I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

01255

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos, 28 AGO 2025

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00315-2025 del Administrador Municipal; las Obligaciones Comprobantes N°103273/025 y N°41212/2025 de la Secretaría Comunal de Planificación; los Decretos Exentos N°202/0110/2025, N°202/0248/2025, N°202/0564/2025, N°202/1033/2025; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Decreto Exento N°202/0110/2025, se aprobó el programa denominado **"MEJORA EN LA ATENCION DE VECINOS Y VECINAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS",** modificado por los Decretos Exentos N°202/0248/2025, N°202/0564/2025, N°202/1033/2025.

D E C R E T O:

1.Modifícase el programa denominado **"MEJORA EN LA ATENCION DE VECINOS Y VECINAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"**, sancionado por Decreto Exento N°202/0110/2025, en los siguientes puntos:

1.1. Punto II. OBJETIVO GENERAL, en el sentido de reemplazar el párrafo por el siguiente: "Mantener y mejorar las condiciones de infraestructura, operación y servicios de apoyo municipal, optimizando recursos y procesos en beneficio de la comunidad de Cerrillos".

1.2. Punto III. OBJETIVOS ESPECIFICOS, en el sentido de reemplazarlos por los siguientes

1. Mantener los recintos municipales en condiciones óptimas de seguridad, habitabilidad y limpieza.
2. Implementar sistemas de control de gestión en flota, bodega, gestión de activos y servicios generales, con indicadores claros y seguimiento periódico.
3. Estandarizar los procesos internos y apoyar la licitación del taller, así como los trámites administrativos asociados.
4. Asegurar la oportuna distribución de insumos de aseo y el registro preciso de inventarios.

1.3. Modificar el punto V. "ACTIVIDADES DEL PROGRAMA", como se indica:

1. **Mantención y aseo de recintos:** Se reclutará personal idóneo para labores de aseo, considerando experiencia y competencias adecuadas. Se elaborará un plan de trabajo por recinto, estableciendo frecuencias, responsables y checklists. Las labores de aseo y sanitización se realizarán de forma periódica según la naturaleza del espacio. La supervisión se llevará a cabo mediante checklists semanales para asegurar cumplimiento y calidad.
2. **Apoyo a flota:** Se programará diariamente el uso de vehículos mediante hojas de ruta que registren datos clave (PPU, conductor, servicio, horario, solicitante). Se monitorearán indicadores como disponibilidad mecánica,

cumplimiento de mantenciones, utilización, costos, rendimiento, multas y vigencia de documentos. Se implementará una matriz documental con alertas preventivas a 15 y 30 días. Se elaborarán informes semanales y mensuales con brechas detectadas y acciones correctivas.

3. **Bodega y Gestión de activos:** Se codificarán y controlarán los activos mediante sistema kardex, estableciendo niveles de stock mínimo y máximo. Se realizará inventario cíclico trimestral. Las entregas se registrarán con órdenes de trabajo y actas. Cada mes se reportará la exactitud del inventario y la rotación de stock para mejorar la gestión de abastecimiento.
4. **Servicios generales**: Se gestionarán órdenes de trabajo (OT) para atender requerimientos, con programación y seguimiento según tiempos definidos (SLA). Se mantendrá registro de todas las atenciones realizadas. Mensualmente se evaluará el cumplimiento de los SLA y se identificarán oportunidades de mejora.
5. **Procesos administrativos**: Se apoyará en la elaboración de bases, criterios de evaluación y flujos internos para licitaciones. Cada proceso contará con una carta Gantt que detalle sus hitos. Se realizará seguimiento interno durante todo el ciclo. Se generarán informes técnicos y administrativos que respalden las decisiones adoptadas.

1.4. Punto VII. "INDICADORES DE CUMPLIMIENTO":

Objetivo	**Actividad**	**Meta /Indicador**	**Fórmula**	**Verificadores**
Coordinación estratégica	Reportes, procesos y licitación	6/6 reportes; 100% hitos en plazo; ≥90% mejoras ejecutadas	(Reportes entregados ÷ 6) × 100 (Hitos cumplidos ÷ Total hitos) × 100 (Acciones ejecutadas ÷ Acciones comprometidas) × 100	Informes mensuales; actas; plan de mejora
Gestión de flota	Hojas de ruta, alertas y control documental	≥95% servicios cumplidos; ≥90% disponibilidad; 100% vigencias al día	(Servicios cumplidos ÷ Servicios programados) × 100 (Días disponibles ÷ Días hábiles) × 100 (Documentos vigentes ÷ Total documentos) × 100	Hojas de ruta; bitácora; matriz documental
Gestión administrativa SG	OT, reportes y distribución	≥90% OT en plazo; ≥95% puntualidad; ≥98% registros exactos	(OT dentro de plazo ÷ Total OT) × 100 (Reportes en fecha ÷ Total reportes) × 100 (Registros correctos ÷ Total registros) × 100	OT y planilla; reportes; actas de entrega

Aseo y mantención	Ejecución del plan y resolución de reclamos	≥80% cumplimiento del plan; ≥95% reclamos resueltos	(Checklists cumplidos ÷ Total planificados) × 100 (Reclamos resueltos en plazo ÷ Total reclamos) × 100	Checklists, actas, libro de novedades
Control de inventario	Auditorías, kardex, planes correctivos	100% auditorías; ≥98% exactitud; ≥90% hallazgos críticos cerrados	(Auditorías realizadas ÷ Planificadas) × 100 (Ítems correctos ÷ Total auditados) × 100 (Hallazgos cerrados ÷ Hallazgos críticos) × 100	Informes de auditoría, actas, conciliaciones

1.5. Punto VIII "FUNCIONES A HONORARIOS":

Número de cargos	**11**
Duración de programa	01 de agosto al 31 de diciembre del 2025
Costo total prestaciones de servicios	**$65.849.380.- bruto**

1.6. Modificase el punto COSTO TOTAL DEL PROGRAMA" como sigue: el monto total asignado para el 2° semestre del 2025 de la cuenta presupuestaria 215.21.04.004.006 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Administración y Gestión Interna" (Área de Gestión 4-121-2) del Presupuesto Municipal, es de **$65.849.380.-**

2. En lo no modificado por el presente decreto, se mantiene inalterable el documento original y su modificación posterior.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

CQO/CUCH/aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Administración y Gestión Interna
Departamento de Personal
Depto. Servicios Generales
Página Web.