



JUNTOS

POR UNA MEJOR
REGIÓN METROPOLITANA



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO





INDICADORES CDC 2023 EQUIPO N°3

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

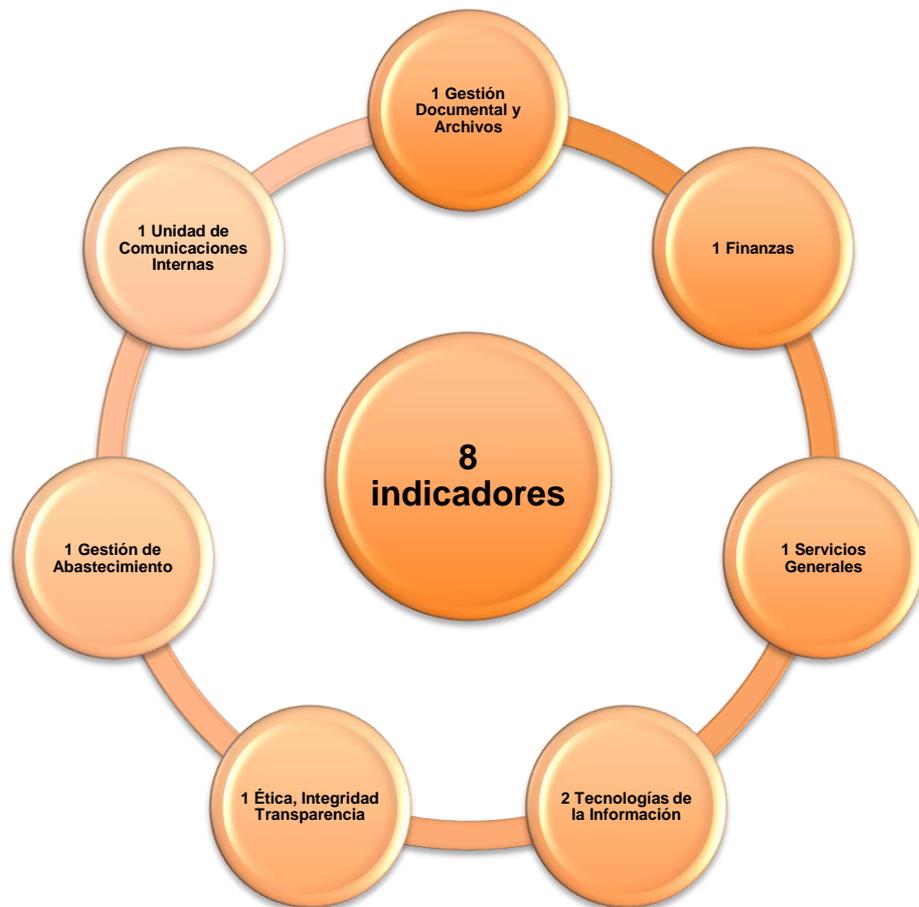


CONSEJO REGIONAL
Gobierno Regional Metropolitano
de Santiago





Resumen indicadores equipo



Consideraciones generales:

- Resolución de ajuste responsabilidad respecto de los objetivos de gestión.
- Toda documentación debe ser enviada por SGD.
- Nómina Excel debe estar firmada.
- La medición trimestral obliga a tener la información acumulada y consistente en relación al periodo anterior.
- Los verificadores deben ser legibles.
- Planificar en el año, el cumplimiento de la meta.



Indicador departamento de gestión documental y archivos

N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
1	Inventariar, clasificar y conservar los activos de información de los fondos documentales en los 6 depósitos del Archivo Central con el objetivo de facilitar su accesibilidad para consultas, solucionar la acumulación de documentos y regular las actividades del proceso de transferencias documentales al Archivo Nacional de Chile	EFICACIA/PRODUCTO Porcentaje de inventario, clasificación y conservación, de los activos de información de los fondos documentales, realizados en los 6 depósitos del Archivo Central, durante el año 2023	100%	Porcentaje	20%	(Número de inventario, clasificación y conservación, de los activos de información de los fondos documentales, realizados en los 6 depósitos del Archivo Central, durante el año 2023/Número total de depósitos)*100	Memorando primer, segundo, tercer y cuarto de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1) Planilla Excel firmada por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, con a lo menos las siguientes columnas: a) N° de depósito del Archivo Central b) Clasificación de estante o mecano c) Clasificación de anaquel d) Clasificación caja o archivador e) Inventario caja o archivador f) Conservación de contenido caja o archivador	1. Como resultado de sus actividades y gestión administrativa, las instituciones producen documentos que, una vez cumplidos determinados plazos y requisitos, deben ser derivados al Archivo Central para su disposición 2. Archivo Central corresponde al espacio del Gobierno Regional Metropolitano donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. 3. Inventario es un proceso de descripción de la información almacenada en los archivos y fondos documentales, con la finalidad de garantizar de manera exacta la recuperación y acceso a la información en el momento en que se requiera para su consulta. 3. Clasificación corresponde a la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo documental.



Indicador departamento de gestión documental y archivos

N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								<p>4. Conservación corresponde al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones física en los documentos.</p> <p>5. Depósito corresponde al conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución.</p> <p>6. Los 6 depósitos comprenden 979 metros lineales equivalente a 10 cuadras.</p> <p>7. Para el año 2023, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.</p> <p>8. Cada memorando será reportado trimestralmente.</p>



Indicador departamento de finanzas

N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
2	Regularizar los depósitos ingresados no identificados desde los años 2014 al 2022 en la cuenta contable SIGFE N°21407 recaudación del sistema financiero, con el objetivo de normalizar los estados financieros, aclarar su origen en los registros contables y asociarlo a un concepto de ingreso específico	EFICIENCIA/PROCESO Porcentaje de depósitos ingresados no identificados regularizados, desde los años 2014 al 2022, en la cuenta contable SIGFE N°21407 recaudación del sistema financiero, durante el año 2023	30%	Porcentaje	20%	(Número de depósitos ingresados no identificados regularizados, desde los años 2014 al 2022, en la cuenta contable SIGFE N°21407 recaudación del sistema financiero, durante el año 2023/Número total de depósitos ingresados no identificados, desde los años 2014 al 2022, en la cuenta contable SIGFE N°21407 recaudación del sistema financiero, durante el año 2023)*100	Memorando primer, segundo, tercer y cuarto de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1) Planilla Excel, firmada por la Jefatura del Departamento de Finanzas, con a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) Monto del depósito ingresado c) Concepto del depósito ingresado d) Año del depósito no identificado e) Fecha con ID SGD memo de consulta al área respectiva los 10 días hábiles posterior al cierre contable f) Fecha con ID SGD de respuesta del área respectiva g) Folio SIGFE h) Depósito identificado por el área respectiva (SI/NO) i) Normalizado en estado financieros (SI/NO) 2) Cartera financiera contable SIGFE de la cuenta N°21407 depósitos no identificados por mes, firmada por la Jefatura del Departamento de Finanzas	1. Para la medición de este indicador, sólo se considerarán los depósitos ingresados en la cuenta contable SIGFE N°21407 desde los años 2014 al 2022. 2. La base de cálculo está compuesta por 1.358 depósitos no identificados desde los años 2014 proyectado al 2022, de acuerdo al siguiente detalle: a) 2014: 84; b) 2015: 96; c) 2016: 148; d) 2017: 183; e) 2018: 187; f) 2019: 171; g) 2020: 131; h) 2021: 189 e i) 2022: 169, Que en términos financieros totalizan \$1.777.644.897. 3. Para el año 2023, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes. 4. Cada memorando será reportado trimestralmente.



Indicador departamento de servicios generales

N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
3	Catastrar, clasificar, catalogar, etiquetar y actualizar los registros del inventario físico de los bienes en el Sistema de Inventario, levantar plan de reposición de activos fijos de acuerdo a criterios de obsolescencia y elaborar y difundir a través de campaña de comunicación el resguardo, cuidado y uso de equipamientos y equipos, con el objetivo de velar por la salud ocupacional, la calidad en las condiciones de trabajo y la protección del patrimonio institucional	EFICACIA/PRODUCTO Porcentaje de informes del catastro, clasificación, catálogo, etiquetamiento y actualización de los registros del inventario físico de los bienes en el Sistema de Inventario, levantamiento de plan de reposición de activos fijos de acuerdo a criterios de obsolescencia y elaboración y difusión a través de campaña de comunicación de resguardo, cuidado y uso de equipamientos y equipos, elaborados y enviados, durante el año 2023	100%	Porcentaje	10%	(Número de informes del catastro, clasificación, catálogo, etiquetamiento y actualización de los registros del inventario físico de los bienes en el Sistema de Inventario, levantamiento de plan de reposición de activos fijos de acuerdo a criterios de obsolescencia y elaboración y difusión a través de campaña de comunicación de resguardo, cuidado y uso de equipamientos y equipos, elaborados y enviados, durante el año 2023/4)*100	Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1) Informe de desempeño firmado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales con estado y avance del periodo, que dé cuenta del proceso de catastro, clasificación, catálogo, etiquetamiento y actualización de los registros del inventario físico de los bienes en el Sistema de Inventario, elaboración de plan de reposición de activos fijos de acuerdo a criterios de obsolescencia y elaboración y difusión a través de campaña de comunicación de resguardo, cuidado y uso de equipamientos y equipos, elaborados y enviados, durante el año 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Catastrar: se refiere a realizar un registro administrativo en el que se describan los bienes.2. Clasificar: se refiere a la forma de hacer la lista de activos fijos de acuerdo a su tipología.3. Catalogar: se refiere a la descripción clara del activo fijo, su ubicación, fotografías, dato contable, depreciación y criterio de reposición.4. Etiquetar: se refiere a colocar el código de barra.5. Los informes de desempeño contendrán, al menos, los siguientes ámbitos:<ul style="list-style-type: none">- Informe 1: Catastro, clasificación, catálogo, etiquetamiento y actualización de los registros del inventario físico de los bienes en el Sistema de Inventario- Informe 2: Catastro, clasificación, catálogo, etiquetamiento y actualización de los registros del inventario físico de los bienes en el Sistema de Inventario- Informe 3: Catastro, clasificación, catálogo,



Indicador departamento de servicios generales

N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								<p>etiquetamiento y actualización de los registros del inventario físico de los bienes en el Sistema de Inventario y Plan de reposición de activos fijos de acuerdo a criterios de obsolescencia.</p> <p>- Informe 4: Catastro, clasificación, catálogo, etiquetamiento y actualización de los registros del inventario físico de los bienes en el Sistema de Inventario y elaboración y difusión de campaña de comunicación de resguardo, cuidado y uso de equipamientos y equipos.</p> <p>6. Para el cálculo de la meta sólo se considerarán los bienes adquiridos hasta el mes de noviembre.</p> <p>7. Para el año 2023, se ha planificado la entrega de 4 informes.</p> <p>8. Cada informe será reportado trimestralmente.</p>



Indicadores departamento de tecnologías de la información

N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
4	Elaborar, actualizar y difundir manuales de usuario de los Sistema de Administración y Gestión para la Inversión Regional (SAGIR), Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) y Portal CORE con el objetivo de permitir a las personas que utilizan los sistemas su entendimiento y uso de las funcionalidades que éstos poseen, como una guía de asistencia para el usuario final sobre el funcionamiento de los aplicativos y de solución a los problemas más comunes	EFICACIA/PRODUCTO Porcentaje de informes de desempeño de la elaboración, actualización y difusión de manuales de usuario de los Sistema de Administración y Gestión para la Inversión Regional (SAGIR), Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) y Portal CORE, elaborados y enviados, durante el año 2023	100%	Porcentaje	10%	(Número de informes de desempeño de la elaboración, actualización y difusión de manuales de usuario de los Sistema de Administración y Gestión para la Inversión Regional (SAGIR), Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) y Portal CORE, elaborados y enviados, durante el año 2023/4)*100	Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1) Informe de desempeño firmado por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, con estado y avance del periodo, que dé cuenta del proceso de la elaboración, actualización y difusión de manuales de usuario de los Sistema de Administración y Gestión para la Inversión Regional (SAGIR), Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) y Portal CORE, elaborados y enviados, durante el año 2023	1. Para el año 2023, se ha planificado la entrega de 4 informes. 2. Cada informe será reportado trimestralmente.



Indicadores departamento de tecnologías de la información

N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
5	Desarrollar alertas de tiempo de actividad, a través de robot que contabilice periodos, para desencadenar notificación de envío a los responsables de las tareas pendientes en el Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) y ACEPTA GORE, que permita mejorar y optimizar la gestión de los requerimientos con el objetivo de hacer más eficiente su operación y ejecución	EFICIENCIA/PRODUCTO Porcentaje de informes de desempeño del desarrollo de alertas de tiempo de actividad, a través de robot que contabilice periodos, para desencadenar notificación de envío a los responsables de las tareas pendientes en el Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) y ACEPTA GORE, elaborados y enviados, durante el año 2023	100%	Porcentaje	10%	(Número de informes de desempeño del desarrollo de alertas de tiempo de actividad, a través de robot que contabilice periodos, para desencadenar notificación de envío a los responsables de las tareas pendientes en el Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) y ACEPTA GORE, elaborados y enviados, durante el año 2023/4)*100	Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1) Informe de desempeño firmado por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información, con estado y avance del periodo, que dé cuenta del proceso de desarrollo de alertas de tiempo de actividad, a través de robot que contabilice periodos, para desencadenar notificación de envío a los responsables de las tareas pendientes en el Sistema de Gestión Documental (SGD), Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) y ACEPTA GORE, elaborados y enviados, durante el año 2023	1. Para el año 2023, se ha planificado la entrega de 4 informes. 2. Cada informe será reportado trimestralmente.



Indicador departamento de ética, integridad y transparencia

N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
6	Actualizar participativamente el Código de Ética Institucional como herramienta que aporta a los servidores públicos a comprender los principios morales para el ejercicio de sus actividades y funciones con altos estándares éticos, con el objetivo de generar un actuar laboral basado en valores comunes	EFICACIA/PRODUCTO Porcentaje de informes de actualización participativa del Código de Ética Institucional como herramienta que aporta a los servidores públicos a comprender los principios morales para el ejercicio de sus actividades y funciones con altos estándares éticos, elaborado y enviado, durante el año 2023	100%	Porcentaje	10%	(Número de informes de actualización participativa del Código de Ética Institucional como herramienta que aporta a los servidores públicos a comprender los principios morales para el ejercicio de sus actividades y funciones con altos estándares éticos, elaborado y enviado, durante el año 2023/Número total de informes de actualización participativa del Código de Ética Institucional como herramienta que aporta a los servidores públicos a comprender los principios morales para el ejercicio de sus actividades y funciones con altos estándares éticos, planificado, durante el año 2023)*100	Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento Ética, Integridad y Transparencia a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga lo siguiente: 1) Programación de actividades para la actualización participativa del Código Ética Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento Ética, Integridad y Transparencia a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga, según aplique: 1) Informe de desempeño que dé cuenta del avance de la programación de las actividades para la actualización participativa del Código Ética 2) Resolución Código Ética Institucional	1. Actualizar el Código de Ética implica la programación de mecanismos de participación funcionaria, reuniones del Equipo Directivo y el Comité de Integridad, para contar con una herramienta de co-creación validada por los actores relevantes y por la autoridad. 2. Para el año 2023, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes. 3. Cada memorando será reportado trimestralmente.



Indicador departamento de gestión de abastecimiento

N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
7	Capacitar a las unidades requirentes, en los procesos relacionados, con la contratación de bienes y servicios, de los programas 01 gastos de funcionamiento, 02 inversión regional y 04 administración de fondos de terceros, a través del Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) y del Subsistema Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), con el objetivo de eficientar y controlar la correcta ejecución de los recursos públicos asignados	EFICACIA / PROCESO Porcentaje de unidades requirentes capacitadas, en los procesos relacionados, con la contratación de bienes y servicios, de los programas 01 gastos de funcionamiento, 02 inversión regional y 04 administración de fondos de terceros, en el Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) y el Subsistema Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), durante el año 2023	50%	Porcentaje	10%	(Número de unidades requirentes capacitadas, en los procesos relacionados, con la contratación de bienes y servicios, de los programas 01 gastos de funcionamiento, 02 inversión regional y 04 administración de fondos de terceros, en el Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) y el Subsistema Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), durante el año 2023/Número total de unidades requirentes)*100	Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga, según aplique: 1) Nómina unidades requirentes 2) Invitación a capacitación SGA y DTE 3) Presentaciones capacitación 4) Nómina de asistencia 5) Registros fotográficos	1. El Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA) es una plataforma, de desarrollo interno, destinada a la gestión de la contratación de bienes y servicios, en el marco regulatorio estipulado en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. 2. El Subsistema Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), es una plataforma, de desarrollo interno, destinada a la tramitación de pagos. 3. El total de unidades requirentes asciende a 15. 4. Para el año 2023, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes. 5. Cada memorando será reportado trimestralmente



Indicador unidad de comunicaciones internas

N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
8	Fortalecer la identidad en la ciudadanía interna con la implementación de programas con estrategias comunicacionales innovadoras con el objetivo de reforzar el sentimiento de pertenencia y colaboración que se traduce en un incremento de la productividad construir niveles de confianza y aumentar la cercanía y transparencia, como elementos claves que contribuyen a generar un buen clima laboral	CALIDAD/PROCESO Porcentaje de programas con estrategias comunicacionales innovadoras, para el fortalecimiento de la identidad en la ciudadanía interna, elaborados e implementados, durante el año 2023	100%	Porcentaje	10%	(Número de programas con estrategias comunicacionales innovadoras, para el fortalecimiento de la identidad en la ciudadanía interna, elaborados e implementados, durante el año 2023/Número total de programas con estrategias comunicacionales innovadoras, para el fortalecimiento de la identidad en la ciudadanía interna, planificados, durante el año 2023)*100	Memorando primer y segundo trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y Administradora Regional, que contenga, según aplique: 1) Informe firmado, por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que dé cuenta de la elaboración del programa con estrategias comunicacionales innovadoras para el fortalecimiento de la identidad en la ciudadanía interna, con a) Análisis y evaluación: que se refiere a conocer los recursos de comunicación interna de los que disponemos (canales y herramientas) y analizar las posibilidades que nos ofrecen, definir el estilo y cultura de comunicación, identificar el perfil de nuestros públicos objetivo y la tipología de contenidos de interés; b) Planificación: crear un cronograma de implementación de los canales y herramientas disponibles y c) Estrategias comunicacionales innovadoras: elaborar propuestas de contenidos de interés para la ciudadanía interna con conceptos innovadores y creativos y formas	1. Las estrategias comunicacionales innovadoras permiten que las personas se sientan parte de la organización y se identifiquen con sus valores, se sientan orgullosos por lo que hacen y satisfacción por su trabajo y cuando reciben reconocimiento y recompensa, su motivación es inmensa, y por lo tanto mejora la productividad laboral. 2. Las estrategias comunicacionales innovadoras incorporan a las personas como protagonistas, el objetivo es dar a conocer con transparencia toda la información y generar canales bidireccionales en los que puedan influir. 3. Las estrategias comunicacionales innovadoras han evolucionado pasando de un modelo basado en las jerarquías en el que la máxima jerarquía se dirigía a sus trabajadores con el objetivo de posicionar su modelo de gestión, a un sistema de intercambio, cooperación y participación



Indicador unidad de comunicaciones internas

N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
							<p>distintas de contar las cosas incorporando el diseño gráfico como elemento clave, con orientación a las personas para que sean protagonistas del mensaje</p> <p>Memorando tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y Administradora Regional, que contenga, según aplique:</p> <p>1) Informe firmado, por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que dé cuenta de la implementación del programa con estrategias comunicacionales innovadoras para el fortalecimiento de la identidad en la ciudadanía interna, con los canales y herramientas seleccionados, que deben incluir a lo menos, a) comunicados interactivos, b) entrevistas, c) boletín informativo interno, d) tablero de anuncios y e) encuestas</p>	<p>más horizontal que involucra a las personas.</p> <p>4. Las personas que forman una organización, hablan de su institución a través de su trabajo, los valores, ética y sensibilidad con los que toman decisiones y actúan, mediante el trato en las relaciones interdepartamentales y personales, de esta forma, los empleados y demás grupos de interés interno, dan solidez y credibilidad a la identidad y cultura corporativa.</p> <p>5. Para el año 2023, se ha planificado la entrega de 4 informes con los contenidos comprometidos.</p> <p>6. Cada informe será reportado trimestralmente.</p>



No olvidemos que...

**El trabajo en equipo es la
capacidad de unir esfuerzos hacia
una visión común.**



Muchas gracias por la participación.



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

