

Orientaciones para informar resultados indicadores

Convenio Desempeño Colectivo Año 2025

Equipo N°3

Indicador N°1

Objetivo de gestión Implementar Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo con el objetivo de que las relaciones laborales se funden en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, promoviendo la igualdad y la erradicación de cualquier forma de discriminación basada en dicho motivo.	
Indicador comprometido Eficacia/proceso Porcentaje de acciones del Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, implementadas, durante el año 2025, respecto del total de acciones del Plan Anual para el año 2025.	
Meta 70%	Fórmula de cálculo (Cantidad de acciones del Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo implementadas durante el año 2025/Cantidad total de acciones del Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, para el año 2025)*100
Medios de verificación Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga informe con: 1) Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo y programación de la implementación de las acciones. Memorando segundo, tercero y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1) Informe de desempeño que dé cuenta de la implementación de las acciones del Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.	
Nota técnica indicadores 1. El Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, cuya base es la Ley Karin, garantiza un ambiente laboral libre violencia compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género y las directrices del Convenio 190 de la OIT sobre la violencia y el acoso en el trabajo que establece el derecho de toda persona	

a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género.

2. El Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo permite preservar y potenciar ambientes de trabajo saludables, que brinden a las personas espacios de crecimiento y desarrollo en contextos constructivos, estableciendo como condición básica el poder sostener relaciones de respeto y valoración.

3. Las acciones del Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo se estiman en 10.

4. Para el año 2025, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.

5. Cada informe será reportado trimestralmente. El primer trimestre (enero, febrero y marzo) se remite en abril, el segundo trimestre (abril, mayo y junio) en julio, el tercer trimestre (julio, agosto y septiembre) en octubre y el cuarto trimestre (octubre, noviembre y diciembre) en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío trimestral del informe.

Orientaciones específicas:

1. El memorando trimestral debe señalar en el antecedente lo siguiente: Resolución Exenta N°4546/2024 que formaliza el Convenio de Desempeño Colectivo año 2025 del Gobierno de Santiago.
2. El memorando trimestral debe señalar en el asunto lo siguiente: Medición primer trimestre indicador N°1; Medición segundo trimestre indicador N°1; Medición tercer trimestre indicador N°1; Medición cuarto trimestre indicador N°1, según aplique.
3. El memorando trimestral debe señalar: Se remite medición trimestral del indicador "Porcentaje de acciones del Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, implementadas, durante el año 2025, respecto del total de acciones del Plan Anual para el año 2025."
4. El primer trimestre el memorando debe contener 3 adjuntos: 1) el informe, 2) el Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo y 3) la programación de la implementación de las acciones, que deben ser como mínimo 10, firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
5. El segundo trimestre el memorando debe contener como adjunto Informe de desempeño que dé cuenta de la implementación de las acciones del Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia del trabajo correspondiente a los meses de abril, mayo y junio.
6. El tercer trimestre el memorando debe contener como adjunto Informe de desempeño que dé cuenta de la implementación de las acciones del Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia del trabajo correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre.
7. El cuarto trimestre el memorando debe contener como adjunto Informe de desempeño que dé cuenta de la implementación de las acciones del Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia del trabajo correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre.

8. El informe del primer trimestre debe dar cuenta del objetivo de que las relaciones laborales se funden en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, promoviendo la igualdad y la erradicación de cualquier forma de discriminación basada en dicho motivo respecto de la implementación de las acciones del Plan Anual de Prevención y de las notas técnicas N°1 y 2, debe ser firmado por parte de la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
9. El Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo debe contener como mínimo 10 acciones.
10. La programación debe considerar 10 acciones como mínimo y que su implementación sea realizada durante los trimestres segundo, tercero y cuarto.
11. El Plan Anual para la prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo y la programación de la implementación de las acciones deben venir visadas por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
12. Los informes de desempeño de los trimestres segundo, tercero y cuarto deben dar cuenta de la implementación de las acciones del Plan Anual en consistencia con la programación enviada en el primer trimestre y se deberán adjuntar medios de verificación de la implementación de las acciones del Plan Anual para la prevención, del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.
13. Los informes de desempeño de los trimestres segundo, tercero y cuarto deben ser firmados por parte de la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
14. Los verificadores deben ser legibles.
15. Para el cumplimiento de la meta, considerando la línea base de 10 y una meta de 70%, se deben realizar 7 acciones.
16. Es obligatorio implementar las acciones durante los trimestres segundo, tercero y cuarto.

Indicador N°2

Objetivo de gestión	
Responder los reclamos de las personas en un plazo máximo de 15 días hábiles, con el objetivo de mejorar la calidad de servicio que la ciudadanía recibe del Gobierno de Santiago.	
Indicador comprometido	
Calidad/proceso	
Porcentaje de respuestas a los reclamos de las personas en un plazo máximo de 15 días hábiles, durante el año 2025, respecto del total de respuestas a los reclamos de las personas durante el año 2025.	
Meta 80%	Fórmula de cálculo (Cantidad de respuestas a los reclamos de las personas en un plazo

	máximo de 15 días hábiles, durante el año 2025/Cantidad total de respuestas a los reclamos de las personas durante el año 2025)*100
Medios de verificación Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga informe con: 1) Planilla Excel, con a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) ID Reclamo c) Transcripción del reclamo d) Canal de ingreso (presencial o página web) e) Fecha ingreso del reclamo f) Fecha de respuesta del reclamo g) N° de oficio o identificación respuesta h) Días hábiles de respuesta	
Nota técnica indicadores 1. Se considerarán solo los reclamos que hayan ingresado hasta el mes de noviembre 2025. 2. Se considerará que el día 1 corresponde al día siguiente al ingreso del reclamo. 3. Se considerarán días hábiles de lunes a viernes, exceptuando los feriados de éstos. 4. Para el año 2025, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes. 5. Cada informe será reportado trimestralmente. El primer trimestre (enero, febrero y marzo) se remite en abril, el segundo trimestre (abril, mayo y junio) en julio, el tercer trimestre (julio, agosto y septiembre) en octubre y el cuarto trimestre (octubre y noviembre) en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío trimestral del informe.	
Orientaciones específicas: 1. El memorando trimestral debe señalar en el antecedente lo siguiente: Resolución Exenta N°4546/2024 que formaliza el Convenio de Desempeño Colectivo año 2025 del Gobierno de Santiago. 2. El memorando trimestral debe señalar en el asunto lo siguiente: Medición primer trimestre indicador N°2; Medición segundo trimestre indicador N°2; Medición tercer trimestre indicador N°2; Medición cuarto trimestre indicador N°2, según aplique. 3. El memorando trimestral debe señalar: Se remite medición trimestral del indicador "Porcentaje de respuestas a los reclamos de las personas en un plazo máximo de 15 días hábiles, durante el año 2025, respecto del total de respuestas a los reclamos de las personas durante el año 2025." 4. Durante el primer trimestre el memorando debe contener 2 adjuntos: 1) el informe y 2) planilla Excel, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo. Puede ocurrir que, en el mes de marzo, dependiendo de la fecha de ingreso del reclamo que quede sin respuesta para el primer trimestre y que deba ser respondido en el segundo trimestre,	

- mes de abril, por tanto, en la planilla Excel van a quedar vacías las columnas f), g) y h) y que éstas deban ser completadas en el segundo trimestre.
5. Durante el segundo trimestre el memorando debe contener 2 adjuntos: 1) el informe y 2) planilla Excel, correspondientes a los meses de abril, mayo y junio. Puede ocurrir que, en el mes de junio, dependiendo de la fecha de ingreso del reclamo que quede sin respuesta para el segundo trimestre y que deba ser respondido en el tercer trimestre, mes de julio, por tanto, en la planilla Excel van a quedar vacías las columnas f), g) y h) y que éstas deban ser completadas en el tercer trimestre.
 6. Durante el tercer trimestre el memorando debe contener 2 adjuntos: 1) el informe y 2) planilla Excel, correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre. Puede ocurrir que, en el mes de septiembre, dependiendo de la fecha de ingreso del reclamo que quede sin respuesta para el tercer trimestre y que deba ser respondido en el cuarto trimestre, mes de octubre, por tanto, en la planilla Excel van a quedar vacías las columnas f), g) y h) y que éstas deban ser completadas en el cuarto trimestre.
 7. Durante el cuarto trimestre el memorando debe contener 2 adjuntos: 1) el informe y 2) planilla Excel, correspondientes a los meses de octubre y noviembre, información que debe contener todas las columnas completas con información en un 100%.
 8. El Informe trimestral debe dar cuenta del objetivo de mejorar la calidad de servicio que la ciudadanía recibe del Gobierno de Santiago a través de las respuestas resolutivas en 15 días de los reclamos ingresados.
 9. Se entenderá día hábil de lunes a viernes exceptuando los feriados de éstos.
 10. Se considerará que el día 1 corresponde al día siguiente del ingreso de la rendición.
 11. Las planillas Excel deben venir firmadas por la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia y deben señalar a fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
 12. Todos los reclamos deben tener una respuesta resolutive.

Indicador N°3

Objetivo de gestión

Actualizar y difundir el Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses del Gobierno de Santiago, con el objetivo de entregar principios y orientaciones a los funcionarios y funcionarias, dando cuenta de los mecanismos y herramientas para la prevención de los conflictos de intereses, promoviendo así una cultura de integridad.

Indicador comprometido

Calidad/proceso	
Porcentaje de actualización y difusión del Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses realizadas, durante el año 2025, respecto del total de actualización y difusión del Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses, durante el año 2025.	
Meta 100%	Fórmula de cálculo (Cantidad de actualización y difusión del Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses realizadas, durante el año 2025/Cantidad total de actualización y difusión del Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses, durante el año 2025)*100
Medios de verificación Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: 1) Informe de desempeño, firmado por la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia, que dé cuenta de la actualización y difusión del Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses. 2) Resolución que aprueba Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses, según aplique. 3) Registros de la difusión, que se realizará a través de actividades didácticas, utilizando medios digitales y físicos, con los funcionarios y funcionarias, que permitan el entendimiento y creación de conciencia del contenido del Instructivo de Prevención de Conflictos de Interés, según aplique.	
Nota técnica indicadores 1. El conflicto de interés en el ejercicio de la función pública se constituye "cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias" (artículo 1º inciso 3 de la ley N° 20.880). 2. La difusión se realizará a través de actividades didácticas, utilizando medios digitales y físicos, con los funcionarios y funcionarias, que permitan el entendimiento y creación de conciencia del contenido del Instructivo de Prevención de Conflictos de Interés. 3. Para el año 2025, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes. 4. Cada informe será reportado trimestralmente. El primer trimestre (enero, febrero y marzo) se remite en abril, el segundo trimestre (abril, mayo y junio) en julio, el tercer trimestre (julio, agosto y septiembre) en octubre y el cuarto trimestre (octubre noviembre y diciembre) en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío trimestral del informe.	
Orientaciones específicas:	

1. El memorando trimestral debe señalar en el antecedente lo siguiente: Resolución Exenta N°4546/2024 que formaliza el Convenio de Desempeño Colectivo año 2025 del Gobierno de Santiago.
2. El memorando trimestral debe señalar en el asunto lo siguiente: Medición primer trimestre indicador N°3; Medición segundo trimestre indicador N°3; Medición tercer trimestre indicador N°3; Medición cuarto trimestre indicador N°3, según aplique.
3. El memorando trimestral debe señalar: Se remite medición trimestral del indicador "Porcentaje de actualización y difusión del Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses realizadas, durante el año 2025, respecto del total de actualización y difusión del Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses, durante el año 2025."
4. Durante el primer trimestre el memorando debe contener a lo menos 3 adjuntos: 1) Informe de desempeño que dé cuenta de la actualización y difusión del Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses, 2) Resolución que aprueba el Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses y 3) Registros de la difusión a través de actividades didácticas utilizando medios digitales y físicos y los respectivos verificadores que acreditan la realización de éstas, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo.
5. Durante el segundo trimestre el memorando debe contener a lo menos 3 adjuntos: 1) Informe de desempeño que dé cuenta de la actualización y difusión del Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses, 2) Resolución que aprueba el Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses y 3) Registros de la difusión a través de actividades didácticas utilizando medios digitales y físicos y los respectivos verificadores que acreditan la realización de éstas, correspondientes a los meses de abril, mayo y junio.
6. Durante el tercer trimestre el memorando debe contener a lo menos 3 adjuntos: 1) Informe de desempeño que dé cuenta de la actualización y difusión del Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses, 2) Resolución que aprueba el Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses y 3) Registros de la difusión a través de actividades didácticas utilizando medios digitales y físicos y los respectivos verificadores que acreditan la realización de éstas, correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre.
7. Durante el cuarto trimestre el memorando debe contener a lo menos 3 adjuntos: 1) Informe de desempeño que dé cuenta de la actualización y difusión del Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses, 2) Resolución que aprueba el Instructivo de Prevención de Conflictos de Intereses y 3) Registros de la difusión a través de actividades didácticas utilizando medios digitales y físicos y los respectivos verificadores que acreditan la realización de éstas, correspondientes a los meses octubre, noviembre y diciembre.
8. El informe de desempeño trimestral debe dar cuenta del objetivo de entregar principios y orientaciones a los funcionarios y funcionarias, dando cuenta de los mecanismos y herramientas para la prevención de los conflictos de intereses, promoviendo así una cultura de integridad y de la nota técnica N°1.

9. Los informes de desempeño trimestral y registros de la difusión deben ser firmados electrónicamente por la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia y deben señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
10. Los verificadores deben ser legibles.

Indicador N°4

Objetivo de gestión Actualizar Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento de acuerdo a las modificaciones de la Ley de Compras N°21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y capacitar al 50% de las unidades requirentes que realizan compras públicas con el objetivo de actualizar conocimientos y hacer más eficiente y controlar la correcta ejecución de los recursos públicos asignados.	
Indicador comprometido Eficacia/proceso Actualizar Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento de acuerdo a las modificaciones de la Ley de Compras N°21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y capacitar al 50% de las unidades requirentes que realizan compras públicas, durante el año 2025, respecto de la actualización del Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento de acuerdo a las modificaciones de la Ley de Compras N°21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y respecto del total de unidades requirentes del Gobierno Metropolitano de Santiago, durante el año 2025.	
Meta 100%	Fórmula de cálculo (Cantidad de actualización Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento de acuerdo a las modificaciones de la Ley de Compras N°21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y de capacitación al 50% de las unidades requirentes que realizan compras públicas, durante el año 2025/Cantidad total de

	actualización del Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento de acuerdo a las modificaciones de la Ley de Compras N°21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y cantidad total de unidades requirentes del Gobierno Metropolitano de Santiago, durante el año 2025)*100
Medios de verificación 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 informe con, según aplique: 1) Resolución que aprueba Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento. 2) Nómina total unidades requirentes. 3) Invitación. 4) Presentaciones capacitación. 5) Nómina de unidades requirentes asistentes. 6) Registros fotográficos.	
Nota técnica indicadores 1. La nueva Ley de Compras N°21.634, publicada en el Diario Oficial el 11 de diciembre del año 2023, busca mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia y el impulso a las empresas de menor tamaño y proveedores locales en la participación en los procesos de compras públicas. 2. El total de unidades requirentes asciende a 15. 3. Para el año 2025, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes. 4. Cada informe será reportado trimestralmente. El primer trimestre (enero, febrero y marzo) se remite en abril, el segundo trimestre (abril, mayo y junio) en julio, el tercer trimestre (julio, agosto y septiembre) en octubre y el cuarto trimestre (octubre, noviembre y diciembre) en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío trimestral del informe.	
Orientaciones específicas: 1. El memorando trimestral debe señalar en el antecedente lo siguiente: Resolución Exenta N°4546/2024 que formaliza el Convenio de Desempeño Colectivo año 2025 del Gobierno de Santiago. 2. El memorando trimestral debe señalar en el asunto lo siguiente: Medición primer trimestre indicador N°4; Medición segundo trimestre indicador N°4; Medición tercer trimestre indicador N°4; Medición cuarto trimestre indicador N°4, según aplique. 3. El memorando trimestral debe señalar: Se remite medición trimestral del indicador "Actualizar Manual de Procedimientos de Gestión de	

DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y
CONTROL DE GESTION

Abastecimiento de acuerdo a las modificaciones de la Ley de Compras N°21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y capacitar al 50% de las unidades requirentes que realizan compras públicas, durante el año 2025, respecto de la actualización del Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento de acuerdo a las modificaciones de la Ley de Compras N°21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y respecto del total de unidades requirentes del Gobierno Metropolitano de Santiago, durante el año 2025."

4. Durante el primer trimestre el memorando debe contener 7 adjuntos: 1) Informe, 2) Resolución que Aprueba Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento, 3) nómina total de unidades requirentes, 4) invitación, 5) presentaciones de la capacitación, 6) nómina de unidades requirentes asistentes y 6) registros fotográficos, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo.
5. Durante el segundo trimestre el memorando debe contener 7 adjuntos: 1) Informe, 2) Resolución que Aprueba Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento, 3) nómina total de unidades requirentes, 4) invitación, 5) presentaciones de la capacitación, 6) nómina de unidades requirentes asistentes y 6) registros fotográficos, correspondientes a los meses de abril, mayo y junio.
6. Durante el tercer trimestre el memorando debe contener 7 adjuntos: 1) Informe, 2) Resolución que Aprueba Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento, 3) nómina total de unidades requirentes, 4) invitación, 5) presentaciones de la capacitación, 6) nómina de unidades requirentes asistentes y 6) registros fotográficos, correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre.
7. Durante el cuarto trimestre el memorando debe contener 7 adjuntos: 1) Informe, 2) Resolución que Aprueba Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento, 3) nómina total de unidades requirentes, 4) invitación, 5) presentaciones de la capacitación, 6) nómina de unidades requirentes asistentes y 6) registros fotográficos, correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre.
8. El informe trimestral debe dar cuenta de la actualización del Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento de acuerdo a las modificaciones de la Ley de Compras N°21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y capacitar al 50% de las unidades requirentes que realizan compras públicas con el objetivo de actualizar conocimientos y hacer más eficiente y controlar la correcta ejecución de los recursos públicos asignados y de la nota técnica N°1.
9. Durante el primer y segundo trimestre se debe remitir propuesta de Manual y explicar las razones de no contar con la resolución que aprueba el Manual atendido que las últimas modificaciones a la Ley de Compras se incorporan en junio. El Manual debe estar visado por la

DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y
CONTROL DE GESTION

- Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento y debe señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
10. Durante el tercer y cuarto trimestre se debe adjuntar la resolución que aprueba el Manual.
 11. Durante los trimestres primero, segundo, tercero y cuarto se debe remitir la nómina total de unidades requirentes, que debe ser de 15, de acuerdo a la nota técnica N°2, si ha cambiado la línea base se debe explicar la situación. La nómina de unidades requirentes debe estar visada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento y debe señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
 12. Durante el primer y segundo trimestre se debe remitir la propuesta de la invitación a la capacitación. La propuesta de invitación debe estar visada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento y debe señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
 13. Durante el tercer y cuarto trimestre se debe remitir la invitación enviada a las unidades requirentes. La invitación debe estar visada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento y debe señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
 14. Durante el primer y segundo trimestre se debe remitir la propuesta de la presentación de la capacitación. La propuesta de presentación debe estar visada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento y debe señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
 15. Durante el tercer y cuarto trimestre se debe remitir la presentación de la capacitación. La presentación debe estar visada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento y debe señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
 16. Durante los trimestres primero y segundo, se debe remitir propuesta de nómina de unidades requirentes posibles asistentes. La propuesta de nómina debe estar visada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento y debe señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
 17. Durante los trimestres tercero y cuarto, se debe remitir nómina de unidades requirentes asistentes. La nómina debe estar visada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento y debe señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
 18. Durante los trimestre primero y segundo, se debe dar cuenta del no envío de los registros fotográficos de la capacitación. La explicación de los registros fotográficos debe estar visada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento y debe señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
 19. Durante los trimestre tercero y cuarto, se deben remitir los registros fotográficos de la capacitación. Los registros fotográficos deben estar visados por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento

- y debe señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
20. Para el cumplimiento de la meta, considerando la línea base de 15 y la meta 100%, se debe capacitar a lo menos a 8 unidades requirentes y se debe tener Resolución que Aprueba Manual de Procedimientos de Gestión de Abastecimiento.
 21. Los verificadores deben ser legibles.
 22. Es obligatorio realizar las capacitaciones durante los trimestres tercero y cuarto.

Indicador N°5

Objetivo de gestión	
Elaborar y aplicar procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional con el objetivo de generar conductas de sustentabilidad ambiental en el funcionamiento organizacional, involucrando a toda la estructura jerárquica, siendo su base fundamental las personas que la componen.	
Indicador comprometido	
Eficacia/producto	
Porcentaje de elaboración y aplicación de procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional, durante el año 2025, respecto del total de elaboración y aplicación de procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional, durante el año 2025.	
Meta 100%	Fórmula de cálculo (Cantidad de elaboración y aplicación de procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional, durante el año 2025/Cantidad total de elaboración y aplicación de procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional, durante el año 2025)*100
Medios de verificación	

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, firmado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, que dé cuenta de la elaboración y aplicación de procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional.
- 2) Resolución que aprueba Procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional, según aplique.
- 3) Reporte de aplicación de procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional, según aplique.

Nota técnica indicadores

1. Los residuos considerados para el reciclaje serán aluminio, vidrio, cartón, plástico.
2. Para el año 2025, se ha planificado la entrega de 4 informes.
3. Cada informe será reportado trimestralmente. El primer trimestre (enero, febrero y marzo) se remite en abril, el segundo trimestre (abril, mayo y junio) en julio, el tercer trimestre (julio, agosto y septiembre) en octubre y el cuarto trimestre (octubre, noviembre y diciembre) en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío trimestral del informe.

Orientaciones específicas:

1. El memorando trimestral debe señalar en el antecedente lo siguiente: Resolución Exenta N°4546/2024 que formaliza el Convenio de Desempeño Colectivo año 2025 del Gobierno de Santiago.
2. El memorando trimestral debe señalar en el asunto lo siguiente: Medición primer trimestre indicador N°5; Medición segundo trimestre indicador N°5; Medición tercer trimestre indicador N°5; Medición cuarto trimestre indicador N°5, según aplique.
3. El memorando trimestral debe señalar: Se remite medición trimestral del indicador "Porcentaje de elaboración y aplicación de procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional, durante el año 2025, respecto del total de elaboración y aplicación de procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional, durante el año 2025."
4. Durante el primer trimestre el memorando debe contener 3 adjuntos: 1) Informe que dé cuenta de la elaboración y aplicación del procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional y de la nota técnica N°1, 2) Resolución que Aprueba Procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental y 3) Reporte de aplicación de

DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y
CONTROL DE GESTION

- procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo.
5. Durante el segundo trimestre el memorando debe contener 3 adjuntos: 1) Informe que dé cuenta de la elaboración y aplicación del procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional y de la nota técnica N°1, 2) Resolución que Aprueba Procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental y 3) Reporte de aplicación de procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, correspondientes a los meses de abril, mayo y junio.
 6. Durante el tercer trimestre el memorando debe contener 3 adjuntos: 1) Informe que dé cuenta de la elaboración y aplicación del procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional y de la nota técnica N°1, 2) Resolución que Aprueba Procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental y 3) Reporte de aplicación de procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre.
 7. Durante el cuarto trimestre el memorando debe contener 3 adjuntos: 1) Informe que dé cuenta de la elaboración y aplicación del procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, entre las personas funcionarias y colaboradores/as, a partir, del reciclaje de residuos en las oficinas de uso institucional y de la nota técnica N°1, 2) Resolución que Aprueba Procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental y 3) Reporte de aplicación de procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental, correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre.
 8. Los informes deben ser firmados electrónicamente por parte de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y deben señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
 9. Se debe adjuntar la Resolución los 4 trimestres.
 10. Se debe adjuntar el reporte de aplicación, de acuerdo a la nota técnica N°1, los 4 trimestres, el cual debe ser firmado electrónicamente por parte de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y debe señalar la fecha, que debe ser coincidente con el memorando o anterior a esa fecha.
 11. Para el cumplimiento de la meta se debe elaborar y aprobar el Procedimiento para promover la reducción del impacto ambiental en el primer trimestre y se debe aplicar el Procedimiento durante los trimestres primero, segundo, tercero y cuarto.
 12. Los verificadores deben ser legibles.