



ACTA REUNIÓN

POR INVITACIÓN		POR DELEGACIÓN		POR PROGRAMA	X	POR TRABAJO	
----------------	--	----------------	--	--------------	---	-------------	--

TEMA	CONTINGENCIA COVID 19
FECHA	17 DE MARZO DE 2020
LUGAR	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL
HORA DE INICIO / TÉRMINO	
FECHA Y HORA PRÓXIMA REUNIÓN	A DEFINIR
OBJETIVO DE LA REUNIÓN	CONOCER FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA.

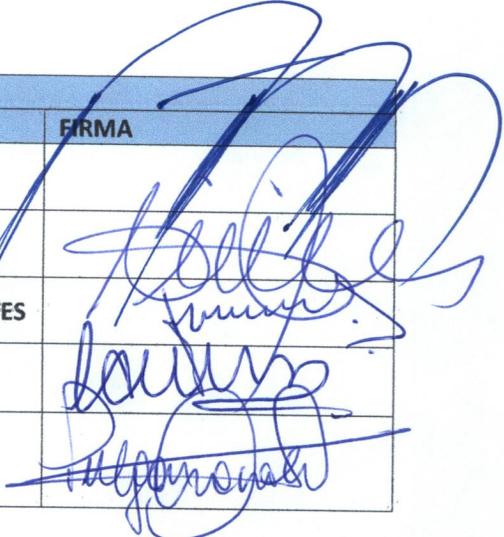
TEMAS TRATADOS

- 1.- SE INTERNALIZA PROTOCOLO INTERNO.
SE DEBE REALIZAR SOLICITUD EN CASOS ESPECIALES DE FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL GRUPO DE RIESGO.
- 2.- DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DENTRO DE LA UNIDAD.
SE GENERAN IDEAS SOBRE LA LIMITACIÓN A LA ATENCIÓN DE PÚBLICO DE MANERA DIRECTA Y LA CREACIÓN DE UN BUZÓN PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTACIÓN QUE REQUIERA SER TRAMITADA POR LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.
- 3.- SE REvisa EL PROTOCOLO DE ACCIÓN INTERNA REMITIDO POR LA UNIDAD DE JURÍDICO.
SE REALIZA LA OBSERVACIÓN SOBRE LA INDICACIÓN EXPRESA DE QUÉ TIPO DE PÚBLICO SE ATENDERÁ (INTERNO-EXTERNO)

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
REDACCIÓN DE FUNCIONARIAS PAMELA ZÚÑIGA Y LAURA PULGAR, EN CUANTO AL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO ALCALDICIO SOBRE PLAN DE TRABAJO A REALIZAR POR LA CONTINGENCIA	PAMELA ZÚÑIGA REYES LAURA PULGAR ARANDA	INMEDIATA, UNA VEZ FINALIZADA LA REUNIÓN.
CONFECCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE MARÍA IGNACIA SILVA NÚÑEZ	MARÍA IGNACIA SILVA NÚÑEZ	DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA JEFATURA
LA JEFATURA DE LA DIRECCIÓN DETERMINARÁ EL PROTOCOLO DE LA ATENCIÓN DE PÚBLICO, SEGÚN LAS INDICACIONES NACIONALES Y COMUNALES PARA EL RESGUARDO ADECUADO, TANTO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD Y EL MUNICIPIO, COMO EL PÚBLICO EN GENERAL	LEONEL GONZÁLEZ BUSTAMANTE	UNA VEZ EMANADAS LAS DIRECTRICES MUNICIPALES.



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

ASISTENTES REUNION		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ	SECRETARIO MUNICIPAL	
PAMELA ZÚÑIGA REYES	SECRETARIA/ SECRETARÍA MUNICIPAL	
MARÍA IGNACIA SILVA NÚÑEZ	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	
PAULINA PEÑALOZA BERRÍOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PARTES	
LAURA PULGAR ARANDA	ENCARGADA DE TRANSPARENCIA	







I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA





ACTA REUNIÓN

POR INVITACIÓN		POR DELEGACIÓN		POR PROGRAMA	X	POR TRABAJO	
----------------	--	----------------	--	--------------	---	-------------	--

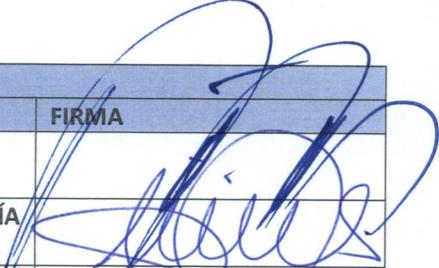
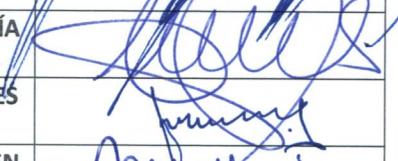
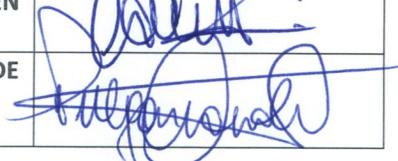
TEMA	REUNION MENSUAL PMG
FECHA	20 DE ABRIL DE 2020
LUGAR	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL
HORA DE INICIO / TÉRMINO	12.00 A LAS 12.45
FECHA Y HORA PRÓXIMA REUNIÓN	EN UN MES MAS
OBJETIVO DE LA REUNIÓN	CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA, EN CUANTO A TAREAS REALIZADAS Y TELETRABAJO.

TEMAS TRATADOS
<p>1.- LECTURA ACTA ANTERIOR. OBSERVACIONES: A) CAMBIO DE LOGO. B) BUZÓN: CUMPLIENDO CON LO ACORDADO EN REUNIÓN ANTERIOR SE PROCEDIÓ A LA IMPLEMENTACIÓN DEL BUZÓN. LAMENTABLEMENTE NO DIO LOS RESULTADOS QUE SE BUSCABAN CON SU IMPLEMENTACIÓN, YA QUE DE IGUAL MANERA LAS PERSONAS INGRESABAN A LA UNIDAD. C) ATENCIÓN DE PÚBLICO EXTERNO: SE CONTINÚA CON LA ATENCIÓN, FUERA DE LA OFICINA (EN EL CASO DE LA OFICINA DE PARTES), Y SOLO DE MANERA EXCEPCIONAL SE PERMITE EL INGRESO DE AQUELLAS PERSONAS QUE VAN A REALIZAR TRÁMITES DE OOC (EN EL CASO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL). D) ATENCIÓN DE PÚBLICO INTERNO: SIGUEN INGRESANDO A LA UNIDAD, EN OCASIONES SIN RESPETAR LAS INDICACIONES DE LAS FUNCIONARIAS, INCLUSO EN UNA OCASIÓN SE ENUNCIÓ "DISCRIMINACIÓN"</p> <p>2.- REUNIÓN MENSUAL: EN EL MARCO DEL PMG SE PROSEGUIRÁ CON LAS REUNIONES MENSUALES, EN LAS QUE ADEMÁS SE INFORMÁN LAS LABORES REALIZADAS POR CADA UNA DE LAS UNIDADES, EN ESPECIAL AQUELLAS QUE SE ENCUENTRAN CON FUNCIONARIOS QUE CUMPLEN SUS FUNCIONES EN TELETRABAJO. EN ESTE PRIMER MES (MARZO-ABRIL) SE HAN LLEVADO A CABO LAS TAREAS POR LAS UNIDADES, LA UNICA FUNCIONARIA QUE ESTA TRABAJANDO DE MANERA PRESENCIAL ES PAULINA PEÑALOZA, CUMPLIENDO FUNCIONES EN OFICINA DE PARTES, Y APOYANDO A LAS UNIDADES DE SECRETARIA MUNICIPAL Y TRANSPARENCIA EN LA TRAMITACIÓN FÍSICA DE ALGUNAS ACCIONES, COMO FIRMAS DE OFICIOS O GRABACIONES DE LAS ACTAS DE CONCEJO MUNICIPAL. MIENTRAS QUE EN EL CASO DE LAS FUNCIONARIAS IGNACIA SILVA Y PAMELA ZUÑIGA HAN CONCURRIDO A LA OFICINA DE MANERA EVENTUAL O REGULAR, ASI COMO EL SECRETARIO MUNICIPAL, QUIEN CONCURRE A FIRMA DE DOCUMENTO, REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL REMOTO DESDE SU OFICINA. EN EL CASO DE LAURA PULGAR, REALIZA EL 100% DE SUS LABORES A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.</p>

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
INFORMAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA UNIDAD.	FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL	PROXIMA REUNIÓN, O SU EVENTUALIDAD CUANDO SE LE



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

ASISTENTES REUNION		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ	SECRETARIO MUNICIPAL	
PAMELA ZÚÑIGA REYES	SECRETARIA/ MUNICIPAL SECRETARÍA	
MARÍA IGNACIA SILVA NÚÑEZ	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	
PAULINA PEÑALOZA BERRÍOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PARTES	
LAURA PULGAR ARANDA	ENCARGADA DE TRANSPARENCIA	





ACTA REUNIÓN

POR INVITACIÓN		POR DELEGACIÓN		POR PROGRAMA	X	POR TRABAJO	
----------------	--	----------------	--	--------------	---	-------------	--

TEMA	REUNION MENSUAL PMG
FECHA	15 DE MAYO DE 2020
LUGAR	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL/PLATAFORMA ELECTRONICA (ZOOM)
HORA DE INICIO / TÉRMINO	10.00 A LAS 10.20
FECHA Y HORA PRÓXIMA REUNIÓN	EN UN MES MAS
OBJETIVO DE LA REUNIÓN	CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA, EN CUANTO A TAREAS REALIZADAS Y TELETRABAJO.

TEMAS TRATADOS
<p>1.- LECTURA ACTA ANTERIOR. SIN OBSERVACIONES</p> <p>2.- ATENCIÓN DE PÚBLICO: SE CONTINUA CON LA ATENCIÓN DE PUBLICO EN LA OFICINA DE PARTES, SE TRATA DE REALIZAR LA ATENCION FUERA DE LA OFICINA, EN CUANTO AL INGRESO, EN LO POSIBLE SE REALIZA DE DOS PERSONAS AL INTERIOR.</p> <p>3.- TELETRABAJO: RESPECTO DE LA CONTINGENCIA, HA SIDO EFECTIVO, LA DIRECCIÓN EN GENERAL A DADO CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES, SE TRATA DE MANTENER LA COMUNICACIÓN FLUÍDA POR DISINTOS MEDIOS ELECTRÓNICOS (CORREO ELECTRÓNICO, LLAMADOS TELEFÓNICOS O WHATSAPP).</p> <p>4.- SE MANTIENE EL DESARROLLO DE LAS ACTIIVDADES EN LAS MODALIDADES ADOPTADAS EN MARZO PARA LA SECRETARIA MUNICIPAL.</p> <p>5.- SE HACE INCAPIE EN TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL RESGUARDO PERSONAL, EVITANDO EL CONTACTO DIRECTO CON OTRAS PERSONAS, O AGLOMERACIONES EN LA OFICINA.</p>

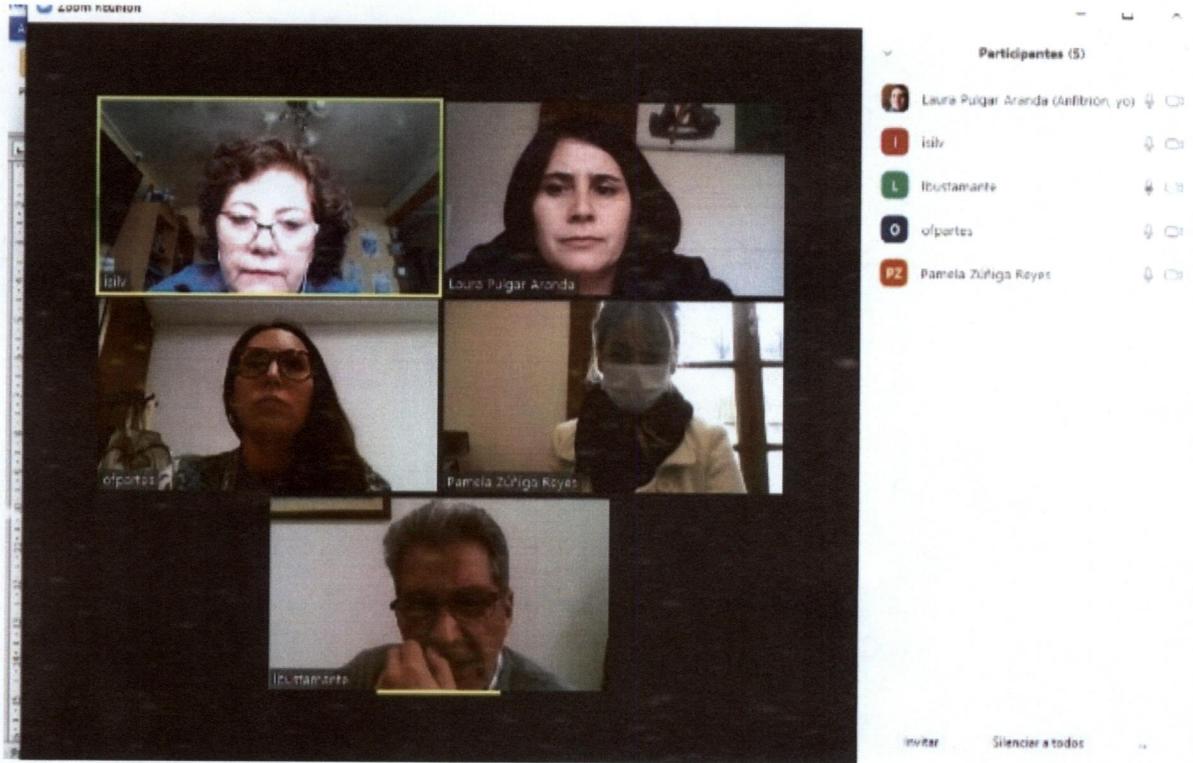
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
REUNION MENSUAL POR PMG	LEONEL BUSTAMANTE	

ASISTENTES REUNION		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ	SECRETARIO MUNICIPAL	
PAMELA ZÚÑIGA REYES	SECRETARIA/ SECRETARÍA MUNICIPAL	
MARÍA IGNACIA SILVA NÚÑEZ	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	
PAULINA PEÑALOZA BERRÍOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PARTES	



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

LAURA PULGAR ARANDA	ENCARGADA TRANSPARENCIA	DE 
---------------------	----------------------------	--





ACTA REUNIÓN

POR INVITACIÓN		POR DELEGACIÓN		POR PROGRAMA	X	POR TRABAJO	
----------------	--	----------------	--	--------------	---	-------------	--

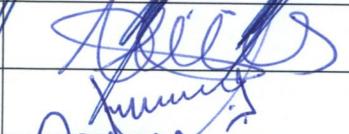
TEMA	REUNION MENSUAL PMG
FECHA	19 DE JUNIO DE 2020
LUGAR	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL/PLATAFORMA ELECTRONICA (ZOOM)
HORA DE INICIO / TÉRMINO	11.00 A LAS 11.30
FECHA Y HORA PRÓXIMA REUNIÓN	EN UN MES MAS
OBJETIVO DE LA REUNIÓN	CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA, EN CUANTO A TAREAS REALIZADAS Y TELETRABAJO.

TEMAS TRATADOS
<p>1.- LECTURA ACTA ANTERIOR. SIN OBSERVACIONES</p> <p>2.- AL IGUAL QUE EN LOS MESES ANTERIORES SE CONTINUA CON LA ATENCIÓN DE PUBLICO EN LA OFICINA DE PARTES, SE TRATA DE REALIZAR LA ATENCION FUERA DE LA OFICINA, EN CUANTO AL INGRESO, EN LO POSIBLE SE REALIZA DE DOS PERSONAS AL INTERIOR.</p> <p>3.- CONTINUAN ALGUNAS FUNCIONARIAS CON TELETRABAJO. POR OTRA PARTES, SECRETARIA MUNICIPAL ATIENDE DE MANERA PRESENCIAL CASOS PARTICULARMENTE DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS LSO DIAS LUNES Y VIERNES EN LA MAÑANA, SITUACIONES DE ORIENTACIÓN CON RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN, O REALIZACIÓN DE ELECCIONES DE DIRECTIVAS.</p> <p>4.- SE CONTINUA EN LA REITERACIÓN DE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL RESGUARDO PERSONAL, EVITANDO EL CONTACTO DIRECTO CON OTRAS PERSONAS, O AGLOMERACIONES EN LA OFICINA.</p>

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

ASISTENTES REUNION		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ	SECRETARIO MUNICIPAL	
PAMELA ZÚÑIGA REYES	SECRETARIA/ MUNICIPAL SECRETARÍA	
MARÍA IGNACIA SILVA NÚÑEZ	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	
PAULINA PEÑALOZA BERRÍOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PARTES	
LAURA PULGAR ARANDA	ENCARGADA DE TRANSPARENCIA	





ACTA REUNIÓN

POR INVITACIÓN		POR DELEGACIÓN		POR PROGRAMA	X	POR TRABAJO	
----------------	--	----------------	--	--------------	---	-------------	--

TEMA	CONTINGENCIA COVID 19
FECHA	17 DE JULIO DE 2020
LUGAR	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL/PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS (ZOOM)
HORA DE INICIO / TÉRMINO	11:00 A 11:20
FECHA Y HORA PRÓXIMA REUNIÓN	MES DE AGOSTO
OBJETIVO DE LA REUNIÓN	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EN CUANTO A FUNCIONAMIENTO POR MEDIDAS DE SEGURIDAD FRENTE A LA PANDEMIA.

TEMAS TRATADOS
1.- LECTURA DE ACTA ANTERIOR. SIN OBSERVACIONES
2.- DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DENTRO DE LA UNIDAD. SE CONTINUA CON LA MODALIDAD PRESENCIAL EN EL CASO DE OFICINA DE PARTES POR LAS MAÑANAS. LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CONTINUA CON TELETRABAJO. SECRETARIA MUNICIPAL, AL IGUAL QUE EL MES ANTERIOR SIGUE ASISTIENDO LUNES Y VIERNES EN JORNADA DE LA MAÑANA PARA RESOLVER SITUACIONES RELACIONADAS A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.
3.- SE CONTINUA CON LAS MEDIDAS SANITARIAS, EN LO POSIBLE, ATENCIÓN DE PÚBLICO LIMITADA DENTRO DE LA OFICINA, SE EVIDENCIA POCO RESPETO POR PARTE DE OTRAS UNIDADES A LAS MEDIDAS PREVENTIVAS TOMADAS POR LA DIRECCIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
TOMAR LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES PARA LA PROTECCION PERSONAL FRENTE AL COVID 19 EN LA OFICINA	TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION	



ASISTENTES REUNION		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ	SECRETARIO MUNICIPAL	
PAMELA ZÚÑIGA REYES	SECRETARIA/ SECRETARÍA MUNICIPAL	
MARÍA IGNACIA SILVA NÚÑEZ	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	
PAULINA PEÑALOZA BERRÍOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PARTES	
LAURA PULGAR ARANDA	ENCARGADA DE TRANSPARENCIA	

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that spans across the 'FIRMA' column of the table.]





ACTA REUNIÓN

POR INVITACIÓN		POR DELEGACIÓN		POR PROGRAMA	X	POR TRABAJO	
----------------	--	----------------	--	--------------	---	-------------	--

TEMA	REUNION MENSUAL PMG
FECHA	24 DE AGOSTO DE 2020
LUGAR	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL/PLATAFORMAS ELECTRONICAS (ZOOM)
HORA DE INICIO / TÉRMINO	12.00 A LAS 13.20
FECHA Y HORA PRÓXIMA REUNIÓN	EN UN MES MAS
OBJETIVO DE LA REUNIÓN	CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA, EN CUANTO A TAREAS REALIZADAS Y TELETRABAJO.

TEMAS TRATADOS

1.- LECTURA ACTA ANTERIOR. SIN OBSERVACIONES

2.- ATENCIÓN DE PÚBLICO: EN ATENCIÓN A LAS FASES QUE SE ESTAN REALIZANDO A NIVEL NACIONAL EN EL MARCO DEL COVID 19, SE CONSULTA COMO SE CONTINUARÁ CON EL PROCESO DE ATENCIÓN DE PÚBLICO UNA VEZ QUE SE LEVANTEN LAS RESTRICCIONES O QUE SE INSTRUYA EL RETORNO AL TRABAJO DE MANERA PRESENCIAL.

SE PROPONE LA IDEA DE INCORPORAR MICAS EN LOS ESCRITORIOS, COMO SE HA REALIZADO EN LOS COMERCIOS.

SE CONSULTARA SI ESTA INICIATIVA SE DEBE REALIZAR A TRAVES DEL PREVENCIONISTA DE RIESGOS A NIVEL MUNICIPAL O SE REALIZARÁ LA SOLICITUD POR DIRECCIONES, IDEALMENTE QUE EXISTA UNA POLÍTICA INTERNA APLICADA DE MANERA GENERAL

3.- REGRESO PRESENCIAL: SE PLANTEA QUE PUDIESE ESPERARSE PARA MEDIADOS DE SEPTIEMBRE, CON LOS RESGUARDOS SANITARIOS OPTIMOS, A MODO DE EJEMPLO LO CITADO EN EL NUMERAL 2.-

4.- TELETRABAJO: RESPECTO DE LA CONTINGENCIA, HA SIDO EFECTIVO, LA DIRECCIÓN EN GENERAL A DADO CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES.

5.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA: INFORMA QUE DESDE LA BRIDEC DE LA PDI, SE HA SOLICITADO A LA ENCARGADA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA RESPUESTA DE LA SAI MU030T0000902. SE REALIZAN LAS CONSULTAS AL CPLT, OBTENIENDO RESPUESTA POR PARTE DE JUDITH LEDEZMA, QUIEN ENUNCIA QUE ES PRIMERA VEZ QUE SUCEDE ALGO ASI, Y QUE LA INFORMACIÓN SE DEBE ENTREGAR. ADICIONALMENTE SE SOLICITA POR PARTE DEL SUBCOMISARIO A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN CAPTURA DE PANTALLA DEL ESCRITRIO DE LA SAI, SE ENTREGARÁ ENUNCIANDO QUE SE SOLICITO EN CONVERSACIÓN TELEFÓNICA.

6.- EL DIRECTOR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DA LIBRE REGRESO A LOS FUNCIONARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO DE MANERA PRESENCIAL O EN MODALIDAD TELETRABAJO.

7.- AGRADECIMIENTOS PAULINA PEÑALOZA, POR SER LA PRIMERA LÍNEA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y POR EL APOYO BRINDADO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
SUGERIR Y CONSULTAR QUE MEDIDAS SE IMPLEMENTARAN A NIVEL MUNICIPAL PARA EL REGRESO PRESENCIAL AL TRABAJO, MEDIDAS A	LEONEL BUSTAMANTE	EN UNA PROXIMA REUNION DE DIRECTORES



IMPLEMENTAR DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS DEL PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS		
--	--	--

ASISTENTES REUNION		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ	SECRETARIO MUNICIPAL	
PAMELA ZÚÑIGA REYES	SECRETARIA/ MUNICIPAL SECRETARÍA	
MARÍA IGNACIA SILVA NÚÑEZ	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	
PAULINA PEÑALOZA BERRÍOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PARTES	
LAURA PULGAR ARANDA	ENCARGADA DE TRANSPARENCIA	







ACTA REUNIÓN

POR INVITACIÓN		POR DELEGACIÓN		POR PROGRAMA	X	POR TRABAJO	
----------------	--	----------------	--	--------------	---	-------------	--

TEMA	REUNION MENSUAL PMG
FECHA	14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
LUGAR	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL/PLATAFORMAS ELECTRONICAS (ZOOM)
HORA DE INICIO / TÉRMINO	12.00 A LAS 13.20
FECHA Y HORA PRÓXIMA REUNIÓN	EN UN MES MAS
OBJETIVO DE LA REUNIÓN	CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA, EN CUANTO A TAREAS REALIZADAS Y TELETRABAJO.

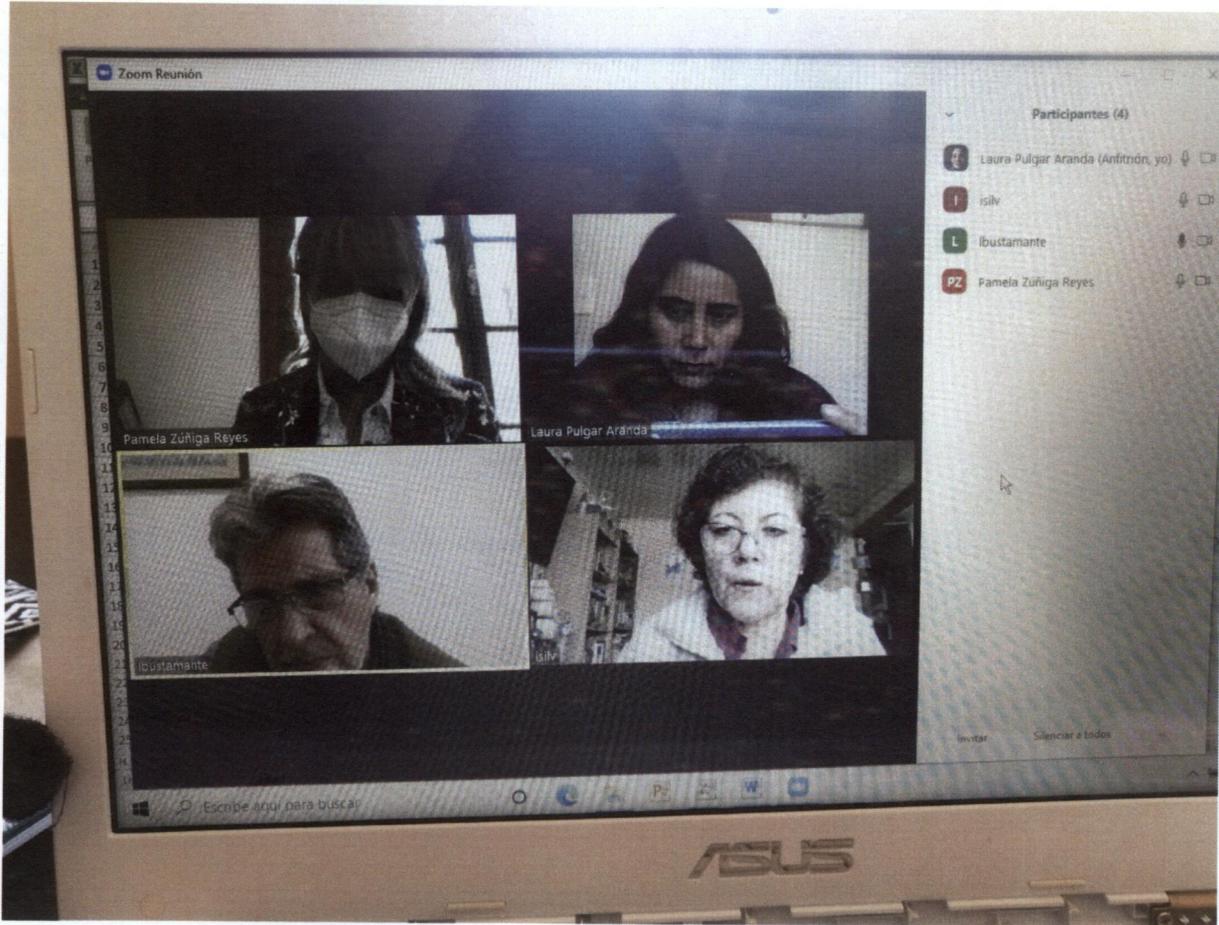
TEMAS TRATADOS
<p>1.- LECTURA ACTA ANTERIOR. SIN OBSERVACIONES</p> <p>2.- ANTE UN EVENTUAL REGRESO AL TRABAJO DE MANERA PRESENCIAL, SE PROPONE CONSULTAR A RRHH Y PREVENCIONISTA SOBRE LA INFRAESTRUCTURA DE LA OFICINA, SOBRE TODO EN TEMAS DE MOVILIDAD, PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO Y RESGUARDO DE LOS FUNCIONARIOS.</p> <p>3.- SE ESPERA CONSEGUIR EL CONTENEDOR DE DIDECO PARA UTILIZACIÓN DE BODEGA, DE ESTA MANERA SE DESCONGESTIONA LA UNIDAD, EN CUANTO A ESPACIO POR RESGUARDO DE DOCUMENTOS. POR OTRA PARTE, EL JUZGADO BUSCARA UNA AUTORIZACIÓN ANTERIOR DEL JUEZ, PARA REALIZAR EXPURGACIÓN DE DOCUMENTACION EXISTENTE EN BODEGA.</p> <p>4.- SE REITERA EL CUIDADO PERSONAL FRENTE A LA PANDEMIA, Y LA RESTRICCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS DENTRO DE LA OFICINA.</p>

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
EL CUIDADO PERSONAL FRENTE A LA PANDEMIA. QUE LA ATENCIÓN Y EL INGRESO A LA SECRETARIA MUNICIPAL SEA MINIMO.	TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	

ASISTENTES REUNION		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ	SECRETARIO MUNICIPAL	
PAMELA ZÚÑIGA REYES	SECRETARIA/ SECRETARIA MUNICIPAL	
MARÍA IGNACIA SILVA NÚÑEZ	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	
PAULINA PEÑALOZA BERRÍOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PARTES	
LAURA PULGAR ARANDA	ENCARGADA DE TRANSPARENCIA	



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA





ACTA REUNIÓN

POR INVITACIÓN		POR DELEGACIÓN		POR PROGRAMA	X	POR TRABAJO	
----------------	--	----------------	--	--------------	---	-------------	--

TEMA	REUNION MENSUAL PMG
FECHA	15 DE OCTUBRE DE 2020
LUGAR	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL/PLATAFORMA ZOOM
HORA DE INICIO / TÉRMINO	12.00 A LAS 12.45
FECHA Y HORA PRÓXIMA REUNIÓN	EN UN MES MAS
OBJETIVO DE LA REUNIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y COORDINACIONES DE LA UNIDAD

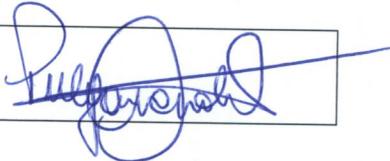
TEMAS TRATADOS
1.- LECTURA ACTA ANTERIOR. SIN OBSERVACIONES.
2.- SE REITERA, AL IGUAL QUE EN LA REUNION DE SEPTIEMBRE, SOBRE EL ESPACIO FÍSICO DE LA OFICINA, Y LA REITERACION DE LA SOLICITUD DE BODEGA.
3.- SE CONTINUAN LAS LABORES DE MANERA SEMI PRESENCIAL Y TELETRABAJO, DE ACUERDO A LAS AUTORIZACIONES VIGENTES Y NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN.
4.- SE REITRE LO DE REUNIONES ANTERIORES, SOBRE LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL DE LA OFICINA, EN ESPECIAL EN LA ATENCIÓN DE PÚBLICO.
5.- SE REITERA LA DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN, Y DEL APOYO A LAS DISTINTAS UNIDADES QUE LA CONFORMAN.

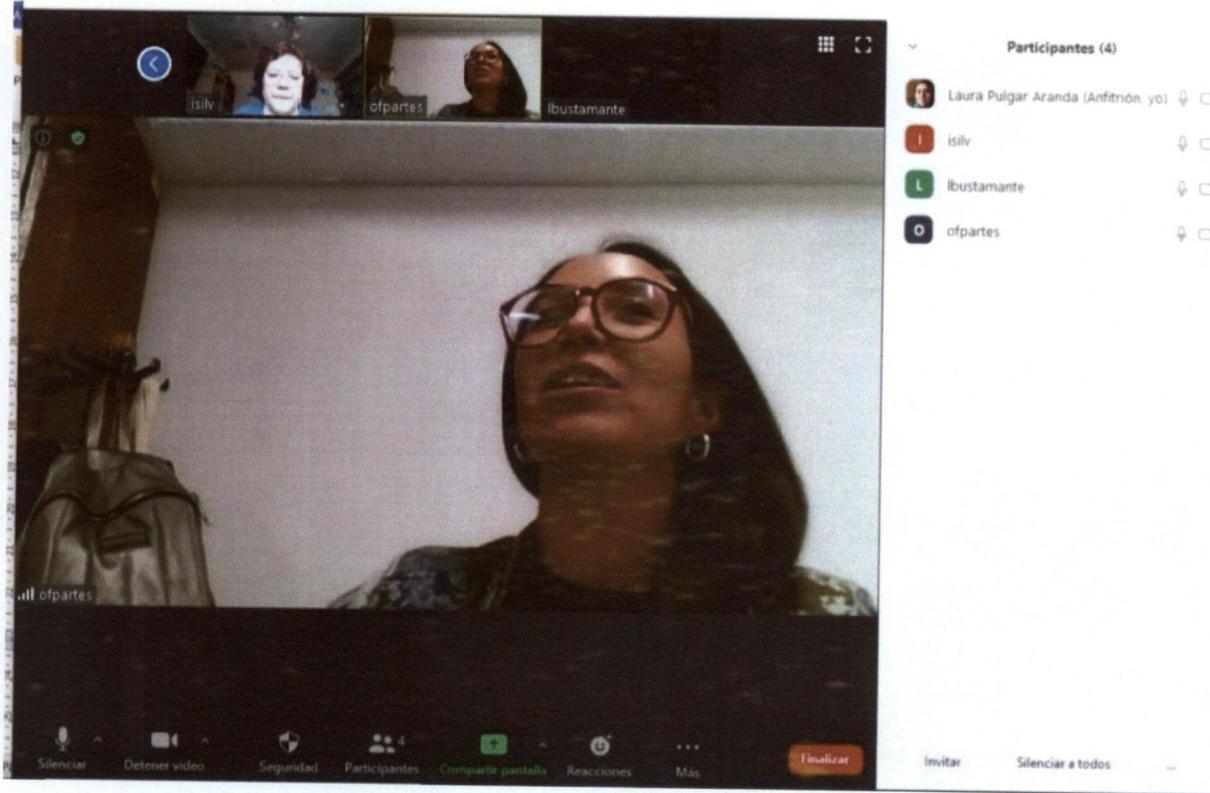
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
APOYO A LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS	TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN	

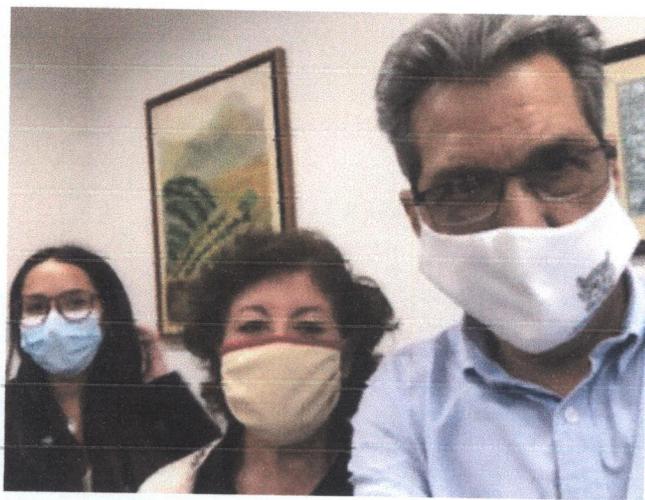
ASISTENTES REUNION		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ	SECRETARIO MUNICIPAL	
PAMELA ZÚÑIGA REYES	SECRETARIA/ SECRETARÍA MUNICIPAL	
MARÍA IGNACIA SILVA NÚÑEZ	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	
PAULINA PEÑALOZA BERRÍOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PARTES	



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

LAURA PULGAR ARANDA	ENCARGADA TRANSPARENCIA	DE 
---------------------	----------------------------	--







ACTA REUNIÓN

POR INVITACIÓN		POR DELEGACIÓN		POR PROGRAMA	X	POR TRABAJO	
----------------	--	----------------	--	--------------	---	-------------	--

TEMA	REUNION MENSUAL PMG
FECHA	30 DE NOVIEMBRE DE 2020
LUGAR	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL/PLATAFORMA ZOOM
HORA DE INICIO / TÉRMINO	11.00 A LAS 11.45
FECHA Y HORA PRÓXIMA REUNIÓN	EN UN MES MAS
OBJETIVO DE LA REUNIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y COORDINACIONES DE LA UNIDAD

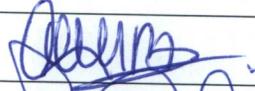
TEMAS TRATADOS
1.- LECTURA ACTA ANTERIOR. SIN OBSERVACIONES.
2.- SE REITERA, AL IGUAL QUE EN LA REUNION DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE, SOBRE EL ESPACIO FÍSICO DE LA OFICINA, Y EL USO DE LAS BODEGAS, LA PROTECCION DE LOS ESCRITORIOS, SEÑALANDO QUE SE HABLÓ CON DEBORA SANTIBAÑEZ Y SE CONSULTA SOBRE LA INSTALACIÓN DE MICAS.
3.- EN EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINA DE PARTES, PAULINA PEÑALOZA SEÑALA QUE NECESITA APOYO EN LAS MAÑANAS, POR LO QUE SE ESTABLECEN NUEVOS HORARIOS Y ASISTENCIA A LA OFICINA DE LA ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES, DOÑA IGNACIA SILVA.
4.- SE TRATAN LOS TEMAS, REITERADOS YA DE REUNIONES ANTERIORES, SOBRE LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL DE LA OFICINA, Y SE SOLICITA INSTAURAR LÍMITES Y REGLAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS QUE SE DETERMINEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL, LO QUE TIENE RELACIÓN A CANTIDAD DE PERSONAS DENTRO DE LA OFICINA, BUSQUEDA Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA UNIDAD, ENTRE OTROS.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO SEMANALES, CON EL FIN DE LA COORDINACIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN	LEONEL GONZALEZ BUSTAMANTE	SEMANAL

ASISTENTES REUNION		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ	SECRETARIO MUNICIPAL	
PAMELA ZÚÑIGA REYES	SECRETARIA/ SECRETARÍA MUNICIPAL	
MARÍA IGNACIA SILVA NÚÑEZ	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
TIERRA CON HISTORIA

PAULINA PEÑALOZA BERRÍOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN OFICINA DE PARTES	EN	
LAURA PULGAR ARANDA	ENCARGADA TRANSPARENCIA	DE	

