

ORD. CONTROL N°134/

ANT.: Solicitud de Acceso a la Información Pública MU212T0003266

MAT.: Responde a Solicitud de Acceso a Información Pública.

PEÑALOLEN, 21.07.2020

DE: DIRECTORA DE CONTROL Y GOBIERNO ABIERTO

**A: SEÑOR/A
PABLO CORVALAN**

Mediante solicitud sobre acceso a la Información Pública, Ley 20.285, requerimiento MU212T0003266, de fecha 12 de junio de 2020, requiere a la Municipalidad de Peñalolén lo siguiente:

Solicitud de acceso a la información Ilustre Municipalidad de Peñalolén:

1. Informar cuál es la dotación de funcionarios o colaboradores totales que registra la Municipalidad al mes de junio de 2020, no encontrándose vigente la información publicada en la web.

Junto con saludar, y según lo informado por las Unidades municipales de Administración y Finanzas, SECPLA, Gestión de Personal, Comuna Digital e Informática y Administración Municipal, se han recopilado y sistematizado los antecedentes para dar respuesta a su solicitud, a continuación.

R: La información mensual se publica mes vencido, motivo por el cual a la fecha de la solicitud no estaba publicada. El detalle es el siguiente:

Personal de Planta	319
Personal a Contrata	133
Personal de Honorarios	657
Total Dotación	1.109

2. Informar cuál es la cantidad de dotación de funcionarios o colaboradores en calidad de Planta, Contrata y Honorarios al mes de junio de 2020, no encontrándose vigente la información publicada en la web.

R: El resumen de la dotación de personal está en el punto anterior y la información se encuentra en la página web, banner Transparencia Activa, sección 04 Personal y Remuneraciones, en el siguiente link:

<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta?codOrganismo=MU212>

3. Informar si desde el día 18 de marzo de 2020 y hasta el mes de junio de 2020 o la fecha posterior en que se otorgue efectiva respuesta a la presente solicitud, el Alcalde y demás autoridades del municipio han emitido **actos administrativos**, sean estos decretos, reglamentos, providencias, minutas, oficios y cualquier denominación que tengan, en relación a medidas adoptadas u ordenadas a causa o con ocasión del decreto de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en el territorio chileno, indicando la naturaleza del acto administrativo, el número o folio asignado, la fecha del acto o documento que lo contiene, autoridad que firma responsable, materia y destinatarios.

R: En el municipio se han dictado los siguientes actos administrativos con ocasión del estado de excepción:

Documento	Materia	Publicación
Decreto Alcaldicio N° 1300/1469 (17/03/20)	Establece estado de emergencia comunal.	https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta/-/ta/MU212/AR/AREST/50114268
Decreto Alcaldicio N° 1300/1556 (20/03/20)	Suspende temporalmente patentes comerciales de establecimientos de recreo y esparcimiento.	
Decreto Alcaldicio N° 1300/1557 (20/03/20)	Modifica temporalmente horario de funcionamiento de ferias.	
Decreto Alcaldicio N° 1000/1725 (13/04/20)	Dispone uso de mascarilla en espacio público de la comuna.	
Decreto Alcaldicio N° 1300/2010 (06/05/20)	Modifica temporalmente horario de funcionamiento de ferias.	
Ordenanza N° 18 (23/04/20)	Simplifica trámite para acceder a patentes provisorias.	http://transparencia.penalolen.cl/06_Actos_y_Resoluciones_con_Efectos_Sobre_Terceros/04_Ordenanzas/2020/Ordenanza_18.pdf
Ordenanza N° 19 (23/04/20)	Establece uso de mascarilla y otros elementos de protección en espacios públicos y municipales.	http://transparencia.penalolen.cl/06_Actos_y_Resoluciones_con_Efectos_Sobre_Terceros/04_Ordenanzas/2020/Ordenanza_19.pdf
Ordenanza N° 21 (15/05/20)	Reduce horario de funcionamiento de establecimientos de bebidas alcohólicas.	http://transparencia.penalolen.cl/06_Actos_y_Resoluciones_con_Efectos_Sobre_Terceros/04_Ordenanzas/2020/Ordenanza_21.pdf

4. Informar si respecto los **actos administrativos** que tengan relación medidas adoptadas u ordenadas a causa o con ocasión del decreto de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en el territorio chileno, éstos se encuentran **disponibles y publicados en las respectivas páginas web o portales municipales**, o en su defecto si se encuentran publicados en papel en sus dependencias, informando la fecha en que se les otorgó la publicidad referida.

La información se encuentra en el punto 3 anterior.

5. Informar si desde el día 18 de marzo de 2020 y hasta el mes de junio de 2020 o la fecha posterior en que se otorgue efectiva respuesta a la presente solicitud, la Municipalidad ha destinado u ordenado a sus funcionarios o colaboradores a desarrollar labores mediante **teletrabajo, trabajo a distancia o sistema de turnos** o cualquier denominación que se le haya formulado a causa o con ocasión del decreto de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en el territorio chileno. Informando la cantidad de funcionarios por cada dependencia, departamento, sección o unidad, o división funcional u orgánica que exista en la Municipalidad, cuál es la modalidad de turnos y cuáles son los horarios dispuestos por cada dependencia y cuáles son las tareas indispensables que se encuentran desarrollando bajo esta modalidad de trabajo.

R: Como se indica en el punto 11 a), a contar del 16 de marzo se aplicó la principal medida de protección a los trabajadores y se despachó a los funcionarios y colaboradores del grupo de riesgo, como adultos mayores de 65 años, inmunodeprimidas o con enfermedades crónicas como hipertensión arterial, diabetes, problemas cardíacos o que están al cuidado de niños menores y adultos mayores.

Además, se organizó a los equipos de trabajo y procesos para mantener activos sus principales servicios en forma remota o presencial, para enfrentar la demanda de la población.

Las **modalidades de trabajo** que están en actual aplicación son las siguientes:

- a) **Sólo trabajo a distancia.** Incluye personas que no pueden asistir a labores presenciales debido a condiciones especiales (al cuidado de niños y/o adultos mayores), por enfermedad crónica, mayor de 65 años y porque no atienden público, coordinando con otros miembros del equipo que realiza funciones presenciales.
- b) **Sólo presencial:**
 - **Que atiende público:** Asiste a labores presenciales por turno.
 - **Que no atiende público:** Personas que realizan labores administrativas.
- c) **Trabajo a distancia y presencial:** En esta modalidad mixta, el funcionario o colaborador debe asistir al municipio cuando las necesidades del servicio lo ameritan.

Viene del Ord. Control N°134 de fecha 21.07.2020

- d) **Sólo presencial:** Personas cuyas funciones no se pueden realizar por teletrabajo, por ejemplo: Cajeros, Asistentes Sociales, Agentes Preventivos, etc.
- e) **No realiza trabajo a distancia ni presencial:** Personas cuyo trabajo es de terreno y los servicios están suspendidos o del grupo de riesgo y funcionarios que atienden público y los servicios están suspendidos.

El número total de funcionarios en las distintas modalidades de trabajo, al 30/06/20, es la siguiente:

DIRECCION	PRESENCIAL ATENCION DE PUBLICO	PRESENCIAL TERRENO	TELETRABAJO	TELETRABAJO Y PRESENCIAL	TELETRABAJO Y COORDINACION CON INTEGRANTE DEL EQUIPO	NI TELETRABAJO NI PRESENCIAL	FUERA POR LICENCIA MEDICA, LICENCIA MATERNAL, OTRO	TOTAL
Alcaldía		3			2			5
Administración Municipal	5	2	8	11	16	1		43
Centro Cívico San Luis			5	12		1		18
Comunicaciones			8	2	1	1		12
Control			3		4		1	8
Finanzas	6	1	8	33	15	7	1	71
Dideco	17	15	53	129	27	41	1	283
Espacio Público e Infraestructura	2	46	12	16	2	28		106
Informática			9	9		1	1	20
Inspección y Emergencias	16	69			1	13		99
Medio Ambiente	4	4	28	10	8	1		55
Obras Municipales			10	16	4	1		31
Jurídico			3	6		1	2	12
Juzgado			14		7	1		22
Personal			6	18		4		28
Secretaría Municipal	9	1	10	17	9	3		49
Secretaría de Planificación			17			2		19
Seguridad Humana	47		26	40	24	2	2	141
Tránsito	9	10	7	22	7	7	2	64
Vivienda			5	10		1		16
TOTALES	115	151	232	353	125	116	10	1102 *

*El monto difiere con la dotación indicada en el punto 1 (1.109), debido a que se excluyen 7 relatores que ya no se encuentran prestando servicios a la fecha de emisión del informe.

Los **turnos** de la atención presencial son **variables**, razón por la cual no es posible indicar una cantidad específica, pues los horarios cambian según la **demand**a y la **dotación de personal**, siendo este último caso el más crítico, pues los funcionarios se han contagiado de Covid-19 y deben hacer cuarentena tanto el paciente como los contactos estrechos, lo que ha provocado los siguientes efectos:

- Se deben extender los turnos de los funcionarios que permanecen en el servicio.
- Por el volumen de personas en cuarentena, se ha debido suspender los servicios temporalmente.

Las **tareas indispensables** se detallan en el punto 11 c).

6. Informar si a causa o con ocasión del decreto de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en el territorio chileno, el Alcalde y las autoridades municipales:

- Han implementado medidas en relación a la **seguridad informática**, seguridad de la información o cualquier denominación que se le otorgue, en resguardo de las plataformas, servidores, equipos computacionales, programas, aplicaciones en que deban intervenir los funcionarios y colaboradores en su trabajo, así como de acceso a los contribuyentes, usuarios o ciudadanos a través de las páginas web de cada municipio, aplicaciones, correo electrónico, nubes virtuales, etc., con el fin de proteger y no exponer la información y registros que mantiene el Municipio alojado en sus dependencias y servidores.

R: En cuanto a la seguridad informática, desde hace un poco más de un año se viene trabajando en fortalecer los sistemas, por lo cual durante este período se han mantenido los protocolos estándar, si aumentando el monitoreo de la infraestructura, tanto del Datacenter local, como de servicios externos donde se alojan la mayoría de los sitios.

Viene del Ord. Control N°134 de fecha 21.07.2020

Además, se comenzó a trabajar en la meta de Ciberseguridad, la cual busca principalmente concientizar a todos los trabajadores del municipio en materias de seguridad digital.

- b) Informar **costos y gastos** en que se hayan incurrido, señalando montos y formas de pago, proveedores contratados, licitaciones ejecutadas, compras o contrataciones directas, y cuáles son los actos administrativos relacionados a estos ítems.

R: Con causa o con ocasión de la pandemia, no se han realizado costos y gastos en materia de seguridad informática.

7. Informar si como Municipio registran la siguiente información: ¿Cuáles han sido los **costos extraordinarios o gastos sobrevinientes** desde el día 18 de marzo de 2020 y hasta el mes de junio de 2020 o la fecha posterior en que se otorgue efectiva respuesta a la presente solicitud, que a causa o con ocasión del decreto de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en el territorio chileno, se haya **incurrido por parte de los funcionarios o colaboradores** de la Municipalidad para el desarrollo de las labores ordenadas o dispuestas realizar bajo la modalidad de **teletrabajo, trabajo a distancia o sistema de turnos** o cualquier denominación que se le haya formulado?, en especial:

- a) Sobre los costos y gastos en planes de datos o de acceso **internet** por cada funcionario o colaborador.
b) Planes de datos o **telefónicos** por cada funcionario o colaborador.
c) Gastos de **traslados extraordinarios** desde o hacia las dependencias del municipio y el lugar de residencia de cada funcionario o colaborador y otros.

R: Si la interpretación de esta consulta es similar a la del punto 8, referido a los costos extraordinarios de internet, telefonía y traslados, **pero por parte de los funcionarios**, se confirma que el municipio no ha priorizado solicitar esa información a los funcionarios para cuantificar los costos, enfocando el apoyo a aquellos que lo requieren para un mejor desempeño del servicio.

Sin embargo, se podría interpretar que esta consulta corresponde a los gastos efectuados por funcionarios que poseen administración de fondos menores, en cuyo caso se informa que se ha entregado un fondo global de \$750.000,- (setecientos cincuenta mil pesos) a un funcionario de la Dirección de Desarrollo Comunitario, con el objetivo de financiar gastos de telefonía y comunicación, para apoyar al equipo municipal que se encuentra cubriendo la actual emergencia sanitaria.

8. Informar si desde el día 18 de marzo de 2020 y hasta el mes de junio de 2020 o la fecha posterior en que se otorgue efectiva respuesta a la presente solicitud, han existido y cuáles han sido los **costos extraordinarios o gastos sobrevinientes** que a causa o con ocasión del decreto de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en el territorio chileno, se haya **incurrido por parte del Municipio** (sea que se hayan pagado o sea que exista un compromiso de pago con fondos municipales o remitidos desde el fondo común municipal o desde el gobierno central) para el desarrollo de las labores ordenadas o dispuestas realizar a sus funcionarios o colaboradores bajo la modalidad de **teletrabajo, trabajo a distancia o sistema de turnos** o cualquier denominación que se le haya formulado, en especial:

- a) Sobre los costos y gastos en planes de datos o de acceso **internet** por cada funcionario o colaborador.
b) Planes de datos o **telefónicos** por cada funcionario o colaborador.

R: Los costos extraordinarios por efectos de la pandemia por Covid-19, contemplados en los puntos a) y b), durante los meses de marzo a junio, son los siguientes, los que se han distribuido a los funcionarios que lo han requerido según los turnos asignados:

Tabla 1 Gastos en telefonía

66 bandas anchas móviles	\$ 2.356.822,-	\$ 6.858.110,-
77 celulares	\$ 2.085.150,-	
53 simcard	\$ 105.453,-	
Fondo global	\$ 750.000,-	
Central telefónica virtual	\$ 1.560.685,-	

- c) Gastos de **traslados extraordinarios** desde o hacia las dependencias del municipio y el lugar de residencia de cada funcionario o colaborador y otros.

R: El municipio ha debido efectuar traslados extraordinarios desde el domicilio y las dependencias municipales solo a 3 funcionarios municipales, uno del Departamento de Contabilidad, con domicilio en la comuna de Santiago y dos de la Dirección de Obras Municipales, uno con domicilio en Las Condes y el otro en la comuna de Ñuñoa, quienes deben

Viene del Ord. Control N°134 de fecha 21.07.2020

asistir a realizar laborales presenciales una y máximo dos veces a la semana, gestión que no afecta significativamente el costo de traslado, razón por la cual no está cuantificado.

9. Informar si desde el día 18 de marzo de 2020 y hasta el mes de junio de 2020 o la fecha posterior en que se otorgue efectiva respuesta a la presente solicitud, a causa o con ocasión del decreto de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en el territorio chileno, el Alcalde o las autoridades del Municipio han solicitado **al gobierno central, Ministerios, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo o al fondo común municipal**, la remisión de **fondos extraordinarios** para la ejecución de medidas relacionadas a la crisis sanitaria de emergencia COVID-19, indicando motivo de las solicitudes, fecha de las solicitudes, firma responsable, montos solicitados y folio asignado a la comunicación o documento relacionado.

R: Formalmente no existen solicitudes, solo verbalmente y a través de la Asociación Chilena de Municipalidades.

10. Informar si desde el día 18 de marzo de 2020 y hasta el mes de junio de 2020 o la fecha posterior en que se otorgue efectiva respuesta a la presente solicitud, a causa o con ocasión del decreto de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en el territorio chileno, el Alcalde o las autoridades del Municipio han autorizado el pago de **horas extraordinarias** o de sobretiempo, indicando el monto total autorizado y pagado a los funcionarios de cada dependencia, departamento, sección o unidad, o división funcional u orgánica que exista en la Municipalidad, incluyendo al Alcalde y Directivos, e informando cuáles son las tareas asociadas a dicha autorización y pago.

R: El municipio ha pagado las horas efectivamente realizadas desde el 18 de marzo al 30 de junio, las cuales son pagadas con desfase de un mes, es decir, las horas efectivamente realizadas en un mes, se pagan en el mes siguiente.

Debido a que el mes de marzo la cantidad de personas que realizaron horas extra incluye la primera quincena del mes, período en que no se había decretado la pandemia por lo cual el número es superior al período en que las horas extra se pagaron al personal que desempeñó funciones presenciales en pandemia, cuyo resumen es el siguiente, con el detalle en planilla que se adjunta.

Tabla 2 Resumen Horas Extra mayo-junio 2020

Mes	N° de Personas	Monto Total de Horas Extra
Mayo	84	\$ 11.129.745,-
Junio	94	\$ 16.126.732,-

11. Informar si desde el día 18 de marzo de 2020 y hasta el mes de junio de 2020 o la fecha posterior en que se otorgue efectiva respuesta a la presente solicitud, a causa o con ocasión del decreto de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en el territorio chileno, el Alcalde o las autoridades del Municipio han dispuesto la **continuidad del desempeño presencial de funcionarios o colaboradores municipales en dependencias de la Municipalidad. En caso que efectivamente el Municipio se encuentre desarrollando trabajo presencial de sus funcionarios, se solicita informar:**

- a) **Cuál es el criterio que se ha adoptado por el señor Alcalde o las autoridades del Municipio para tal decisión.**

R: A contar del 16 de marzo, fecha en que el país ingresó a la etapa 4 del coronavirus, se aplicaron las medidas para **proteger a los trabajadores** del sector público, según el documento “Plan de Acción por Coronavirus – Gobierno de Chile”, el que se puede encontrar en la página web www.gob.cl.

Al mismo tiempo se organizó a los equipos de trabajo y procesos para **mantener activos sus principales servicios en forma remota o presencial**, según lo había determinado la contingencia.

En forma paralela, se dictó el Decreto Alcaldicio N° 1300/1469, que establece estado de emergencia comunal y permite tomar las medidas administrativas que resulten necesarias para enfrentar la situación del Covid-19.

- b) **Informar cuáles departamentos, divisiones, unidades, secciones u otra denominación dentro del municipio mantienen trabajo presencial.**

R: Para determinar el número de personas que desempeñan trabajo presencial, se extraerá de la tabla del punto 5, las siguientes modalidades:

Viene del Ord. Control N°134 de fecha 21.07.2020

DIRECCION	PRESENCIAL ATENCION DE PUBLICO	PRESENCIAL TERRENO	TELETRABAJO Y PRESENCIAL	TOTAL
Alcaldía		3	2	5
Administración Municipal	5	2	11	18
Centro Cívico San Luis			12	12
Comunicaciones			2	2
Control			3	3
Finanzas	6	1	33	40
Dideco	17	15	129	161
Espacio Público e Infraestructura	2	46	16	64
Informática			9	9
Inspección y Emergencias	16	69		85
Medio Ambiente	4	4	10	18
Obras Municipales			16	16
Jurídico			6	6
Juzgado				0
Personal			18	18
Secretaría Municipal	9	1	17	27
Secretaría de Planificación				0
Seguridad Humana	47		40	87
Tránsito	9	10	22	41
Vivienda			10	10
TOTALES	115	151	356	622

- c) Informar cuales son los **servicios o prestaciones que se han definido como esenciales**, criterio bajo el cual se ha dispuesto mantener el trabajo presencial de los funcionarios o colaboradores en las dependencias municipales.

R: Como se indica en el punto anterior, la Alcaldesa pidió a todos los equipos de trabajo mantener activos sus **principales servicios** en forma remota y/o presencial, destacándose los siguientes:

- Adquisición y pago de bienes y servicios para enfrentar la pandemia.
- Administración y prevención de riesgos del personal.
- Farmacia comunitaria.
- Asistencia social de emergencia (visitas domiciliarias, atención telefónica y por video llamada, reparaciones de viviendas, etc.).
- Seguimiento telefónico y apoyo a pacientes con Covid-19 (según listados de pacientes de la comuna entregados por la Dirección de Salud Municipal).
- Entrega de bienes (medicamentos, kit de emergencia, alimentos, gas, leche, pañales, aportes económicos, etc.).
- Servicios de aseo.
- Apoyo a la presencia policial en el control del cumplimiento del toque de queda, con el refuerzo del servicio de agentes preventivos, turnos en la central de cámaras y el vuelo del dron.
- Sanitización de veredas, calles principales y de alto flujo de público, espacios públicos frente a instituciones como Consultorios, Bancos, domicilios y su entorno de casos confirmados con Covid-19 y otros.
- Entrega de canastas de alimentos a alumnos por parte de JUNAEB.
- Entrega de cajas de alimentos del gobierno y municipales.
- Fiscalización de ferias y comercio en general.
- Apoyo a las cocinas comunitarias.
- Apoyo a emprendedores.

Respecto a los servicios exclusivamente presenciales suspendidos, se ha creado un Comité que está planificando la guía para el reencuentro de todos los servicios con la adopción de todas las medidas preventivas de contagio para funcionarios y público en general, con el objetivo de estar preparado para el retorno cuando la autoridad así lo disponga.

- d) Respecto del desempeño presencial de los funcionarios municipales informar cuál es el **horario** que se les exige cumplir y/o cuales son los sistemas de turnos que actualmente se encuentra vigente con el fin de resguardar la salud y la vida de dichos funcionarios.

R: La razón por la cual no es posible informar el detalle de los horarios se explica en el inciso cuarto del punto N° 5.

- e) Informar cuál es la **dotación total** de funcionarios que se encuentran desempeñándose **de forma presencial**, sea por horarios completo, parcial o sistema de turnos, desagregando al efecto.

R: La información se encuentra en la tabla del punto 11.b)

- f) Durante los períodos de cuarentena vigentes, cuál es el **protocolo** administrativo por medio del cual se autoriza o deniega a los usuarios (clientes externos) a **ingresar a las dependencias municipales**, en especial si se les exige exhibir permiso temporal vigente, y cuál es el mecanismo de registro que emana del protocolo, permitiendo evitar eventualidad de contactos riesgosos entre funcionarios y usuarios.

R: Para el control de acceso a las dependencias municipales, se ha dictado un protocolo que contiene medidas preventivas para **trabajadores y visitas**, el cual se adjunta.

Esperamos haber resuelto la consulta formulada. De no encontrarse conforme con la respuesta precedente, en contra de esta resolución Usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la misma.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

MARÍA CECILIA JIMÉNEZ OYARZÚN
Directora de Control y Gobierno Abierto

Por orden de la Alcaldesa de Peñalolén
Decreto 1400/1803 de fecha 20.04.2020

DJ/CJO/nrv

Distribución:

- Destinatario
- Unidad de Transparencia
- Dirección de Control