

CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO

Propuesta 2026

EQUIPOS

de trabajo

01

RESPONSABLE: JEFATURA DIVISIÓN DE
PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCALÍA
SECRETARÍA EJECUTIVA CONSEJO REGIONAL

02

RESPONSABLE: JEFATURA DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL



DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL
DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIVISIÓN DE FOMENTO E INDUSTRIA
GABINETE GOBERNADOR REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL
UNIDAD DE CONTROL

03

RESPONSABLE: JEFATURA DIVISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DE GESTIÓN 1

Gestionar los cierres de las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, vía oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada o vía memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas o vía memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro y/o vía oficio al Ministerio de Hacienda para la solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes con el objetivo de normalizar las iniciativas con saldos pendientes y proceder a las rebajas contables en SIGFE.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Porcentaje de gestiones de los cierres de las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, vía oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada o vía memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas o vía memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro y/o vía oficio al Ministerio de Hacienda para la solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes, durante el año 2026 respecto del total de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, durante el año 2026.

META
80%

PONDERA
% ?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de gestiones de los cierres de las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, vía oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada o vía memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas o vía memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro y/o vía oficio al Ministerio de Hacienda para la solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes, durante el año 2026/Cantidad total de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto de la Jefatura del Departamento de Normalización y Gestión de Cartera a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

1. Planilla Excel con las siguientes columnas:
- a) N° de fila
 - b) Nombre de la iniciativa
 - c) Año
 - d) Corresponde a 2% o 6% u 8%
 - e) Nombre de la unidad técnica
 - f) Gestionado (SI/NO)
 - g) Número y fecha de oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada, según aplique
 - h) Número y fecha de memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas, según aplique
 - i) Número y fecha de memorando de acciones legales de cobro al Departamento Jurídico y Fiscalía, según aplique
 - j) Número y fecha de oficio al Ministerio de Hacienda de solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes, según aplique

NOTA TÉCNICA

- Se considerarán solo las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores pendientes derivadas hasta el mes de noviembre del año 2026.
- La cartera de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores pendientes al 2025 se estima en 1.245.
- Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
- 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 1

Gestionar los cierres de las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, vía oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada o vía memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas o vía memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro y/o vía oficio al Ministerio de Hacienda para la solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes con el objetivo de normalizar las iniciativas con saldos pendientes y proceder a las rebajas contables en SIGFE.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Porcentaje de gestiones de los cierres de las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, vía oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada o vía memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas o vía memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro y/o vía oficio al Ministerio de Hacienda para la solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes, durante el año 2026 respecto del total de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, durante el año 2026.

META
80%

PONDERA
% ?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de gestiones de los cierres de las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, vía oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada o vía memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas o vía memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro y/o vía oficio al Ministerio de Hacienda para la solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes, durante el año 2026/Cantidad total de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto de la Jefatura del Departamento de Normalización y Gestión de Cartera a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

1. Planilla Excel con las siguientes columnas:
- a) N° de fila
 - b) Nombre de la iniciativa
 - c) Año
 - d) Corresponde a 2% o 6% u 8%
 - e) Nombre de la unidad técnica
 - f) Gestionado (SI/NO)
 - g) Número y fecha de oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada, según aplique
 - h) Número y fecha de memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas, según aplique
 - i) Número y fecha de memorando de acciones legales de cobro al Departamento Jurídico y Fiscalía, según aplique
 - j) Número y fecha de oficio al Ministerio de Hacienda de solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes, según aplique

NOTA TÉCNICA

- Se considerarán solo las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores pendientes derivadas hasta el mes de noviembre del año 2026.
- La cartera de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores pendientes al 2025 se estima en 1.245.
- Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
- 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.



FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de gestiones de los cierres de las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, vía oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada o vía memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas o vía memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro y/o vía oficio al Ministerio de Hacienda para la solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes, durante el año 2026/Cantidad total de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto de la Jefatura del Departamento de Normalización y Gestión de Cartera a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

1. Planilla Excel con las siguientes columnas:

- a) N° de fila
- b) Nombre de la iniciativa
- c) Año
- d) Corresponde a 2% o 6% u 8%
- e) Nombre de la unidad técnica
- f) Gestionado (SI/NO)
- g) Número y fecha de oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada, según aplique
- h) Número y fecha de memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas, según aplique
- i) Número y fecha de memorando de acciones legales de cobro al Departamento Jurídico y Fiscalía, según aplique
- j) Número y fecha de oficio al Ministerio de Hacienda de solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes, según aplique

NOTA TÉCNICA

1. Se considerará el año de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, pendientes derivadas hasta el mes de noviembre del año 2026.

2. La cartera de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores pendientes al 2025 se estima en 1.545.

3. Para el año 2026, 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 1

Gestionar los cierres de las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, vía oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada o vía memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas o vía memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro y/o vía oficio al Ministerio de Hacienda para la solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes con el objetivo de normalizar las iniciativas con saldos pendientes y proceder a las rebajas contables en SIGFE.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Porcentaje de gestiones de los cierres de las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, vía oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada o vía memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas o vía memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro y/o vía oficio al Ministerio de Hacienda para la solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes, durante el año 2026 respecto del total de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, durante el año 2026.

META
80%
PONDERA
%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de gestiones de los cierres de las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, vía oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada o vía memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas o vía memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro y/o vía oficio al Ministerio de Hacienda para la solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes, durante el año 2026/Cantidad total de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores, derivadas al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto de la Jefatura del Departamento de Normalización y Gestión de Cartera a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

1. Planilla Excel con las siguientes columnas:

- a) N° de fila
- b) Nombre de la iniciativa
- c) Año
- d) Corresponde a 2% o 6% u 8%
- e) Nombre de la unidad técnica
- f) Gestionado (SI/NO)
- g) Número y fecha de oficio de observaciones a las rendiciones derivadas por la entidad pública o privada, según aplique
- h) Número y fecha de memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas, según aplique
- i) Número y fecha de memorando de acciones legales de cobro al Departamento Jurídico y Fiscalía, según aplique
- j) Número y fecha de oficio al Ministerio de Hacienda de solicitud de autorización de castigos de saldos pendientes, según aplique

NOTA TÉCNICA

- Se considerarán solo las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores pendientes derivadas hasta el mes de noviembre del año 2026.
- La cartera de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y períodos anteriores pendientes al 2025 se estima en 1.245.
- Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
- 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 2

Dar respuesta a las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago, en un plazo de 15 días hábiles con el objetivo de controlar la correcta ejecución administrativa y financiera de la inversión regional aprobada por Gobierno de Santiago.

INDICADOR COMPROMETIDO CALIDAD/PROCESO

Porcentaje de respuestas, a las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago, dadas en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su ingreso, durante el año 2026, total de las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago, durante el año 2026.

META

80%



PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de respuestas, a las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago, dadas en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su ingreso, durante el año 2026/Cantidad total de rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago, durante el año 2026)* 100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Control de Programas a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

- 1) Planilla Excel, con a lo menos, las siguientes columnas:
- a) N° de fila
 - b) Indicar si corresponde a Programa subtítulo 33 o Fondo Comunidad asignación directa o de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago
 - c) Código Programa subtítulo 33/Fondo Comunidad asignación directa/Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago
 - d) Nombre iniciativa
 - e) Nombre unidad técnica
- 2) Planilla Excel, con a lo menos, las siguientes columnas:
- a) N° de fila
 - b) Indicar si corresponde a Programa subtítulo 33 o Fondo Comunidad asignación directa o de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago
 - c) Código Programa subtítulo 33/Fondo Comunidad asignación directa/Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago
 - d) Nombre Iniciativa
 - e) Nombre unidad técnica
 - f) Fecha de ingreso rendición
 - g) Fecha de respuesta rendición
 - h) N° de oficio o identificación respuesta
 - i) Cantidad días hábiles de respuesta

NOTA TÉCNICA

1. Se considerarán solo los programas del subtítulo 33, iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa e iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago aprobadas hasta el mes de octubre del año 2026.
2. La cartera de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago vigente 2025 es de 52.
3. Para el año 2026, 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 2

Dar respuesta a las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago, en un plazo de 15 días hábiles con el objetivo de controlar la correcta ejecución administrativa y financiera de la inversión regional aprobada por Gobierno de Santiago.

INDICADOR COMPROMETIDO CALIDAD/PROCESO

Porcentaje de respuestas, a las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago, dadas en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su ingreso, durante el año 2026, total de las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago, durante el año 2026.

META
80%
PONDERA
%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de respuestas, a las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago, dadas en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su ingreso, durante el año 2026/Cantidad total de rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago, durante el año 2026)* 100.

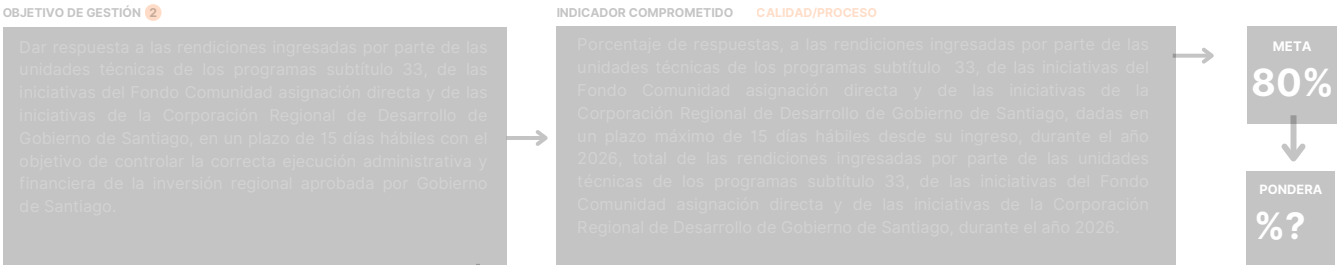
MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Señalando por escrito, según lo orden y plazo fijados por la Jefatura del Departamento de Control de Programas a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contiene:

- 1) Formulario con la siguiente información:
 - a) Nombre de la unidad técnica.
 - b) Fecha de ingreso de la rendición.
 - c) Fecha de respuesta a la rendición.
 - d) Nombre de la unidad técnica que respondió.
 - e) Nombre de la unidad técnica que recibió la rendición.
 - f) Fecha de recepción de la rendición.
 - g) Fecha de recepción de la respuesta.
 - h) Fecha de recepción de la rendición.
 - i) Fecha de recepción de la respuesta.
 - j) Fecha de recepción de la rendición.
 - k) Fecha de recepción de la respuesta.

NOTA TÉCNICA

1. Se considerarán solo los programas del subtítulo 33, iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa e iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago aprobadas hasta el mes de octubre del año 2026.
2. La cartera de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago vigente 2025 es de 52.
3. Para el año 2026, 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.



FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de respuestas, a las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago, dadas en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su ingreso, durante el año 2026/Cantidad total de rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago, durante el año 2026)* 100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Control de Programas a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

1) Planilla Excel, con a lo menos, las siguientes columnas:

- a) N" de fila
- b) Indicar si corresponde a Programa subtítulo 33 o Fondo Comunidad asignación directa o de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago
- c) Código Programa subtítulo 33/Fondo Comunidad asignación directa/Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago
- d) Nombre iniciativa
- e) Nombre unidad técnica

2) Planilla Excel, con a lo menos, las siguientes columnas:

- a) N" de fila
- b) Indicar si corresponde a Programa subtítulo 33 o Fondo Comunidad asignación directa o de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago
- c) Código Programa subtítulo 33/Fondo Comunidad asignación directa/Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago
- d) Nombre Iniciativa
- e) Nombre unidad técnica
- f) Fecha de ingreso rendición
- g) Fecha de respuesta rendición
- h) N" de oficio o identificación respuesta
- i) Cantidad días hábiles de respuesta

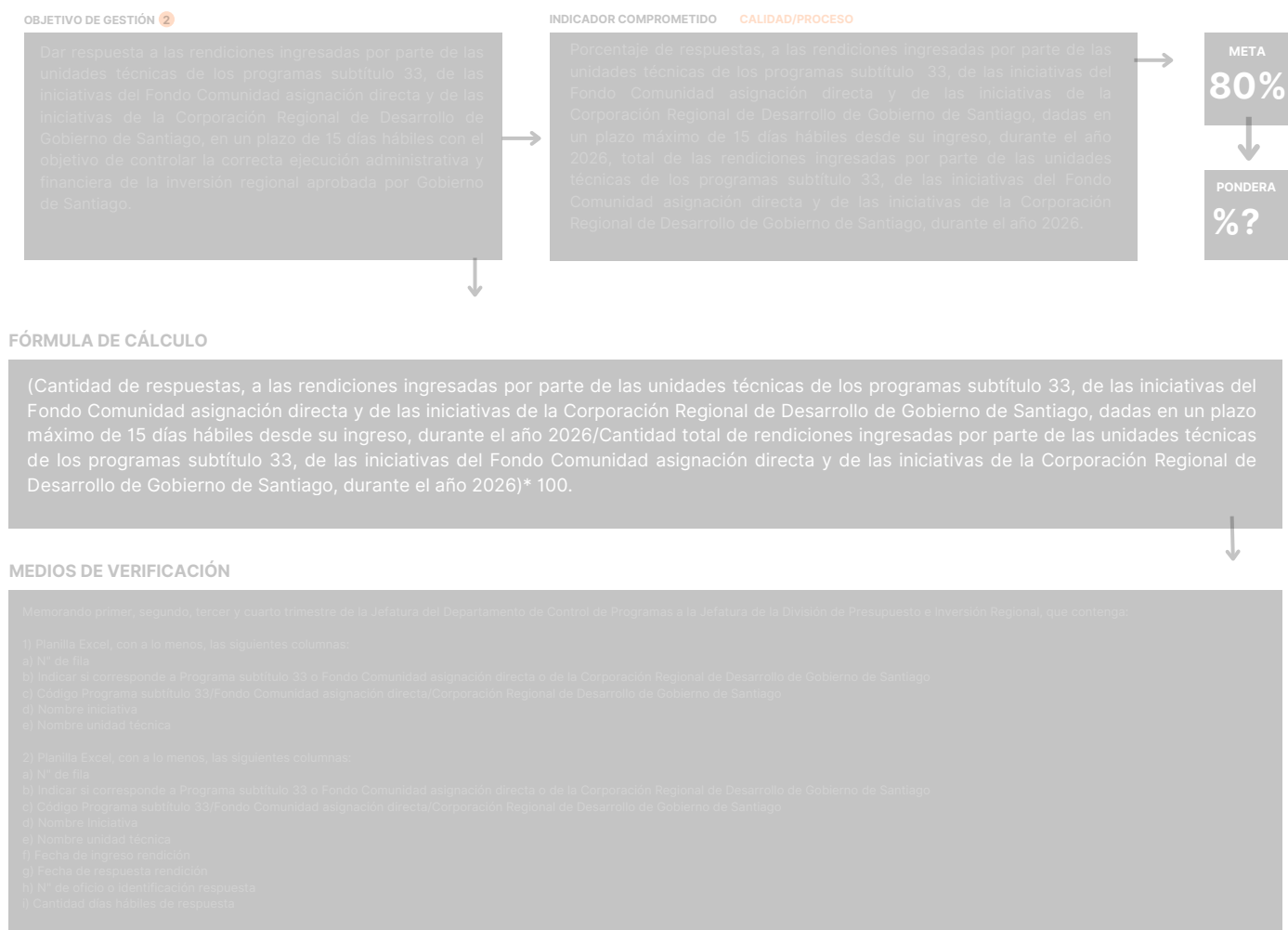
NOTA TÉCNICA

1. Se considerarán solo los programas del subtítulo 33, iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa e iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago aprobadas hasta el mes de octubre del año 2026.

2. La cartera de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago vigente 2025 es de 52.

3. Para el año 2026, 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.



NOTA TÉCNICA

- Se considerarán solo los programas del subtítulo 33, iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa e iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago aprobadas hasta el mes de octubre del año 2026.
- La cartera de los programas subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo de Gobierno de Santiago vigente 2025 es de 52.
- Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
- 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 3

Realizar proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversión regional con el objetivo de hacer más eficiente el monitoreo, la verificación y el control oportuno de la ejecución presupuestaria.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Cantidad de informes mensuales del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversión regional, elaborados y enviados durante el año 2026.

META

80%

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de informes mensuales del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversión regional elaborados y enviados durante el año 2026/ Cantidad total de informes mensuales del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversión regional elaborados y enviados durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando mensual de la Jefatura del Departamento de Inversiones a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

1) Informe que dé cuenta del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversión regional, firmada por la Jefatura del Departamento de Inversiones.

NOTA TÉCNICA

1. Para este año, se planifica la entrega de 11 informes, correspondientes a los meses de enero a noviembre, del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversión regional.
2. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 11 memorandos.
3. Cada informe será reportado mensualmente, el correspondiente al mes de enero se remite en febrero; el correspondiente al mes de febrero en marzo; el correspondiente al mes de marzo en abril; el correspondiente al mes de abril en mayo; el correspondiente al mes de mayo en junio; el correspondiente al mes de junio en julio; el correspondiente al mes de julio en agosto; el correspondiente al mes de agosto en septiembre; el correspondiente al mes de septiembre en octubre; el correspondiente al mes de octubre en noviembre y el correspondiente al mes de noviembre en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío mensual del informe.

OBJETIVO DE GESTI3N 3

Realizar proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional con el objetivo de hacer m3s eficiente el monitoreo, la verificaci3n y el control oportuno de la ejecuci3n presupuestaria.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Cantidad de informes mensuales del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional, elaborados y enviados durante el a3o 2026.

META
80%

PONDERA
%?

F3RMULA DE C3LCULO

(Cantidad de informes mensuales del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional elaborados y enviados durante el a3o 2026/ Cantidad total de informes mensuales del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional elaborados y enviados durante el a3o 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACI3N

Memorando mensual de la Jefatura del Departamento de Inversiones a la Jefatura de la Divisi3n de Presupuesto e Inversi3n Regional, que contenga:

1) Informe que d3 cuenta del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional, firmada por la Jefatura del Departamento de Inversiones.

NOTA T3CNICA

1. Para este a3o, se planifica la entrega de 11 informes, correspondientes a los meses de enero a noviembre, del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional.
2. Para el a3o 2026, se ha planificado la entrega de 11 memorandos.
3. Cada informe ser3 reportado mensualmente, el correspondiente al mes de enero se remite en febrero; el correspondiente al mes de febrero en marzo; el correspondiente al mes de marzo en abril; el correspondiente al mes de abril en mayo; el correspondiente al mes de mayo en junio; el correspondiente al mes de junio en julio; el correspondiente al mes de julio en agosto; el correspondiente al mes de agosto en septiembre; el correspondiente al mes de septiembre en octubre; el correspondiente al mes de octubre en noviembre y el correspondiente al mes de noviembre en diciembre. Esta nota t3cnica refuerza el recordatorio del envío mensual del informe.



F3RMULA DE C3LCULO

(Cantidad de informes mensuales del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional elaborados y enviados durante el a3o 2026/ Cantidad total de informes mensuales del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional elaborados y enviados durante el a3o 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACI3N

Memorando mensual de la Jefatura del Departamento de Inversiones a la Jefatura de la Divisi3n de Presupuesto e Inversi3n Regional, que contenga:

1) Informe que d3 cuenta del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional, firmada por la Jefatura del Departamento de Inversiones.

NOTA T3CNICA

1. Para este a3o, se planifica la entrega de 11 informes, correspondientes a los meses de enero a noviembre, del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional.

2. Para el a3o 2026, se ha planificado la entrega de 11 memorandos.

3. Cada informe ser3 reportado mensualmente, el correspondiente al mes de enero se remite en febrero; el correspondiente al mes de febrero en marzo; el correspondiente al mes de marzo en abril; el correspondiente al mes de abril en mayo; el correspondiente al mes de mayo en junio; el correspondiente al mes de junio en julio; el correspondiente al mes de julio en agosto; el correspondiente al mes de agosto en septiembre; el correspondiente al mes de septiembre en octubre; el correspondiente al mes de octubre en noviembre y el correspondiente al mes de noviembre en diciembre. Esta nota t3cnica refuerza el recordatorio del envío mensual del informe.

OBJETIVO DE GESTI3N 3

Realizar proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional con el objetivo de hacer m3s eficiente el monitoreo, la verificaci3n y el control oportuno de la ejecuci3n presupuestaria.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Cantidad de informes mensuales del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional, elaborados y enviados durante el a3o 2026.

META
80%
↓
PONDERA
%?

F3RMULA DE C3LCULO

(Cantidad de informes mensuales del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional elaborados y enviados durante el a3o 2026/ Cantidad total de informes mensuales del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional elaborados y enviados durante el a3o 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACI3N

Memorando mensual de la Jefatura del Departamento de Inversiones a la Jefatura de la Divisi3n de Presupuesto e Inversi3n Regional, que contenga:

1) Informe que d3 cuenta del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional, firmada por la Jefatura del Departamento de Inversiones.

NOTA T3CNICA

1. Para este a3o, se planifica la entrega de 11 informes, correspondientes a los meses de enero a noviembre, del proceso de cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtítulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversi3n regional.
2. Para el a3o 2026, se ha planificado la entrega de 11 memorandos.
3. Cada informe ser3 reportado mensualmente, el correspondiente al mes de enero se remite en febrero; el correspondiente al mes de febrero en marzo; el correspondiente al mes de marzo en abril; el correspondiente al mes de abril en mayo; el correspondiente al mes de mayo en junio; el correspondiente al mes de junio en julio; el correspondiente al mes de julio en agosto; el correspondiente al mes de agosto en septiembre; el correspondiente al mes de septiembre en octubre; el correspondiente al mes de octubre en noviembre y el correspondiente al mes de noviembre en diciembre. Esta nota t3cnica refuerza el recordatorio del envío mensual del informe.

OBJETIVO DE GESTIÓN 4

Desarrollar un protocolo de gestión de multas y aplicar procedimiento interno para Requerimientos de Información (RDI) y el protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas a obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de todas las partes involucradas, optimizar el rendimiento operativo y financiero, y mitigar los riesgos asociados al contrato en el proceso de ejecución de proyectos.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICIENCIA/PRODUCTO

Cantidad de informes que den cuenta del desarrollo del protocolo de gestión de multas y aplicación del procedimiento interno para Requerimientos de Información (RDI) y el protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas a obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, elaborados y enviados durante el año 2026.

META

4

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta del desarrollo del protocolo de gestión de multas y aplicación del procedimiento interno para Requerimientos de Información (RDI) y el protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas a obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, elaborados y enviados durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

1. Informe que dé cuenta del desarrollo del protocolo de gestión de multas y de la aplicación del procedimiento interno para Requerimientos de Información (RDI) y protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, firmado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.

Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

2. Informe que dé cuenta de la aplicación del protocolo de gestión de multas, del procedimiento interno para requerimientos de información (RDI) y del protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, firmado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.

NOTA TÉCNICA

1. El protocolo de gestión de multas busca homologar y normar el proceso reativo a la tramitación de multas para iniciativas de obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica. Este protocolo deberá establecer el mecanismo, tareas, responsables, documentos adjuntos, lista de requisitos y formatos respectivos.
2. El procedimiento interno para requerimientos de información (RDI) tiene como objetivo establecer lineamientos claros y uniformes para la solicitud y respuesta de RDI de obras civiles con cargo al subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica.
3. El protocolo para la modificación de contratos tiene como objetivo establecer las directrices técnicas y administrativas para la gestión de modificaciones contractuales en contratos de iniciativas de obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica.
4. Sólo se considerarán los informes enviados hasta el mes de noviembre de 2026.
5. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
6. 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 4

Desarrollar un protocolo de gestión de multas y aplicar procedimiento interno para Requerimientos de Información (RDI) y el protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas a obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de todas las partes involucradas, optimizar el rendimiento operativo y financiero, y mitigar los riesgos asociados al contrato en el proceso de ejecución de proyectos.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICIENCIA/PRODUCTO

Cantidad de informes que den cuenta del desarrollo del protocolo de gestión de multas y aplicación del procedimiento interno para Requerimientos de Información (RDI) y el protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas a obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, elaborados y enviados durante el año 2026.

META

4

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta del desarrollo del protocolo de gestión de multas y aplicación del procedimiento interno para Requerimientos de Información (RDI) y el protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas a obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, elaborados y enviados durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

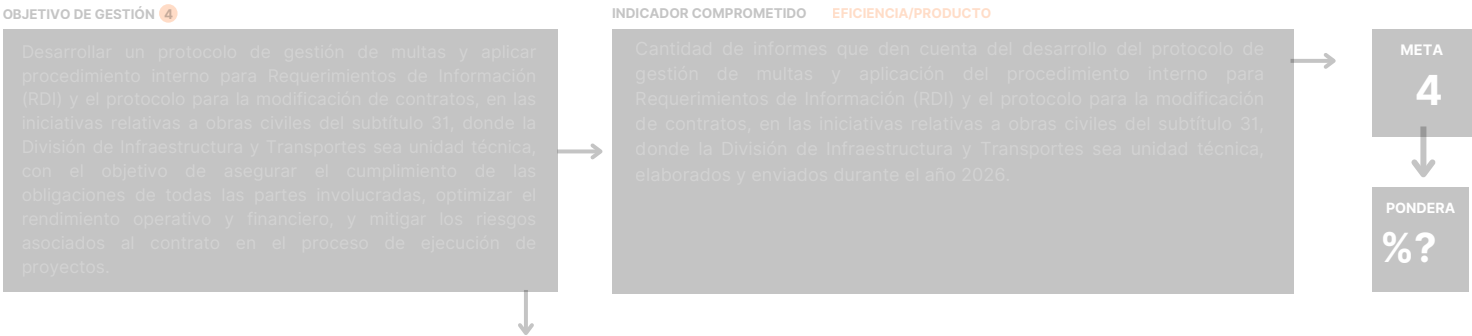
1. Informe que dé cuenta del desarrollo del protocolo de gestión de multas y de la aplicación del procedimiento interno para Requerimientos de Información (RDI) y protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, firmado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.

Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

2. Informe que dé cuenta de la aplicación del protocolo de gestión de multas, del procedimiento interno para requerimientos de información (RDI) y del protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, firmado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.

NOTA TÉCNICA

1. El protocolo de gestión de multas busca homologar y normar el proceso reativo a la tramitación de multas para iniciativas de obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica. Este protocolo deberá establecer el mecanismo, tareas, responsables, documentos adjuntos, lista de requisitos y formatos respectivos.
2. El procedimiento interno para requerimientos de información (RDI) tiene como objetivo establecer lineamientos claros y uniformes para la solicitud y respuesta de RDI de obras civiles con cargo al subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica.
3. El protocolo para la modificación de contratos tiene como objetivo establecer las directrices técnicas y administrativas para la gestión de modificaciones contractuales en contratos de iniciativas de obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica.
4. Sólo se considerarán los informes enviados hasta el mes de noviembre de 2026.
5. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
6. 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.



FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta del desarrollo del protocolo de gestión de multas y aplicación del procedimiento interno para Requerimientos de Información (RDI) y el protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas a obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, elaborados y enviados durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

1. Informe que dé cuenta del desarrollo del protocolo de gestión de multas y de la aplicación del procedimiento interno para Requerimientos de Información (RDI) y protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, firmado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.

Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

2. Informe que dé cuenta de la aplicación del protocolo de gestión de multas, del procedimiento interno para requerimientos de información (RDI) y del protocolo para la modificación de contratos, en las iniciativas relativas obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica, firmado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.

NOTA TÉCNICA

1. El protocolo de gestión de multas busca homologar y normar el proceso reativo a la tramitación de multas para iniciativas de obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica. Este protocolo deberá establecer el mecanismo, tareas, responsables, documentos adjuntos, lista de requisitos y formatos respectivos.

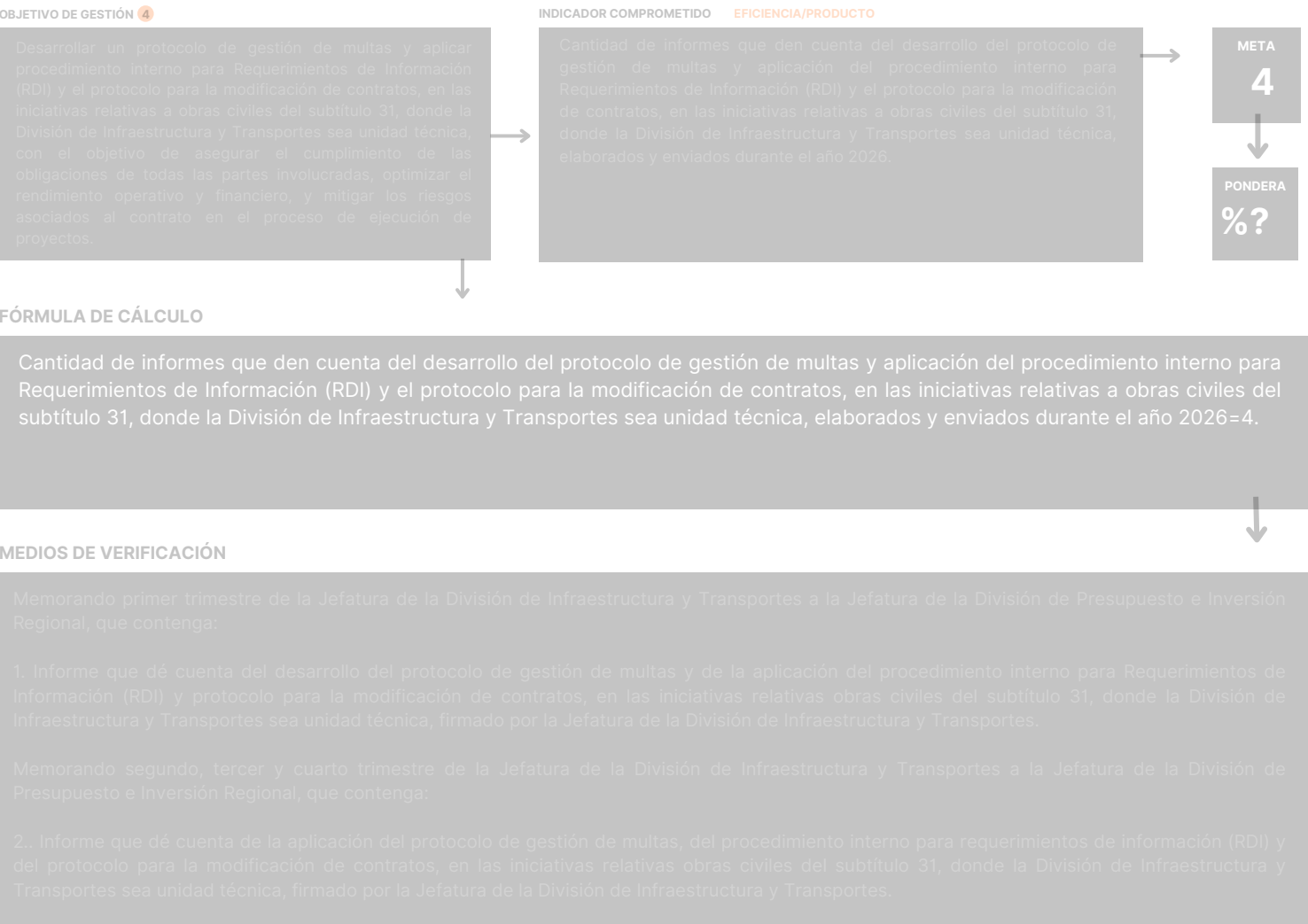
2. El procedimiento interno para requerimientos de información (RDI) tiene como objetivo establecer lineamientos claros y uniformes para la solicitud y respuesta de RDI de obras civiles con cargo al subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica.

3. El protocolo para la modificación de contratos tiene como objetivo establecer las directrices técnicas y administrativas para la gestión de modificaciones contractuales en contratos de iniciativas de obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica.

4. Solo se considerarán los informes enviados hasta el mes de noviembre de 2026.

5. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.

6. 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.



NOTA TÉCNICA

1. El protocolo de gestión de multas busca homologar y normar el proceso relativo a la tramitación de multas para iniciativas de obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica. Este protocolo deberá establecer el mecanismo, tareas, responsables, documentos adjuntos, lista de requisitos y formatos respectivos.
2. El procedimiento interno para requerimientos de información (RDI) tiene como objetivo establecer lineamientos claros y uniformes para la solicitud y respuesta de RDI de obras civiles con cargo al subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica.
3. El protocolo para la modificación de contratos tiene como objetivo establecer las directrices técnicas y administrativas para la gestión de modificaciones contractuales en contratos de iniciativas de obras civiles del subtítulo 31, donde la División de Infraestructura y Transportes sea unidad técnica.
4. Sólo se considerarán los informes enviados hasta el mes de noviembre de 2026.
5. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
6. 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 5

Rendir cuentas, a través de informes del estado de los proyectos cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes, a la Administración Regional del Gobierno Regional, con el objetivo de controlar el correcto y oportuno desarrollo de la inversión de valor público.

INDICADOR COMPROMETIDO CALIDAD/PROCESO

Porcentaje de rendiciones de cuentas, a través de informes del estado de los proyectos cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes, a la Administración Regional del Gobierno Regional, elaboradas y enviadas durante el año 2026 .

META

80%

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de rendiciones de cuentas, a través de informes del estado de los proyectos cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes, a la Administración Regional del Gobierno Regional, elaboradas y enviadas durante el año 2026/24)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:

1. Informes de rendición de cuentas con el estado de los proyectos cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes, enviados a la Administración Regional del Gobierno Regional, firmado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.
2. Correos electrónicos de envío de los informes de rendición de cuentas con el estado de los proyectos cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes a la Administración Regional del Gobierno Regional.

NOTA TÉCNICA

1. Se considera como estado de los proyectos a la descripción breve del situación de tramitación en la cual se encuentra cada iniciativa que le permita a la Administración Regional conocer su avance técnico, administrativo y/o financiero.
2. Para la medición de este indicador se considerará el envío de informes en formato Excel a la Administración Regional cada dos semanas, siendo el primero desde el 09-01-2026.
3. Los informes, en formato Excel, deberán ser enviados hasta el día viernes de la semana respectiva.
4. Sólo se considerarán los informes, en formato Excel, enviados a la Administración Regional hasta el mes de noviembre de 2026.
5. A octubre de 2025 la División de Infraestructura y Transportes tiene una cartera vigente de 26 proyectos.
6. La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados.
7. El valor público es entendido como el valor que las y los ciudadanos le otorgan a los bienes y servicios recibidos del Estado cuando satisfacen una necesidad sentida con calidad y oportunidad.
8. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
9. Cada informe, en formato Excel, 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.

OBJETIVO DE GESTI3N 5

Rendir cuentas, a trav3s de informes del estado de los proyectos cuya unidad t3cnica sea la Divisi3n de Infraestructura y Transportes, a la Administraci3n Regional del Gobierno Regional, con el objetivo de controlar el correcto y oportuno desarrollo de la inversi3n de valor p3blico.

INDICADOR COMPROMETIDO CALIDAD/PROCESO

Porcentaje de rendiciones de cuentas, a trav3s de informes del estado de los proyectos cuya unidad t3cnica sea la Divisi3n de Infraestructura y Transportes, a la Administraci3n Regional del Gobierno Regional, elaboradas y enviadas durante el a3o 2026 .

META
80%

PONDERA
%?

F3RMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de rendiciones de cuentas, a trav3s de informes del estado de los proyectos cuya unidad t3cnica sea la Divisi3n de Infraestructura y Transportes, a la Administraci3n Regional del Gobierno Regional, elaboradas y enviadas durante el a3o 2026/24)*100.

MEDIOS DE VERIFICACI3N

Memorando Primer , segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura de la Divisi3n de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la Divisi3n de Presupuesto e Inversi3n Regional, que contenga:

1. Informes de rendici3n de cuentas con el estado de los proyectos cuya unidad t3cnica sea la Divisi3n de Infraestructura y Transportes, enviados a la Administraci3n Regional del Gobierno Regional, firmado por la Jefatura de la Divisi3n de Infraestructura y Transportes.
2. Correos electr3nicos de envio de los informes de rendici3n de cuentas con el estado de los proyectos cuya unidad t3cnica sea la Divisi3n de Infraestructura y Transportes a la Administraci3n Regional del Gobierno Regional.

NOTA T3CNICA

1. Se considera como estado de los proyectos a la descripci3n breve del situaci3n de tramitaci3n en la cual se encuentra cada iniciativa que le permita a la Administraci3n Regional conocer su avance t3cnico, administrativo y/o financiero.
2. Para la medici3n de este indicador se considerar3 el envio de informes en formato Excel a la Administraci3n Regional cada dos semanas, siendo el primero desde el 09-01-2026.
3. Los informes, en formato Excel, deber3n ser enviados hasta el día viernes de la semana respectiva.
4. S3lo se considerarán los informes, en formato Excel, enviados a la Administraci3n Regional hasta el mes de noviembre de 2026.
5. A octubre de 2025 la Divisi3n de Infraestructura y Transportes tiene una cartera vigente de 26 proyectos.
6. La rendici3n de cuentas es un proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gesti3n de lo p3blico, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo p3blico y sus resultados.
7. El valor p3blico es entendido como el valor que las y los ciudadanos le otorgan a los bienes y servicios recibidos del Estado cuando satisfacen una necesidad sentida con calidad y oportunidad.
8. Para el a3o 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
9. Cada informe, en formato Excel, ser3 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 t3cnica refuerza el recordatorio del envio trimestral del informe.



FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de rendiciones de cuentas, a través de informes del estado de los proyectos cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes, a la Administración Regional del Gobierno Regional, elaboradas y enviadas durante el año 2026/ 24)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

- Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:
1. Informes de rendición de cuentas con el estado de los proyectos cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes, enviados a la Administración Regional del Gobierno Regional, firmado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.
 2. Correos electrónicos de envío de los informes de rendición de cuentas con el estado de los proyectos cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes a la Administración Regional del Gobierno Regional.

NOTA TÉCNICA

1. Se considera como estado de los proyectos a la descripción breve del situación de tramitación en la cual se encuentra cada iniciativa que le permita a la Administración Regional conocer su avance técnico, administrativo y/o financiero.

2. Para la medición de este indicador se considerará el envío de informes en formato Excel a la Administración Regional cada dos semanas, siendo el primero desde el 09-01-2026.

3. Los informes, en formato Excel, deberán ser enviados hasta el día viernes de la semana respectiva.

4. Solo se considerarán los informes, en formato Excel, enviados a la Administración Regional hasta el mes de noviembre de 2026.

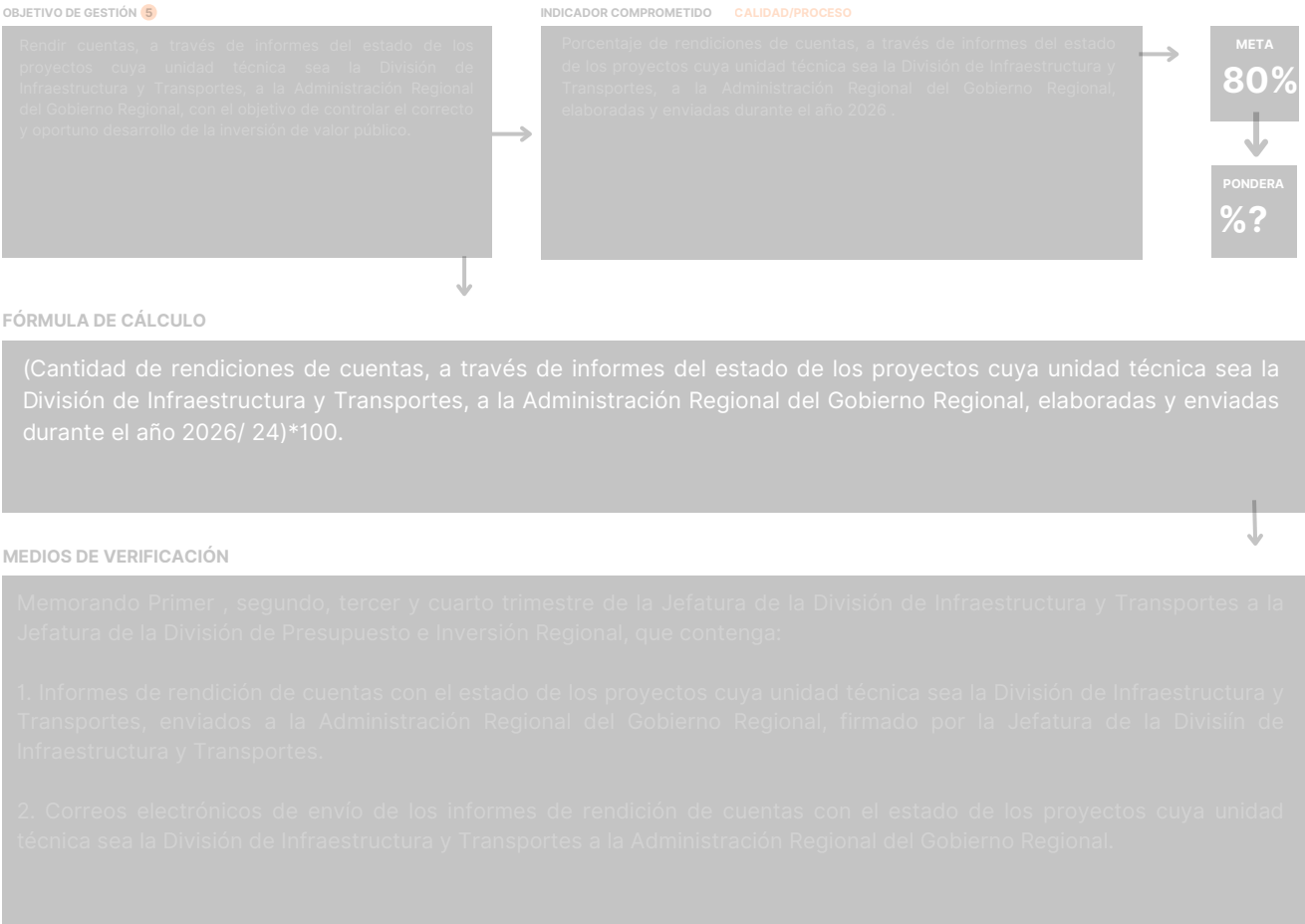
5. A octubre de 2025 la División de Infraestructura y Transportes tiene una cartera vigente de 26 proyectos.

6. La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados.

7. El valor público es entendido como el valor que las y los ciudadanos le otorgan a los bienes y servicios recibidos del Estado cuando satisfacen una necesidad sentida con calidad y oportunidad.

8. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.

9. Cada informe, en formato Excel, 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.



NOTA TÉCNICA

1. Se considera como estado de los proyectos a la descripción breve del situación de tramitación en la cual se encuentra cada iniciativa que le permita a la Administración Regional conocer su avance técnico, administrativo y/o financiero.
2. Para la medición de este indicador se considerará el envío de informes en formato Excel a la Administración Regional cada dos semanas, siendo el primero desde el 09-01-2026.
3. Los informes, en formato Excel, deberán ser enviados hasta el día viernes de la semana respectiva.
4. Sólo se considerarán los informes, en formato Excel, enviados a la Administración Regional hasta el mes de noviembre de 2026.
5. A octubre de 2025 la División de Infraestructura y Transportes tiene una cartera vigente de 26 proyectos.
6. La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados.
7. El valor público es entendido como el valor que las y los ciudadanos le otorgan a los bienes y servicios recibidos del Estado cuando satisfacen una necesidad sentida con calidad y oportunidad.
8. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
9. Cada informe, en formato Excel, 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 1

Responder las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) 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 las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas en un plazo máximo de 15 días hábiles, durante el año 2026, respecto del total de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas durante el año 2026.

META

50%

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$\left(\frac{\text{Cantidad de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas en un plazo máximo de 15 días hábiles, durante el año 2026}}{\text{Cantidad total de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas durante el año 2026}} \right) \times 100$$

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia al Administrador Regional, que contenga informe con:

- 1) Planilla Excel, con a lo menos, las siguientes columnas:
- a) N° de fila
 - b) Código de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
 - c) Transcripción de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
 - d) Fecha ingreso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
 - e) Fecha de respuesta de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
 - f) N° de oficio o identificación respuesta
 - h) Días hábiles de respuesta

NOTA TÉCNICA

- Se considerarán solo las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) que hayan ingresado hasta el mes de noviembre 2026.
- Se considerará que el día 1 corresponde al día siguiente al ingreso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- Se considerarán días hábiles de lunes a viernes, exceptuando los feriados de éstos.
- Se interrumpirá la cuenta de días hábiles al existir una subsanación proceso en el que se pide al solicitante corregir o completar datos en una solicitud de información pública, con un plazo de 5 días hábiles para hacerlo, conforme a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su normativa asociada. Al subsanarse se reinicia la cuenta de días hábiles.
- Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) respondidas corresponden a aquellas en la que la respuesta fue entregada, derivada, está a la espera de retiro de la información o fue desistida.
- Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
- 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 1

Responder las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) 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 las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas en un plazo máximo de 15 días hábiles, durante el año 2026, respecto del total de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas durante el año 2026.

META
50%
PONDERA
%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas en un plazo máximo de 15 días hábiles, durante el año 2026/Cantidad total de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia al Administrador Regional, que contenga informe con:

1) Planilla Excel, con a lo menos, las siguientes columnas:
a) N° de fila
b) Código de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
c) Transcripción de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
d) Fecha ingreso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
e) Fecha de respuesta de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
f) N° de oficio o identificación respuesta
h) Días hábiles de respuesta

NOTA TÉCNICA

- Se considerarán solo las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) que hayan ingresado hasta el mes de noviembre 2026.
- Se considerará que el día 1 corresponde al día siguiente al ingreso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- Se considerarán días hábiles de lunes a viernes, exceptuando los feriados de éstos.
- Se interrumpirá la cuenta de días hábiles al existir una subsanación proceso en el que se pide al solicitante corregir o completar datos en una solicitud de información pública, con un plazo de 5 días hábiles para hacerlo, conforme a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su normativa asociada. Al subsanarse se reinicia la cuenta de días hábiles.
- Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) respondidas corresponden a aquellas en la que la respuesta fue entregada, derivada, está a la espera de retiro de la información o fue desistida.
- Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
- 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.



FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas en un plazo máximo de 15 días hábiles, durante el año 2026/Cantidad total de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia al Administrador Regional, que contenga informe con:

1) Planilla Excel, con a lo menos, las siguientes columnas:

- a) N° de fila
- b) Código de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- c) Transcripción de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- d) Fecha ingreso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- e) Fecha de respuesta de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- f) N° de oficio o identificación respuesta
- h) Días hábiles de respuesta

NOTA TÉCNICA

1. Se considerarán solo las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) que hayan ingresado hasta el mes de noviembre 2026.
2. Se considerará que el día 1 corresponde al día siguiente al ingreso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).
3. Se considerarán días hábiles de lunes a viernes, exceptuando los feriados de estos.
4. Se interrumpirá la cuenta de días hábiles al existir una subsanación proceso en el que se pide al solicitante corregir o completar datos en una solicitud de información pública, con un plazo de 5 días hábiles para hacerlo, conforme a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su normativa asociada. Al subsanarse se reinicia la cuenta de días hábiles.
5. Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) respondidas corresponden a aquellas en la que la respuesta fue entregada, derivada, está a la espera de retro de la información o fue desistida.
6. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
7. 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 1

Responder las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) 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 las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas en un plazo máximo de 15 días hábiles, durante el año 2026, respecto del total de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas durante el año 2026.

META
50%

PONDERA
%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas en un plazo máximo de 15 días hábiles, durante el año 2026/Cantidad total de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia al Administrador Regional, que contenga informe con:

1) Planilla Excel, con a lo menos, las siguientes columnas:

- a) N° de fila
- b) Código de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- c) Transcripción de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- d) Fecha ingreso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- e) Fecha de respuesta de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)
- f) N° de oficio o identificación respuesta
- h) Días hábiles de respuesta

NOTA TÉCNICA

1. Se considerarán solo las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) que hayan ingresado hasta el mes de noviembre 2026.
2. Se considerará que el día 1 corresponde al día siguiente al ingreso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP).
3. Se considerarán días hábiles de lunes a viernes, exceptuando los feriados de éstos.
4. Se interrumpirá la cuenta de días hábiles al existir una subsanación proceso en el que se pide al solicitante corregir o completar datos en una solicitud de información pública, con un plazo de 5 días hábiles para hacerlo, conforme a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su normativa asociada. Al subsanarse se reinicia la cuenta de días hábiles.
5. Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) respondidas corresponden a aquellas en la que la respuesta fue entregada, derivada, está a la espera de retiro de la información o fue desistida.
6. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
7. 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 2

Elaborar formatos para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty, con el objetivo de garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos así como el cumplimiento de los objetivos de fomento de actividades productivas, desarrollo regional y promoción de la investigación científica y tecnológica, procurando la correcta vinculación de los resultados con los marcos estratégicos vigentes y futuros aplicables a este Fondo.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PRODUCTO

Cantidad de formatos para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty elaborados y enviados, durante el año 2026.

META

4

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de formatos para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty elaborados y enviados, durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración del formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la etapa 1 Formulación, debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.

Memorando segundo trimestre de la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración del formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la etapa 2 Instalación debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.

Memorando tercer trimestre de la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración del formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la etapa 3 Ejecución debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.

Memorando cuarto trimestre de la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración del formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la etapa 4 Cierre debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.

NOTA TÉCNICA

1. El Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo, creado bajo el marco de la Ley de Royalty Minero (Ley N 21.591), tiene como objetivo principal el fomento de actividades productivas, el desarrollo regional y la promoción de la investigación científica y tecnológica.
2. El formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la Etapa 1 Formulación, debe considerar el control y supervisión de la formulación y cumplimiento político, legislativo y administrativo de un programa.
3. El formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la Etapa 2 Instalación: debe considerar el control y supervisión de la revisión de la metodología que se usará para los beneficiarios y la puesta en marcha para lograr los objetivos del programa.
4. El formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la Etapa 3 Ejecución: debe considerar el control y supervisión de la realización de las principales actividades del programa relacionados con los usuarios y la revisión continua de los indicadores de resultados.
5. El formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la Etapa 4 Cierre: debe considerar el control y supervisión de la etapa final de un programa donde se sistematizan los resultados, se realiza un hito de cierre técnico y comunicacional, se levantan las buenas prácticas y oportunidades de mejora. En esta etapa, deberá reportar los resultados de los procesos de la iniciativa (tales como: número de beneficiarios, n de capacitaciones u otras que apliquen) e impactos (resultados que indican el cambio o efecto del proyecto).
6. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
7. 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 2

Elaborar formatos para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty, con el objetivo de garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos así como el cumplimiento de los objetivos de fomento de actividades productivas, desarrollo regional y promoción de la investigación científica y tecnológica, procurando la correcta vinculación de los resultados con los marcos estratégicos vigentes y futuros aplicables a este Fondo.

INDICADOR COMPROMETIDO CALIDAD/PROCESO

Cantidad de formatos para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty elaborados y enviados, durante el año 2026.

META

4

PONDERA

% ?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de formatos para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty elaborados y enviados, durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración del formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la etapa 1 Formulación, debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.

Memorando segundo trimestre de la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración del formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la etapa 2 Instalación debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.

Memorando tercer trimestre de la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración del formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la etapa 3 Ejecución debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.

Memorando cuarto trimestre de la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración del formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la etapa 4 Cierre debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.

NOTA TÉCNICA

1. El Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo, creado bajo el marco de la Ley de Royalty Minero (Ley N 21.591), tiene como objetivo principal el fomento de actividades productivas, el desarrollo regional y la promoción de la investigación científica y tecnológica.

2. El formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la Etapa 1 Formulación, debe considerar el control y supervisión de la formulación y cumplimiento político, legislativo y administrativo de un programa.

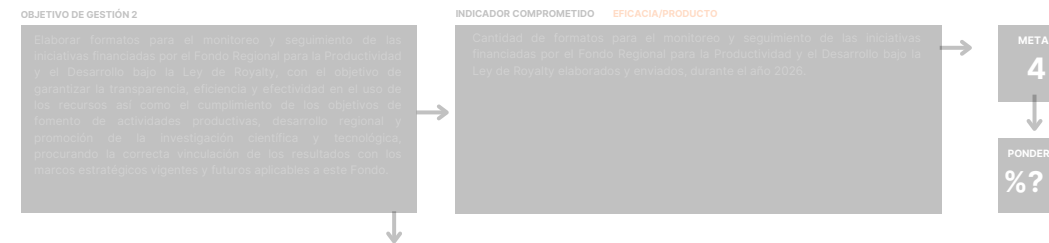
3. El formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la Etapa 2 Instalación: debe considerar el control y supervisión de la revisión de la metodología que se usará para los beneficiarios y la puesta en marcha para lograr los objetivos del programa.

4. El formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la Etapa 3 Ejecución: debe considerar el control y supervisión de la realización de las principales actividades del programa relacionados con los usuarios y la revisión continua de los indicadores de resultados.

5. El formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la Etapa 4 Cierre: debe considerar el control y supervisión de la etapa final de un programa donde se sistematizan los resultados, se realiza un hito de cierre técnico y comunicacional, se levantan las buenas prácticas y oportunidades de mejora. En esta etapa, deberá reportar los resultados de los procesos de la iniciativa (tales como: número de beneficiarios, n de capacitaciones u otras que apliquen) e impactos (resultados que indican el cambio o efecto del proyecto).

6. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.

7. 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.



FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de formatos para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty elaborados y enviados, durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración del formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la etapa 1 Formulación, debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.

Memorando segundo trimestre de la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

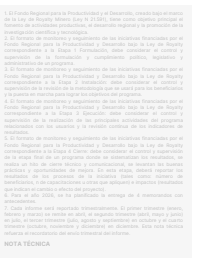
1) Informe que dé cuenta de la elaboración del formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la etapa 2 Instalación debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.

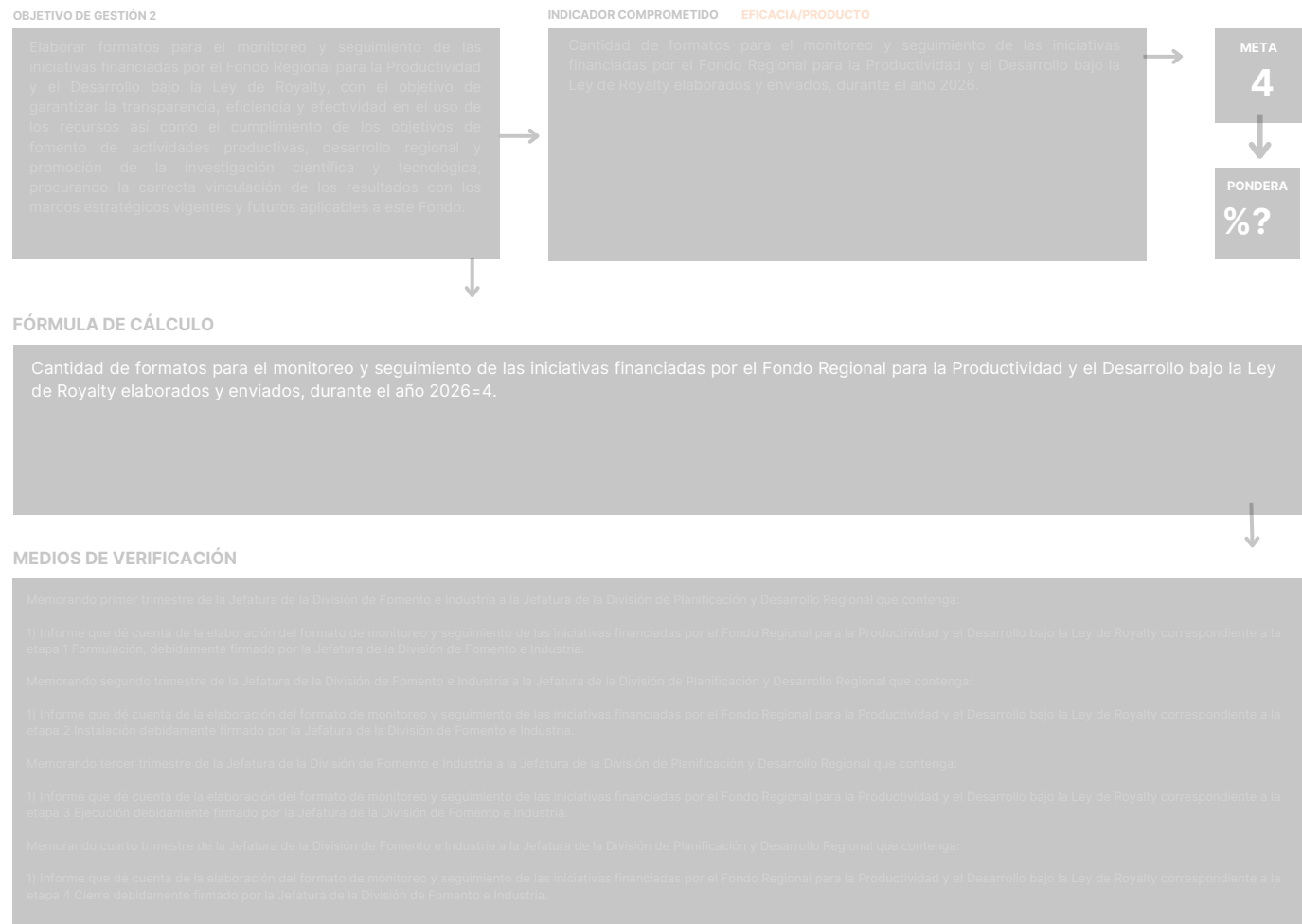
Memorando tercer trimestre de la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración del formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la etapa 3 Ejecución debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.

Memorando cuarto trimestre de la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración del formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la etapa 4 Cierre debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.





NOTA TÉCNICA

1. El Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo, creado bajo el marco de la Ley de Royalty Minero (Ley N 21.591), tiene como objetivo principal el fomento de actividades productivas, el desarrollo regional y la promoción de la investigación científica y tecnológica.
2. El formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la Etapa 1 Formulación, debe considerar el control y supervisión de la formulación y cumplimiento político, legislativo y administrativo de un programa.
3. El formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la Etapa 2 Instalación: debe considerar el control y supervisión de la revisión de la metodología que se usará para los beneficiarios y la puesta en marcha para lograr los objetivos del programa.
4. El formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la Etapa 3 Ejecución: debe considerar el control y supervisión de la realización de las principales actividades del programa relacionados con los usuarios y la revisión continua de los indicadores de resultados.
5. El formato de monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty correspondiente a la Etapa 4 Cierre: debe considerar el control y supervisión de la etapa final de un programa donde se sistematizan los resultados, se realiza un hito de cierre técnico y comunicacional, se levantan las buenas prácticas y oportunidades de mejora. En esta etapa, deberá reportar los resultados de los procesos de la iniciativa (tales como: número de beneficiarios, n de capacitaciones u otras que apliquen) e impactos (resultados que indican el cambio o efecto del proyecto).
6. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
7. 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 3

Realizar instancias de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados, con el objetivo de diseñar una propuesta de política pública regional con una mirada territorial y que promueva el ejercicio de derechos de las personas cuidadoras.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Cantidad de informes que den cuenta de la realización de instancias de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados elaborados y enviados durante el año 2026.

META

2

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la realización de instancias de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados elaborados y enviados durante el año 2026=2.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer semestre de la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la realización de 1 instancia de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados, con los asistentes y temáticas abordadas, firmado por la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano.

Memorando segundo semestre de la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la realización de 1 instancia de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados, con los asistentes y temáticas abordadas, firmado por la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano.

NOTA TÉCNICA

1. Las instancias de participación activa con la Mesa Regional de Cuidados tiene como propósito ser la instancia de gobernanza regional cuya finalidad será contar con un espacio de colaboración, reflexión y propuestas donde converjan actores públicos y privadas, lo que favorecerá el fortalecimiento de una red de trabajo en torno a la temática de cuidados.
2. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 2 memorandos con antecedentes.
3. Cada informe será reportado semestralmente. El primero (enero a junio) se remite en julio, el segundo semestre (julio a diciembre) se remite en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío semestral del informe.

OBJETIVO DE GESTIÓN 3

Realizar instancias de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados, con el objetivo de diseñar una propuesta de política pública regional con una mirada territorial y que promueva el ejercicio de derechos de las personas cuidadoras.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Cantidad de informes que den cuenta de la realización de instancias de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados elaborados y enviados durante el año 2026.

META

2

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la realización de instancias de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados elaborados y enviados durante el año 2026=2.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer semestre de la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la realización de 1 instancia de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados, con los asistentes y temáticas abordadas, firmado por la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano.

Memorando segundo semestre de la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:

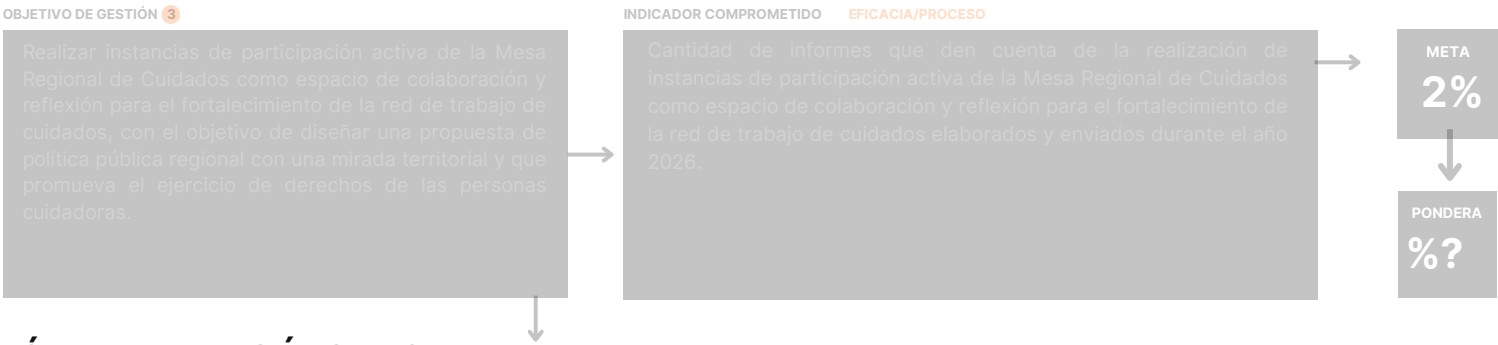
1) Informe que dé cuenta de la realización de 1 instancia de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados, con los asistentes y temáticas abordadas, firmado por la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano.

NOTA TÉCNICA

1. Las instancias de participación activa con la Mesa Regional de Cuidados tiene como propósito ser la instancia de gobernanza regional cuya finalidad será contar con un espacio de colaboración, reflexión y propuestas donde converjan actores públicos y privadas, lo que favorecerá el fortalecimiento de una red de trabajo en torno a la temática de cuidados.

2. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 2 memorandos con antecedentes.

3. Cada informe será reportado semestralmente. El primero (enero a junio) se remite en julio, el segundo semestre (julio a diciembre) se remite en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío semestral del informe.



FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la realización de instancias de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados elaborados y enviados durante el año 2026=2.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer semestre de la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la realización de 1 instancia de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados, con los asistentes y temáticas abordadas, firmado por la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano.

Memorando segundo semestre de la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:

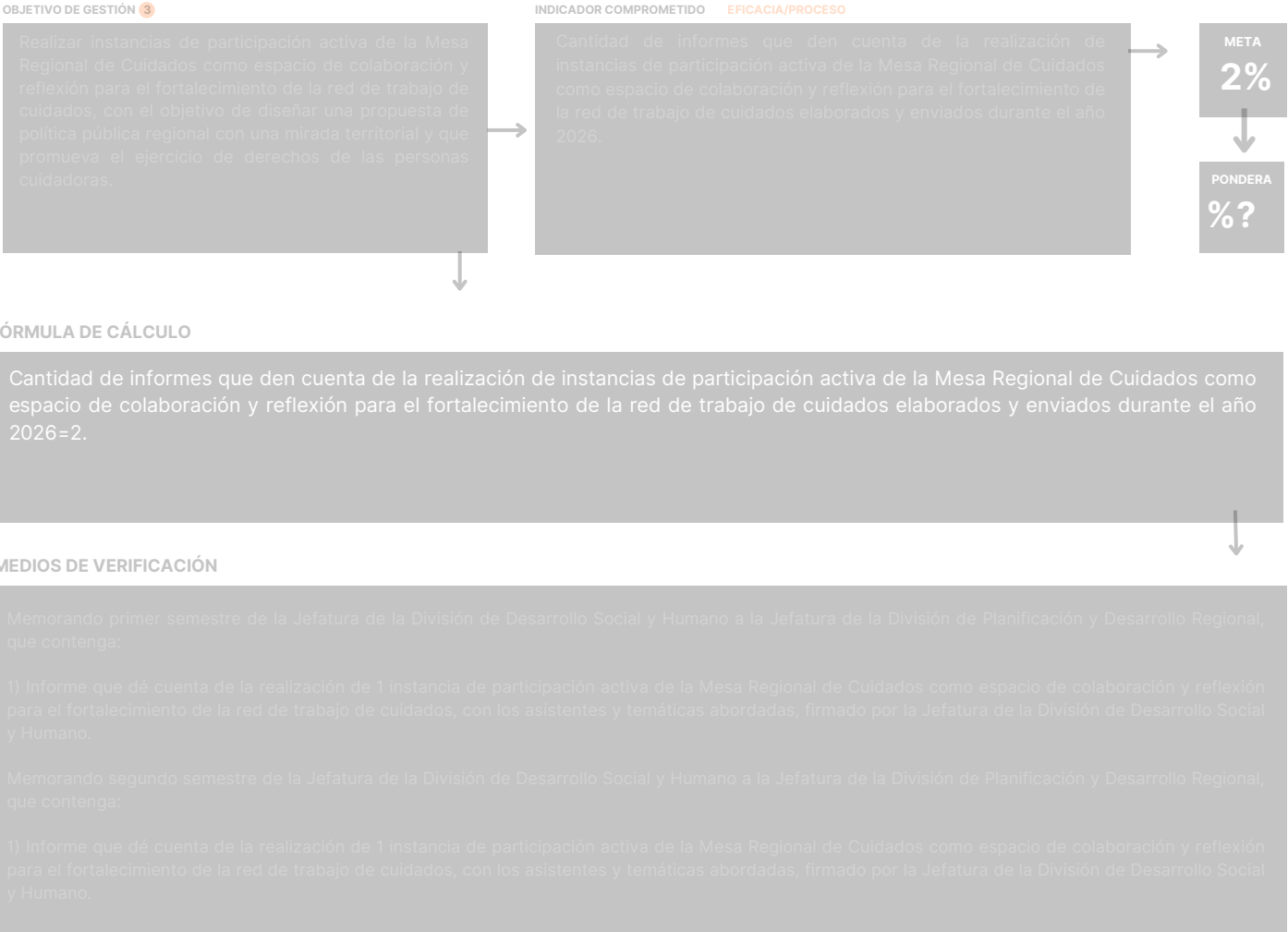
1) Informe que dé cuenta de la realización de 1 instancia de participación activa de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados, con los asistentes y temáticas abordadas, firmado por la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano.

NOTA TÉCNICA

1. Las instancias de participación activa con la Mesa Regional de Cuidados tiene como propósito ser la instancia de gobernanza regional cuya finalidad será contar con un espacio de colaboración, reflexión y propuestas donde converjan actores públicos y privadas, lo que favorecerá el fortalecimiento de una red de trabajo en torno a la temática de cuidados.

2. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 2 memorandos con antecedentes.

3. Cada informe será reportado semestralmente. El primero (enero a junio) se remite en julio, el segundo semestre (julio a diciembre) se remite en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío semestral del informe.



NOTA TÉCNICA

1. Las instancias de participación activa con la Mesa Regional de Cuidados tiene como propósito ser la instancia de gobernanza regional cuya finalidad será contar con un espacio de colaboración, reflexión y propuestas donde converjan actores públicos y privadas, lo que favorecerá el fortalecimiento de una red de trabajo en torno a la temática de cuidados.
2. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 2 memorandos con antecedentes.
3. Cada informe será reportado semestralmente. El primero (enero a junio) se remite en julio, el segundo semestre (julio a diciembre) se remite en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío semestral del informe.

OBJETIVO DE GESTIÓN 4

Elaborar y aprobar una política institucional de datos geoespaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geoespaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago con el objetivo de garantizar la trazabilidad, la precisión, la seguridad y la disponibilidad para soportar la toma de decisiones y la prestación de servicios a la ciudadanía de la Región Metropolitana de Santiago.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Porcentaje de informes que den cuenta de la elaboración y aprobación de la política institucional de datos geoespaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geoespaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago enviados durante el año 2026.

META

4

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aprobación de la política institucional de datos geoespaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geoespaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago enviados durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre del Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la programación para la elaboración y aprobación de la política institucional de datos geoespaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geoespaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago, debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial.

Memorando segundo y tercer trimestre del Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración de la política institucional de datos geoespaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geoespaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago, debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial.

Memorando cuarto trimestre del Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la aprobación de la política institucional de datos geoespaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geoespaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial.

NOTA TÉCNICA

1. La gestión adecuada de datos geoespaciales es estratégica para la planificación territorial, la gestión de riesgos y la transparencia institucional.
2. La política institucional de datos geoespaciales permitirá formalizar roles, responsabilidades, estándares y procesos, facilitando la interoperabilidad y la eficiencia operativa.
3. La política institucional de datos geoespaciales permitirá incrementar la confiabilidad de la información geoespacial, reducir duplicidades y errores y facilitar el cumplimiento normativo de protección de datos y gobernanza de la información.
4. Para el año 2026, 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, junio) se remite en julio, el tercer trimestre (julio, agosto, septiembre) en octubre y el cuarto trimestre (octubre, noviembre y diciembre) en diciembre.

OBJETIVO DE GESTIÓN 4

Elaborar y aprobar una política institucional de datos geospaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geospaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago con el objetivo de garantizar la trazabilidad, la precisión, la seguridad y la disponibilidad para soportar la toma de decisiones y la prestación de servicios a la ciudadanía de la Región Metropolitana de Santiago.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Porcentaje de informes que den cuenta de la elaboración y aprobación de la política institucional de datos geospaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geospaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago enviados durante el año 2026.

META

4

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aprobación de la política institucional de datos geospaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geospaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago enviados durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorandos primer trimestre del Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que da cuenta de la programación para la elaboración y aprobación de la política institucional de datos geospaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geospaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago, debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial.

Memorandos segundo y tercer trimestre del Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

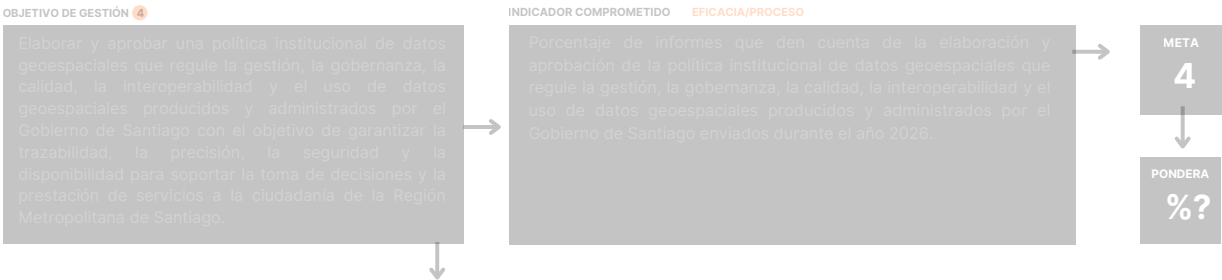
1) Informe que da cuenta de la elaboración de la política institucional de datos geospaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geospaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago, debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial.

Memorandos cuarto trimestre del Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que da cuenta de la aprobación de la política institucional de datos geospaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geospaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago, debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial.

NOTA TÉCNICA

1. La gestión adecuada de datos geospaciales es estratégica para la planificación territorial, la gestión de riesgos y la transparencia institucional.
2. La política institucional de datos geospaciales permitirá formalizar roles, responsabilidades, estándares y procesos, facilitando la interoperabilidad y la eficiencia operativa.
3. La política institucional de datos geospaciales permitirá incrementar la confiabilidad de la información geoespacial, reducir duplicidades y errores y facilitar el cumplimiento normativo de protección de datos y gobernanza de la información.
4. Para el año 2026, 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, junio) se remite en julio, el tercer trimestre (julio, agosto, septiembre) en octubre y el cuarto trimestre (octubre, noviembre y diciembre) en diciembre.



FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aprobación de la política institucional de datos geospaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geospaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago enviados durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre del Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la programación para la elaboración y aprobación de la política institucional de datos geospaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geospaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago, debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial.

Memorando segundo y tercer trimestre del Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración de la política institucional de datos geospaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geospaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago, debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial.

Memorando cuarto trimestre del Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la aprobación de la política institucional de datos geospaciales que regule la gestión, la gobernanza, la calidad, la interoperabilidad y el uso de datos geospaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial.

NOTA TÉCNICA

1. La gestión adecuada de datos geospaciales es estratégica para la planificación territorial, la gestión de riesgos y la transparencia institucional.

2. La política institucional de datos geospaciales permitirá formalizar roles, responsabilidades, estándares y procesos, facilitando la interoperabilidad y la eficiencia operativa.

3. La política institucional de datos geospaciales permitirá incrementar la confiabilidad de la información geoespacial, reducir duplicidades y errores y facilitar el cumplimiento normativo de protección de datos y gobernanza de la información.

4. Para el año 2026, 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, junio) se remite en julio, el tercer trimestre (julio, agosto, septiembre) en octubre y el cuarto trimestre (octubre, noviembre y diciembre) en diciembre.



NOTA TÉCNICA

1. La gestión adecuada de datos geospaciales es estratégica para la planificación territorial, la gestión de riesgos y la transparencia institucional.
2. La política institucional de datos geospaciales permitirá formalizar roles, responsabilidades, estándares y procesos, facilitando la interoperabilidad y la eficiencia operativa.
3. La política institucional de datos geospaciales permitirá incrementar la confiabilidad de la información geoespacial, reducir duplicidades y errores y facilitar el cumplimiento normativo de protección de datos y gobernanza de la información.
4. Para el año 2026, 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, junio) se remite en julio, el tercer trimestre (julio, agosto, septiembre) en octubre y el cuarto trimestre (octubre, noviembre y diciembre) en diciembre.

OBJETIVO DE GESTIÓN 5

Realizar capacitación, al menos al 50% de las Direcciones de Seguridad Municipal, en los procesos de estructuras locales de seguridad cercanas y de seguridad de primeros respondientes y de formulación de iniciativas de inversión para asegurar la coherencia de la cartera de inversiones con el lineamiento de Seguridad Humana de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024-2035, el Plan de Gobierno Regional y el Presupuesto Regional con el objetivo de mejorar la calidad de los proyectos y asegurar la coherencia con los ejes estratégicos.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Porcentaje de Direcciones de Seguridad Municipal capacitadas en los procesos de estructuras locales de seguridad cercanas y de seguridad de primeros respondientes y de formulación de iniciativas de inversión para asegurar la coherencia de la cartera de inversiones con el lineamiento de Seguridad Humana de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024-2035, el Plan de Gobierno Regional y el Presupuesto Regional, durante el año 2026 respecto del total de Direcciones de Seguridad Municipal de la Región Metropolitana de Santiago.

META

50%

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de Direcciones de Seguridad Municipal capacitadas en los procesos de estructuras locales de seguridad cercanas y de seguridad de primeros respondientes y de formulación de iniciativas de inversión para asegurar la coherencia de la cartera de inversiones con el lineamiento de Seguridad Humana de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024-2035, el Plan de Gobierno Regional y el Presupuesto Regional, durante el año 2026/Cantidad total de Direcciones de Seguridad Municipal de la Región Metropolitana de Santiago)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga informe con:

1) Programa de la capacitación que incluya contenidos de ésta, firmado por la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana.

Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:

- 1) Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana que contenga:
- a) Copia invitación a las Direcciones de Seguridad Municipal
 - b) Nómina de asistencia firmada por los funcionarios de las Direcciones de Seguridad Municipal
 - c) Presentación de la capacitación
 - d) Fotografías de la capacitación

NOTA TÉCNICA

1. La seguridad cercana se refiere a la seguridad de proximidad que incluye la protección física de personas y propiedades en un área local, o a la orientación y apoyo para víctimas de violencia.
2. La seguridad primer respondiente se refiere evalúa la seguridad del escenario antes de actuar asegurándose que no haya peligros en la zona.
3. La Región Metropolitana de Santiago está conformada por 52 municipios.
4. Las capacitaciones a las Direcciones de Seguridad Municipal se realizarán el segundo, tercer y cuarto trimestre.
5. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
6. 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 5

Realizar capacitación, al menos al 50% de las Direcciones de Seguridad Municipal, en los procesos de estructuras locales de seguridad cercanas y de seguridad de primeros respondientes y de formulación de iniciativas de inversión para asegurar la coherencia de la cartera de inversiones con el lineamiento de Seguridad Humana de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024-2035, el Plan de Gobierno Regional y el Presupuesto Regional con el objetivo de mejorar la calidad de los proyectos y asegurar la coherencia con los ejes estratégicos.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Porcentaje de Direcciones de Seguridad Municipal capacitadas en los procesos de estructuras locales de seguridad cercanas y de seguridad de primeros respondientes y de formulación de iniciativas de inversión para asegurar la coherencia de la cartera de inversiones con el lineamiento de Seguridad Humana de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024-2035, el Plan de Gobierno Regional y el Presupuesto Regional, durante el año 2026 respecto del total de Direcciones de Seguridad Municipal de la Región Metropolitana de Santiago.

META

50%

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de Direcciones de Seguridad Municipal capacitadas en los procesos de estructuras locales de seguridad cercanas y de seguridad de primeros respondientes y de formulación de iniciativas de inversión para asegurar la coherencia de la cartera de inversiones con el lineamiento de Seguridad Humana de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024-2035, el Plan de Gobierno Regional y el Presupuesto Regional, durante el año 2026/Cantidad total de Direcciones de Seguridad Municipal de la Región Metropolitana de Santiago)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga informe con:

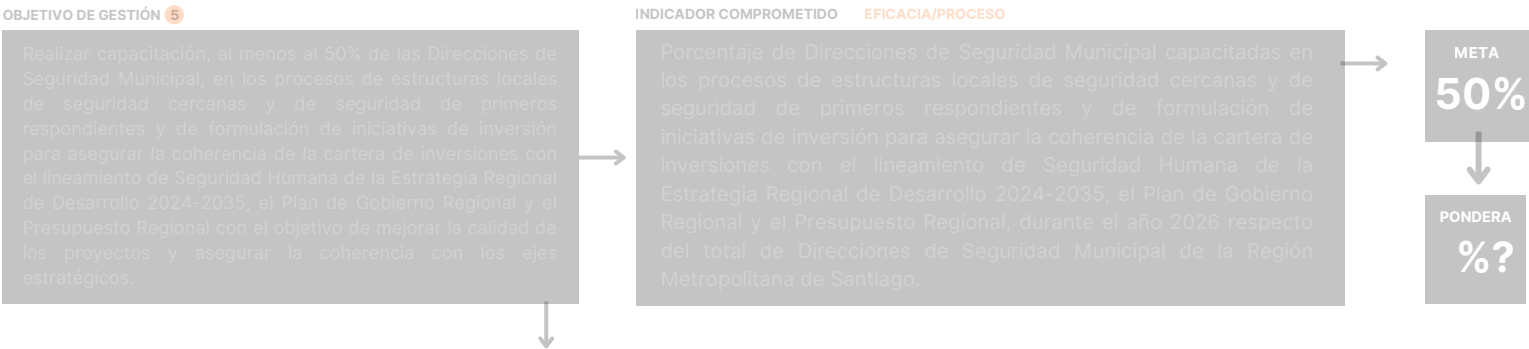
1) Programa de la capacitación que incluya contenidos de esta, firmado por la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana.

Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:

- 1) Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana que contenga:
- a) Copia invitación a las Direcciones de Seguridad Municipal
 - b) Nómina de asistencia firmada por los funcionarios de las Direcciones de Seguridad Municipal
 - c) Presentación de la capacitación
 - d) Fotografías de la capacitación

NOTA TÉCNICA

1. La seguridad cercana se refiere a la seguridad de proximidad que incluye la protección física de personas y propiedades en un área local, o a la orientación y apoyo para víctimas de violencia.
2. La seguridad primer respondiente se refiere evalúa la seguridad del escenario antes de actuar asegurándose que no haya peligros en la zona.
3. La Región Metropolitana de Santiago está conformada por 52 municipios.
4. Las capacitaciones a las Direcciones de Seguridad Municipal se realizarán el segundo, tercer y cuarto trimestre.
5. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
6. 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.



FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de Direcciones de Seguridad Municipal capacitadas en los procesos de estructuras locales de seguridad cercanas y de seguridad de primeros respondientes y de formulación de iniciativas de inversión para asegurar la coherencia de la cartera de inversiones con el lineamiento de Seguridad Humana de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024-2035, el Plan de Gobierno Regional y el Presupuesto Regional, durante el año 2026/Cantidad total de Direcciones de Seguridad Municipal de la Región Metropolitana de Santiago)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

- Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga informe con:
- 1) Programa de la capacitación que incluya contenidos de ésta, firmado por la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana.
- Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:
- 1) Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana que contenga:
- a) Copia invitación a las Direcciones de Seguridad Municipal
 - b) Nómina de asistencia firmada por los funcionarios de las Direcciones de Seguridad Municipal
 - c) Presentación de la capacitación
 - d) Fotografías de la capacitación

NOTA TÉCNICA

1. La seguridad cercana se refiere a la seguridad de proximidad que incluye la protección física de personas y propiedades en un área local, o a la orientación y apoyo para víctimas de violencia.

2. La seguridad primer respondiente se refiere evalúa la seguridad del escenario antes de actuar asegurándose que no haya peligros en la zona.

3. La Región Metropolitana de Santiago está conformada por 52 municipios.

4. Las capacitaciones a las Direcciones de Seguridad Municipal se realizarán el segundo, tercer y cuarto trimestre.

5. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.

6. 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 5

Realizar capacitación, al menos al 50% de las Direcciones de Seguridad Municipal, en los procesos de estructuras locales de seguridad cercanas y de seguridad de primeros respondientes y de formulación de iniciativas de inversión para asegurar la coherencia de la cartera de inversiones con el lineamiento de Seguridad Humana de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024-2035, el Plan de Gobierno Regional y el Presupuesto Regional con el objetivo de mejorar la calidad de los proyectos y asegurar la coherencia con los ejes estratégicos.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Porcentaje de Direcciones de Seguridad Municipal capacitadas en los procesos de estructuras locales de seguridad cercanas y de seguridad de primeros respondientes y de formulación de iniciativas de inversión para asegurar la coherencia de la cartera de inversiones con el lineamiento de Seguridad Humana de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024-2035, el Plan de Gobierno Regional y el Presupuesto Regional, durante el año 2026 respecto del total de Direcciones de Seguridad Municipal de la Región Metropolitana de Santiago.

META
50%

PONDERA
%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de Direcciones de Seguridad Municipal capacitadas en los procesos de estructuras locales de seguridad cercanas y de seguridad de primeros respondientes y de formulación de iniciativas de inversión para asegurar la coherencia de la cartera de inversiones con el lineamiento de Seguridad Humana de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024-2035, el Plan de Gobierno Regional y el Presupuesto Regional, durante el año 2026/Cantidad total de Direcciones de Seguridad Municipal de la Región Metropolitana de Santiago)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga informe con:

1) Programa de la capacitación que incluya contenidos de ésta, firmado por la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana.

Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:

1) Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana que contenga:

a) Copia invitación a las Direcciones de Seguridad Municipal

b) Nómina de asistencia firmada por los funcionarios de las Direcciones de Seguridad Municipal

c) Presentación de la capacitación

d) Fotografías de la capacitación

NOTA TÉCNICA

1. La seguridad cercana se refiere a la seguridad de proximidad que incluye la protección física de personas y propiedades en un área local, o a la orientación y apoyo para víctimas de violencia.
2. La seguridad primer respondiente se refiere evalúa la seguridad del escenario antes de actuar asegurándose que no haya peligros en la zona.
3. La Región Metropolitana de Santiago está conformada por 52 municipios.
4. Las capacitaciones a las Direcciones de Seguridad Municipal se realizarán el segundo, tercer y cuarto trimestre.
5. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
6. 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 6

Elaborar y aprobar protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo de los proyectos correspondientes a los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional con el objetivo de verificar si la iniciativa se ejecutó en los términos aprobados en etapa de preinversion respecto de los objetivos planteados.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Porcentaje de informes que den cuenta de la elaboración y aprobación del protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo de los proyectos correspondientes a los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, enviados durante el año 2026.

META

4

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aprobación del protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo de los proyectos correspondientes a los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, enviados durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la programación y metodología para la elaboración y aprobación del protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo de los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, debidamente firmado por la jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.

Memorando segundo y tercer trimestre de la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración de los formatos de evaluación ex post para los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, debidamente firmado por la jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.

Memorando cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la aprobación del protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo a los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, debidamente firmado por la jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.

NOTA TÉCNICA

1. El protocolo deberá establecer el mecanismo, tareas, responsables, documentos adjuntos, lista de requisitos y formatos de evaluación ex post para los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional.
2. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 6

Elaborar y aprobar protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo de los proyectos correspondientes a los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional con el objetivo de verificar si la iniciativa se ejecutó en los términos aprobados en etapa de preinversion respecto de los objetivos planteados.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Porcentaje de informes que den cuenta de la elaboración y aprobación del protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo de los proyectos correspondientes a los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, enviados durante el año 2026.

META

4

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aprobación del protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo de los proyectos correspondientes a los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, enviados durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la programación y metodología para la elaboración y aprobación del protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo de los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, debidamente firmado por la jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.

Memorando segundo y tercer trimestre de la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

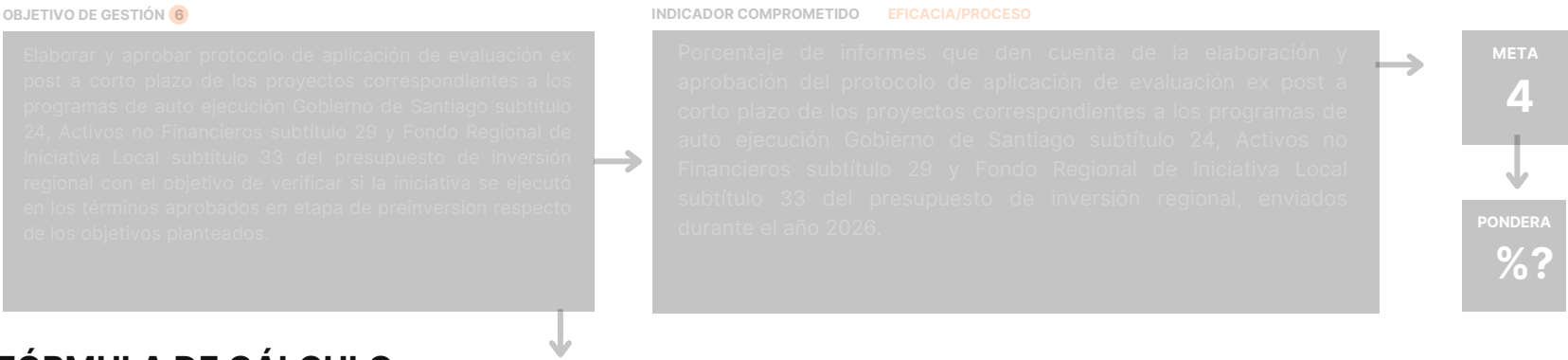
1) Informe que dé cuenta de la elaboración de los formatos de evaluación ex post para los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, debidamente firmado por la jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.

Memorando cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la aprobación del protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo a los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, debidamente firmado por la jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.

NOTA TÉCNICA

1. El protocolo deberá establecer el mecanismo, tareas, responsables, documentos adjuntos, lista de requisitos y formatos de evaluación ex post para los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional.
2. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
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.



FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aprobación del protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo de los proyectos correspondientes a los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, enviados durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la programación y metodología para la elaboración y aprobación del protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo de los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, debidamente firmado por la jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.

Memorando segundo y tercer trimestre de la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la elaboración de los formatos de evaluación ex post para los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, debidamente firmado por la jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.

Memorando cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga informe con:

1) Informe que dé cuenta de la aprobación del protocolo de aplicación de evaluación ex post a corto plazo a los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional, debidamente firmado por la jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones.

NOTA TÉCNICA

1. El protocolo deberá establecer el mecanismo, tareas, responsables, documentos adjuntos, lista de requisitos y formatos de evaluación ex post para los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional.

2. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.

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.



NOTA TÉCNICA

1. El protocolo deberá establecer el mecanismo, tareas, responsables, documentos adjuntos, lista de requisitos y formatos de evaluación ex post para los programas de auto ejecución Gobierno de Santiago subtítulo 24, Activos no Financieros subtítulo 29 y Fondo Regional de Iniciativa Local subtítulo 33 del presupuesto de inversión regional.
2. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 7

Elaborar y difundir un boletín informativo, en la página web institucional, que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035 con el objetivo de medir el progreso hacia una región más justa, equitativa y sostenible enfocada en convertir a Santiago en una ciudad y región más humana y resiliente, impulsando un desarrollo integral con altos estándares de bienestar para todos sus habitantes.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PRODUCTO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y difusión de boletín informativo, en la página web institucional, que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035, enviados durante el año 2026.

META

2

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y difusión de boletín informativo, en la página web institucional, que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035, enviados durante el año 2026=2

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer semestre de la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Planificación Regional, que dé cuenta de la elaboración y difusión del boletín informativo que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035 a través de las iniciativas financiadas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional entre junio 2025 - marzo 2026.

Memorando segundo semestre de la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Planificación Regional, que dé cuenta de la elaboración y difusión del boletín informativo que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035 a través de las iniciativas financiadas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional entre abril 2026 - agosto 2026.

NOTA TÉCNICA

1. La elaboración de boletines semestrales permite institucionalizar un mecanismo de seguimiento formal del cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia activa.
2. El boletín informativo se elaborará con lenguaje claro y ciudadano.
3. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 2 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 7

Elaborar y difundir un boletín informativo, en la página web institucional, que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035 con el objetivo de medir el progreso hacia una región más justa, equitativa y sostenible enfocada en convertir a Santiago en una ciudad y región más humana y resiliente, impulsando un desarrollo integral con altos estándares de bienestar para todos sus habitantes.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PRODUCTO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y difusión de boletín informativo, en la página web institucional, que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035, enviados durante el año 2026.

META

2

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y difusión de boletín informativo, en la página web institucional, que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035, enviados durante el año 2026=2

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer semestre de la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

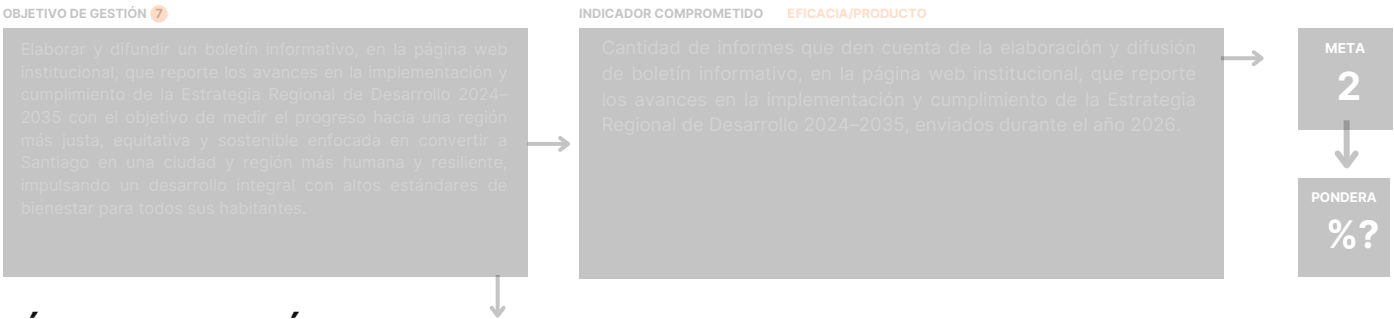
1) Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Planificación Regional, que dé cuenta de la elaboración y difusión del boletín informativo que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035 a través de las iniciativas financiadas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional entre junio 2025 - marzo 2026.

Memorando segundo semestre de la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Planificación Regional, que dé cuenta de la elaboración y difusión del boletín informativo que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035 a través de las iniciativas financiadas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional entre abril 2026 - agosto 2026.

NOTA TÉCNICA

1. La elaboración de boletines semestrales permite institucionalizar un mecanismo de seguimiento formal del cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia activa.
2. El boletín informativo se elaborará con lenguaje claro y ciudadano.
3. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 2 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.



FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y difusión de boletín informativo, en la página web institucional, que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035, enviados durante el año 2026=2.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer semestre de la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Planificación Regional, que dé cuenta de la elaboración y difusión del boletín informativo que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035 a través de las iniciativas financiadas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional entre junio 2025 - marzo 2026.

Memorando segundo semestre de la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:

1) Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Planificación Regional, que dé cuenta de la elaboración y difusión del boletín informativo que reporte los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035 a través de las iniciativas financiadas del Fondo Nacional de Desarrollo Regional entre abril 2026 - agosto 2026.

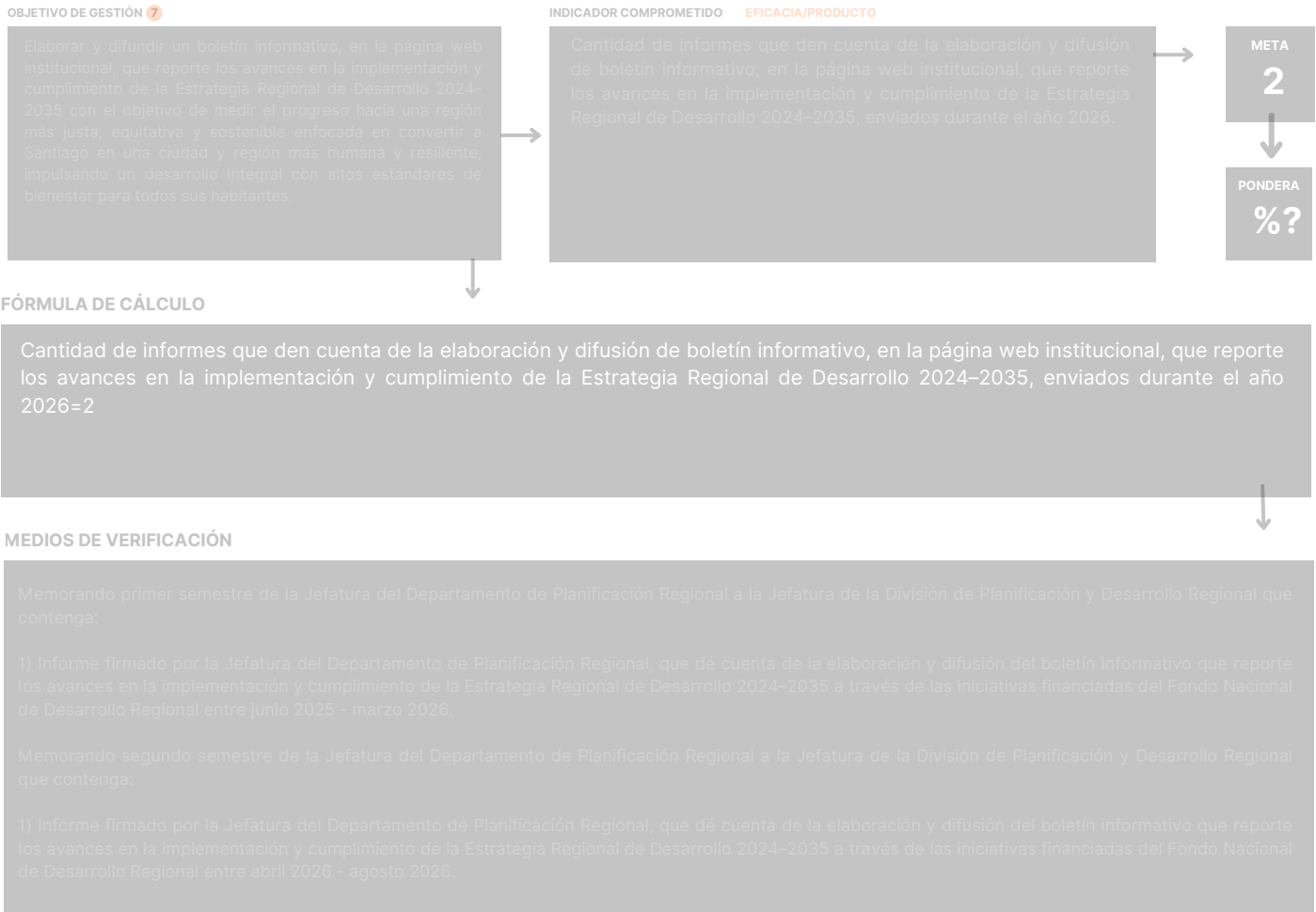
NOTA TÉCNICA

1. La elaboración de boletines semestrales permite institucionalizar un mecanismo de seguimiento formal del cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia activa.

2. El boletín informativo se elaborará con lenguaje claro y ciudadano.

3. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 2 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.



NOTA TÉCNICA

1. La elaboración de boletines semestrales permite institucionalizar un mecanismo de seguimiento formal del cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia activa.
2. El boletín informativo se elaborará con lenguaje claro y ciudadano.
3. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 2 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 1

Desarrollar internamente e implementar la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, con el objetivo de asegurar el buen funcionamiento de las operaciones de TI, minimizar el tiempo de inactividad y garantizar que los usuarios puedan utilizar la tecnología de manera eficiente.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PRODUCTO

Porcentaje de desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, realizado durante el año 2026.

META

100%

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$\left(\frac{\text{Cantidad de desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, realizado durante el año 2026}}{\text{Cantidad total de desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI realizado durante el año 2026}} \right) \times 100$$

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer 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 que dé cuenta de la programación de actividades para el desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento Tecnologías de la Información.

Memorando 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 que dé cuenta de la ejecución de la programación de actividades para el desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento Tecnologías de la Información.

NOTA TÉCNICA

1. El desarrollo interno de la Mesa de Soporte TI para la ciudadanía GS se diseñará una herramienta utilizando Jakarta EE y Kubernetes en sistema operativo linux por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
2. La implementación de la Mesa de Soporte TI para la ciudadanía GS está programada su operación al 100% para el cuarto trimestre 2026.
3. Para el año 2026, 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 1

Desarrollar internamente e implementar la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, con el objetivo de asegurar el buen funcionamiento de las operaciones de TI, minimizar el tiempo de inactividad y garantizar que los usuarios puedan utilizar la tecnología de manera eficiente.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PRODUCTO

Porcentaje de desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, realizado durante el año 2026.

META
100%

PONDERA
% ?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, realizado durante el año 2026/Cantidad total de desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI realizado durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:

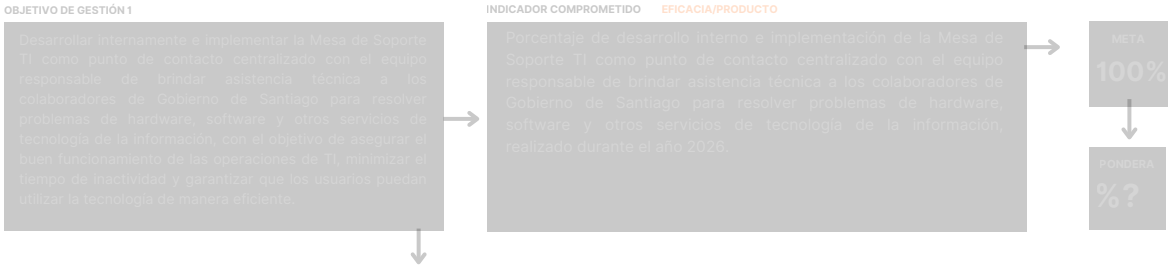
El informe que da cuenta de la programación de actividades para el desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento Tecnologías de la Información.

Memorando 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:

El informe que da cuenta de la ejecución de la programación de actividades para el desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento Tecnologías de la Información.

NOTA TÉCNICA

- El desarrollo interno de la Mesa de Soporte TI para la ciudadanía GS se diseñará una herramienta utilizando Jakarta EE y Kubernetes en sistema operativo linux por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
- La implementación de la Mesa de Soporte TI para la ciudadanía GS está programada su operación al 100% para el cuarto trimestre 2026.
- Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
- 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.



FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, realizado durante el año 2026/Cantidad total de desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI realizado durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer 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 que dé cuenta de la programación de actividades para el desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento Tecnologías de la Información.

Memorando 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 que dé cuenta de la ejecución de la programación de actividades para el desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado con el equipo responsable de brindar asistencia técnica a los colaboradores de Gobierno de Santiago para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento Tecnologías de la Información.

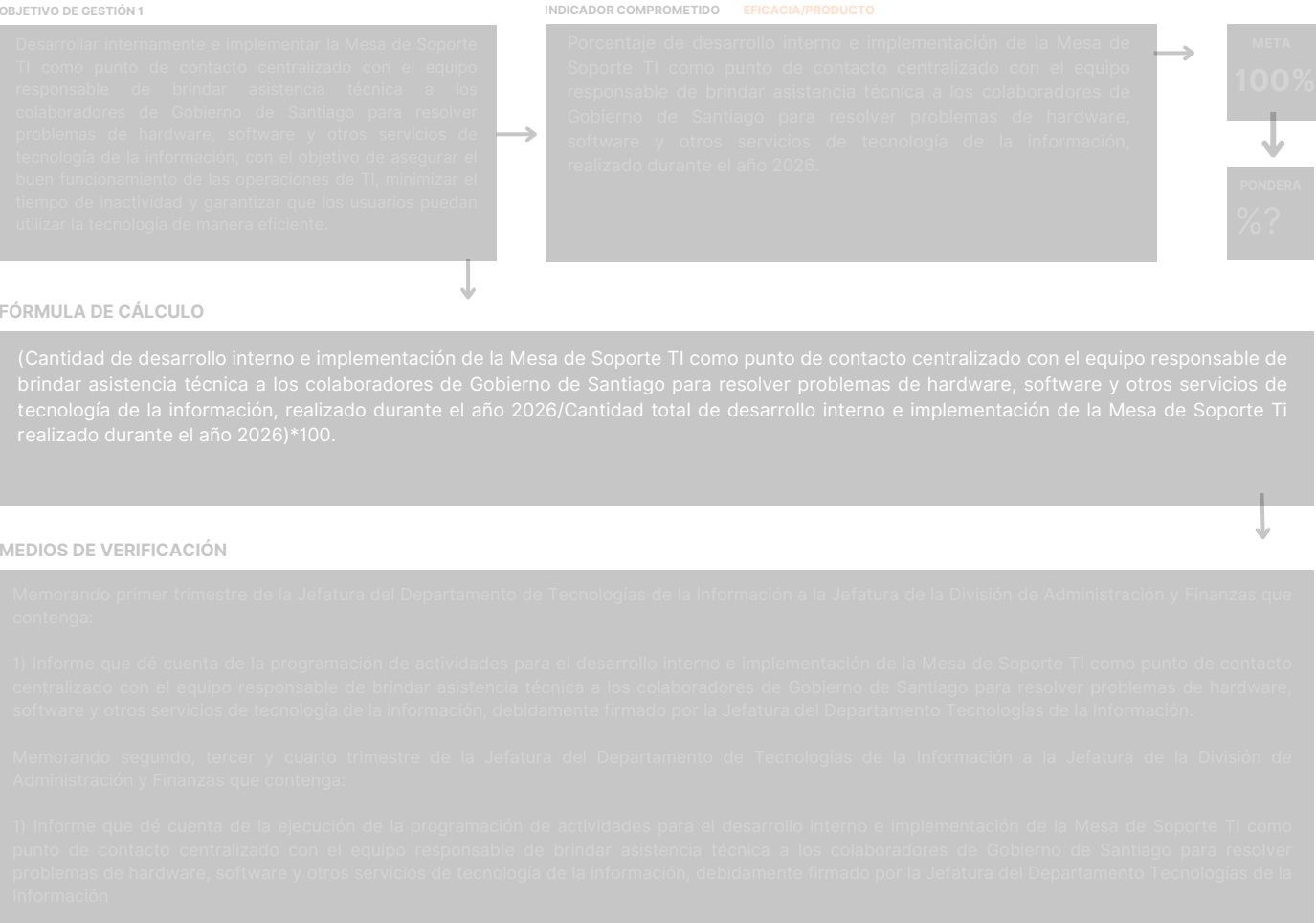
NOTA TÉCNICA

1. El desarrollo interno de la Mesa de Soporte TI para la ciudadanía GS se diseñará una herramienta utilizando Java EE y Kubernetes en sistema operativo linux por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.

2. La implementación de la Mesa de Soporte TI para la ciudadanía GS está programada su operación al 100% para el cuarto trimestre 2026.

3. Para el año 2026, 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.



NOTA TÉCNICA

1. El desarrollo interno de la Mesa de Soporte TI para la ciudadanía GS se diseñará una herramienta utilizando Jakarta EE y Kubernetes en sistema operativo linux por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
2. La implementación de la Mesa de Soporte TI para la ciudadanía GS está programada su operación al 100% para el cuarto trimestre 2026.
3. Para el año 2026, 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 2

Desarrollar internamente e implementar la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS, como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, eliminando la necesidad de asistir presencialmente a las oficinas físicas, con el objetivo de facilitar los procesos de registro, recepción y derivación de la documentación, optimizando el tiempo y la atención usuaria.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PRODUCTO

Porcentaje de desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS, como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, eliminando la necesidad de asistir presencialmente a las oficinas físicas, realizado durante el año 2026.

META

100%



PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS, como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, eliminando la necesidad de asistir presencialmente a las oficinas físicas, realizado durante el año 2026/Cantidad total de desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS realizado durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la programación de actividades para el desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental.

Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la ejecución de la programación de actividades para el desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental.

NOTA TÉCNICA

1. El desarrollo interno de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía GS se diseñará una herramienta utilizando Jakarta EE y Kubernetes en sistema operativo linux por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
2. La implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía GS está programada su operación al 100% para el cuarto trimestre 2026.
3. Para el año 2026 se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
3. Para el año 2026 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 2

Desarrollar internamente e implementar la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS, como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, eliminando la necesidad de asistir presencialmente a las oficinas físicas, con el objetivo de facilitar los procesos de registro, recepción y derivación de la documentación, optimizando el tiempo y la atención usuaria.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PRODUCTO

Porcentaje de desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS, como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, eliminando la necesidad de asistir presencialmente a las oficinas físicas, realizado durante el año 2026.

META
100%

PONDERA
% ?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS, como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, eliminando la necesidad de asistir presencialmente a las oficinas físicas, realizado durante el año 2026/Cantidad total de desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS realizado durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:

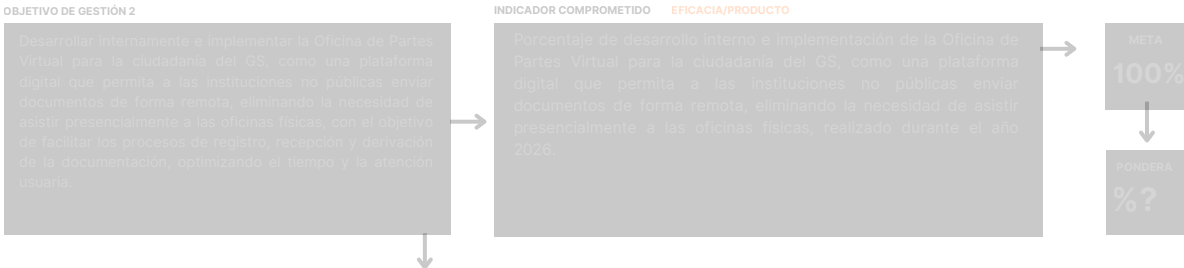
1) Informe que dé cuenta de la programación de actividades para el desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental.

Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la ejecución de la programación de actividades para el desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes virtual para la ciudadanía del GS como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental.

NOTA TÉCNICA

1. El desarrollo interno de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía GS se diseñará una herramienta utilizando Jakarta EE y Kubernetes en sistema operativo linux por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
2. La implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía GS está programada su operación al 100% para el cuarto trimestre 2026.
3. Para el año 2026 se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
3. Para el año 2026 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.



FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS, como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, eliminando la necesidad de asistir presencialmente a las oficinas físicas, realizado durante el año 2026/Cantidad total de desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS realizado durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:

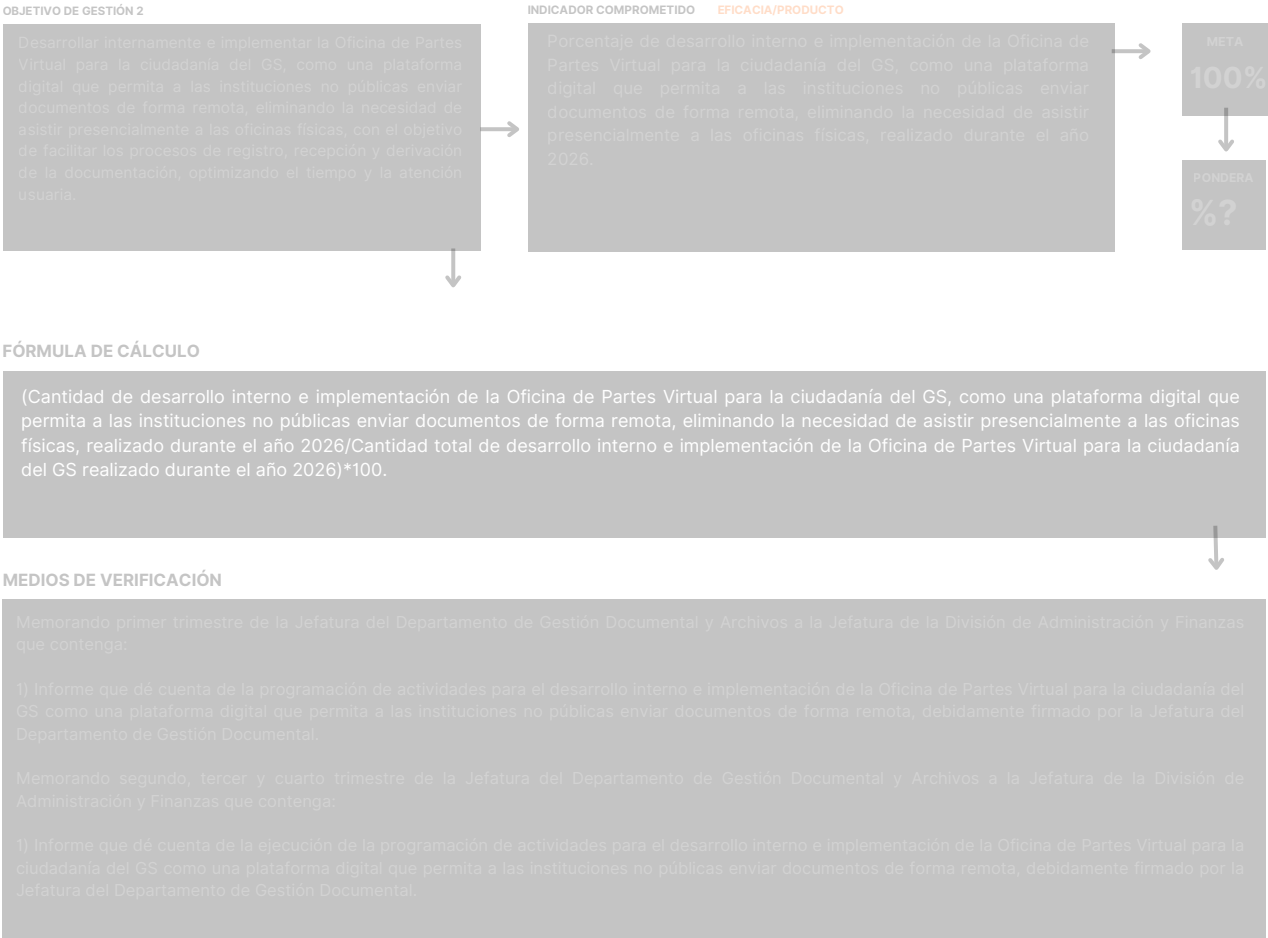
1) Informe que dé cuenta de la programación de actividades para el desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental.

Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:

1) Informe que dé cuenta de la ejecución de la programación de actividades para el desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía del GS como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental.

NOTA TÉCNICA

- 1. El desarrollo interno de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía GS se diseñará una herramienta utilizando Jakarta EE y Kubernetes en sistema operativo linux por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
- 2. La implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía GS está programada su operación al 100% para el cuarto trimestre 2026.
- 3. Para el año 2026 se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
- 3. Para el año 2026 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.



NOTA TÉCNICA

1. El desarrollo interno de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía GS se diseñará una herramienta utilizando Jakarta EE y Kubernetes en sistema operativo linux por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
2. La implementación de la Oficina de Partes Virtual para la ciudadanía GS está programada su operación al 100% para el cuarto trimestre 2026.
3. Para el año 2026 se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
3. Para el año 2026 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 3

Elaborar y aplicar procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas, con el objetivo de evitar las adquisiciones innecesarias, obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y reduciendo el impacto ambiental.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PRODUCTO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aplicación procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas, elaborados y enviados durante el año 2026.

META

4

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aplicación procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas, elaborados y enviados durante el año 2026=4

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer y segundo 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 del procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas.

Memorando 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 aplicación procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas.

NOTA TÉCNICA

1. A partir del 12 de junio de 2025, y como parte del tercer hito en la implementación de las reformas a la Ley de Compras Públicas, las instituciones del sector público tendrán a su disposición la nueva plataforma de Economía Circular en www.mercadopublico.cl. Se trata de un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado.
2. Las entidades estarán obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias, obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y reduciendo el impacto ambiental.
3. La plataforma de economía circular no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedor.
4. Para el año 2026, 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 3

Elaborar y aplicar procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas, con el objetivo de evitar las adquisiciones innecesarias, obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y reduciendo el impacto ambiental.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PRODUCTO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aplicación procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas, elaborados y enviados durante el año 2026.

META

4

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aplicación procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas, elaborados y enviados durante el año 2026÷4

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer y segundo trimestre de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:

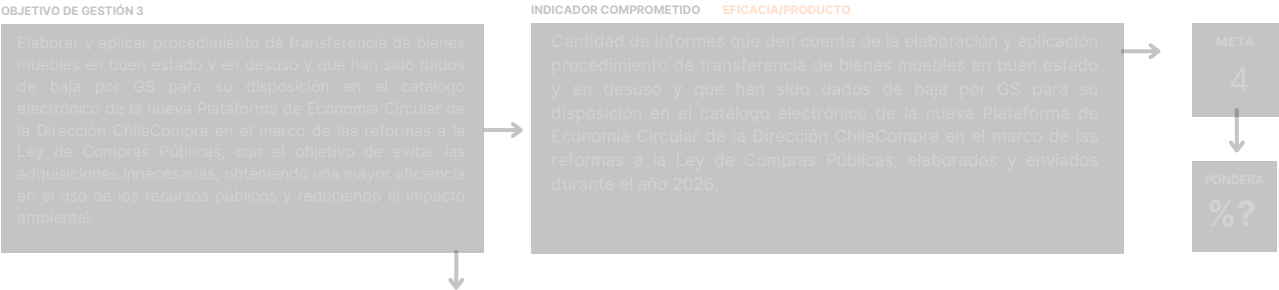
II Informe, firmado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, que da cuenta de la elaboración del procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas.

Memorando tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:

II Informe, firmado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, que da cuenta de la aplicación procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas.

NOTA TÉCNICA

1. A partir del 12 de junio de 2025, y como parte del tercer hito en la implementación de las reformas a la Ley de Compras Públicas, las instituciones del sector público tendrán a su disposición la nueva plataforma de Economía Circular en www.mercadopublico.cl. Se trata de un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado.
2. Las entidades estarán obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias, obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y reduciendo el impacto ambiental.
3. La plataforma de economía circular no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedor.
4. Para el año 2026, 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.



FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aplicación procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas, elaborados y enviados durante el año 2026=4.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer y segundo 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 del procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas.

Memorando 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 aplicación procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas.

NOTA TÉCNICA

1. A partir del 12 de junio de 2025, y como parte del tercer hito en la implementación de las reformas a la Ley de Compras Públicas, las instituciones del sector público tendrán a su disposición la nueva plataforma de Economía Circular en www.mercadopublico.cl. Se trata de un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado.
2. Las entidades estarán obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias, obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y reduciendo el impacto ambiental.
3. La plataforma de economía circular no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedor.
4. Para el año 2026, 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 3

Elaborar y aplicar procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas, con el objetivo de evitar las adquisiciones innecesarias, obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y reduciendo el impacto ambiental.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PRODUCTO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aplicación procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas, elaborados y enviados durante el año 2026.

META
4
PONDERA
%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

Cantidad de informes que den cuenta de la elaboración y aplicación procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas, elaborados y enviados durante el año 2026=4

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer y segundo 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 da cuenta de la elaboración del procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas.

Memorando 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 da cuenta de la aplicación procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por GS para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección ChileCompra en el marco de las reformas a la Ley de Compras Públicas.

NOTA TÉCNICA

1. A partir del 12 de junio de 2025, y como parte del tercer hito en la implementación de las reformas a la Ley de Compras Públicas, las instituciones del sector público tendrán a su disposición la nueva plataforma de Economía Circular en www.mercadopublico.cl. Se trata de un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado.
2. Las entidades estarán obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias, obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y reduciendo el impacto ambiental.
3. La plataforma de economía circular no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedor.
4. Para el año 2026, 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 4

Realizar licitaciones públicas y compras ágiles con criterios de evaluación y/o requisitos de sustentabilidad, en rubros factibles de aplicar, con el objetivo de guiar las compras públicas hacia un equilibrio entre el ambiente, la sociedad y la economía, asegurando el bienestar humano y de las generaciones futuras al minimizar los impactos negativos de las actividades humanas y fomentar un uso eficiente de los recursos.

INDICADOR COMPROMETIDO CALIDAD/PROCESO

Porcentaje de licitaciones públicas y compras ágiles realizadas con criterios de evaluación y/o requisitos de sustentabilidad en rubros factibles de aplicar, respecto del total de licitaciones públicas y compras ágiles realizadas, durante el año 2026.

META

30%

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de licitaciones públicas y compras ágiles realizadas con criterios de evaluación y/o requisitos de sustentabilidad en rubros factibles de aplicar durante el año 2026/ Cantidad total de licitaciones públicas y compras ágiles realizadas durante el año 2026)*100.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Compras a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga informe con, según aplique:

- 1) Planilla excel, con a lo menos, las siguientes columnas:
- a) N° de fila
 - b) ID licitación o compra ágil
 - c) Nombre del proceso
 - d) Nombre rubro
 - e) Código rubro
 - f) Fecha de adjudicación
 - g) Licitación pública y/o compra ágil con criterios de evaluación de sustentabilidad (SI/NO)
 - h) Licitación pública y/o compra ágil con requisitos de sustentabilidad (SI/NO)

NOTA TÉCNICA

1. Los rubros factibles de aplicar criterios y/o requisitos ambientales son: Productos químicos industriales; Productos de papel; Combustibles, lubricantes y anticorrosivos; Vehículos y equipamiento en general; Maquinaria para generación y distribución de energía; Herramientas y maquinaria en general; Artículos para estructuras, obras y construcciones; Artículos eléctricos y de iluminación; Tecnologías de la información, telecomunicaciones y radiodifusión; Equipos, accesorios y suministros de oficina; Equipos y suministros de imprenta, fotográficos y audiovisuales; Equipos y suministros de limpieza; Equipos, suministros y accesorios deportivos y recreativos; Muebles, accesorios, electrodomésticos y productos electrónicos; Ropa, maletas y productos de aseo personal; Productos impresos y publicaciones; Muebles y mobiliario; Servicios de construcción y mantenimiento; Servicios de producción y fabricación industrial; Servicios medioambientales; Servicios de transporte, almacenaje y correo; Servicios basados en ingeniería, ciencias sociales y tecnología de la información; Servicios editoriales, de diseño, publicidad, gráficos y artistas; Educación, formación, entrenamiento y capacitación; Organizaciones y consultorías políticas, demográficas, económicas, sociales y de administración pública; Organizaciones sociales, laborales y clubes; Obras; Consultoría.
2. La medición de las licitaciones públicas y compras ágiles corresponderá al periodo del 01 de enero al 31 de octubre del año 2026.
3. Para el año 2026, 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) en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío trimestral del informe.

OBJETIVO DE GESTIÓN 4

Realizar licitaciones públicas y compras ágiles con criterios de evaluación y/o requisitos de sustentabilidad, en rubros factibles de aplicar, con el objetivo de guiar las compras públicas hacia un equilibrio entre el ambiente, la sociedad y la economía, asegurando el bienestar humano y de las generaciones futuras al minimizar los impactos negativos de las actividades humanas y fomentar un uso eficiente de los recursos.

INDICADOR COMPROMETIDO CALIDAD/PROCESO

Porcentaje de licitaciones públicas y compras ágiles realizadas con criterios de evaluación y/o requisitos de sustentabilidad en rubros factibles de aplicar, respecto del total de licitaciones públicas y compras ágiles realizadas, durante el año 2026.

META

30%

PONDERA

% ?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de licitaciones públicas y compras ágiles realizadas con criterios de evaluación y/o requisitos de sustentabilidad en rubros factibles de aplicar durante el año 2026/ Cantidad total de licitaciones públicas y compras ágiles realizadas durante el año 2026)*100

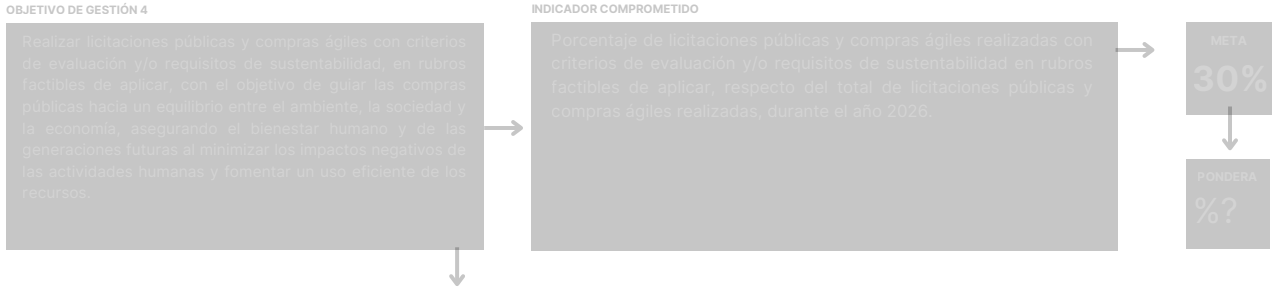
MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Compras a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga informe con, según aplique:

- 1) Planilla excel, con a lo menos, las siguientes columnas:
- a) N° de fila
 - b) ID licitación o compra ágil
 - c) Nombre del proceso
 - d) Nombre rubro
 - e) Código rubro
 - f) Fecha de adjudicación
 - g) Licitación pública y/o compra ágil con criterios de evaluación de sustentabilidad (SI/NO)
 - h) Licitación pública y/o compra ágil con requisitos de sustentabilidad (SI/NO)

NOTA TÉCNICA

1. Los rubros factibles de aplicar criterios y/o requisitos ambientales son: Productos químicos industriales; Productos de papel; Combustibles, lubricantes y anticorrosivos; Vehículos y equipamiento en general; Maquinaria para generación y distribución de energía; Herramientas y maquinaria en general; Artículos para estructuras, obras y construcciones; Artículos eléctricos y de iluminación; Tecnologías de la información, telecomunicaciones y radiodifusión; Equipos, accesorios y suministros de oficina; Equipos y suministros de imprenta, fotográficos y audiovisuales; Equipos y suministros de limpieza; Equipos, suministros y accesorios deportivos y recreativos; Muebles, accesorios, electrodomésticos y productos electrónicos; Ropa, maletas y productos de aseo personal; Productos impresos y publicaciones; Muebles y mobiliario; Servicios de construcción y mantenimiento; Servicios de producción y fabricación industrial; Servicios medioambientales; Servicios de transporte, almacenaje y correo; Servicios basados en ingeniería, ciencias sociales y tecnología de la información; Servicios editoriales, de diseño, publicidad, gráficos y artistas; Educación, formación, entrenamiento y capacitación; Organizaciones y consultorías políticas, demográficas, económicas, sociales y de administración pública; Organizaciones sociales, laborales y clubes; Obras; Consultoría.
2. La medición de las licitaciones públicas y compras ágiles corresponderá al periodo del 01 de enero al 31 de octubre del año 2026.
3. Para el año 2026, 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) en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío trimestral del informe.



FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de licitaciones públicas y compras ágiles realizadas con criterios de evaluación y/o requisitos de sustentabilidad en rubros factibles de aplicar durante el año 2026/ Cantidad total de licitaciones públicas y compras ágiles realizadas durante el año 2026)*100.



MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Compras a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga informe con, según aplique:

- 1) Planilla excel, con a lo menos, las siguientes columnas:
 - a) N° de fila
 - b) ID licitación o compra ágil
 - c) Nombre del proceso
 - d) Nombre rubro
 - e) Código rubro
 - f) Fecha de adjudicación
 - g) Licitación pública y/o compra ágil con criterios de evaluación de sustentabilidad (SI/NO)
 - h) Licitación pública y/o compra ágil con requisitos de sustentabilidad (SI/NO)

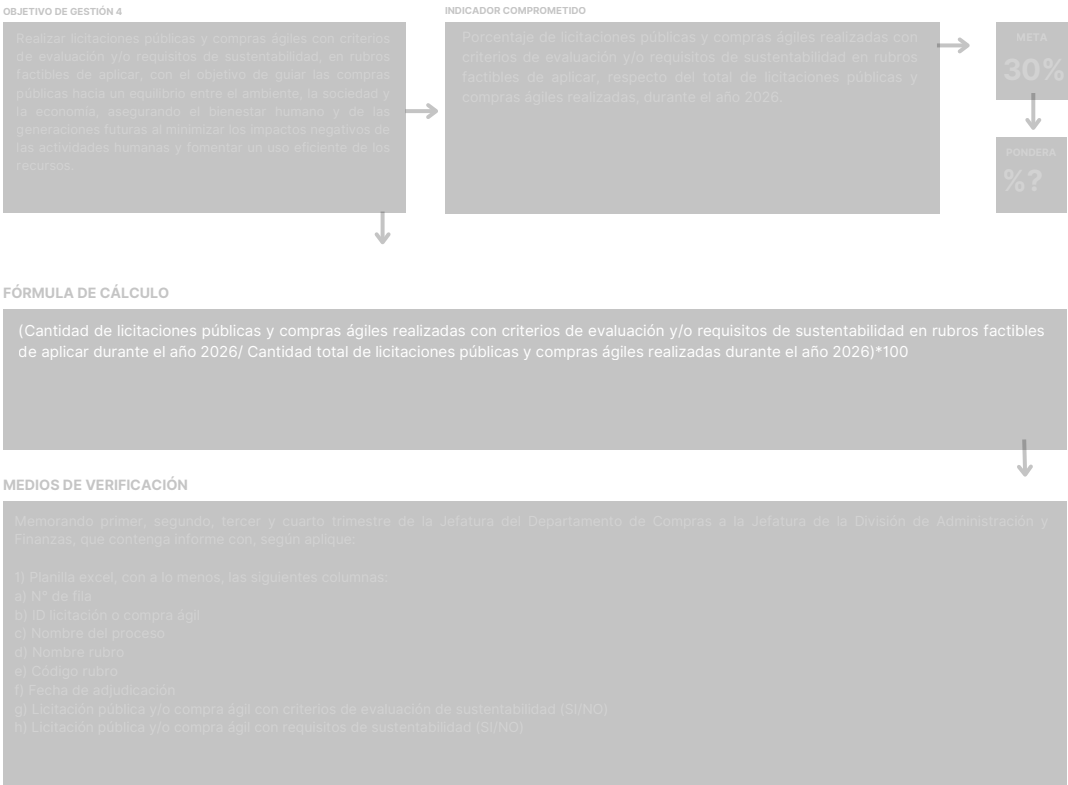
NOTA TÉCNICA

1. Los rubros factibles de aplicar criterios y/o requisitos ambientales son: Productos químicos industriales; Productos de papel; Combustibles, lubricantes y anticorrosivos; Vehículos y equipamiento en general; Maquinaria para generación y distribución de energía; Herramientas y maquinaria en general; Artículos para estructuras, obras y construcciones; Artículos eléctricos y de iluminación; Tecnologías de la información, telecomunicaciones y radiodifusión; Equipos, accesorios y suministros de oficina; Equipos y suministros de imprenta, fotográficos y audiovisuales; Equipos y suministros de limpieza; Equipos, suministros y accesorios deportivos y recreativos; Muebles, accesorios, electrodomésticos y productos electrónicos; Ropa, maletas y productos de aseo personal; Productos impresos y publicaciones; Muebles y mobiliario; Servicios de construcción y mantenimiento; Servicios de producción y fabricación industrial; Servicios medioambientales; Servicios de transporte, almacenaje y correo; Servicios basados en ingeniería, ciencias sociales y tecnología de la información; Servicios editoriales, de diseño, publicidad, gráficos y artistas; Educación, formación, entrenamiento y capacitación; Organizaciones y consultorías políticas, demográficas, económicas, sociales y de administración pública; Organizaciones sociales, laborales y clubes; Obras; Consultoría.

2. La medición de las licitaciones públicas y compras ágiles corresponderá al periodo del 01 de enero al 31 de octubre del año 2026.

3. Para el año 2026, 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) en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío trimestral del informe.



NOTA TÉCNICA

1. Los rubros factibles de aplicar criterios y/o requisitos ambientales son: Productos químicos industriales; Productos de papel; Combustibles, lubricantes y anticorrosivos; Vehículos y equipamiento en general; Maquinaria para generación y distribución de energía; Herramientas y maquinaria en general; Artículos para estructuras, obras y construcciones; Artículos eléctricos y de iluminación; Tecnologías de la información, telecomunicaciones y radiodifusión; Equipos, accesorios y suministros de oficina; Equipos y suministros de imprenta, fotográficos y audiovisuales; Equipos y suministros de limpieza; Equipos, suministros y accesorios deportivos y recreativos; Muebles, accesorios, electrodomésticos y productos electrónicos; Ropa, maletas y productos de aseo personal; Productos impresos y publicaciones; Muebles y mobiliario; Servicios de construcción y mantenimiento; Servicios de producción y fabricación industrial; Servicios medioambientales; Servicios de transporte, almacenaje y correo; Servicios basados en ingeniería, ciencias sociales y tecnología de la información; Servicios editoriales, de diseño, publicidad, gráficos y artistas; Educación, formación, entrenamiento y capacitación; Organizaciones y consultorías políticas, demográficas, económicas, sociales y de administración pública; Organizaciones sociales, laborales y clubes; Obras; Consultoría.
2. La medición de las licitaciones públicas y compras ágiles corresponderá al periodo del 01 de enero al 31 de octubre del año 2026.
3. Para el año 2026, 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) en diciembre. Esta nota técnica refuerza el recordatorio del envío trimestral del informe.

OBJETIVO DE GESTIÓN 5

Implementar Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental para disminuir niveles de riesgo identificados en el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, mediante la ejecución de estrategias preventivas, promocionales y de apoyo psicosocial con el objetivo de contribuir a la mejora del clima laboral y la reducción de riesgos asociados a factores psicosociales en el trabajo.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Porcentaje de acciones, del Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental para disminuir niveles de riesgo identificados en el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, mediante la ejecución de estrategias preventivas, promocionales y de apoyo psicosocial, implementadas, durante el año 2026, respecto del total de acciones del Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental para disminuir niveles de riesgo identificados en el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, mediante la ejecución de estrategias preventivas, promocionales y de apoyo psicosocial para el año 2026.

META

50%

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de acciones, del Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental para disminuir niveles de riesgo identificados en el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, mediante la ejecución de estrategias preventivas, promocionales y de apoyo psicosocial, implementadas, durante el año 2026/Cantidad total de acciones, del Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental para disminuir niveles de riesgo identificados en el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, mediante la ejecución de estrategias preventivas, promocionales y de apoyo psicosocial para el año 2026)*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 Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental y programación de la implementación de las acciones, firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

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 Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental, firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

NOTA TÉCNICA

1. El Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental, se enmarca en el cumplimiento del deber del empleador de proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, conforme a lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, el Decreto Supremo N°67/1999 del Ministerio del Trabajo, el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales Laborales del Ministerio de Salud, la Política Nacional de Salud Mental (2023) y la Ley N°21.643 ("Ley Karin"), asegurando el ejercicio del derecho constitucional a la salud integral y al bienestar en el trabajo.
2. El Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental, garantiza el fortalecimiento de las capacidades institucionales para prevenir y acompañar oportunamente situaciones que afecten la salud mental del personal, fomentando una cultura organizacional basada en el respeto, el cuidado mutuo y la calidad de vida laboral.
3. Según los resultados del Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, en los 3 centros de trabajo del Gobierno de Santiago, el indicador de "Salud Mental" se encuentra en riesgo No óptimo.
4. Las estrategias preventivas se refiere a acciones que buscan evitar la aparición o agravamiento de factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral.
5. Las estrategias promocionales se refiere a acciones que buscan fomentar una cultura organizacional positiva que promueva el bienestar y la salud mental.
6. Las estrategias de apoyo psicosocial se refiere a acciones que buscan brindar acompañamiento a equipos afectados por factores de riesgo o crisis.
7. Las acciones del Plan de salud mental se estiman en alrededor de 10.
8. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
9. 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.

OBJETIVO DE GESTIÓN 5

Implementar Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental para disminuir niveles de riesgo identificados en el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, mediante la ejecución de estrategias preventivas, promocionales y de apoyo psicosocial con el objetivo de contribuir a la mejora del clima laboral y la reducción de riesgos asociados a factores psicosociales en el trabajo.

INDICADOR COMPROMETIDO EFICACIA/PROCESO

Porcentaje de acciones, del Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental para disminuir niveles de riesgo identificados en el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, mediante la ejecución de estrategias preventivas, promocionales y de apoyo psicosocial, implementadas, durante el año 2026, respecto del total de acciones del Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental para disminuir niveles de riesgo identificados en el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, mediante la ejecución de estrategias preventivas, promocionales y de apoyo psicosocial para el año 2026.

META

50%

PONDERA

%?

FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de acciones, del Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental para disminuir niveles de riesgo identificados en el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, mediante la ejecución de estrategias preventivas, promocionales y de apoyo psicosocial, implementadas, durante el año 2026/Cantidad total de acciones, del Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental para disminuir niveles de riesgo identificados en el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, mediante la ejecución de estrategias preventivas, promocionales y de apoyo psicosocial para el año 2026)*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:

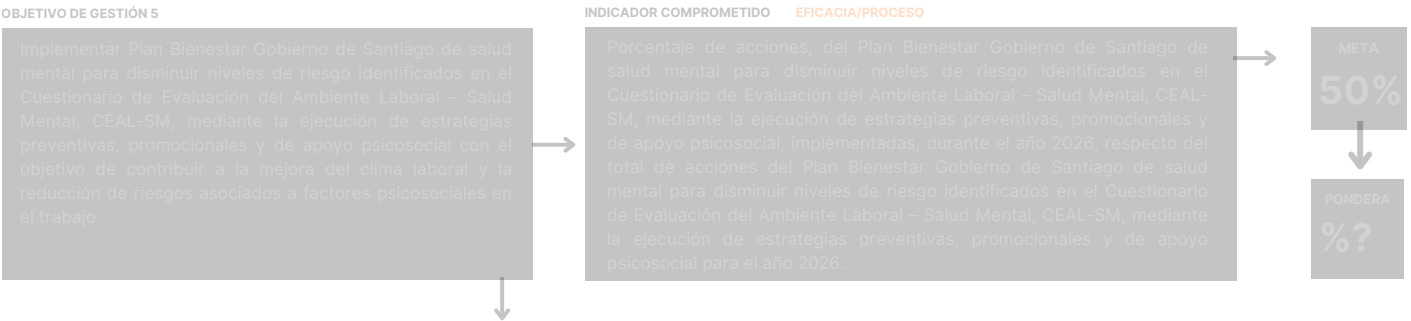
1) Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental y programación de la implementación de las acciones, firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

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 desarrollo que dé cuenta de la implementación de las acciones del Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental, firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

NOTA TÉCNICA

1. El Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental, se enmarca en el cumplimiento del deber del empleador de proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, conforme a lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, el Decreto Supremo N°677/999 del Ministerio del Trabajo, el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales Laborales del Ministerio de Salud, la Política Nacional de Salud Mental (2023) y la Ley N°21.643 ("Ley Karin"), asegurando el ejercicio del derecho constitucional a la salud integral y al bienestar en el trabajo.
2. El Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental, garantiza el fortalecimiento de las capacidades institucionales para prevenir y acompañar oportunamente situaciones que afecten la salud mental del personal, fomentando una cultura organizacional basada en el respeto, el cuidado mutuo y la calidad de vida laboral.
3. Según los resultados del Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, en los 3 centros de trabajo del Gobierno de Santiago, el indicador de "Salud Mental" se encuentra en riesgo No óptimo.
4. Las estrategias preventivas se refiere a acciones que buscan evitar la aparición o agravamiento de factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral.
5. Las estrategias promocionales se refiere a acciones que buscan fomentar una cultura organizacional positiva que promueva el bienestar y la salud mental.
6. Las estrategias de apoyo psicosocial se refiere a acciones que buscan brindar acompañamiento a equipos afectados por factores de riesgo o crisis.
7. Las acciones del Plan de salud mental se estiman en alrededor de 10.
8. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
9. 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.



FÓRMULA DE CÁLCULO

(Cantidad de acciones, del Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental para disminuir niveles de riesgo identificados en el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, mediante la ejecución de estrategias preventivas, promocionales y de apoyo psicosocial, implementadas, durante el año 2026/Cantidad total de acciones, del Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental para disminuir niveles de riesgo identificados en el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, mediante la ejecución de estrategias preventivas, promocionales y de apoyo psicosocial para el año 2026)*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:

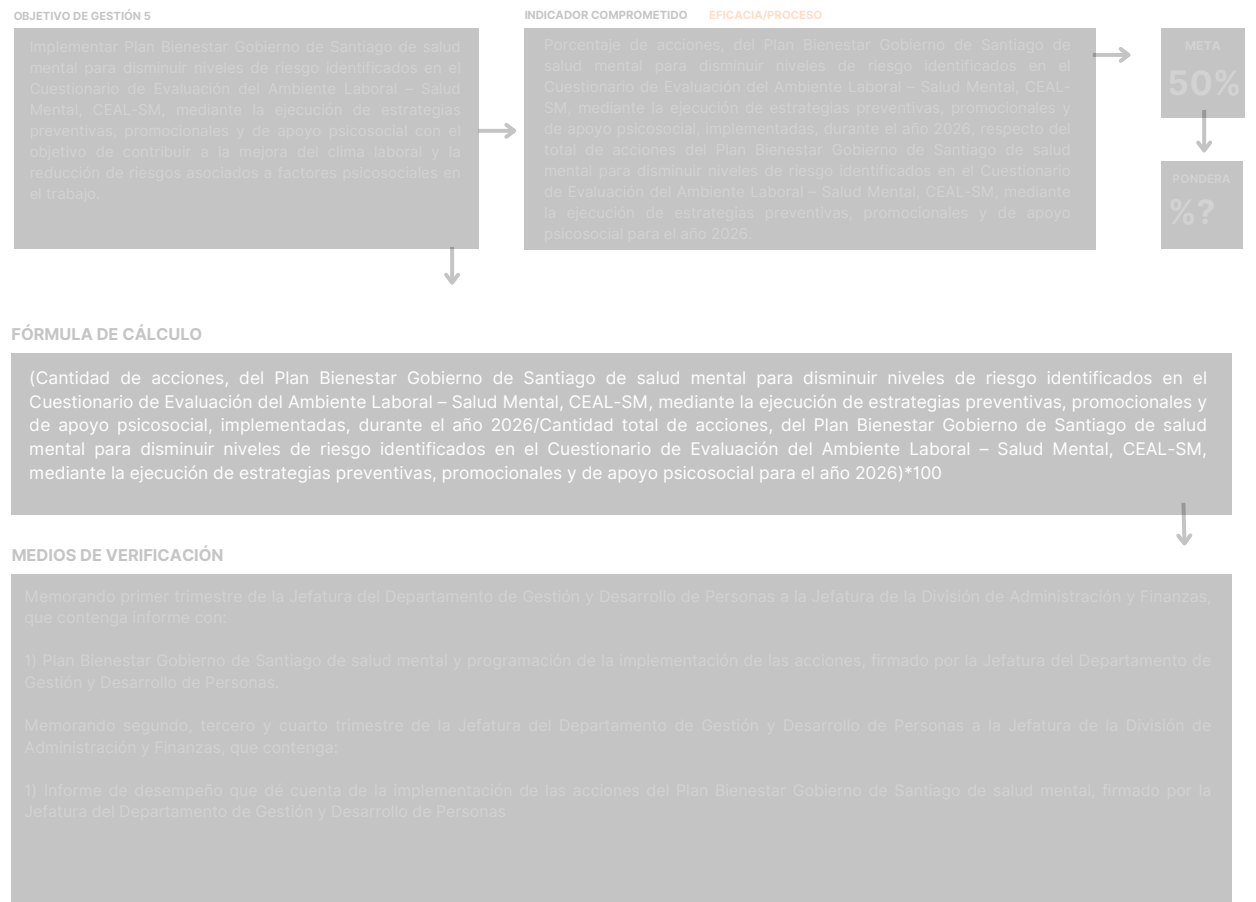
1) Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental y programación de la implementación de las acciones, firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

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 Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental, firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

NOTA TÉCNICA

1. El Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental, se enmarca en el cumplimiento del deber del empleador de proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, conforme a lo establecido en el artículo 164 del Código del Trabajo, el Decreto Supremo N°271999 del Ministerio del Trabajo, el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales Laborales del Ministerio de Salud, la Política Nacional de Salud Mental (2023) y la Ley N°21.643 ("Ley Karin"), asegurando el ejercicio del derecho constitucional a la salud integral y al bienestar en el trabajo.
2. El Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental, garantiza el fortalecimiento de las capacidades institucionales para prevenir y acompañar oportunamente situaciones que afecten la salud mental del personal, fomentando una cultura organizacional basada en el respeto, el cuidado mutuo y la calidad de vida laboral.
3. Según los resultados del Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, en los 3 centros de trabajo del Gobierno de Santiago, el indicador de "Salud Mental" se encuentra en riesgo No óptimo.
4. Las estrategias preventivas se refiere a acciones que buscan evitar la aparición o agravamiento de factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral.
5. Las estrategias promocionales se refiere a acciones que buscan fomentar una cultura organizacional positiva que promueva el bienestar y la salud mental.
6. Las estrategias de apoyo psicosocial se refiere a acciones que buscan brindar acompañamiento a equipos afectados por factores de riesgo o crisis.
7. Las acciones del Plan de salud mental se estiman en alrededor de 10.
8. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
9. 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.



NOTA TÉCNICA

1. El Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental, se enmarca en el cumplimiento del deber del empleador de proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, conforme a lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, el Decreto Supremo N°67/1999 del Ministerio del Trabajo, el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales Laborales del Ministerio de Salud, la Política Nacional de Salud Mental (2023) y la Ley N°21.643 (“Ley Karin”), asegurando el ejercicio del derecho constitucional a la salud integral y al bienestar en el trabajo.
2. El Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental, garantiza el fortalecimiento de las capacidades institucionales para prevenir y acompañar oportunamente situaciones que afecten la salud mental del personal, fomentando una cultura organizacional basada en el respeto, el cuidado mutuo y la calidad de vida laboral.
3. Según los resultados del Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental, CEAL-SM, en los 3 centros de trabajo del Gobierno de Santiago, el indicador de "Salud Mental" se encuentra en riesgo No óptimo.
4. Las estrategias preventivas se refiere a acciones que buscan evitar la aparición o agravamiento de factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral.
5. Las estrategias promocionales se refiere a acciones que buscan fomentar una cultura organizacional positiva que promueva el bienestar y la salud mental.
6. Las estrategias de apoyo psicosocial se refiere a acciones que buscan brindar acompañamiento a equipos afectados por factores de riesgo o crisis.
7. Las acciones del Plan de salud mental se estiman en alrededor de 10.
8. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos con antecedentes.
9. 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.

GRACIAS

