

**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

**EQUIPO DE TRABAJO N°1**

División de Presupuesto e Inversión Regional, División de Infraestructura y Transportes,  
 Departamento Jurídico y Fiscalía y Secretaría Ejecutiva Consejo Regional.  
 Responsable: Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
Equipo N° 1	1	Gestionar los cierres de las iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional, del año 2023 y periodos anteriores pendientes de cierre, a través de la tramitación de oficios o memorandos, con el objetivo de normalizar las iniciativas con saldos pendientes y proceder a las rebajas contables en SIGFE.	<b>EFICACIA/PROCESO</b>  Porcentaje de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional, del año 2023 y periodos anteriores pendientes de cierre, gestionadas a través de la tramitación de oficios o memorandos, durante el año 2026, respecto del total de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional, del año 2023 y periodos anteriores pendientes de cierre.	80%	Porcentaje	20%	(Número de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional, del año 2023 y periodos anteriores pendientes de cierre, gestionadas a través de la tramitación de oficios o memorandos, durante el año 2026 / Número total de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional, del año 2023 y periodos anteriores pendientes de cierre)*100.	1) Memorandos correspondientes al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura del Departamento de Normalización y Gestión de Cartera a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:  -Planilla Excel, firmada por la Jefatura del Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, con las siguientes columnas: a) N° de fila. b) Nombre de la iniciativa. c) Año. d) Corresponde a 2%, 6% u 8%. e) Nombre de la unidad técnica. f) Cerrada (SI/NO)	1. La cartera de iniciativas 2%, 6% y 8% del presupuesto de inversión regional del año 2023 y periodos anteriores pendientes de cierre se estima en 1.462. 2. Las gestiones pueden ser las siguientes: -Oficio de observaciones enviado a las entidades públicas o privadas. -Memorando de rebaja contable y cierre administrativo enviado al Departamento de Finanzas. -Memorando para el ejercicio de acciones legales de cobro enviado al Departamento Jurídico y Fiscalía. -Oficio con solicitud de autorización de castigo enviado al Ministerio de Hacienda. 3. Se entenderá que se han realizado las gestiones para el cierre de las iniciativas 2%, 6%



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								<p>g) Número y fecha de oficio de observaciones a las entidades públicas o privadas, según aplique.</p> <p>h) Número y fecha de memorando de rebaja contable y cierre administrativo al Departamento de Finanzas, según aplique.</p> <p>i) Número y fecha de memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía para acciones legales de cobro, según aplique.</p> <p>j) Número y fecha de oficio al Ministerio de Hacienda para la solicitud de autorización de castigos, según aplique.</p> <p>k) Resumen con el resultado del indicador (numerador y denominador de la fórmula de cálculo)</p>	<p>y 8% del presupuesto de inversión regional, del año 2023 y períodos anteriores, cuando se tramite algunos de los Oficios o Memorandos señalados en la Nota Técnica N°2, durante cada trimestre, respecto de cada una de dichas iniciativas, ya sea tramitando un Oficio o Memorando por cada una de ellas o agrupando a más de una. Estas gestiones dejarán de realizarse respecto de aquellas iniciativas que se cierren durante el año 2026, lo que quedará reflejado en la planilla Excel correspondiente al medio de verificación 1.</p> <p>4. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos adjuntando antecedentes.</p> <p>5. Cada memorando con antecedente 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.</p>



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
Equipo N° 1	2	Dar respuesta a las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas del subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo del 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 el Gobierno de Santiago.	<b>CALIDAD/PROCESO</b>  Porcentaje de respuestas, a las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas del subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo del Gobierno de Santiago, dadas en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su ingreso, durante el año 2026, respecto del total de las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas del subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo del Gobierno de Santiago, durante el año 2026.	85%	Porcentaje	20%	(Número de respuestas, a las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas del subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo del Gobierno de Santiago, dadas en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su ingreso, durante el año 2026, respecto del total de las rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas del subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo del Gobierno de Santiago, durante el año 2026) / Número total de rendiciones ingresadas por parte de las unidades técnicas de los programas del subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo del Gobierno de Santiago.	1) Memorandos correspondientes al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre del año 2026, enviados por la Jefatura del Departamento de Control de Programas a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:  Planilla Excel, firmada por la Jefatura del Departamento de Control de Programas, con al menos las siguientes columnas:  a) N° de fila. b) Indicar si corresponde a Programas del subtítulo 33 o iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa o iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo del Gobierno de Santiago. c) Código Programa subtítulo 33 / Fondo Comunidad asignación directa / Corporación Regional de Desarrollo del Gobierno de Santiago. d) Nombre iniciativa. e) Nombre unidad técnica.  2. La cartera de los programas del subtítulo 33, de las iniciativas del Fondo Comunidad asignación directa y de las iniciativas de la Corporación Regional de Desarrollo del Gobierno de Santiago, vigente al año 2025 es de 52 con un monto de inversión de \$49.601.317.585. 3. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos adjuntando antecedentes. 4. Cada memorando con antecedente será reportado trimestralmente. El primer trimestre (enero, febrero y marzo) se remitirá 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,	



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
							Regional de Desarrollo del Gobierno de Santiago, durante el año 2026) * 100.	f) Fecha de ingreso rendición. g) Fecha de respuesta rendición. h) N° de oficio o identificación de la respuesta. i) Cantidad días hábiles de respuesta. j) Resumen con el resultado del indicador (numerador y denominador de la fórmula de cálculo).	noviembre y diciembre) en diciembre.
Equipo Nº 1	3	Realizar cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtitulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversión regional, con el objetivo de hacer más eficiente el monitoreo y la verificación de la ejecución presupuestaria.	<b>EFICACIA/PROCESO</b>  Número de cuadraturas de las facturas recibidas en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtitulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversión regional, realizadas y enviadas, durante el año 2026.	11	Cantidad	20%	Número de cuadraturas de las facturas recibidas en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtitulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversión regional, realizadas y enviadas, durante el año 2026=11	1) Memorandos mensuales enviados durante el año 2026, por la Jefatura del Departamento de Inversiones, a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:  -Cuadratura de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtitulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversión regional, realizadas y enviadas, durante el año 2026=11  2. Cada memorando con antecedente será reportado mensualmente, el correspondiente al mes de	1. Para el año 2026, se planifica la entrega de 11 cuadraturas, remitidas a través de memorando, correspondientes a los meses de enero a noviembre de 2026, de las facturas que se reciben en la plataforma ACEPTA GORE y las facturas que se derivan a pago asociadas a los subtitulos 22, 29 y 31 del presupuesto de inversión regional.



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								Jefatura del Departamento de Inversiones.	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.
Equipo N° 1	4	Desarrollar e implementar un "Protocolo de gestión de multas" y aplicar el "Procedimiento interno para requerimientos de información (RDI)" y el "Protocolo para la modificación de	<b>EFICIENCIA/PRODUCTO</b>  Número de informes que den cuenta del desarrollo e implementación del "Protocolo de gestión de multas" y de la aplicación del "Procedimiento interno para requerimientos de	4	Cantidad	20%	Número de informes que den cuenta del desarrollo e implementación del protocolo de "Gestión de multas" y de la aplicación del "Procedimiento interno para	1) Memorando correspondiente al primer trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:	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,



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
		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.	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.				requerimientos de información (RDI)" y del "Protocolo aprobado 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	-Informe que dé cuenta del desarrollo y aprobación vía Resolución del "Protocolo de gestión de multas" y de la aplicación del "Procedimiento interno para requerimientos de información (RDI)" y del "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, firmado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.  2) Memorandos correspondientes al segundo, tercer y cuarto trimestre del año 2026, enviados por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:  -Informe que dé cuenta de la implementación del "Protocolo de gestión de	-Informe que dé cuenta del desarrollo y aprobación vía Resolución del "Protocolo de gestión de multas" y de la aplicación del "Procedimiento interno para requerimientos de información (RDI)" y del "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, firmado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.  2) Memorandos correspondientes al segundo, tercer y cuarto trimestre del año 2026, enviados por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:  -Informe que dé cuenta de la implementación del "Protocolo de gestión de multas" y de la aplicación del "Procedimiento interno para requerimientos de información (RDI)" y del "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, firmado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.  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. Los informes deben señalar, a lo menos, el proyecto y el detalle cualitativo y cuantitativo de la aplicación de multas, requerimientos de



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								"multas" y de la aplicación del "Procedimiento interno para requerimientos de información (RDI)" y del "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, firmado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes.	información y/o modificaciones de contratos, según aplique. 5. El informe remitiendo el último trimestre sólo contendrá información hasta el mes de noviembre de 2026. 6. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos adjuntando informes. 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.
Equipo N° 1	5	Elaborar y enviar reportes quincenales del estado de los proyectos, cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes a la Administración Regional del Gobierno Regional de Santiago, con el objetivo de	<b>CALIDAD/PROCESO</b>  Porcentaje de reportes quincenales del estado de los proyectos, cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes enviados a la Administración Regional del Gobierno Regional de Santiago,	80%	Porcentaje	20%	(Número de reportes quincenales del estado de los proyectos, cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes enviados a la Administración Regional del	1) Memorandos correspondientes al primer, segundo, tercero y cuarto trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura de la División de Infraestructura y Transportes a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, que contenga:  2. Para la medición de este indicador se considerará el	1. Los reportes quincenales deben dar cuenta del estado de los proyectos con una descripción breve de la 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.



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
		controlar el correcto y oportuno desarrollo de la inversión de valor público.	elaborados y enviados durante el año 2026, respecto del total reportes quincenales del estado de los proyectos, cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes definidos para elaborar y enviar durante el año 2026.				Gobierno Regional de Santiago, elaborados y enviados durante el año 2026 / Número total de reportes quincenales del estado de los proyectos, cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes definidos para elaborar y enviar durante el año 2026)*100	a) Reportes quincenales del 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.  b) Correos electrónicos de envío de los Reportes quincenales del estado de los proyectos cuya unidad técnica sea la División de Infraestructura y Transportes a la Administración Regional del Gobierno Regional.	envío, por correo electrónico, de los reportes en formato Excel a la Administración Regional cada dos semanas, siendo el primero desde el 16-01-2026.  3. Los reportes, en formato Excel, deberán ser enviados, por correo electrónico, hasta el día viernes de la quincena respectiva.  4. Sólo se considerarán los reportes, 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 verificación del cumplimiento será trimestral, conteniendo cada trimestre un máximo de 6 reportes quincenales en formato Excel con sus respectivos correos electrónicos de envío.  7. El total de reportes quincenales en formato Excel con sus respectivos correos electrónicos asciende a 22 y para el cumplimiento de la meta se deben enviar a lo menos 18 reportes en formato Excel con sus



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
									<p>respectivos correos electrónicos.</p> <p>8. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos adjuntando reportes.</p> <p>9. Los Memorandos (MV1), serán remitidos 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.</p>



## EQUIPO DE TRABAJO N°2

División de Planificación y Desarrollo Regional, División de Desarrollo Social y Humano, División de Fomento e Industria, Gabinete Gobernador Regional, Administración Regional y Unidad de Control

Responsable: Jefatura División de Planificación y Desarrollo Regional

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
Equipo N° 2	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.	<b>CALIDAD/PROCESO</b>  Porcentaje de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas, entregadas 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, recibidas por el Gobierno de Santiago durante el año 2026.	50%	Porcentaje	20%	(Número de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas, entregadas en un plazo máximo de 15 días hábiles, durante el año 2026 / Número total de respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de las personas, recibidas por el Gobierno de Santiago, durante el año 2026) *100	1) Memorandos correspondientes al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre, del año 2026, enviados por la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia, al Administrador Regional, que contenga:  Planilla Excel, firmada por la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia, 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 de ingreso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) 2) Se considerará que el día 1 corresponde al día siguiente al de ingreso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP). 3) Se considerarán días hábiles de lunes a viernes, exceptuando los feriados. 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	1. Se considerarán solo las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) que hayan ingresado hasta el mes de noviembre del año 2026. 2. Se considerará que el día 1 corresponde al día siguiente al de ingreso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP). 3. Se considerarán días hábiles de lunes a viernes, exceptuando los feriados. 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



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								e) Fecha de respuesta de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) f) N° de oficio o identificación de la respuesta g) Días hábiles de respuesta h) Subsanación SI o No i) Resumen con el resultado del indicador (numerador y denominador de la fórmula de cálculo).	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 adjuntando antecedentes. 7. Cada memorando con antecedente 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.
Equipo Nº 2	2	Elaborar y enviar formatos (de las etapas 1 Formulación, 2 Instalación, 3 Ejecución y 4 Cierre), para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas	<b>EFICACIA/PRODUCTO</b> Número de formatos de las etapas 1 Formulación, 2 Instalación, 3 Ejecución y 4 Cierre, para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas	4	Cantidad	10%	Número de formatos de las etapas 1 Formulación, 2 Instalación, 3 Ejecución y 4 Cierre, para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas	1) Memorando correspondiente al primer trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:	1. Los formatos para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo bajo la Ley de Royalty, deberán considerar lo siguiente, dependiendo de cada etapa:



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
		por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty, elaborados y enviados por la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, con el objetivo de garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos, así como el fomento de actividades productivas, el 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.	iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty, elaborados y enviados por la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, durante el año 2026.				Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty, elaborados y enviados por la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, durante el año 2026=4	- Informe con formato correspondiente a la etapa 1 Formulación, para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty, debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.  2) Memorando correspondiente al segundo trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:  - Informe con formato correspondiente a la etapa 2 Instalación, para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty, debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.  2. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos adjuntando informes.  3. Cada informe será reportado trimestralmente. El	- Etapa 1 Formulación; control y supervisión de la formulación y cumplimiento político, legislativo y administrativo de un programa.  - Etapa 2 Instalación; control y supervisión de la instalación y la revisión de la metodología que se usará para los beneficiarios y la puesta en marcha para lograr los objetivos del programa.  - Etapa 3 Ejecución; control y supervisión de la realización de las principales actividades del programa relacionadas con los usuarios y la revisión continua de los indicadores de resultados.  - Etapa 4 Cierre; 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.



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								<p>3) Memorando correspondiente al tercer trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:</p> <p>- Informe con formato correspondiente a la etapa 3 Ejecución, para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty, debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.</p> <p>4) Memorando correspondiente al cuarto trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:</p>	<p>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.</p>



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								- Informe con formato correspondiente a la etapa 4 Cierre, para el monitoreo y seguimiento de las iniciativas financiadas por el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo bajo la Ley de Royalty, debidamente firmado por la Jefatura de la División de Fomento e Industria.	
Equipo N° 2	3	Realizar 2 instancias semestrales de participación 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.	<b>EFICACIA/PROCESO</b>  Número de instancias semestrales de participación de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados, realizadas durante el año 2026.	2	Cantidad	10%	Número de instancias semestrales de participación de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados, realizadas durante el año 2026=2.	<p>1) Memorando correspondiente al primer semestre del año 2026, enviado por la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:</p> <p>- Informe que dé cuenta de la realización de 1 instancia de participación de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados, con invitación, nómina de los asistentes, fotografías y detalle de las temáticas abordadas, firmado por la</p> <p>1. Las instancias de participación de la Mesa Regional de Cuidados tienen 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.</p> <p>2. La Mesa Regional de Cuidados está conformada por representantes de los servicios públicos regionales, Consejo Regional Metropolitano de Santiago, Organizaciones sin fines de</p>	



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano.  2) Memorando correspondiente al segundo semestre del año 2026, enviado por la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:  - Informe que dé cuenta de la realización de 1 instancia de participación de la Mesa Regional de Cuidados como espacio de colaboración y reflexión para el fortalecimiento de la red de trabajo de cuidados, con invitación, nómina de los asistentes, fotografías y detalle de las temáticas abordadas, firmado por la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano.	lucro, municipios, sector académico. 3. La Mesa Regional de Cuidados sesionará en las dependencias del Gobierno de Santiago. 4. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 2 memorandos adjuntando informes. 5. Cada informe será reportado semestralmente. El primero (enero a junio) se remite en julio; el segundo semestre (julio a diciembre) se remite en diciembre.
Equipo Nº 2	4	Elaborar y aprobar una política institucional de datos	EFICACIA/PROCESO Número de informes	4	Cantidad	20%	Número de informes que den cuenta de la elaboración y	1) Memorando correspondiente al primer trimestre del año 2026,	1. La gestión adecuada de datos geoespaciales es estratégica para la



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
		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.	que den cuenta de la elaboración y aprobación de 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, enviados por la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, durante el año 2026.				aprobación de 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, enviados por la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, durante el año 2026=4	enviado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:  - Informe que dé cuenta de la elaboración y aprobación de la política institucional de datos geoespaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago, enviados por la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, durante el año 2026=4  2) Memorandos correspondientes al segundo y tercer trimestre del año 2026, enviados por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:  - Informe que dé cuenta de la elaboración de la política institucional de datos geoespaciales producidos y	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. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos que adjuntan informes. 4. 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.



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								administrados por el Gobierno de Santiago, debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial.	
Equipo N° 2	5	Realizar capacitación, al menos, al 50% de las Direcciones de Seguridad Municipal, en los procesos de	EFICACIA/PROCESO Porcentaje de Direcciones de Seguridad Municipal	50%	Porcentaje	10%	(Número de Direcciones de Seguridad Municipal capacitadas en los procesos de	3) Memorando correspondiente al cuarto trimestre del año 2026, enviado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:  - Informe que dé cuenta de la aprobación, a través de resolución, de la política institucional de datos geoespaciales producidos y administrados por el Gobierno de Santiago, debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Gestión de Información Territorial.	1. La seguridad cercana se refiere a la seguridad de proximidad que incluye la protección física de personas y propiedades en un área



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
		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.	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.				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 / Número total de Direcciones de Seguridad Municipal de la Región Metropolitana de Santiago)*100.	Ciudadana a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:  - Programa de la capacitación que incluya, modalidad contenidos, duración y requisitos de aprobación de ésta, firmado por la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana.  2) Memorandos correspondientes al segundo, tercer y cuarto trimestre del año 2026, enviados por la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, que contenga:  - Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana con: a) Invitación enviada a las Direcciones de Seguridad Municipal de la Región Metropolitana de Santiago. b) Nómina de asistencia firmada por los funcionarios de las Direcciones de Seguridad Municipal de la	local, o a la orientación y apoyo para víctimas de violencia. 2. La seguridad primer respondiente evalúa la seguridad del escenario antes de actuar asegurándose que no haya peligros en la zona. 3. El informe correspondiente al cuarto trimestre debe incluir el resultado del indicador respecto del numerador y denominador de la fórmula de cálculo. 4. La Región Metropolitana de Santiago está conformada por 52 municipios. 5. Las capacitaciones a las Direcciones de Seguridad Municipal se realizarán el segundo, tercer y cuarto trimestre en modalidad presencial y debe capacitarse, al menos, a 1 funcionario de cada una de las Direcciones de Seguridad Municipal de la Región Metropolitana de Santiago. 6. La nómina de asistencia debe incluir, a lo menos, nombre completo, la Dirección de Seguridad Municipal a la que representa



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								Región Metropolitana de Santiago. c) Presentación utilizada en la capacitación/es. d) Fotografías de la capacitación/es.	cada asistente, municipio al que pertenece y firma. 7. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos adjuntando informes. 8. 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.
Equipo N° 2	6	Elaborar y aprobar un 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,	<b>EFICACIA/PROCESO</b>  Número 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	4	Cantidad	20%	Número 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	1) Memorando correspondiente al primer trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga: - 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 2. La programación debe contener, a lo menos, las actividades, plazos,	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.



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
		con el objetivo de verificar si la iniciativa se ejecutó en los términos aprobados en la etapa de preinversión respecto de los objetivos planteados.	Local subtítulo 33, del presupuesto de inversión regional, elaborados y enviados por la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, durante el año 2026.				de Iniciativa Local subtítulo 33, del presupuesto de inversión regional, elaborados y enviados por la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, durante el año 2026=4	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.	responsables y áreas participantes. 3. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos adjuntando informes. 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.



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								3) Memorando correspondiente al cuarto trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura del Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:	
Equipo N° 2	7	Elaborar y difundir boletines informativos, en la página web institucional, que reporten los avances en la implementación y cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024-2035, con el objetivo	<b>EFICACIA/PRODUCTO</b>  Número de informes que den cuenta de la elaboración de boletines informativos, y su difusión en la página web institucional, que reporten los avances en la implementación y	2	Cantidad	10%	Número de informes que den cuenta de la elaboración de boletines informativos, y su difusión en la página web institucional, que reporten los avances en la implementación y cumplimiento de la	1) Memorando correspondiente al primer semestre del año 2026, enviado por la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:  - Resolución exenta que aprueba el 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, firmada por el Jefe de Servicio.  2. Los boletines informativos se elaborarán con lenguaje	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.



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
		de facilitar el acceso ciudadano a la información, reducir la asimetría informativa, fomentar la participación ciudadana y mejorar la rendición de cuentas al ofrecer datos socialmente útiles y fáciles de entender.	cumplimiento de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035, enviados por la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, durante el año 2026.				Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035, enviados por la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, durante el año 2026=2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Planificación Regional, que dé cuenta de la elaboración y difusión del primer boletín informativo, adjuntando dicho boletín, el cual 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 y pantallazo de su publicación en la página web.</li> <li>2) Memorando correspondiente al segundo semestre del año 2026, enviado por la Jefatura del Departamento de Planificación Regional a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional que contenga:</li> <li>- Informe firmado por la Jefatura del Departamento de Planificación Regional, que dé cuenta de la elaboración y difusión del segundo boletín</li> </ul>	<p>claro y ciudadano, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Red de Lenguaje Claro Chile.</p> <p>3. Los boletines informativos deben contener los avances en la implementación y cumplimiento, a nivel de los 7 lineamientos, de la Estrategia Regional de Desarrollo 2024–2035, indicando las iniciativas por cada lineamiento y sus respectivos resultados.</p> <p>4. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 2 memorandos adjuntando informes.</p> <p>5. Cada informe será reportado semestralmente. El primer semestre (enero a junio) se remite en julio y el segundo semestre (julio a noviembre) se remite en diciembre.</p>



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								informativo, adjuntando dicho boletín, el cual 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 y pantallazo de su publicación en la página web.	



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

**EQUIPO DE TRABAJO N°3**

División de Administración y Finanzas

Responsable: Jefatura División de Administración y Finanzas

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
Equipo N° 3	1	Desarrollar internamente e implementar la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado entre los colaboradores del Gobierno de Santiago y el equipo responsable de brindar asistencia técnica, 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	<b>EFICACIA/PRODUCTO</b>  Número de informes que den cuenta del desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado entre los colaboradores del Gobierno de Santiago y el equipo responsable de brindar asistencia técnica, para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, realizados durante el año 2026.	4	Cantidad	20%	Número de informes que den cuenta del desarrollo interno e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado entre los colaboradores del Gobierno de Santiago y el equipo responsable de brindar asistencia técnica, para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, realizados durante el año 2026=4	1) Memorando correspondiente al primer trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: -Informe que dé cuenta de la programación de actividades referidas a los requisitos, diseño, pruebas e implementación de la Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado entre los colaboradores del Gobierno de Santiago, funcionarios, código del trabajo, honorarios programa de funcionamiento regional, honorarios	1. El desarrollo tecnológico de la Mesa de Soporte TI para los colaboradores de Gobierno de Santiago se diseñará utilizando las herramientas Jakarta EE y Kubernetes en sistema operativo Linux por parte de la Unidad de Desarrollo del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. La programación debe contener, a lo menos, las actividades, plazos, responsables y áreas participantes. 3. Se entiende por colaboradores a todas las personas que trabajan en Gobierno de Santiago, funcionarios, código del trabajo, honorarios programa de funcionamiento regional, honorarios



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
		de TI, minimizar el tiempo de inactividad y garantizar que los usuarios puedan utilizar la tecnología de manera eficiente.						<p>y el equipo responsable de brindar asistencia técnica, para resolver problemas de hardware, software y otros servicios de tecnología de la información, debidamente firmado por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información.</p> <p>2) Memorandos correspondientes al segundo, tercer y cuarto trimestre del año 2026, enviados por la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:</p> <p>-Informe que dé cuenta de la ejecución de la programación de actividades referidas a los requisitos, diseño, pruebas e implementación de la</p>	<p>programa de inversión regional, comisiones de servicio, alumnos en práctica, servicios especializados.</p> <p>4. La implementación al 100% de la Mesa de Soporte TI para la ciudadanía GS está programada para el cuarto trimestre del año 2026.</p> <p>5. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos adjuntando informes.</p> <p>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.</p>



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								Mesa de Soporte TI como punto de contacto centralizado entre los colaboradores del Gobierno de Santiago y el equipo responsable de brindar asistencia técnica 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.  - Manual de usuario Mesa de Soporte TI	
Equipo N° 3	2	Desarrollar internamente e implementar la Oficina de Partes Virtual del Gobierno de Santiago, como una plataforma digital que permita a las instituciones no públicas enviar	EFICACIA/PRODUCTO	Número de informes que den cuenta del desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual del Gobierno de Santiago, como una plataforma digital que permita a las instituciones no	4	Cantidad	20%	Número de informes que den cuenta del desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual del Gobierno de Santiago, como una plataforma	1) Memorando correspondiente al primer trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:  1. El desarrollo tecnológico de la Oficina de Partes Virtual del Gobierno de Santiago se diseñará utilizando las herramientas Jakarta EE y Kubernetes en sistema operativo Linux por parte de la Unidad de Desarrollo del Departamento de Tecnologías de la Información.



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
		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.	públicas enviar documentos de forma remota, eliminando la necesidad de asistir presencialmente a las oficinas físicas, realizados durante el año 2026				digital que permita a las instituciones no públicas enviar documentos de forma remota, eliminando la necesidad de asistir presencialmente a las oficinas físicas, realizados durante el año 2026=4	-Informe que dé cuenta de la programación de actividades referidas a los requisitos, diseño, pruebas e implementación de la Oficina de Partes Virtuales del Gobierno de Santiago 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.  2) Memorandos correspondientes al segundo, tercer y cuarto trimestre del año 2026, enviados por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivos a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga: -Informe que dé cuenta de la ejecución	2. La programación debe contener, a lo menos, las actividades, plazos, responsables y áreas participantes. 3. La implementación al 100% de la Oficina de Partes Virtuales del Gobierno de Santiago para el cuarto trimestre 2026. 4. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos adjuntando informes. 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.



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								<p>de la programación de actividades referidas a los requisitos, diseño, pruebas para el desarrollo interno e implementación de la Oficina de Partes Virtual del Gobierno de Santiago 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.</p> <p>- Manual de usuario Oficina de Partes Virtual.</p>	
Equipo Nº 3	3	Elaborar, formalizar y aplicar un procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja	<b>EFICACIA/PRODUCTO</b>  Número de informes que den cuenta de la elaboración, formalización y aplicación del procedimiento de transferencia de bienes	4	Cantidad	20%	Número de informes que den cuenta de la elaboración, formalización y aplicación de un procedimiento de transferencia de bienes muebles en	<p>1) Memorandos correspondientes al primer y segundo trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales a la Jefatura de la</p>	<p>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</p>



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
		por el Gobierno de Santiago, para su disposición en el catálogo electrónico de la nueva Plataforma de Economía Circular de la Dirección Chile Compra, 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.	muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por el Gobierno de Santiago, 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 por el Departamento de Servicios Generales y enviados a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas durante el año 2026.				buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por el Gobierno de Santiago 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 por el Departamento de Servicios Generales y enviados a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas durante el año 2026=4	División de Administración y Finanzas, que contenga: -Informe, firmado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, que dé cuenta de la elaboración y formalización del procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por el Gobierno de Santiago, 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 por el Departamento de Servicios Generales y enviados a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas durante el año 2026=4  - Resolución que apruebe el procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por el Gobierno de Santiago, 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 por el Departamento de Servicios Generales y enviados a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas durante el año 2026=4	Circular en www.mercadopublico.cl. Se trata de un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado y 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 proveedores no participan de esta herramienta. 4. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos adjuntando informes. 5. Cada informe será reportado trimestralmente.



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								<p>dados de baja por el Gobierno de Santiago, para su disposición en el catálogo electrónico de la Plataforma de Economía Circular de la Dirección Chile Compra.</p> <p>2) Memorandos correspondientes al tercer y cuarto trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:</p> <p>-Informe, firmado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, que dé cuenta de la aplicación del procedimiento de transferencia de bienes muebles en buen estado y en desuso y que han sido dados de baja por el Gobierno de Santiago,</p>	<p>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.</p>



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								<p>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.</p> <p>- Resolución que dé cuenta de la baja de bienes muebles en buen estado y en desuso para disposición en el catálogo electrónico Plataforma de Economía Circular de la Dirección Chile Compra.</p>	
Equipo N° 3	4	Realizar licitaciones públicas y compras ágiles con criterios de evaluación y/o requisitos de sustentabilidad ambiental, en rubros factibles de aplicar, con el objetivo de guiar las compras	<b>CALIDAD/PROCESO</b>  Porcentaje de licitaciones públicas y compras ágiles realizadas con criterios de evaluación y/o requisitos de sustentabilidad ambiental en rubros factibles de aplicar, respecto del total de licitaciones públicas y	30%	Porcentaje	20%	(Cantidad de licitaciones públicas y compras ágiles realizadas con criterios de evaluación y/o requisitos de sustentabilidad ambiental durante el año 2026/ Cantidad total de licitaciones públicas y compras	1) Memorandos correspondientes al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre del año 2026, enviados por la Jefatura del Departamento de Compras a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:	1. Las licitaciones públicas y compras ágiles a considerar en la fórmula de cálculo (factibles de aplicar) serán aquellas relativas a los siguientes rubros factibles de aplicar criterios y/o requisitos ambientales son: Productos químicos industriales; Productos de papel; Combustibles, lubricantes y anticorrosivos; Vehículos y equipamiento en



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
		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.	compras ágiles realizadas, durante el año 2026.				ágiles realizadas durante el año 2026) *100	Planilla Excel, firmada por la Jefatura del Departamento de Compras, 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 ambiental (SI/NO) h) Licitación pública y/o compra ágil con requisitos de sustentabilidad ambiental (SI/NO)	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 impresión, 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;



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
									<p>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.</p> <p>2. La medición de las licitaciones públicas y compras ágiles corresponderá al periodo del 01 de enero al 31 de octubre del año 2026.</p> <p>3. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos adjuntando antecedentes.</p> <p>4. Cada memorando con antecedente 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.</p>



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
Equipo N° 3	5	Elaborar y ejecutar las acciones del "Plan Bienestar del Gobierno de Santiago de salud mental", en funcionarios de la institución con el objetivo de 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 contribuir a la mejora del clima laboral y la reducción de riesgos asociados a factores psicosociales en el trabajo.	<b>EFICACIA/PROCESO</b>  Porcentaje de acciones, elaboradas y ejecutadas, del "Plan Bienestar del Gobierno de Santiago de salud mental", en funcionarios de la institución, durante el año 2026, respecto del total de las acciones planificadas del Plan Bienestar en funcionarios del Gobierno para el año 2026.	50%	Porcentaje	20%	(Número de acciones, elaboradas y ejecutadas, del Plan Bienestar en funcionarios del Gobierno de Santiago, durante el año 2026/ Número total de acciones planificadas del Plan Bienestar en funcionarios del Gobierno de Santiago para el año 2026)*100	1) Memorando correspondiente al primer trimestre del año 2026, enviado por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga informe con: -Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental con las acciones planificadas y programación de la ejecución de las acciones, con sus indicadores, metas, verificadores, plazos y responsables firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.  2) Memorandos correspondientes al segundo, tercero y cuarto trimestre del	1. 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. 2. 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. 3. Las estrategias preventivas se refiere a acciones que buscan evitar la aparición o agravamiento de factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral. 4. Las estrategias promocionales se refiera a acciones que buscan fomentar una cultura organizacional positiva que



**ADMINISTRACION REGIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION ESTRATEGICA Y**  
**CONTROL DE GESTION**

Equipo de Trabajo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medios de verificación	Nota Técnica Indicadores
								<p>año 2026, enviado por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:</p> <p>-Informe que dé cuenta de la ejecución de las acciones del Plan Bienestar Gobierno de Santiago de salud mental, según programación, con un análisis de sus resultados y conclusiones, firmado por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.</p>	<p>promueva el bienestar y la salud mental.</p> <p>5. Las estrategias de apoyo psicosocial se refiere a acciones que buscan brindar acompañamiento a equipos afectados por factores de riesgo o crisis.</p> <p>6. Las acciones del Plan de salud mental se estiman en alrededor de 10.</p> <p>7. Para el año 2026, se ha planificado la entrega de 4 memorandos adjuntando antecedentes.</p> <p>8. Cada memorando con antecedente 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.</p>

