>1) Enero 2015-Diciembre 2015.</p> <p>2) Enero 2015-Diciembre 2015.</p> <p>3) Enero 2015-Diciembre 2015.</p> <p>4) Enero 2015-Diciembre 2015.</p>	<p>Encargado de cultura</p>	<p>(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*   00</p>	<p>1)Listas de asistencia</p> <p>2)Registro fotográfico</p>
<b>4. Estimular la gestión cultural de artistas y cultores locales.</b>	<p>1) Tres talleres de elaboración de proyectos culturales.</p> <p>2) Formación de escuela de líderes culturales.</p>	<p>1) Enero 2015-Diciembre 2015.</p> <p>2) Enero 2015-Diciembre 2015.</p>	<p>Encargado de cultura</p>	<p>(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*   00</p>	<p>1)Listas de asistencia</p> <p>2)Registro fotográfico</p>



<b>5. Rescate y puesta en valor del patrimonio cultural inmaterial de la comuna.</b>	1) Diseño plan de rescate de memoria local. 2) Cinco talleres itinerantes sobre memoria local.	1) Enero 2015-Diciembre 2015. 2) Enero 2015-Diciembre 2015.	Encargado de cultura	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*   00	1) Lista de asistencia 2) Registro fotográfico 3) Plan de rescate patrimonial
--	---	--	----------------------	--	---





5.13.- PLAN DE ACCION- **PROGRAMA MUJER TRABAJADORA Y JEFAS DE HOGAR** OFICINA DE LA MUJER -  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADO : ASISTENTE SOCIAL					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<p><b>Que el 80% de las Mujeres se habilitan Laboral, adquiriendo herramientas que les permitan un Emprendimiento eficaz, de acuerdo a los lineamientos del Programa:</b></p> <p><i>"Contribuir a la inserción laboral de calidad de las mujeres, entregando herramientas para enfrentar las principales barreras de acceso que enfrentan en el mercado del trabajo"</i></p>	Desarrollo de 18 Talleres de Habilitación Laboral en sesiones grupales y semanales.	Marzo-Diciembre	Equipo Comunal	(N° de mujeres que asiste a talleres/N° total de mujeres del programa)*100.	<p>Registro de asistencia</p> <p>Registro Fotográfico</p> <p>Registro Informático SERNAM.</p>



<b>Que el 100% de las Mujeres del Programa conozcan los diferentes fondos de Emprendimientos, sus beneficios y plazos de Postulación.</b>	Realizar con instituciones Públicas Ferias de Emprendimiento: SERCOTEC, CORFO, Chile Emprende.	Marzo - Mayo	Equipo Comunal	(N° de mujeres informadas/N° total de mujeres del programa)*100.	Registro de asistencia  Registro Fotográfico  E-mail; solicitud de charlas
<b>Gestionar con la red Local y provincial charlas de interés en temáticas de mujeres y lograr una cobertura del 100% de las mujeres del programa</b>	Orientar, derivar y gestionar Charlas Preventivas en temáticas de Violencia hacia la mujer, cuidado personal de los hijos, separación y divorcio.  Derivar a aquellas mujeres que presenten la necesidad al organismo pertinente.	Mayo-Octubre      De enero a diciembre	Equipo Comunal	(N° de mujeres informadas/N° total de mujeres del programa)*100     Número de derivaciones según demanda.	Registro de Asistencia  Registro Fotográfico    Oficio o correo de Solicitudes de charlas y derivaciones
<b>Proporcionar Información acerca de las fuentes de financiamiento para cada una de</b>	Realización de Jornada de reflexión en torno al "Emprendimiento Femenino"	Marzo-Diciembre	Equipo Comunal	(N° de mujeres informadas/N° total de mujeres del programa)*100	Registro de asistencia  Registro Fotográfico



<b>las mujeres de la línea de emprendimiento y de apoyo de inserción laboral para el caso de las dependientes.</b>					
<b>Facilitar a las mujeres del Programa un espacio para la comercialización de sus productos y/o servicios y lograr una cobertura del 80% de las mujeres del programa.</b>	Expo Mujer	Agosto-Septiembre	Equipo Comunal	N° de mujeres participando en feria expo mujer/N° total de mujeres del programa)*100	Registro de asistencia Registro Fotográfico
<b>Conmemoración del Día Internacional de la Mujer</b>	Seminario de reflexión en torno a la importancia de la Mujer.  Contratación de Artista y personal para atención de Mujeres de la Comuna tanto urbano como rural.	Marzo	Equipo Comunal	(N° de mujeres asistentes)/N° total de mujeres del programa)*100	Registro de Asistencia Registro Fotográficos Contratos
<b>Implementar curso de alfabetización digital a nivel de usuario según la demanda de las mujeres</b>	Ejecución de Cursos de Alfabetización Digital	Marzo-Diciembre	Equipo Comunal	A requerimiento de las usuarias que lo necesiten	Registro de asistencia Registro Fotográfico



5.14.- PLAN DE ACCION- **PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL**- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADA DEL ADULTO MAYOR					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>PARTICIPACIÓN DE CLUBES ADULTOS MAYORES EN PASEOS TURISTICOS Y RECREATIVOS.</b>	1) Coordinar fechas y sectores turísticos según solicitudes.	Enero a marzo 2015	Encargada Programa	Aumento en 10 % participación en relación año 2014.	1) Registro Fotográfico. 2) Registro Firmas. 3) Registro Solicitudes.
<b>PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE ADULTOS MAYORES ORGANIZADOS Y NO ORGANIZADOS EN PROGRAMAS ADULTOS MAYORES.</b>	1) Difusión Programa a través de medio radial y entrega de folletos. 2) Visitas a sectores rurales para reactivación de grupos, apoyado por postas rurales.	Enero a Diciembre	Encargada Programa	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100	Registro entrega folletos.
<b>POSTULACIÓN PROYECTOS AUTOGESTIONADOS SENAMA.</b>	1) Difusión radial. 2) entrega Bases y Capacitación a Clubes con personalidad Jurídica, urbanos y rurales.	Febrero a Abril	Encargada Programa	Mantener el 100% de postulación.	1) Hoja Registro participantes. 2) Copia Bases y Post. Proyecto 3) Afiche en dependencias Municipales.





<b>PARTICIPACIÓN SOCIAL EN CAPACITACIONES Y SEMINARIOS EN PROTECCIÓN DE DERECHOS ADULTOS MAYORES, CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, SENAMA, CHILE ATIENDE, SERVIU, CESFAM, MUNICIPALIDAD.</b>	1) Programar y coordinar programa de Capacitación, apoyado con servicios públicos. 2) Difusión a la comunidad "Toma de conciencia contra el maltrato y abuso al A. Mayor. 3) Capacitación Teatro Municipal Ley 20.427 "Maltrato al Adulto Mayor" y su Tipificación.	Enero a Diciembre  15 de Junio. (Día Internacional toma de Conciencia contra el maltrato al adulto mayor)	Encargada Programa	1) Capacitar 40 A. Mayores sector rural. 2) Capacitar 100 A. Mayores sector urbano. 3) integrar a centros de alumnos en Capacitación Maltrato.	1) Registro Fotográfico. 2) Registro firmas participación 3) Hoja evaluación.
<b>PARTICIPACIÓN DE ADULTOS MAYORES EN TALLERES DE FOLCLORE</b>	1) Coordinar fechas talleres. 2) Difundir talleres en medio radiales integrando a Adultos en general. 3) Realizar Campeonato Comunal de Cueva. 4) Participar en Campeonato Provincial Cueva Adulto Mayor.	Mayo a Septiembre 2015	Encargada Programa	1) Aumento cobertura en 10 % participación en relación año 2014. 2) Lograr participar en Campeonato Provincial al menos con 2 parejas.	1) Registro Fotográfico. 2) Registro Firmas.
<b>PARTICIPACIÓN TALLERES ACTIVIDAD FÍSICA, CORO, TEATRO Y HABILIDADES SOCIALES.</b>	1) Difusión Programa a través de medio radial y entrega de folletos en actividades masivas feria comunal, Cefam. 2) Gestionar con Cefam apoyo de Monitores para actividad física. 3) Realizar Gala Muestra Talleres en Teatro Municipal.	Marzo a Diciembre  1ª. Semana Diciembre 2015.	Encargada Programa	1) Integración Adultos sectores Rurales. 2) Aumento 10% cobertura relación año 2014.	1) Registro entrega folletos. 2) Registro fotográfico.



<b>CAPACITACIÓN ADULTOS MAYORES EN COMPUTACIÓN.</b>	1) Identificar a los posibles interesados. 2) Difundir el tema en todos los Clubes de Adultos Mayores.	Mayo –Junio (1er. Semestre.) Julio –Agosto (2º Semestre)	Encargada Programa	1) Capacitar a 20 Adultos Mayores (1er. Semestre) 2) Capacitar a 20 Adultos Mayores (2º Semestre)	1) Registro Participantes. 2) Entrega de Certificados. 3) Registro Fotográfico.
<b>CONMEMORACIÓN DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER.</b>	1) Coordinar y difundir actividad masiva, identificando motivo de la conmemoración.	Marzo 2015	Encargada Programa	Convocatoria a 100 mujeres, Casa de Todos o Teatro Municipal.	1) Registro Fotográfico.
<b>CELEBRACIÓN DIA DE LA MADRE</b>	1) Difusión celebración en medio radial. 2) entrega de invitaciones. 3) Organizar Show artístico.	Mayo 2015	Encargada Programa	Convocatoria 100 madres Adultas Mayores de la comuna, Casa de Todos o Teatro Municipal.	2) Registro fotográfico.
<b>CELEBRACIÓN “PASADA DE AGOSTO 2015”</b>	1) Difusión radial, actividad masiva. 2) Organización Show artístico. 3) Integración y Traslado Adultos Mayores de sectores Rurales.	Septiembre 2015	Encargada Programa	Convocatoria 300 Adultos Mayores, urbanos y rurales.	1) Registro Fotográfico 2) Afiche en dependencias Municipales, otros servicios públicos.
<b>CELEBRACIÓN FIESTAS PATRIAS 2015</b>	1) Participación en Acto Cívico y Desfile.	Septiembre 2015	Encargada Programa		1) Registro Fotográfico.



<b>CELEBRACIÓN ADULTO MAYOR</b>	<b>MES</b>	<b>DEL</b>	1) Difusión radial con Directiva Unión Comunal Tercera Edad. 2) Capacitación tema a determinar. 3) Organizar Servicio Acción de Gracia (Iglesia) 4) Organizar Caminata con apoyo Servicio Salud (Hospital, Cefam). 5) Realizar Mateada con show artístico, elección de reinas. 6) Integración y traslado Adultos Mayores sectores Rurales.	Octubre 2015	Encargada Programa	Convocatoria 300 Adultos Mayores, urbanos y Rurales.	1) Registro Fotográfico.
-------------------------------------	------------	------------	---	--------------	--------------------	--	--------------------------



### 5.15.- PLAN DE ACCION- **JUVENTUD** - DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADO: ENCARGADO PROGRAMA					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>Implementar y desarrollar programas de orientación vocacional, profesional y técnica de los jóvenes que ingresen o ya cursen educación superior</b>	1) Sesiones de talleres para jóvenes, reuniones formadores, motivacionales y orientadoras sobre temáticas que influyen en la vida universitaria o de educación superior transversalmente.  2) Primera Feria Comunal. Educación Superior.	1) Marzo a Octubre  2) Agosto	Juventud	1) 2 Talleres 2) 1 Feria Comunal de Educación Superior	1) Lista de Asistencia  2) Fotografías, listas de asistencia.
<b>Promover, organizar y coordinar proyectos, programas y actividades deportivas y culturales para jóvenes de la comuna.</b>	1) Campeonatos estudiantiles, basquetbol y baby futbol incentivando la vida sana y el compañerismo.  2) Tocatás juveniles, estas serán organizadas con diferentes agrupaciones juveniles que permitan la diversidad de estilos musicales abarcando mayor población	1) Mayo, Julio y Octubre  2) Febrero, Agosto y Noviembre	Juventud	1) 3 Campeonatos estudiantiles, Basquetbol, Futbol y Baby.  2) 4 Tocatás Juveniles.	1) Fotografías, Lista Participantes  2) Fotografía, Informes.





<b>Fomentar y organizar espacios de participación en capacitación para jóvenes, y ejecutar acciones que permitan orientar y colocar a jóvenes en el campo laboral.</b>	1) Capacitaciones que permitan entregar herramientas a jóvenes para lograr ingresos	1) Junio y Noviembre	Juventud	1) 2 Programas de Capacitación.	1) Lista de Asistencia, Fotografías y Seguimiento a Capacitados.
<b>Coordinar y realizar actividades que permitan el buen uso de los espacios y tiempo para jóvenes</b>	1) Actividades de entretención para jóvenes enmarcado en la semana de Aniversario del día de la Juventud.  2) Lograr contar con un Infocentro en la comuna, en donde se pueda entregar herramientas y materiales a la comunidad en distintas áreas.	1) Agosto  2) Enero a Diciembre	Juventud	1) Semana de la Juventud. 2) Gestionar Infocentro.	1) Lista de Asistencia y Fotografías  2) Informes mensuales de uso de Infocentro
<b>Apoyo organizaciones juveniles, con o sin personalidad jurídica, y/o a personas naturales.</b>	1) Lograr contacto directo con jóvenes de las agrupaciones juveniles, para lograr apoyar y llevar a cabo ideas o actividades en conjunto.  2) Creación de mesa comunal juvenil, la cual estará formada por jóvenes líderes de la comuna. 3) Fondo que permita a jóvenes financiar ideas que permitan su aporte cultural o artístico a la comuna.	1) Agosto  2) Enero a Diciembre	Juventud	1) Apoyo CCAA de la Comuna.  2) Mesa Comunal Juvenil.  3) Fondo Esperanza Joven.	1) Lista de asistencia Acta de Reuniones Fotografías  2) Lista de asistencia Acta de Reuniones Fotografías  3) Informes Proyectos Rendición de Cuentas



## 5.16.- PLAN DE ACCION-OFICINA DE VIVIENDA - DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):

ENCARGADO: ARQUITECTO					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>Realizar postulaciones de 13 comités de vivienda al Programa de Patrimonio Familiar.</b>	1) Organización de la demanda 2) Contactar constructora 3) Realizar proyecto Técnico, Administrativo, Social, Legal 4) Ingresar a SERVIU	1) 6 meses 2) 2 meses 3) 2 meses 4) 1 mes	Equipo profesionales de la Entidad Patrocinante	80% ingreso 80% de asistentes a las reuniones.	- Acta de las Asambleas - Lista de Asistencia. - Registro en terreno - Libro de obras - Carpetas ingresadas a SERVIU .
<b>Realizar postulaciones de 8 comités de vivienda al DS-49, Construcción de viviendas nuevas</b>	1) Organización de la demanda 2) Contratar constructora 3) Realizar proyecto Técnico, Administrativo, Social, Legal 4) Ingresar a SERVIU	5) 6 meses 6) 2 meses 7) 2 meses 8) 1 mes	Equipo profesionales de la Entidad Patrocinante	80% de asistentes a las reuniones.	- Acta de las Asambleas - Lista de Asistencia. Registro en terreno. - Libro de obras - Carpetas ingresadas a SERVIU .



<b>Ejecutar la construcción de las viviendas de erradicación del campamento "Comité Habitacional Nuevo Horizonte Corte Alto"</b>	1) Aprobación de proyecto 2) Desarrollar de actividades para involucrar a las familias en el desarrollo y avance del Proyecto de construcción. 3) Apoyar el Sistema de Asignación de viviendas. 4) Asesorar a las familias en la organización de la mudanza. 5) Orientar de mejorar forma a las familias sobre temas considerados relevantes	1) 2 meses 2) 6 meses 3) 1 mes 4) 2 meses 5) 3 meses	Equipo profesionales de la Entidad Patrocinante	80% de asistentes a las reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de las Asambleas</li> <li>- Lista de Asistencia. Registro en terreno</li> <li>- Libro de obras</li> <li>- Carpetas ingresadas SERVIU</li> </ul>
<b>Asesorar a la comunidad para crear nuevos comités de vivienda de los diferentes Programas Habitacionales</b>	1) Organización de la demanda 2) Reuniones de Información 3) Convenios y Contrato con instituciones Publico y privadas	1) 365 días del año 2) 365 días del año 3) 2 meses	Equipo profesionales de la Entidad Patrocinante	80% de asistentes a las reuniones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Asambleas</li> <li>- Listas de Asistencia</li> </ul>



## 6.- PLAN DE ACCION —DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (DOM):

ENCARGADO: DIRECTOR DE OBRAS					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
Mantener actualizada la documentación de administración de contratos.	1)Elaborar informe y solicitud 2)contratar administrativo	1)1 al 15 enero 2)16-30 enero	1)Administrativo 2)Director	(N° de Contratos archivados/N° total de obras realizadas)*100	1)Informe 2)Contrato
Capacitar a los funcionarios en la utilización del sistema de gestión documental.	1) elaborar programa de capacitación. 2) Ejecutar capacitación.	1)1-15 enero 2)marzo a diciembre	1)Director 2)Director	(N° de funcionarios capacitados/ N° total de funcionarios de la DOM)*100	1)Acta asistencia
Mejorar la utilización del sistema de expedientes de obras.	1) Elaborar programa de capacitación. 2) Ejecutar Capacitación. 3) Incorporar otros trámites tales como certificaciones de informaciones previas, zonificación, además solicitudes varias, proyectos de edificación y construcción.	1)1-15 enero 2)marzo a diciembre 3)marzo a diciembre	1)Director 2)Director 3)Administrativo	(N° de funcionarios capacitados/ N° total de funcionarios de la DOM)*100	1)Acta asistencia 2) Trámites adicionales incorporados al sistema.





<b>Adquirir software ARC GIS y capacitar a los funcionarios en su uso.</b>	1) Elaborar TTR para adquisición de ARCGIS y capacitación personal.  2) Capacitación del personal en ARCGIS.	1) marzo  2) abril a mayo	1) Director  2) Consultora	(N° de funcionarios capacitados/ N° total de funcionarios de la DOM)*100	1) Acta recepción del software y certificados de capacitación de cada funcionario.
<b>Capacitar a los funcionarios en uso de instrumento topográfico.</b>	1) Elaborar TTR para capacitación del personal.  2) Capacitación del personal en taquimetría	1) Junio a Julio	1) Director  2) Consultora	(N° de funcionarios capacitados/ N° total de funcionarios de la DOM)*100	1) Acta asistencia
<b>Elaborar un Plan de y conservación de los edificios municipales.</b>	1) Formular TTR para contratar consultoría que efectúe levantamiento, diagnóstico de estado edificios de propiedad municipal y proponga un plan y ficha de mantenimiento. 2) Contratación consultoría para elaboración del Plan.	1) Marzo a junio  2) Julio a diciembre	1) Director y Administrativo  2) Consultora	Un Plan de mantención y conservación de edificios municipales elaborado y sancionado por el Concejo comunal.	Acta de reunión del concejo municipal
<b>Informar a la comunidad las ventajas de la Ley especial de Regularización de construcciones.</b>	1) Difusión a la comunidad por papel y radio. 2) Atención de la demanda.	1) Enero a Diciembre	1) Director 2) Administrativo	(N° de construcciones regularizadas año 2015/N° de construcciones regularizadas año 2014)*100	1) Permisos de edificación otorgados



<b>Mejorar gestión de archivo de Planos.</b>	1)Elaboración TTR adquisición scanner 2)Proceso de escanear planos	1)abril 2)mayo a diciembre	1)Director 2)Administrativo	(N° de planos escaneados /N° totalde planos existentes en DOM)*100	Acta recepción del scanner Planos digitalizados
<b>Ampliar espacio destinado a archivo DOM.</b>	1) ElaborarTTR para licitar habilitación archivo. 2) Proceso de ordenamiento de archivos.	1)mayo 2)junio a diciembre	1)Director 2) Administrativo	Acta de recepción sin observaciones .	Registro fotográfico.
<b>Ejecución del 100% de los proyectos con Financiamiento Municipal.</b>	1)Entrega de Acta de Terreno 2)Inspección Técnica de la Obra 3)Solicitar Estados de Pago 4)Recepción de la Obra 5) Multas si se consideran necesarias. 6) Posibles modificaciones de contrato. 7) Solicitar Boleta de Garantía correcta ejecución de la Obra. 8) Verificar estado de la obra 9) Recepción Definitiva 10) Solicitud de Devolución boleta de garantía Correcta ejecución de la Obra. 11) Liquidación de contrato y archivo del proyecto.	1)5 días 2)Duración de la Obra 3)A coordinar con empresa ejecutora 4)5 días 5)5 días 6)5 días 7) 5 días 8) 5 días 9) 5 días 10) 7 días 11)5 días	1)Administrativo 2)Profesional ITO 3)Administrativo 4)Comisión 5)director de Obras 6)Profesional ITO 7)Profesional ITO 8)Administrativo 9)Administrativo 10) Administrativo 11)Administrativo	(N° de proyectos con Recepción de obra sin observaciones /N° total de proyectos contenido en el presupuesto 2015)*100.	1) Acta firmada 2) Libro de Obras 3) Factura 4)Acta firmada 5)Decreto 6)Decreto 7) Boleta de garantía resguardada por finanzas 8)Libro de obras 9) Acta firmada 10)Oficio 11)Decreto
<b>Ejecución del 100% de los proyectos con Financiamiento SUBDERE.</b>	1) Entrega de Acta de Terreno. 2) Informar en la Plataforma Informática de la SUBDERE sobre el inicio de Obras.	1)5 días 2)1 día 3)A coordinar con empresa ejecutora	1)Administrativo 2)Administrativo 3)Profesional ITO 4)Administrativo 5)Administrativo	(N° de proyectos con Recepción de la obra sin observaciones	1)Acta firmada 2) Plataforma informática 3) Libro de Obras



	3) Inspección Técnica de la Obra. 4) Solicitar Factura y estados de avance al Contratista. 5) Solicitar los estados de pago a la SUBDERE. 6) Posibles modificaciones de contrato. 7) Recepción de la Obra 8) Multas si se consideran necesarias. 9) Solicitar Boleta de Garantía correcta ejecución de la Obra. 10) Rendir y Cerrar el Proyecto en la Plataforma de la SUBDERE. 11) Verificar estado de la obra Ejecutada 12) Solicitud de Devolución boleta de garantía Correcta ejecución de la Obra. 13) Liquidación de contrato y archivo del proyecto.	4) 10 días 5) 5 días 6) 5 días 7) 5 días 8) 5 días 9) 3 días 10) 3 días 11) 5 días 12) 5 días 13) 5 días	6) Comisión 7) Director 8) Administrativo 9) Administrativo 10) Profesional ITO 11) Administrativo. 12) Administrativo 13) Administrativo	/Nº total de proyectos contenido en el presupuesto 2015)*100.	4) Factura 5) Oficio de solicitud de remesas. 6) Decreto 7) Acta firmada 8) Decreto 9) Boleta de garantía resguardada por finanzas. 10) Oficio 11) Libro de obras 12) Oficio 13) Decreto
<b>Ejecución del 100% de los proyectos con Financiamiento FRIL.</b>	1) Entrega de Acta de Terreno. 2) Inspección Técnica de la Obra. 3) Solicitar Factura y estados de avance al Contratista. 4) Solicitar los estados de pago al FRIL. 5) Invitar a la fuente de financiamiento a la recepción de la obra. 6) Posibles modificaciones de contrato. 7) Recepción de la Obra. 8) Multas si se consideran necesarias. 9) Solicitar Boleta de Garantía	1) 5 días 2) Duración de la Obra 3) A coordinar con empresa ejecutora 4) 5 días 5) 10 días 6) 5 días 7) 5 días 8) 5 días 9) 5 días 10) 7 días 11) 7 días 12) 7 días	1) Administrativo 2) Profesional ITO 3) Administrativo 4) Administrativo 5) Administrativo 6) Comisión 7) Director 8) Administrativo 9) Profesional ITO 10) Administrativo. 11) Administrativo. 12) Administrativo.	(Nº de proyectos con Recepción de la obra sin observaciones /Nº total de proyectos contenido en el presupuesto 2015)*100.	1) Acta firmada 2) Libro de Obras 3) Factura 4) Oficio 5) Oficio 6) Decreto 7) Acta de recepción 8) Decreto 9) Boleta de garantía resguardada por finanzas 10) Libro de



	correcta ejecución de la Obra. 10) Verificar estado de la obra Ejecutada 11) Devolución boleta de garantía Correcta ejecución de la Obra. 12) Liquidación de contrato y archivo del proyecto.				obras 11)Oficio 12)Decreto
<b>Ejecución del 100% de los proyectos con Financiamiento FNDP.</b>	1) Entrega de Acta de Terreno. 2) Inspección Técnica de la Obra. 3) Solicitar Factura y estados de avance al Contratista. 4) Solicitar los estados de pago al GORE. 5) Invitar a la fuente de financiamiento a la recepción de la obra. 6) Posibles modificaciones de contrato. 7) Recepción de la Obra. 8) Multas si se consideran necesarias. 9) Solicitar Boleta de Garantía correcta ejecución de la Obra. 10) Verificar estado de la obra Ejecutada 11) Devolución boleta de garantía Correcta ejecución de la Obra. 12)Liquidación de contrato y archivo del proyecto.	1)5 días 2)Duración de la Obra 3)A coordinar con empresa ejecutora 4)05 días 5)10 días 6)5 días 7) 5 días 8) 5 días 9) 3 días 10) 5 días 11)7 días 12) 7 días	1)Administrativo 2)Profesional ITO 3)Administrativo 4)Administrativo 5)Administrativo 6)Comisión 7)Director 8)Administrativo 9) Profesional ITO 10) Administrativo. 11)Administrativo 12)Administrativo	(N° de proyectos con Recepción de la obra sin observaciones /N° total de proyectos contenido en el presupuesto 2015)*100.	1) Acta firmada 2) Libro de Obras 3) Factura 4)Oficio 5) Oficio 6)Decreto 7)Acta de recepción 8)Decreto 9) Boleta de garantía resguardada por finanzas 10)Libro de obras 11)Oficio 12)Decreto
<b>Cerrar el 100% de los Proyectos Ejecutados año 2014-SUBDERE PMU, en la Plataforma Digital.</b>	1) Verificartoda la información de la ejecución del proyecto. 2) Verificar que esta información se encuentre en la plataforma informática SUBDERE 3) Contestar las Observaciones de la	1)5 días  2)5 días	1)Administrativo  2)Administrativo	(N° de proyectos cerrados en la plataforma SUBDERE/N° de proyectos	1)Carpeta del Proyecto 2)Carpeta digital plataforma





	SUBDERE, si existiesen. 4) Solicitud de cierre	3)5 días	3)Administrativo	ejecutados con financiamient o SUBDERE año 2014)*100	SUBDERE
<b>Instalar proceso de Inspección técnica a ATO de proyectos FNDR y otras fuentes de financiamiento.</b>	1) Entrega del expediente técnico de la Obra a Inspeccionar. 2) Realizar reuniones mensuales con ATO para verificar estados de avances. 3) Solicitar estados de Pago al GORE Mensuales a ATO. 4) Solicitar el último estado de pago.	1)5 días  2)Todos los meses mientras dure la obra  3) Todos los meses mientras dure la obra. 4)10 días	1)Administrativo  2)Director DOM  3) Administrativo.  4) Administrativo.	(Nº de reuniones realizadas/ N° de reuniones programadas) *100	1)Carpeta  2)Acta de la reunión  3)oficio  4)Oficio



## 7.- PLAN DE ACCION –SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN):

DIRECCION: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN DEPARTAMENTO/AREA/PROGRAMA:					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>Actualizar el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).</b>	1) Elaborar TDR del programa. 2) Obtener recomendación técnica. 3) Licitar 4) Ejecutar el programa	1) enero 2) febrero 3) marzo 4) Abril - julio	1) a 3) Equipo SECPLAN  4) Consultora.	PLADECO elaborado y aprobado.	1) Documento elaborado. 2) Documento de aprobación. 3) Decreto. 4) PLADECO documento final.
<b>Formular las iniciativas de inversión contenidas en el ARI 2015 y obtener su recomendación técnica.</b>	1) Formular las iniciativas aprobadas por el Alcalde y Concejo municipal. 2) Obtener admisibilidad GORE y Desarrollo Social. 3) Dar respuesta a las observaciones. 4) Obtener la recomendación sin condiciones RS.	Enero a diciembre	Equipo SECPLAN	100% de la iniciativas contenidas dentro del presupuesto GORE 2015 recomendadas	1) Ficha IDI de cada proyecto.  2) Carpeta Digital de cada Proyecto.



<b>Formular las iniciativas de inversión contenidas en el presupuesto municipal.</b>	1) Formular las iniciativas aprobadas por el Alcalde y Concejo municipal. 2) Dar respuesta a las observaciones emitidas por el Director de obras municipales.	Enero – diciembre	Equipo SECPLAN	100% de las iniciativas contenidas dentro del presupuesto municipal 2015 formuladas y aprobadas.	Oficio conductor a DOM
<b>Formular las iniciativas de inversión en respuesta a las propuestas de los Programas nacionales, regionales, provinciales y locales (FRIL, menor 2.000 UTM, PMU, PMB, Otros)</b>	1) Formular las iniciativas aprobadas por el Alcalde y Concejo municipal. 2) Dar respuesta a las observaciones emitidas por el organismo revisor. 3) Obtener la recomendación del proyecto.	Enero – diciembre	Equipo SECPLAN	100% de las iniciativas aprobadas por el Alcalde y Concejo Municipal formuladas y aprobadas.	Acta de sesión del concejo municipal.  Documentos que acreditan aprobación de los proyectos.
<b>Confeccionar ARI y cartera de proyectos a realizarse para el año 2016, en base a PLADECO vigente y necesidades emergentes.</b>	1) Reunión con Alcalde 2) Reunión con Concejo Municipal. 3) Propuesta de Cartera de iniciativas de inversión. 4) Aprobación de cartera por parte del Concejo Municipal	Agosto- Septiembre	Equipo Secplan	Cartera de iniciativas de inversión aprobada por el concejo municipal	Acta de sesión de concejo municipal.



<b>Licitar los estudios, programas y proyectos, dentro de los plazos establecidos en los respectivos cronogramas de inversión.</b>	1)Solicitud de Convenio 2)Confección de Bases 3) Solicitar visación a la fuente de financiamiento. 4) Confección de carpeta de licitación. 5)Decretos 6) Crear Licitación en la plataforma de mercado público. 7)Abrir licitación 8)Evaluar Licitación 9) Informar a la fuente de financiamiento. 9)Adjudicación 10) Contrato 11) Entregar Carpeta a dirección de Obras.	1)10 días 2) 3 días 3) 10 días  4)1 día 5) 5 días  6)1 día  7)1 día 8) 1 día  9) 10 días 10) 3 días 11) 5 días	1)Profesional 2)Profesional 3)Profesional  4)Profesional 5)Administrativo  6)Administrativo  7)Administrativo 8)Comisión  9)Administrativo 10)Administrativo 11)Administrativo	(Nº de días utilizados en realizar el proceso de licitación/Nº de programados en carta Gantt)*100	1)Convenio 2)Bases 3)Certificado de visación 4)carpeta 5)Decreto  6)Ficha ejecutiva  7)acta de apertura 8)acta de evaluación  9)Oficio 10)Contrato 11)Oficio conductor
--	---	--	--	---	---





## 8.- PLAN DE ACCION –COMUNICACIONES:

ENCARGADO: PERIODISTA					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
Informar de manera tangible a la comunidad, sobre actividades y beneficios municipales.	1) Creación de boletín / resumen 2) Implementación de capsulas audiovisuales informativas 3) Mural informativo en Biblioteca.	1) Enero – diciembre (mensual) 2) Enero – diciembre 3) Enero	Encargado de comunicacion es	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas) *100	1) Tiraje 2) Respaldo en archivos 3) Registro fotográfico
Crear red de difusión local – comercial	1) Convocar a dueños de locales comerciales minoristas y ofrecer publicidad a cambio de que sus locales sean de la red, difundiendo todo tipo de actividades	1) Enero 2) Enero	1) Nicolás Díaz 2) Nicolás Díaz	1) Cantidad de locales adheridos	1) Listado con firma de los participantes



	<p>Municipales.</p> <p>2)Inclusión de los locales adheridos a un listado con imágenes y datos en la web municipal y entrega de material para difusión en cada local.</p>			2) Cantidad de locales adheridos que reafirman el compromiso	2)Recepción del material
<b>Página web accesible</b>	<p>1) Los contenidos en texto informativo de <a href="http://www.purranque.cl">www.purranque.cl</a> serán traducidos al shezungun y al inglés, en el caso de los datos turísticos.</p> <p>2) Implementación de audio lectura para los principales textos.</p>	<p>1)Marzo – junio</p> <p>2) marzo - junio</p>	Encargado de comunicacion es	<p>1)Cantidad de módulos traducidos</p> <p>2) Cantidad de módulos traducidos</p>	<p>2) Revisión del sitio web</p> <p>3) Revisión del sitio web</p>



## 9.- PLAN DE ACCION –AREA JURIDICA:

Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>Efectuar campañas de difusión sobre derechos de alimentos y el rol de la mediación.</b>	Planificar actividades para la difusión de estos derechos	Enero -febrero	Asesora jurídica	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*   00	1) Registro de asistencia 2) Registro fotográfico
<b>Efectuar campañas de difusión de derechos de la maternidad.</b>	Coordinar con empresas e instituciones Campaña de difusión	Marzo- Abril	Asesorajurídica	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100	1) Registro de asistencia 2) Registro fotográfico
<b>Efectuar campañas de difusión de derechos de protección al consumidor.</b>	Planificar actividades para la difusión de estos derechos.	Mayo-Junio	Asesora jurídica	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*   00	1) Registro de asistencia 2) Registro fotográfico

## 10.- PLAN DE ACCION – TRANSITO:

ENCARGADO: DIRECTOR DE TRNASITO					
Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades	Actividades
Reponer señalizaciones y demarcaciones – Instalar la señalización demarcación para el nuevo recorrido de la locomoción por la intervención de calle Pedro Montt.	1) Instalación Letreros Verticales y Demarcación en suelo.  2) Ver los nuevos circuitos y autorizaciones de estos en el MTT.  3) Producto de la ejecución del proyecto avenida Pedro Montt, el acceso de los vehículos pesados seria por calle Orlando Montesinos.  4) Reponer y reinstalar la señalización de las calles de las poblaciones Los Poetas y Villa Real.	Enero a diciembre	Dirección de Tránsito	(N° de letreros instalados nuevos y repuestos/N° total de letreros programados)*100	1) Planilla de Registro.  2) Croquis de ubicación por calle.  3) Registro fotográfico de letreros instalados.

## 11.- PLAN DE ACCION –RENTAS, PATENTES Y CEMENTERIOS-DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

ENCARGADO: JEFA DE RENTAS Y PATENTES					
Meta	Actividades	Periodo de tiempo (inicio/termino)	Responsable	Indicadores	Medios de verificación
<b>Planificación de la Fiesta de San Sebastián</b>	1) Reunión de coordinación con las autoridades de la comuna, Alcalde, Directores de Servicio, Iglesia, Carabineros, Bomberos, Hospital, Consultorio, etc.  2) Detalle de Requerimientos.  3) Adquisición de Requerimientos.  4) Elaboración de Carta Gantt.  5) Evaluación de actividades desarrolladas	Diciembre – Enero 2015	Departamento de Rentas, Patentes y Cementerio.	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100	1) Evaluación al 15 de Enero de las Actividades Planificadas.  2) Planificación
<b>Hermosear el entorno de los Cementerios de la Comuna Purranque.</b>	1)Cambios de cercos.  2)Colocación de letreros tallados en cada Cementerio.  3)Instalación de baños (Cementerio de Corte Alto y Crucero)	Enero – Septiembre 2015	Departamento de Rentas, Patentes y Cementerio.	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100.	Registro fotográfico de las tareas ejecutadas en cada Cementerio.



<b>Hermosear el entorno de la fachada del Terminal de Buses de Purranque.</b>	<p>1) Pintar la fachada del Terminal de Buses.</p> <p>2) Amplificación para anuncio de salidas de los recorridos de los buses.</p> <p>3) Cambio de asientos para el buen servicio de usuario.</p>	Enero – Septiembre 2015	Departamento de Rentas, Patentes y Cementerio.	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100.	Registro fotografico de las tareas ejecutadas en el Terminal de Buses.
<b>Mejorar el acceso a los Cementerios de la Comuna de Purranque.</b>	<p>1) Pavimentación de las calles principales de los Cementerios.</p> <p>2) Compra de terreno (Cementerio Purranque)</p>	Enero – Septiembre 2015	Departamento de Rentas, Patentes y Cementerio.	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100.	Registro fotográfico de las tareas ejecutadas en cada Cementerio.
<b>Mejorar el acceso al Terminal de Buses de Purranque.</b>	<p>1) Pavimentación de la Losa del Terminal de Buses.</p> <p>2) Compra de equipo de amplificación para anuncio de las salidas de los buses.</p>	Enero – Septiembre 2015	Departamento de Rentas, Patentes y Cementerio.	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100	Fotografías de las tareas ejecutadas en el Terminal de Buses.



## 11.- PLAN DE ACCION –**CALIDAD-OIRS:**

ENCARGADO: JEFE DE CALIDAD					
META	ACTIVIDADES	PERIODO DE TIEMPO (INICIO TERMINO)	RESPONSABLE	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<b>Realizar dos autoevaluaciones de transparencia</b>	Realización autoevaluación	Marzo – Junio 2015	Encargado de Calidad	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100	Informes
	Difusión resultados				
	Identificación de mejoras				
<b>Seguimiento mensual página web</b>	Informes mensuales	Enero – Diciembre 2015	Encargado de Calidad	Página web actualizada	Información en el portal
<b>Mejorar el logro de Transparencia Municipal</b>	Realización autoevaluación	Enero – Diciembre 2015	Encargado de Calidad	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100 de cumplimiento	Informes



<b>Revisar y continuar fortaleciendo el Sistema de atención de público y el funcionamiento de la OIRS.</b>	1) Ingreso de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones 2) Seguimientos	Enero – Diciembre 2015	Encargado de Calidad	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100	Planilla de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.
<b>Continuar con el funcionamiento del Sistema de Reclamos SERNAC Facilita Municipal</b>	1) Ingresos de reclamos al Sistema de SERNAC Facilita. 2) Seguimientos	Enero – Diciembre 2015	Calidad y OIRS	(N° de reclamos ingresados al sistema SERNAC Facilita Municipal/N° total de atenciones municipalidad)*100	Oficio Informe
<b>Poner en práctica la totalidad de los Sistemas Computacionales contratados</b>	1) Capacitaciones en Software. 2) Seguimientos 3) Implementación	Enero – Diciembre 2015	Oficina Responsable	(N° de actividades realizadas/N° de actividades programadas)*100	1) Oficio Informe 2) Lista de Asistencia

