



# Balance de Gestión Integral

AÑO 2021

Presidencia de la República

**Dirección Administrativa  
Presidencia de la República**





# Índice

---

.1. Presentación Cuenta Pública del Ministro del Ramo	3
.2. Resumen Ejecutivo Servicio	4
.3. Resultados de la Gestión año 2018-2021	14
.4. Desafíos para el período de Gobierno 2022	36
.5. Anexos	43
.Anexo 1: Identificación de la Institución	44
.Anexo 2: Recursos Humanos	47
.Anexo 3: Recursos Financieros	55
.Anexo 4: Indicadores de Desempeño año 2018-2021	56
.Anexo 5: Compromisos de Gobierno 2018 - 2022	58
.Anexo 6A: Informe Programas / Instituciones Evaluadas	59
.Anexo 6B: Informe Preliminar de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas/Instituciones Evaluadas	59
.Anexo 7: Cumplimiento de Sistemas de Incentivos Institucionales 2021	60
.Anexo 8: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo 2021	62
.Anexo 9: Resultados en la Implementación de medidas de Género 2021	63
.Anexo 10a: Proyectos de Ley en tramitación en el Congreso Nacional 2018-2021	64
.Anexo 10b: Leyes Promulgadas durante 2018-2021	65
.Anexo 11: Premios o Reconocimientos Institucionales 2018-2021	66

# 1. Presentación Cuenta Pública del Ministro del Ramo

No aplica

## 2. Resumen Ejecutivo Servicio

### **Dirección Administrativa de la Presidencia de la República**

La gestión pública se ha visto fuertemente afectada por dos fenómenos prácticamente simultáneos en la historia reciente de Chile. El estallido social de 2019 y la pandemia del COVID-19 de comienzos del 2020. Estos dos hechos generaron una alta exigencia a la administración del Estado, debido a la explosiva demanda ciudadana, lo que produjo entre otras cosas, que el gasto público tuviera que readecuarse y reasignarse en virtud de la contingencia, sanitaria, social y económica.

Se hizo necesario, por tanto, desarrollar una gran capacidad de adaptación y respuesta a las nuevas exigencias del sistema, adoptando entre otras cosas, nuevas metodologías como, jornadas laborales telemáticas, reuniones a través de zoom, teams, u otras plataformas, entre otros aspectos suscitados por la contingencia.

Sobre este aspecto, cabe destacar la rápida respuesta desde el soporte tecnológico, para que las funciones pudieran realizarse con la mayor normalidad posible, así como también, la ágil respuesta a partir de la intercomunicación entre las áreas de Prevención de Riesgos, Gestión de las Personas y Planificación y Control de Gestión, para implementar un Protocolo de Acceso Sanitario al Palacio de La Moneda, así como también, para aplicar una serie de medidas preventivas para aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones debían asistir presencialmente.

A la fecha, seguimos siendo afectados por la Pandemia del Covid-19, y esta experiencia ha traído consigo una serie de aprendizajes relacionados en cómo desarrollar políticas públicas post pandemia, o en cómo debería desempeñarse la gestión pública en este nuevo contexto.

Pero a pesar de todas las dificultades ocurridas, entre ellas las asociadas a la salud mental y emocional de los funcionarios, es que el Departamento de Gestión de las Personas diseñó e implementó un plan de acompañamiento y retorno gradual a las funciones presenciales, salvaguardando aspectos de la seguridad laboral, conciliación y calidad de vida, a través de la realización de instancias enfocadas al resguardo de la salud mental y emocional, así como también la de entregar herramientas para el trabajo en equipo en tiempos de crisis.

Durante el año 2021 y dada la contingencia sanitaria, se realizó también acompañamiento telefónico a todos los funcionarios contagiados con COVID-19 y sus contactos estrechos, gestionando cajas de alimentos, bonos en caso de pérdida de algún familiar directo y ayudas médicas relacionadas con el COVID-19.

Cabe destacar también, dentro de las medidas orientadas al cuidado de los funcionarios, la disminución del nivel de riesgo en factores psicosociales (SUSES/ISTAS 21) para el Centro de Trabajo Edificio Moneda Bicentenario. El año 2019 el centro obtuvo un nivel de riesgo medio, y en la última medición realizada el año 2021 se logró disminuir a riesgo bajo, resultado alcanzado con un alto grado de participación en la medición de un 83%. De manera que, y pese a las dificultades de administrar recursos en tiempos de pandemia, es necesario destacar que todos los resultados e indicadores que se reportan en este documento, son fruto de un arduo compromiso de las y los funcionarios de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, tanto en sus niveles directivos, jefaturas y funcionarios.

Finalmente, se ofrece un breve compendio de los principales hitos asociados a la gestión de cada uno de los departamentos y subdepartamentos que componen y dan vida a la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República durante el último año.

- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)**

Este departamento, cumplió con todos los indicadores. Dentro de los principales logros asociados a la gestión 2021, destacan:

- Desarrollar el Sistema de Gestión Institucional, a partir del sistema de gestión de indicadores, situando una plataforma digital que permita acceder de manera centralizada y unificada a la gestión estratégica del servicio.
- Desarrollo del módulo de devengo ágil en el sistema de pagos.
- Habilitación del sistema de control de acceso unificado para Palacio de la Moneda.
- Proceso de Instalación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), propiedad de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, en otros organismos del Estado tales como:
  1. Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
  2. Unidad de Análisis Financiero (UAF);
  3. Superintendencia de Casinos de Juegos;
  4. Subsecretaría de Hacienda;
  5. Subsecretaría de Ciencias Tecnológicas, Conocimiento e Innovación;
  6. Subsecretaría de Servicios Sociales; y
  7. Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS).

Este logro ha permitido ahorrar importantes recursos para el Estado por conceptos de licencias permitiendo, además, la integración e intercomunicación de datos entre distintos organismos públicos. Es importante destacar también, que el sistema SIGA fue construido por funcionarios de este servicio bajo la necesidad de gestionar los procesos financiero/contable.

- Contador de Vacunas COVID. Presidencia se hizo cargo de una solicitud emanada desde SECOM, en cuanto a la necesidad de generar un contador de vacunas en línea que permitiera ir observando el avance del proceso de vacunación a nivel nacional. El sistema fue implementado exitosamente y tuvo notas de prensa, incluso a nivel internacional desde Europa.
- Memorial Fallecidos COVID. Se desarrolló el sitio [www.memorialcovidchile.cl](http://www.memorialcovidchile.cl) para recordar a las víctimas del COVID-19 en Chile.
- Implementación, SIGA\_Casino, lo cual, corresponde a la integración de SIGA\_AE (Abastecimiento y Existencia) con los requerimientos y necesidades de Casino, en lo que se refiere a generación de minutas mensuales (por parte de área de Casino) y sus correspondientes solicitudes de pedidos de productos que den respuestas a esos requerimientos. Se trabajó el maestro de artículos y productos de la Bodega, el cual tiene que seguir actualizándose, con el objetivo de homologar los productos solicitados por Casino versus los que son entregados por Bodega.

A su vez, se desarrollaron e implementaron funcionalidades que permiten:

- Conocer el costo unitario de una colación (almuerzo).
- Entregar la información nutricional (cantidad de calorías) que contiene la colación.
- Un control de tipo de colación que se programa, es decir, envía una alerta en caso de que la persona que genera las minutas repita un tipo de producto de una colación en una misma semana.
- Almacena recetas y subrecetas base y a su vez el histórico de minutas mensuales.
- El equipamiento de cocina que es necesario utilizar para una determinada receta, pudiendo con ello programar cuando y a qué hora cocinar el tipo de producto y cantidad que puede elaborarse en cada turno.
- Conocer la cantidad de colaciones que han sido entregas diariamente, con el detalle de la institución a la que pertenecen cada una de ellas.
- Obtener una variada gama de informes de todo lo que se ha detallado, entre otras funcionalidades.

## **Departamento de Logística**

---

Frente al desafío que implicó enfrentar la pandemia, entre ellos, la disminución de los recursos en distintos ítems, debido a las medidas de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, el Departamento de Logística, que incluye los subdepartamentos de Mantenimiento Técnico; Movilización y Servicios Generales, logró mantener sin problemas la continuidad operacional de la infraestructura del Palacio de la Moneda, considerando las múltiples necesidades existentes.

### **Subdepartamento de Mantenimiento Técnico**

- Durante el año 2021, se registraron a través del sistema de control y seguimiento (Kace) un total de 1.904 mantenimientos, de las cuales, 1.062 correspondieron a soporte, y 842 a Mantenimiento Preventiva.
- También, se desarrolló el servicio de revisión y mantenimiento de la red seca de incendios, y se realizó la declaración del muestreo isocinético de nuestras calderas correspondiente al periodo 2020-2021.
- Se instaló un nuevo ascensor para las dependencias de trabajo de la Primera Dama, y se confeccionó una carpa para cubrir el patio de Los Naranjos y los Cañones, por personal de Mantenimiento Técnico.
- Se confeccionó una terraza de Madera en Piso 10 Edificio Moneda Bicentenario, que mejorara las condiciones de temperatura de las oficinas de este sector.
- Se realizaron mejoras en equipos e instalaciones entre ellos:
  - Suministro e instalación de dos estanques hidroneumáticos, pertenecientes a equipo hidropack (red de agua potable) del Palacio de la Moneda).
  - Reemplazo de todo el cableado y conexiones eléctricas Capilla Palacio de la Moneda.
  - Remodelación y traslado servicio médico.
  - Remodelación baños Salón Prat y Gabinete Primera Dama.
  - Nuevas estructuras para almacenamiento de mobiliario bodega Lo Echevers.
  - Adquisición de tronzadora de metales para taller de cerrajería.
  - Adquisición de un compresor de aire portátil de 50 litros.
  - Adquisición de dos electrobombas sumergibles para aguas negras (aguas servidas), para pozos del Palacio de la Moneda.
  - Adquisición de dos bombas de recirculado agua caliente para todo el Palacio de la Moneda.

A su vez, se cumplió con el logro de los indicadores de desempeño asociados a Mantenimiento Técnico:

- Tiempo promedio en responder las solicitudes de mantenimiento técnico a usuarios prioritarios.
- Porcentaje de actividades logística de S.E. registradas en KACE.
- Porcentaje de equipos con evaluación y diagnóstico.
- Índice de eficiencia energética.

- Finalmente, se dio apoyo en un 100% a las actividades presidenciales, solicitadas por el departamento de Producción Presidencial y Patrimonio Cultural.

### **Subdepartamento de Movilización**

Por su parte, el subdepartamento de **Movilización** durante el año 2021, realizó un total de 13.478 servicios, desarrollándose una administración de los recursos humanos y materiales con eficiencia y eficacia, con la finalidad de dar cumplimiento a todos los servicios encomendados al subdepartamento en tiempo y forma.

También, se reforzó la sensibilización mediante correos y mensajes a los conductores con la finalidad de mejorar el ingreso de datos al sistema Kace, a fin de disminuir el porcentaje de incidencia en el proceso de digitalización de la información contenida en las bitácoras de los vehículos.

Se capacitó a 6 funcionarios en Conducción Avanzada, tanto a nivel teórico como práctico, en el Centro de Capacitación Profesional de la PDI, igualmente recibieron capacitación los 3 conductores administrativos en gestión de compras públicas.

A su vez, en noviembre, se realizó auditoría interna; Objetivo Gubernamental N°4 Aseguramiento sobre Operaciones Financiero, la que resultó sin hallazgos ni observaciones, evidenciando óptimo control y seguimiento a los bienes públicos que administra este subdepartamento.

Cabe consignar también que, durante el 2021, no se pudo mantener operativa la totalidad de la flota, ya que tres vehículos, presentaron fallas en sus cajas de velocidades, y si bien correspondía el reemplazo dado que cuentan además con un alto kilometraje, como una manera de rebajar costos y mantener una política de austeridad, dichos vehículos se están reparando en el taller con el mecánico de Presidencia.

### **Subdepartamento de Servicios Generales (SSGG)**

Respecto a las medidas adoptadas en materia de limpieza, el Subdepartamento de SSGG en conjunto con el área de Prevención de Riesgo y la Mutual de Seguridad, adoptaron y aplicaron un protocolo de limpieza y sanitización, a partir de las instrucciones dispuestas por el Ministerio de Salud. Este protocolo de limpieza y sanitización se realiza a diario y obligatoriamente por todo el personal de SSGG, siendo aplicada en todas las oficinas, estaciones de trabajo de Presidencia en el Palacio.

Así mismo, desde el año 2020 y a la fecha se procede a sanitizar los espacios comunes del Palacio de la Moneda y Edificio Moneda Bicentenario piso 10.

## **Departamento de Abastecimiento**

Durante el 2021, bajo la resolución Exenta N°1778, se actualizó el procedimiento de compras y contrataciones públicas de la entidad, considerando en este, la integración de sistemas, los cuales, no se encontraban disponibles en el procedimiento anterior.

El trabajo en equipo y comunicación efectiva entre los departamentos de Facturación, Finanzas y los Administradores de Contrato, se vio reflejado en el pago oportuno a los proveedores.

A su vez, se gestionaron un total de 1.749 procesos de compra por la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) lo que significó un aumento del 32% respecto de la cantidad de procesos gestionados en el periodo 2020.

También se logró reducir la cantidad de reclamos recibidos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) llegando a un total de 5 reclamos, a diferencia del periodo anterior en el cual se recibieron 13 reclamos y se ajustó el proceso de pago a proveedores, conforme a lineamientos de la Tesorería General de la República.

## **Departamento de Finanzas**

### **Resultados de la Gestión Institucional Asociados a Aspectos Relevantes de la Ley de Presupuestos 2021**

El total del presupuesto ejecutado en el período 2021 equivale al 98,95% respecto al presupuesto disponible, según cuadro siguiente:

<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA M\$</b>					
<b>Año</b>	<b>Presupuesto disponible - vigente</b>	<b>Presupuesto Ejecutado - devengado</b>	<b>Porcentaje de ejecución</b>	<b>Aumento respecto año anterior</b>	<b>Porcentaje de aumento</b>
2021	\$19.468.302	\$19.264.0145	98,95%	\$382.383	2,03%

Estos gastos operacionales incluyen el nivel de gastos destinado a la operación regular del Palacio de la Moneda, Residencia Presidencial de Cerro Castillo y Edificio Moneda Bicentenario, para atender los requerimientos protocolares y de desplazamiento del Presidente de la República.

En materia de Inversiones de Operación, en Gastos de Capital para Funcionamiento, esto es “Adquisición de Activos No Financieros”, se incluyeron recursos para mantener operativas las unidades que requiere la gestión Presidencial, además, se consideró la adquisición de, máquinas y equipos, programas informáticos de acuerdo a lo establecido y definido para el período 2021.

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS				
Año	Presupuesto disponible	Presupuesto Ejecutado	Porcentaje de ejecución	Porcentaje sobre el presupuesto ejecutado global
2021	\$411.440	\$397.862	96,70%	2,07%

### **Departamento de Repostero Presidencial y Casino General**

La emergencia sanitaria por Covid-19, imposibilitó el normal funcionamiento del servicio de casino, sin embargo, se implementó una nueva modalidad de servicio que involucró un cambio radical en la entrega de las raciones diarias de desayuno, almuerzo y cena, las que se proporcionaron de forma individual, utilizando bolsas de papel, potes de cartón, aderezos en sachet, evitando la utilización de cubiertos, y el uso de espacios comunes como el comedor de casino.

### **Departamento de Gestión de las Personas (GDP)**

Dentro de los desafíos planteados para el 2021 estuvo, el diseñar, implementar y ejecutar un Plan de Gestión del Conocimiento en áreas críticas de Presidencia de la República, con el objetivo principal de conservar, transmitir y hacer crecer el conocimiento en la organización. Para el logro de este objetivo, se creó un Plan de Gestión del Conocimiento estructurado sobre 4 etapas principales, las cuales fueron:

- Diagnóstico;

- Captura y Retención;
- Categorización y Clasificación; y
- Diseño del modelo de Transferencia del Conocimiento Crítico.
- 
- El foco de este plan durante el año 2021 fue el Subdepartamento de Mantenimiento Técnico, en donde se realizó un trabajo específico con cada taller, documentando en diversos medios escritos y audiovisuales, material que posteriormente se utilizó en la etapa de diseño del modelo de transferencia del conocimiento, el que se encuentra operativo a través de la plataforma Moodle (herramienta de gestión de aprendizaje).

Por otra parte, también se profundizó en el desarrollo de un modelo de atención de excelencia a los usuarios del Departamento Gestión de las Personas, a través de la definición de una política y acciones de monitoreo y seguimiento que permitieron garantizar la entrega de un servicio de calidad para cada uno de nuestros usuarios.

Cabe destacar también, la profundización en la aplicación de normas en materia de gestión y desarrollo de personas, con especial énfasis en el Programa de Ambientes Laborales y Calidad de Vida, gestión del desempeño individual y participación funcionaria.

Destacan en este desafío, la aprobación y ejecución del Programa de Calidad de Vida Laboral, y el Plan de Prevención y Seguimiento sobre Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual. Ambos enfocados en mejorar significativamente en la temática ambientes laborales y calidad de vida de los colaboradores de Presidencia de la República.

También, la disminución del nivel de riesgo en factores psicosociales (SUSES/ISTAS 21) para el centro de trabajo Edificio Moneda Bicentenario. El año 2019 el centro obtuvo un nivel de riesgo medio, y en la última medición realizada el año 2021 se logró disminuir a riesgo bajo. Resultado alcanzado con un 83% de participación.

Otro aspecto importante de destacar, respecto al trabajo del Subdepartamento de Bienestar y Calidad de Vida, fue su compromiso con la digitalización de las solicitudes de sus usuarios, esto con el propósito de hacer más ágil el acceso a soluciones, información y beneficios disponibles.

También se avanzó en mejorar la comunicación del programa del Servicio de Bienestar y Calidad de Vida, informando sobre sus procedimientos, nuevos convenios y toda información que pueda ser comunicada y de interés para los afiliados. Para ello, se han utilizado diversos medios para hacer entrega a los afiliados y funcionarios de las actividades del Subdepartamento, tales como la Intranet Institucional, podcasts enviados vía WhatsApp y correos electrónicos.

Adicionalmente, durante el año 2021 y dada la contingencia sanitaria, se realizó acompañamiento telefónico a todos los funcionarios contagiados y sus contactos

estrechos, gestionando cajas de alimentos, bonos en caso de pérdida de algún familiar directo y ayudas médicas relacionadas a la enfermedad COVID -19.

Del mismo modo, uno de los principales desafíos de la sección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental, fue apoyar en la coordinación y control del COVID19 en la Presidencia de la República, prestando cobertura en todas las actividades relacionadas a su prevención.

Siguiendo esta misma línea de trabajo preventivo, durante el año 2021, se logró bajar la tasa de accidentabilidad reportada en los años 2019 y 2020 sucesivamente. El año 2020 se bajó un 52,63% en comparación al año 2019 y el año 2021 se siguió a la baja en un 30 % en comparación al año 2020.

### **Departamento Jurídico**

Dentro de los desafíos planteados para el 2021, estuvo la implementación de un Gestor Documental, en proceso de implementación, para la Unidad de Archivo Central y la actualización y formalización de los procedimientos del Departamento Jurídico, (Transparencia, elaboración de documentos jurídicos, archivo, UAF). Se llevó a cabo la actualización y formalización de procedimientos de transparencia, al igual que la resolución de procedimientos de denuncia y señales de alerta UAF, junto con las capacitaciones en materias relacionadas.

Por su parte, cabe también destacar el cumplimiento del indicador transversal incorporado en el PMG, número de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en año 2021 en un plazo menor o igual a 15 días hábiles, dentro del mismo año, el cual logró un cumplimiento promedio anual de 81,63%, superando el 70% exigido.

### **Departamento de Patrimonio Cultural**

En el contexto del Día del Patrimonio Cultural 2021, el Presidente hizo el lanzamiento del sitio web del Departamento del Patrimonio Cultural de la Presidencia [www.patrimoliolamoneda.cl](http://www.patrimoliolamoneda.cl) con el fin de difundir el acervo del Palacio de la Moneda, propiedad de todos los chilenos.

Además, debido a la emergencia sanitaria, y por segundo año consecutivo, se desarrolló la celebración del Día del Patrimonio Cultural en forma virtual a través del Instagram @patrimoniolamoneda, ofreciendo gran diversidad de contenido del Palacio de la Moneda y la Residencia Presidencial Cerro Castillo, registrándose un aumento de las visitas virtuales a través de del canal de YouTube, las cuales ascendieron a 26.062, esto es un 58% más que el año anterior.

Siguiendo esta misma línea de desarrollo de contenido digital, se reformuló la cuenta de Instagram @patrimoniolamoneda creada en mayo de 2018, como una

herramienta comunicacional y de enlace con la comunidad, con nuevas gráficas, nuevos contenidos, secciones y pautas, aumentando los seguidores en un 80% más que en años anteriores.

Durante el año 2021 se continuó con la realización de visitas virtuales, llegando a participar 6.580 personas y 204 instituciones.

Por otra parte, se retomó el proyecto de la Primera Dama iniciado en el primer periodo del Presidente Sebastián Piñera que buscaba homenajear a nuestros grandes poetas, con la instalación de los salones, Violeta Parra, Pablo de Rokha y Nicanor Parra.

A su vez, se llevó a cabo la exposición de arte en la Galería Primera Dama, donde se expone una muestra del Museo Nacional de Bellas Artes que consta de veinticinco obras de dieciséis importantes artistas, todos Premios Nacionales de Arte.

### **Departamento de Planificación y Control de Gestión**

Cumplimiento sin observaciones y en 100% de los indicadores del Programa de Mejoramiento de Gestión y del Convenio de Desempeño Colectivo durante el año 2021, proceso que lideró este departamento, que además, en trabajo conjunto con TIC desarrolló la Plataforma de Gestión de Indicadores para el registro, seguimiento y control de estos el que fue generado durante el año 2019 y puesto en marcha el año 2020.

En relación a la Pandemia este departamento coordinó el plan de prevención desde el año 2020 a la fecha.

Planificación y Control de Gestión lideró la gestión ambiental que incluye la cuantificación de la Huella de Carbono desde el año 2017 al 2020 y llevo a cabo el plan de reciclaje del Palacio de La Moneda durante el año 2021.

# **3. Resultados de la Gestión año 2018-2021**

## **3.1. Resultados asociados al Programa de Gobierno, mensajes presidenciales y otros aspectos relevantes para el jefe de servicio**

---

## **3.2 Resultados de los Productos Estratégicos y aspectos relevantes para la Ciudadanía**

---

### **Resultados de los Productos Estratégicos y aspectos relevantes para la gestión institucional 2018-2021**

La Dirección Administrativa de la Presidencia de la República tiene como misión, proporcionar en forma ágil una administración eficaz y eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles, para apoyar la Gestión de S.E. el Presidente de la República, bajo estándares de transparencia y correcta aplicación de las normas que rigen el uso de los recursos públicos.

Durante el periodo 2018-2021, los funcionarios y personal de la Dirección Administrativa, se desempeñaron en el cumplimiento eficaz de la gestión de S.E. el Presidente de la República, cumpliendo las distintas metas asociadas a los compromisos institucionales, destacando:

- Año 2018, 93,27% cumplimiento PMG, Decreto Exento N° 508
- Año 2019, 100% cumplimiento PMG, Decreto Exento N° 305
- Año 2020, 100% cumplimiento PMG, sin reparos ni observaciones, Decreto Exento N°662
- Año 2021, 100% cumplimiento PMG, sin reparos ni observaciones, el Decreto se encuentra en proceso de firma por parte del Ministro del ramo.

Igualmente, durante el periodo 2018-2021, se dio cumplimiento tanto al Convenio de Desempeño Colectivo, como al cumplimiento del Proceso de Gestión de Riesgos.

#### **Objetivos Estratégicos:**

1. Incrementar el uso de tecnologías de la información para la modernización de la gestión institucional.
2. Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos públicos disponibles en un marco de austeridad y transparencia.
3. Cumplir de manera ágil y oportuna con los requerimientos de S.E. el Presidente de la República, Primera Dama y las actividades presidenciales.

**Producto Estratégico:** Atención oportuna e integral a los requerimientos Presidenciales, comprendiendo los servicios de Abastecimiento, apoyo Logístico, apoyo TIC y Gestión Financiera.

**Clientes:** S.E. el Presidente de la República, la Primera Dama de la Nación, Gabinete Presidencial, el Gabinete de la Primera Dama, la Dirección Asesoría Presidencial, la Dirección de Programación y la Dirección de Prensa.

**Tamaño del Servicio:** La Dirección Administrativa de la Presidencia durante el periodo 2018-2021, contó con una dotación de personal promedio de 367 funcionarios entre planta y contrata, de los cuales, el 64% corresponde a hombres, mientras que el 36% a mujeres.

Respecto, al tamaño de la institución desde el punto de vista de los recursos asignados, se señala que el presupuesto vigente asignado fue de M\$19.468.302.

Por su parte, en relación al cumplimiento de los objetivos estratégicos, se pueden destacar los siguientes logros:

- **Objetivo Estratégico N°1** “Incrementar el uso de tecnologías de la información para la modernización de la gestión institucional”, en relación al cumplimiento de este objetivo, se obtuvieron los siguientes resultados:
  - La implementación de nuevas plataformas informáticas de gestión de solicitudes para los servicios de mantención técnica, movilización, y soporte TIC, lo que permitió una respuesta más rápida a las distintas solicitudes requeridas.
  - El desarrollo e implementación de un nuevo sistema de control de stock y gestión de órdenes de trabajo para el Subdepartamento de Movilización; lo que favoreció el trabajo de control interno y auditoría.
  - La actualización del sistema de control de asistencia “Assiscad” y el desarrollo del nuevo sistema de ratificación de horario; lo que favoreció un mayor control de los recursos humanos.
  - La habilitación de un nuevo módulo en el SIGA\_AE1 para múltiples bodegas; facilitando un mejor control de stock e inventario.
  - La implementación y adecuación del sistema “Documentos Electrónicos”; el desarrollo e implementación del “Sistema de solicitud de eventos administrativos en línea”, correspondiente a la primera etapa del proyecto “Presidencia sin papeles”, que también se vincula al compromiso de una mayor sustentabilidad en la gestión.
  - Integración de gestión interna de elaboración de resoluciones y oficios con Doc. Digital de Gobierno Digital.
  - Implementación del software de inteligencia de datos y negocios Tableau, para los análisis de la correspondencia Presidencial y para las asignaciones realizadas por el departamento de Subvenciones.
  - Desarrollo y marcha blanca del SIGA CLOUD, ERP Financiero, interconectado con SIGFE II, y diseñado en un ambiente 100% web.
  - Implementación de un Chat en línea en el sitio web [www.escribenos.presidencia.cl](http://www.escribenos.presidencia.cl) servicio que permite la comunicación directa entre la ciudadanía y S.E. el Presidente de la República.
  - Habilitación de plataforma de Firma Electrónica Avanzada de SEGPRES.
  - Lanzamiento de la Plataforma Google Street View, que permite realizar un recorrido virtual por las dependencias del Palacio de La Moneda, incluidos salones, patios y fachadas del recinto.

- Desarrollo e implementación del portal Compras Coordinadas del Estado, trabajo en conjunto con Hacienda y Chile Compras, que en sus dos primeros años de operación, permitió ahorros por más de 12 MM de dólares. A este respecto, la Presidencia de la República lideró y encabezó la gestión de compras a través de esta modalidad, lo que permitió reducir costos de transacción y generar ahorros significativos para el Estado.
  - Un ejemplo de lo anterior (Compra Coordinada), fue la renovación de todo el parque de computadores, impresoras, y planta telefónica las que fueron adquiridas en modalidad de arriendo, en Presidencia.
  - Habilitar sistema de control de acceso unificado para Palacio de la Moneda.
  - Desarrollo de módulo de devengo ágil en el sistema de pagos.
  - Desarrollar el Sistema de Gestión Institucional, a partir del sistema de gestión de indicadores, situando una plataforma digital que permita acceder de manera centralizada y unificada a la gestión estratégica del servicio.
- **Objetivo Estratégico N° 2:** “Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos públicos disponibles en un marco de austeridad y transparencia”. En relación al cumplimiento de este objetivo, se obtuvieron los siguientes resultados:

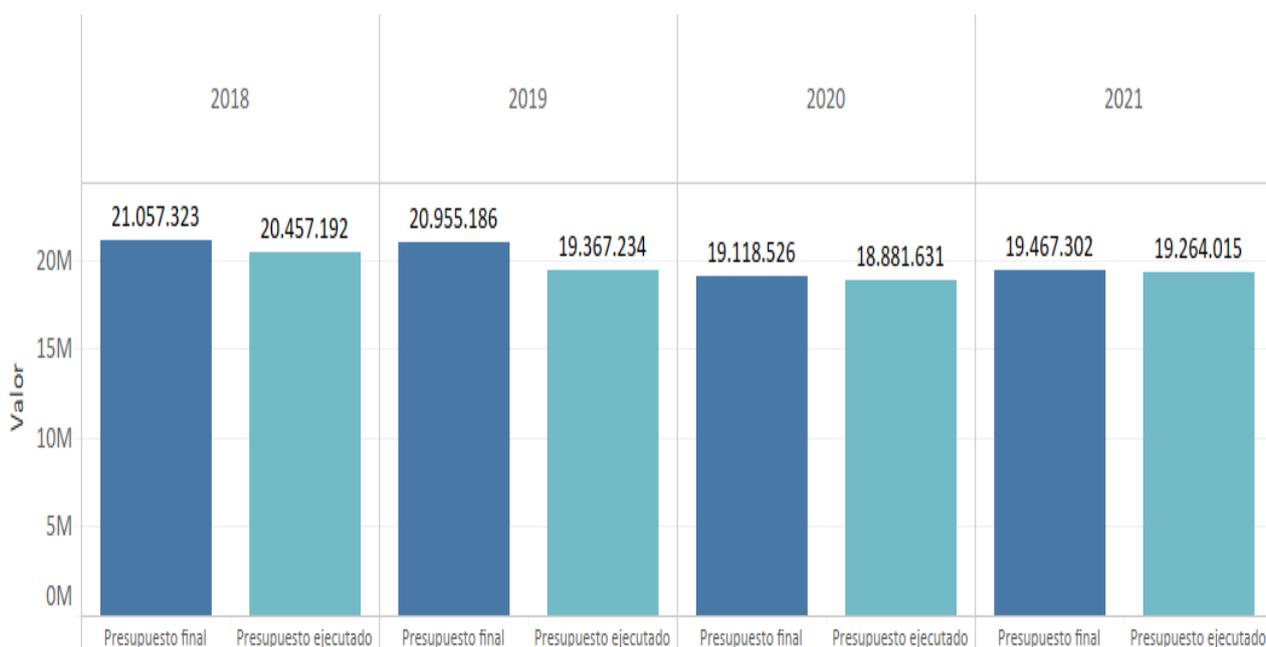
**Gestión Operativa para Funcionamiento:** En cuanto a la ejecución presupuestaria, considerando el periodo 2018-2021, la gestión desarrollada por la Dirección Administrativa permitió una significativa disminución del gasto.

El año 2018, el presupuesto total ejecutado fue de M\$ 20.457.180, el año 2019, fue de M\$19.367.234, mientras que el año 2020 fue de, M\$18.881.631, y el año 2021 de M\$19.264.015.

Estos gastos operacionales incluyen los gastos destinados a la operación regular del Palacio de la Moneda, Residencia Presidencial de Cerro Castillo, Edificio Moneda Bicentenario y para atender los requerimientos protocolares y de desplazamiento del Presidente de la República.

El año 2018 se incluye la adquisición de tres vehículos.

Presupuesto Final vs Presupuesto Ejecutado



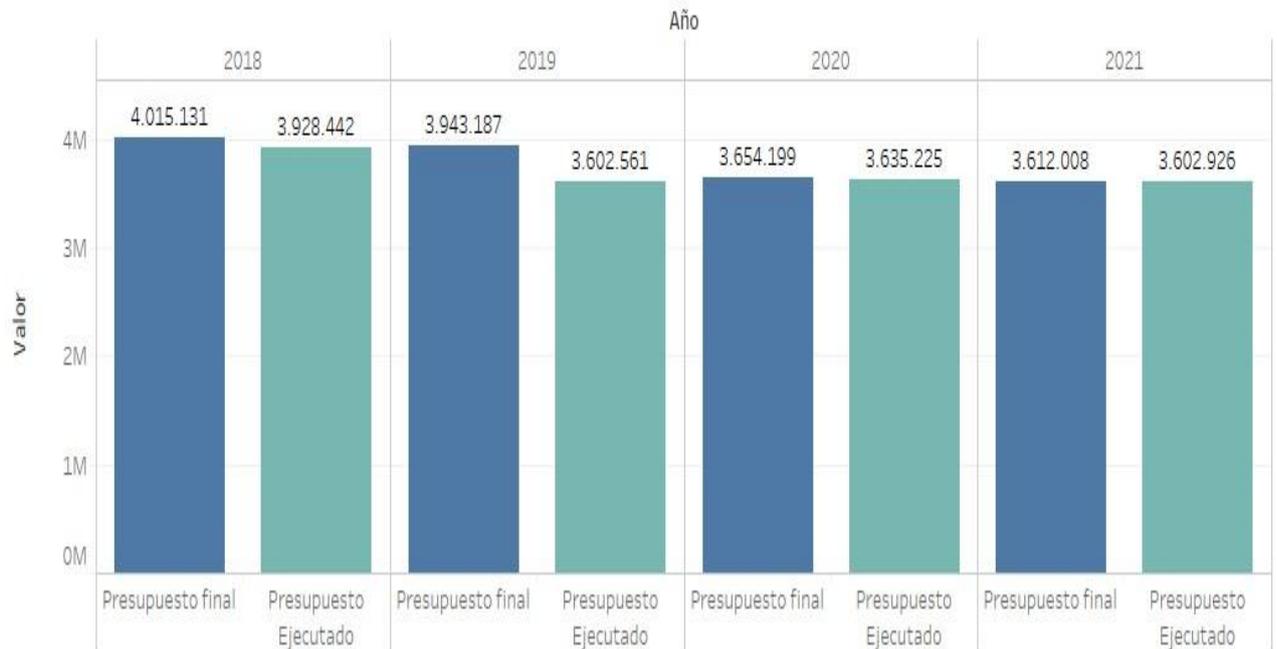
Disminución presupuesto respecto el año anterior

Año	Presupuesto final	Presupuesto ejecutado	Porcentaje de ejecución	Disminución respecto año anterior	Porcentaje de disminución
2018	21.057.323	20.457.192	97,15%	250.246	1,21%
2019	20.955.186	19.367.234	92,42%	1.089.945	5,33%
2020	19.118.526	18.881.631	98,76%	485.603	2,51%
2021	19.467.302	19.264.015	98,95%	382.383	2,03%

**Apoyo a la Gestión Presidencial:** En cuanto a las transferencias corrientes que incluyen el programa de apoyo a las actividades presidenciales, cuyo objetivo es proporcionar el soporte técnico, profesional y logístico para la definición, programación, planificación, coordinación y realización de las actividades inherentes a las funciones del Presidente de la República, dan como resultado un presupuesto ejecutado, el año 2018 de M\$ 3.928.442; el 2019 M\$ 3.602.561; el año 2020 M\$ 3.635.225 y el año 2021 \$3.602.926

Durante todo el periodo la ejecución presupuestaria se ha regido por los lineamientos de la Dirección Administrativa y la Dirección de Presupuestos, en el uso de los recursos financieros y considerando las medidas de austeridad de acuerdo a los objetivos propuestos por S.E. el Presidente de la República.

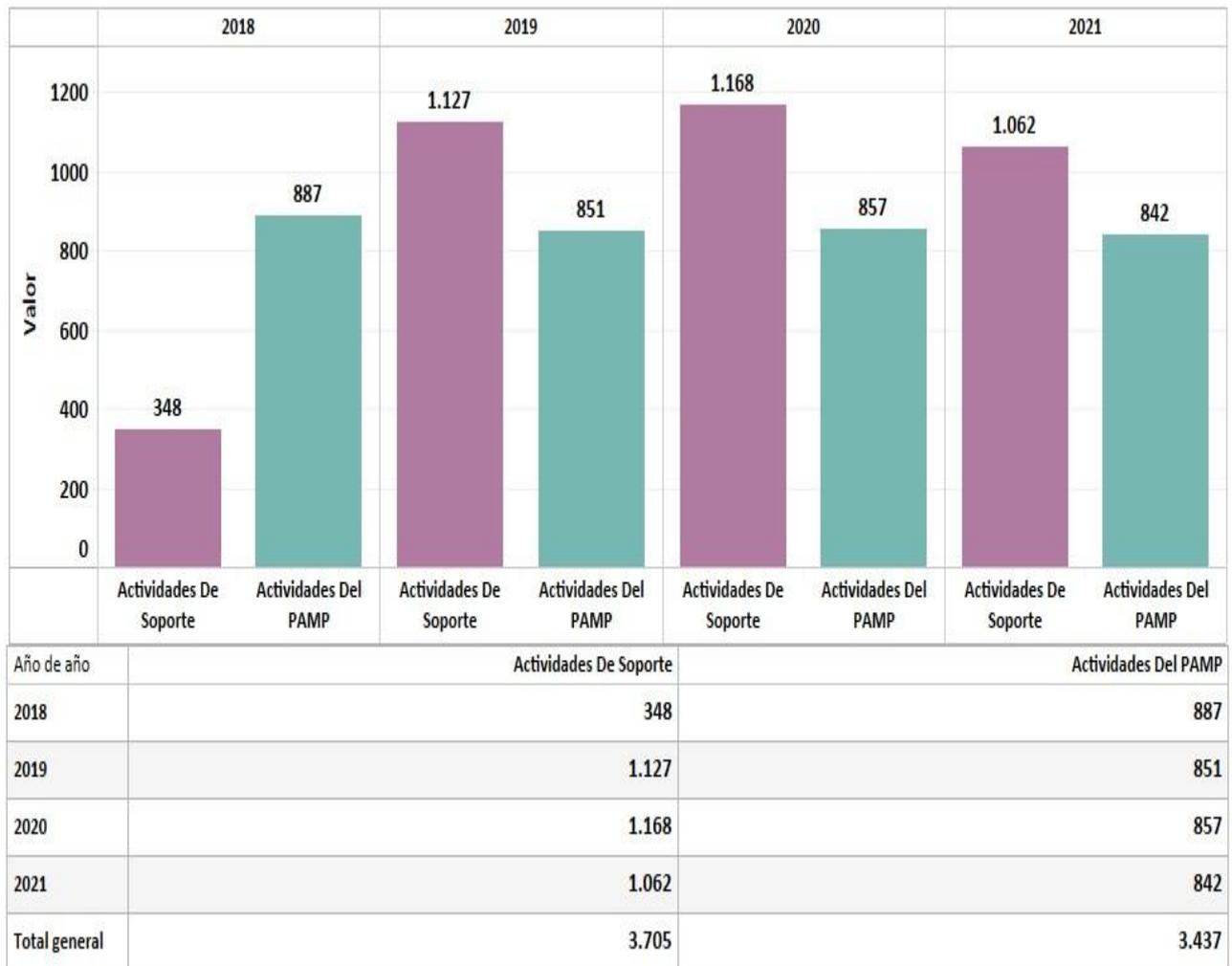
Transferencias Corrientes-Apoyo a la Gestión Presidencial  
Presupuesto Final vs Presupuesto Ejecutado



Nombres de medidas						
		Presupuesto final	Presupuesto Ejecutado	Porcentaje de ejecución		
<b>2021</b> Porcentaje de Ejecución 99,75%	<b>2018</b> Porcentaje de Ejecución 97,84%	<b>2019</b> Porcentaje de Ejecución 91,36%	2018	4.015.131	3.928.442	97,84%
			2019	3.943.187	3.602.561	91,36%
			2020	3.654.199	3.635.225	99,48%
			2021	3.612.008	3.602.926	99,75%
<b>2020</b> Porcentaje de Ejecución 99,48%						

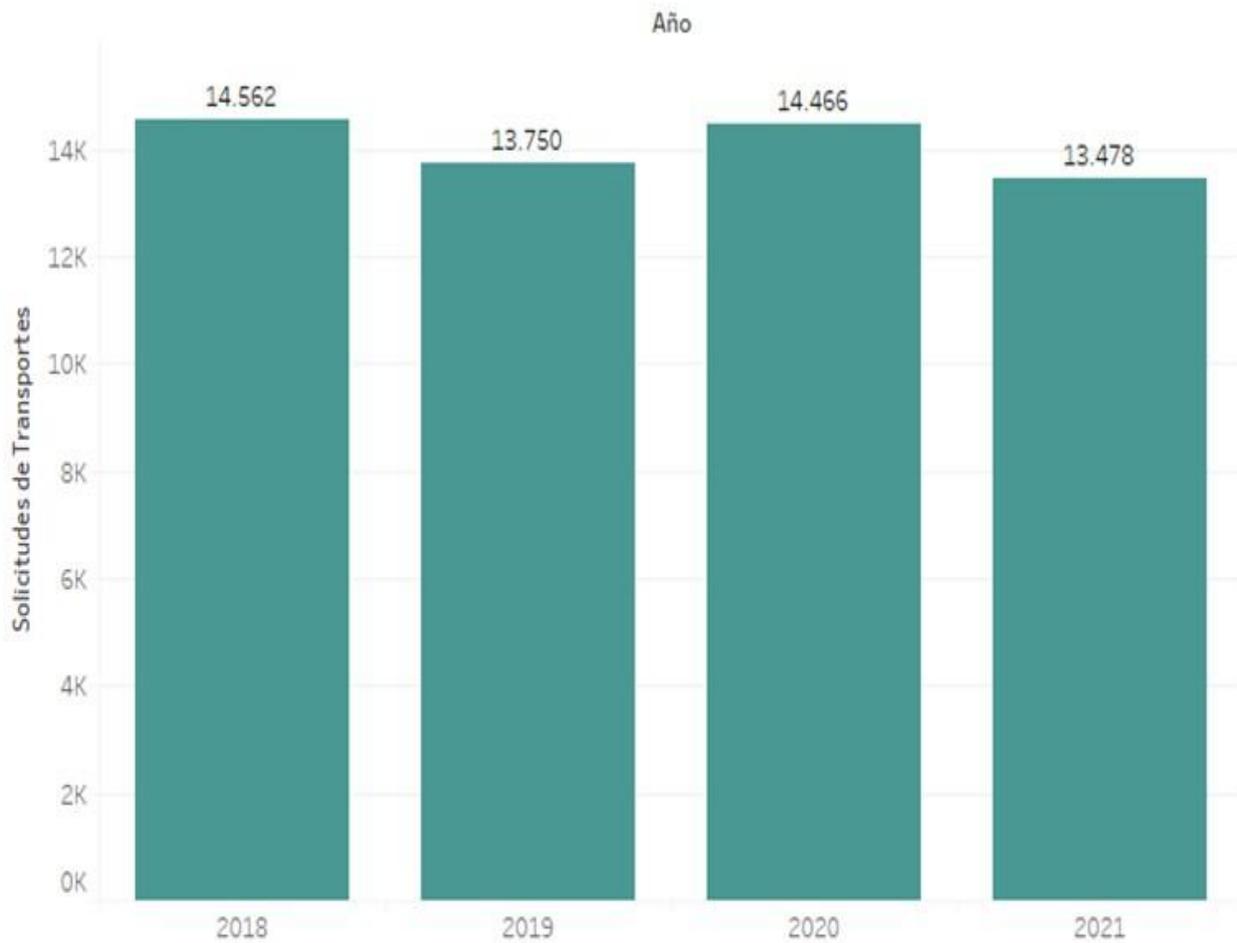
**Objetivo Estratégico N°3** “Cumplir de manera ágil y oportuna con los requerimientos de S.E. el Presidente de la República, Primera Dama y las actividades presidenciales”, en relación al cumplimiento se obtuvieron los siguientes resultados:

**Mantención Técnica:** ejecución en un 100% del Programa Anual de Mantención Preventiva (PAMP) durante el periodo 2018-2021.



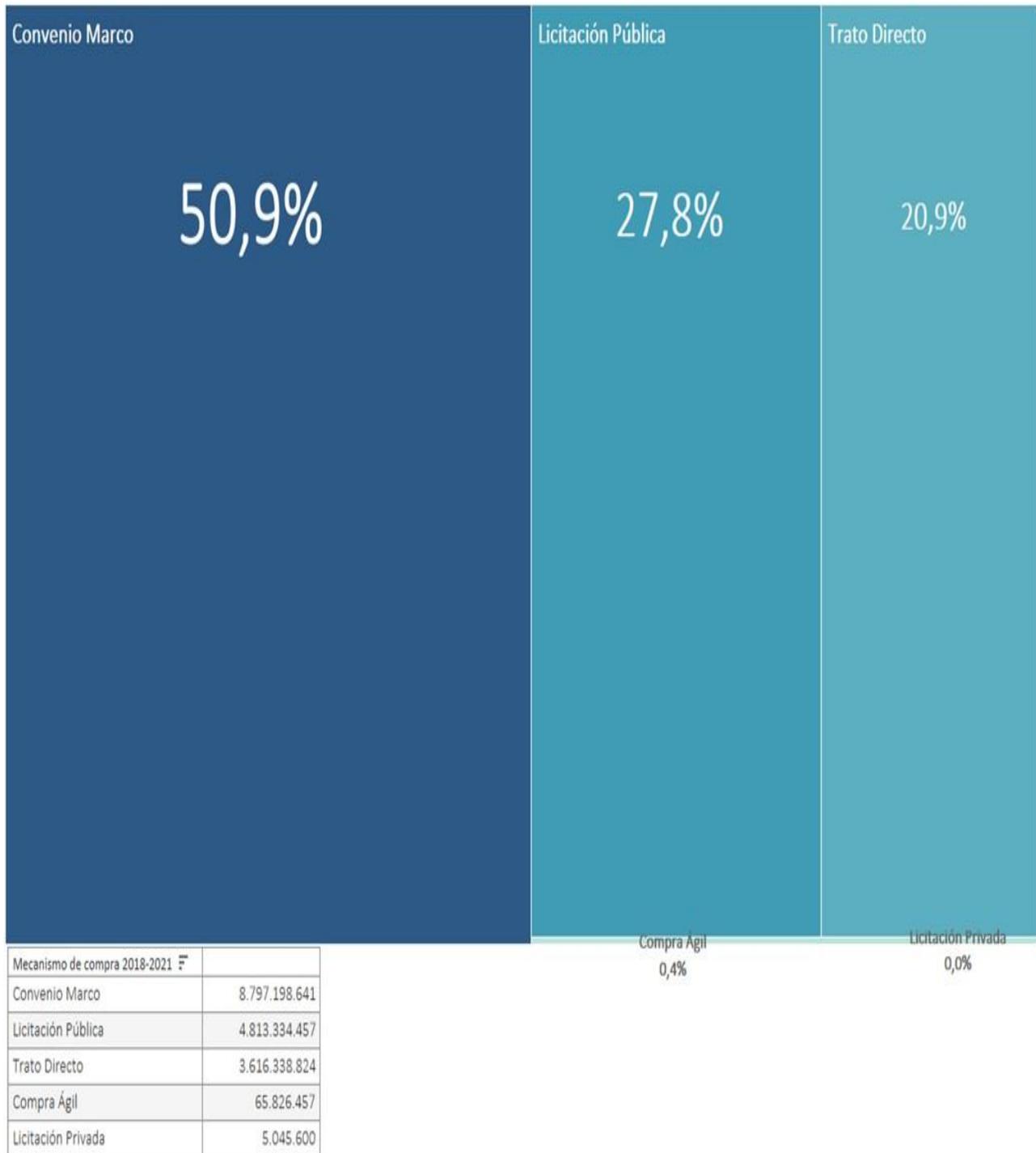
**Movilización:** Durante el mismo periodo (2018-2021), se generó un cumplimiento en un 100% a todos los requerimientos de movilización de autoridades, funcionarios de la Presidencia, así como también, de otros requerimientos relacionados con las actividades presidenciales.

Total solicitudes de transporte 2018-2021



	Año				Total general
	2018	2019	2020	2021	
Total solicitudes de Transporte	14.562	13.750	14.466	13.478	56.256
Promedio solicitudes de transportes	1.214	1.146	1.206	1.123	4.689

**Abastecimiento:** en la gestión de compras, destaca la priorización de las modalidades de contratación por convenio marco, gestión por trato directo, y la incorporación de la compra ágil a contar del año 2020.



**Bodega:** destacan las mejoras relativas a la incorporación de Stock crítico para un óptimo funcionamiento de la Bodega, implementando para ello, cambios en los sistemas y parámetros de ingreso a bodega de los productos.

**Servicios Generales:** ejecución en un 100% el “Programa Anual de Aseo, Lavandería y Jardinería”, atendiendo además a todos los requerimientos de apoyo a las actividades presidenciales en el Palacio de La Moneda, con labores de aseo, montaje y desmontaje.

Incorporación de medidas sanitarias en el trabajo de aseo, principalmente la sanitización diaria de los puestos de trabajo de todos los funcionarios, como

también, en los espacios comunes del Palacio de La Moneda, Edificio Moneda Bicentenario.

**Gestión de las Personas:** Plan de Capacitación diseñado en función de las nuevas necesidades derivadas de la Pandemia por COVID-19, alcanzando un total de 667 participantes capacitados.

Durante el año 2020 se invirtió un monto total de \$17.442.000 en capacitaciones asociadas a temáticas emergentes en el PAC por COVID-19.

**Repostero Presidencial y Casino:** Implementación de nueva modalidad de servicio, consistente en la entrega de raciones diarias (desayuno, almuerzo y cena) las que se proporcionaron de forma individual, utilizando bolsas de papel, potes de cartón, aderezos en sachet, evitando además la utilización de cubiertos, entre otras medidas sanitarias.

**Departamento Jurídico:** Modernización de la Gestión de Documentos y la administración de archivos de la institución, implementando procedimientos en los que se contempla el expurgo, la transferencia documental al Archivo Nacional y la digitalización de documentación que se debe conservar y que tiene vigencia administrativa, avanzando así en aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión documental.

Cumplimiento del indicador transversal para el año 2021, incorporado en el PMG, N° de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles, el cual logró un cumplimiento promedio anual de 81,63%, superando el 70% exigido.

#### **Departamento de Patrimonio Cultural:**

**Inauguración del sitio web [www.patrimoliolamoneda.cl](http://www.patrimoliolamoneda.cl):** En el contexto del Día del Patrimonio Cultural el Presidente hizo el lanzamiento del sitio web del Departamento del Patrimonio Cultural de la Presidencia con el fin de difundir el acervo de la Presidencia.

**Exposición de arte en Galería Primera Dama:** Este espacio alberga por un año a partir de diciembre de 2021, una muestra del Museo Nacional de Bellas Artes que consta de veinticinco (25) obras de dieciséis (16) importantes artistas, todos Premios Nacionales de Arte.

**Conexión del Ala Sur del Palacio con Gabinete Presidencial:** Proyecto de recuperación y puesta en Valor del Ala Sur del Palacio de la Moneda, trabajo que fue realizado con el apoyo de la Dirección de Arquitectura del MOP.

**Restauración de la Fuente Alonso de Meléndez:** El trabajo de restauración de la pileta que data de 1671 y que se encuentra ubicada en el Patio de los Naranjos del Palacio de la Moneda.

**Primera Etapa Proyecto Accesibilidad:** el cual consistió en la remodelación de dos baños para que quedaran como baños universales, y así facilitar el acceso a personas en situación de Discapacidad; uno en la SEGPRES y otro frente al Salón Montt-Varas.

**Exposición "Ventana a la Moneda":** Instalada en la Galería del Patrimonio del Centro Cultural La Moneda. Se trata de la primera muestra que se realiza sobre el acervo patrimonial del Palacio de La Moneda, a través de la selección, instalación y montaje de 49 piezas, entre obras pictóricas, muebles patrimoniales, objetos decorativos y planimetrías, que dan cuenta del origen y propósito del edificio neoclásico construido por Joaquín Toesca.

**Plataforma Google Street View:** Lanzamiento de la incorporación del Palacio de La Moneda en la Plataforma Google Street View, que permite al usuario de internet realizar un recorrido virtual por 24 dependencias del Palacio, el que incluye: salones, patios y fachadas del recinto.

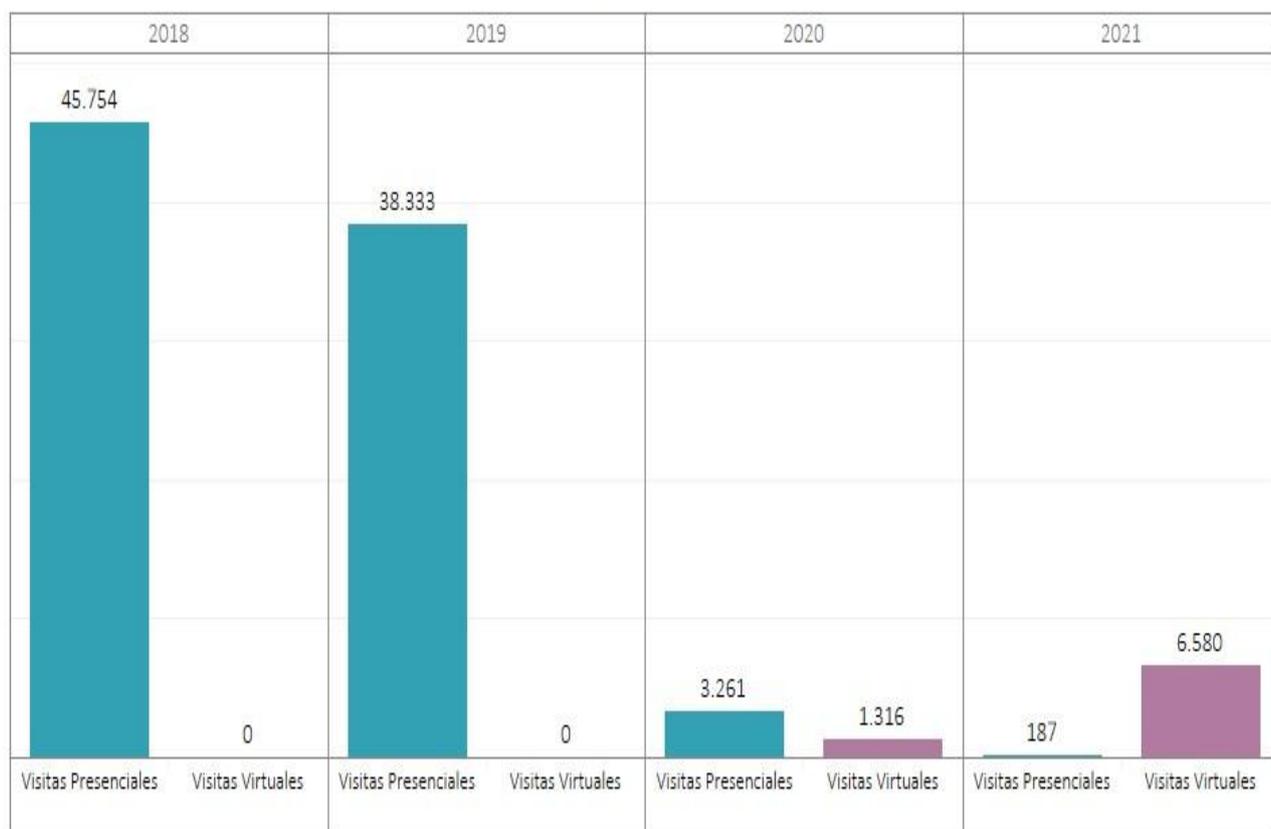
**Proyecto "Salones de los Poetas":** Que involucra la implementación de tres salones en homenaje a los poetas Pablo de Rokha, Violeta Parra y Nicanor Parra, para ello, se realizó la firma de convenios para materializar la entrega en comodato de significativas obras de arte, objetos, libros, entre otros.

**Manual de Conservación y Buenas Prácticas:** Proyecto realizado por la sección de restauración y conservación del Departamento de Patrimonio Cultural de la Presidencia, con la finalidad de llegar a todas las dependencias que operan en el Palacio de La Moneda e instruir sobre qué hacer en casos de deterioros o daños, tanto en el edificio, como en los bienes patrimoniales que lo constituyen, considerando el hecho de que, el Palacio de la Moneda es un edificio patrimonial en uso, y declarado Monumento Nacional.

**Vistas Guiadas:** Durante el año 2018, se realizaron un total de 3.619 visitas guiadas con un total de 45.754 participantes, durante el año 2019, se realizaron un total de 3.415 visitas guiadas y un total de 38.333 participantes. Durante el año 2020 y producto de la pandemia, se implementó un sistema de visitas virtuales, reportándose 54 visitas virtuales y un total de 1.316 participantes, mientras que, en el año 2021, se realizaron, 204 visitas virtuales con un total de 6.580 participantes.

### Visitas Guiadas

Visitas Presenciales vs Visitas Virtuales  
(2018-2021)



Año de Año	Visitas Presenciales	Visitas Virtuales
2018	45.754	0
2019	38.333	0
2020	3.261	1.316
2021	187	6.580

Nombres de medidas  
■ Visitas Presenciales  
■ Visitas Virtuales

**Visitas Guiadas**  
**Día del Patrimonio**  
Visitas presenciales vs Visitas virtuales  
(2018-2021)



### Estado Verde

A través del programa de acreditación que desarrolla el Ministerio del Medio Ambiente, la Presidencia de la República se certificó, en el año 2019, como la primera institución pública en acreditar Excelencia en este ámbito.

las principales medidas adoptadas para este logro fueron:

- 100% de cobertura en iluminación led, duplicando la existente a comienzos de año.
- Adquisición de Digestor para Casino General que, desde su puesta en marcha en el mes de abril digirió 23.785 kilos de residuos orgánicos al 31 de diciembre del 2019.
- Uso de 100% de papel reciclado para secado de manos y servilletas en casino.
- Nuevo Punto Limpio para reciclaje en la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo
- 100% de cobertura en aireadores y temporizadores para llaves y lavamanos de todo el Palacio de La Moneda.

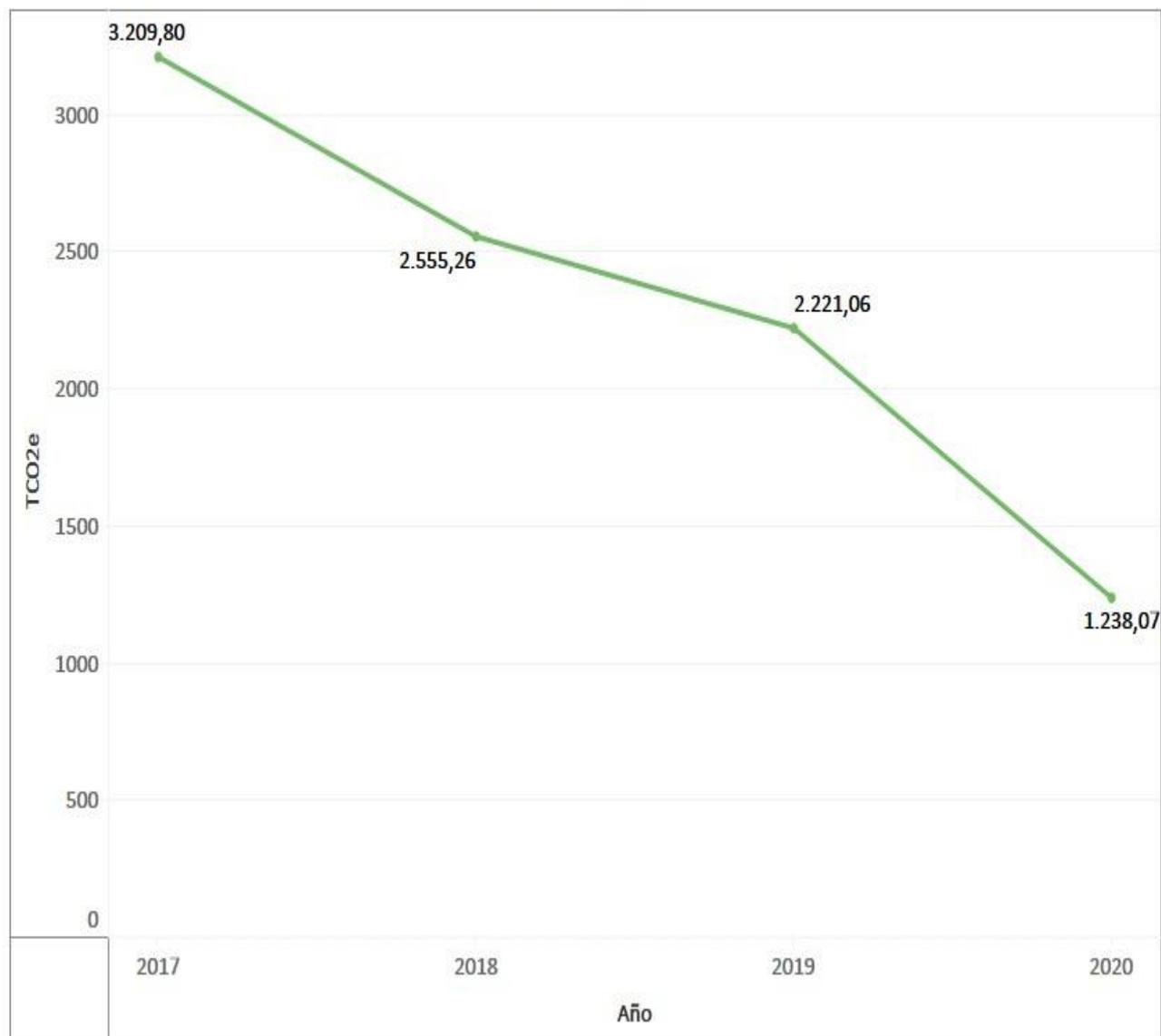
- Reemplazo de cloros, detergentes, lavalozas y antigrasas tradicionales por productos biointeligentes 100% ecológicos.
- Desarrollo interno de Plataformas informáticas para eliminar el uso de papel: memos en línea, trámites digitales, sistema de compras, sistema de pagos, entre otros.
- Reemplazo de carpeta de pasto (60m<sup>2</sup>) por un jardín perenne en piso 10 de Edificio Moneda Bicentenario, que permite una reducción aproximada de 56.500 litros de agua por año, lo que equivale a casi un 90% de ahorro de ésta.
- Purga de 11.196 Kg. de papel sin vigencia administrativa que fue destinado a reciclaje, con lo que se evitó la tala de 190 árboles aproximadamente (según certificado de la empresa Iron Montain). Adicionalmente, 456 cajas de documentación fueron digitalizadas. Lo anterior, junto a las políticas, principios y prácticas establecidas por la institución, permitió obtener los siguientes avances:
  - 76% de reciclaje en todos los residuos generados por Presidencia durante el año 2019, superando el 80% mensual desde junio y logrando alcanzar un 90% de reciclaje en el mes de noviembre.
  - 31% de disminución interanual en el uso de resmas de papel.
  - 23% de disminución interanual en el consumo de agua.

## **Huella de Carbono**

Igualmente, y dentro de los compromisos institucionales con un Estado Verde, la Presidencia de la República se propuso medir su huella de carbono, generando a su vez también, diversas instancias de concientización sobre la importancia de reducir las emisiones de Co<sub>2</sub>eq más otros gases de efecto invernadero (GEI) a todos sus funcionarios.

De esta forma, durante el año 2017, las emisiones de Co<sub>2</sub>eq fueron de 3.209,81 toneladas, el año 2018 de 2.555,26 toneladas, el año 2019 de 2.221,06 toneladas y el año 2020 de 1.238,07 toneladas. La disminución del año 2020 se explica en gran medida por la pandemia. Por su parte, el año 2021 se encuentra en etapa de medición y validación de los resultados.

Huella de Carbono Institucional  
Presidencia de la República  
(2017-2020)



### Plan de Reciclaje 2018-2021

Otro hito importante en el compromiso por un Estado Verde de la Presidencia de la República, fue el reciclaje de los residuos orgánicos e inorgánicos que genera la institución. Así, el porcentaje de reciclaje (residuos producidos) para el año 2018, fue de 35,2%, el año 2019, de 75,7%, el año 2020, de 46% y el año 2021, de 39,3%.

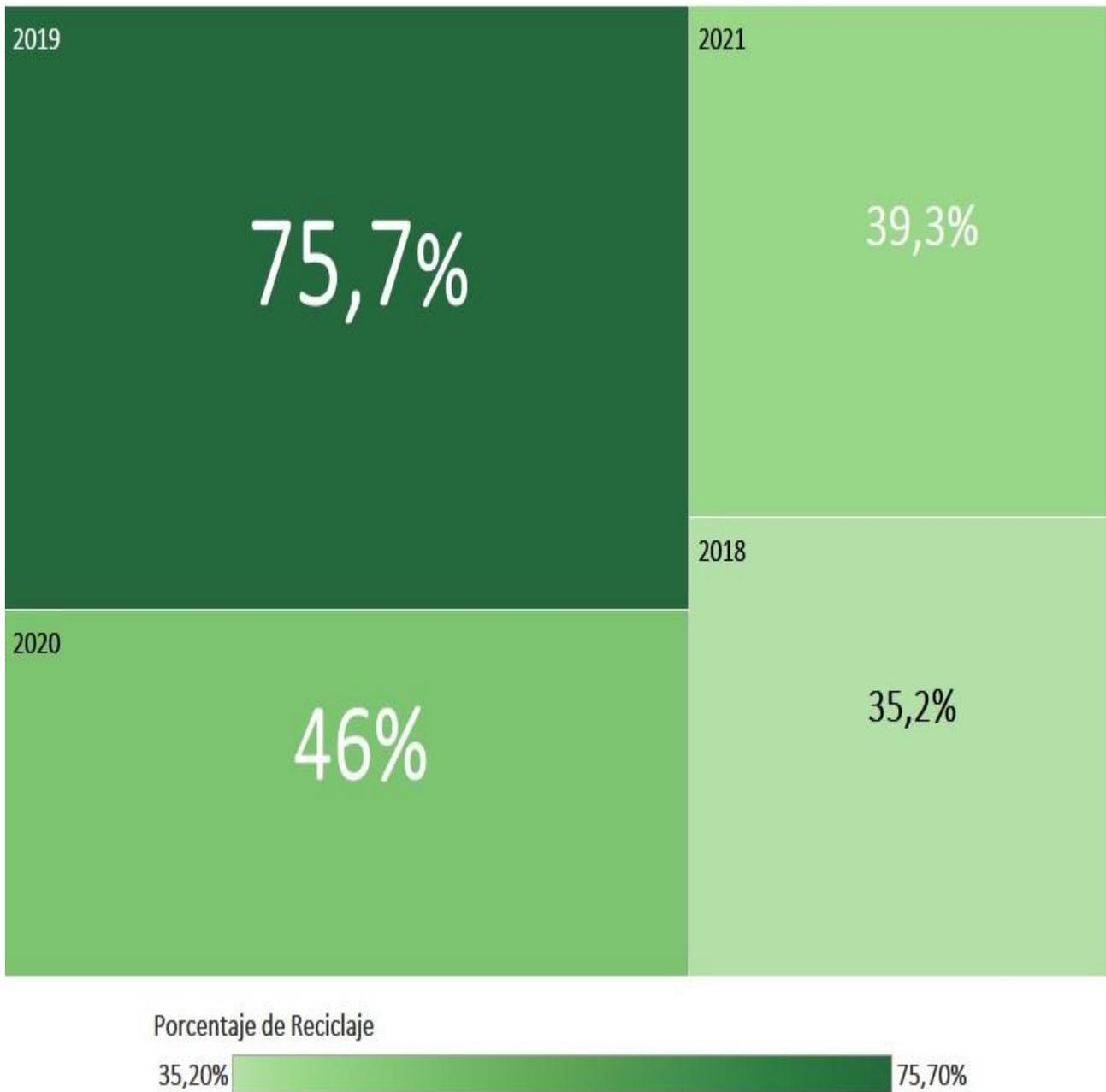
Cabe destacar el año 2019 como un año clave en materia de concientización y reciclaje, tendencia que se vio interrumpida por la contingencia sanitaria del Covid-19, pues, con la llegada de la pandemia, se adoptaron medidas preventivas para evitar contagios al interior de Presidencia. Por este motivo, y con el objeto de mantener un distanciamiento social preventivo y evitar aglomeraciones, se modificó el modo de funcionamiento del Casino General, pasando de un sistema de comedor, a uno de entrega y retiro de colaciones. Esto provocó que el Casino deje de recibir residuos orgánicos procediendo al apagado del sistema Biodigestor, lo que mermó considerablemente los indicadores de gestión de reciclaje.

Adicionalmente, las colaciones (en promedio 760 diarias para todo Palacio) comenzaron a entregarse para retiro en envases de papel reciclado, aumentando considerablemente la generación de residuos contaminados no reciclables.

Por otro lado, como efecto de las medidas sanitarias impulsadas por la autoridad de salud, los recicladores base que habitualmente retiraban residuos de Palacio, dejaron de hacerlo. Asimismo, en abril de 2020 debió suspenderse el proceso de compostaje que se realizaba en Parque O'Higgins, con ocasión del cierre de dicho recinto.

Finalmente, el uso de EPP para prevenir contagios Covid-19 también ha provocado un aumento en la generación de residuos en Palacio de La Moneda.

## Porcentaje de Reciclaje Presidencia de la República (2018-2021)



## Resumen Ejecutivo

**Misión:** Proporcionar en forma ágil una administración eficaz y eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles, para apoyar la Gestión de S.E. el Presidente de la República, bajo estándares de transparencia y correcta aplicación de las normas que rigen el uso de los recursos públicos

**Objetivos Estratégicos:**

1. Incrementar el uso de tecnologías de la información para la modernización de la gestión institucional.
2. Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos públicos disponibles en un marco de austeridad y transparencia.
3. Cumplir de manera ágil y oportuna con los requerimientos de S.E el Presidente de la República, Primera Dama y las actividades presidenciales.

**Producto Estratégico:** Atención oportuna e integral a los requerimientos Presidenciales, comprendiendo los servicios de Abastecimiento, apoyo Logístico, apoyo TIC y Gestión Financiera

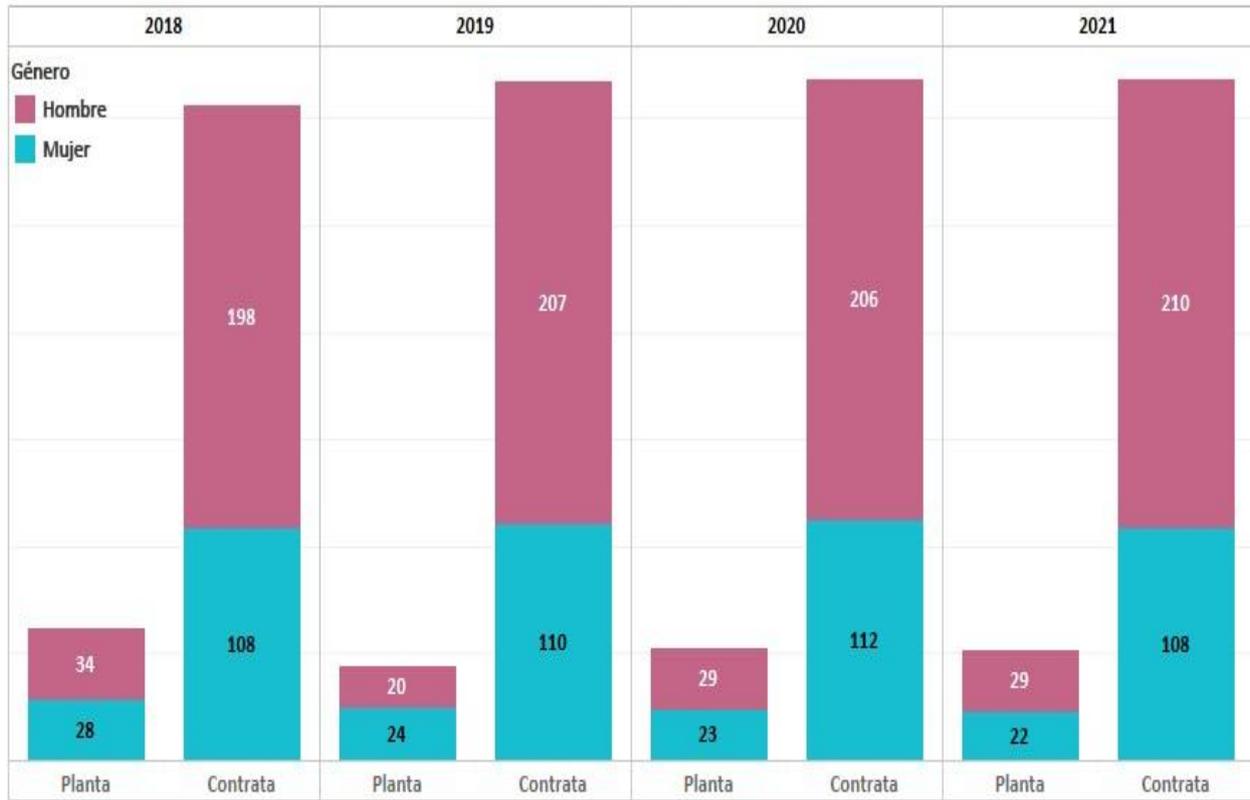
**Clientes:** S.E. el Presidente de la República, la Primera Dama de la Nación, y un equipo compuesto por 110 profesionales en los que se encuentran; el Gabinete Presidencial, el Gabinete de la Primera Dama, la Dirección Asesoría Presidencial, la Dirección de Programación y la Dirección de Prensa.

**Tamaño del Servicio:**

La Dirección Administrativa de la Presidencia durante el periodo 2018-2021, contó con una dotación de personal promedio de 367 funcionarios entre planta y contrata, de los cuales, el 64% corresponde a hombres, mientras que el 36% a mujeres.

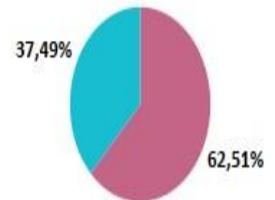
Respecto, al tamaño de la institución desde el punto de vista de los recursos asignados, se señala que el presupuesto vigente asignado fue de M\$19.468.302.

Dotación de Personal  
(2018-2021)



Género	2018		2019		2020		2021		Total general
	Planta	Contrata	Planta	Contrata	Planta	Contrata	Planta	Contrata	
Hombre	34	198	20	207	29	206	29	210	933
Mujer	28	108	24	110	23	112	22	108	535
Total general	62	306	44	317	52	318	51	318	1.468

Dotación por Género



**Cuadro**  
**Estructura Organizacional Dirección Administrativa Presidencia de la República**

<p><b>Finanzas:</b></p>	<p>Le corresponderá, administrar, ejecutar, registrar, controlar e informar en forma oportuna los procesos financieros, presupuestarios y contables de Presidencia de la República, velando especialmente por el correcto uso de los recursos públicos asignados a la institución, con estricto apego al principio de probidad administrativa.</p>
<p><b>Abastecimiento</b></p>	<p>Le corresponde ejecutar todas las contrataciones administrativas y de suministro de bienes y prestación de servicios que requiera la institución, lo que se materializará a través de la normativa legal y reglamentaria vigente, propendiendo a cumplir con los más altos estándares de excelencia, probidad y transparencia. De igual forma, le corresponderá gestionar la recepción, control, almacenaje y distribución de los bienes adquiridos para consumo en las dependencias institucionales, informando y administrando el stock de bodega.</p>
<p><b>Logística</b></p>	<p>Se encargará de brindar, coordinar, planificar todas las labores operativas y de apoyo a la mantención de la infraestructura de la institución, así como los servicios de traslado que requieran estas actividades o las derivadas de las actividades presidenciales.</p>

<p><b>Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):</b></p>	<p>Su función principal es contribuir el mejoramiento continuo y permanente de la gestión de la Presidencia de la República, mediante la incorporación, operación, administración y desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación en los procesos de la institución, correspondiéndole promover y fortalecer la incorporación desarrollo y soporte técnico con los mejores estándares tecnológicos de seguridad y confiabilidad en los requerimientos de los usuarios.</p>
<p><b>Planificación y Control de Gestión</b></p>	<p>Le corresponde asesorar la gestión del Director Administrativo, en función del cumplimiento de los objetivos institucionales y manejo adecuado de los recursos, promoviendo e impulsando actividades e iniciativas tendientes a incorporar procesos tecnológicos y de innovación que permitan optimizar la eficiencia en la gestión.</p>
<p><b>Repostero Presidencial y Casino</b></p>	<p>Le corresponderá programar, preparar y proporcionar el servicio de alimentación para las autoridades y funcionarios de la Presidencia de la República que accedan a ese beneficio según lo determine la Dirección Administrativa.</p>
<p><b>Jurídico</b></p>	<p>Le corresponderá asesorar jurídicamente al Director Administrativo, Subdirector Administrativo y a los demás departamentos de la institución, velando por la legalidad de los actos administrativos y por la seguridad jurídica en los mismos.</p>

<b>Gestión de las Personas</b>	Tiene como función principal promover el desarrollo integral de una gestión de las personas que fortalezca y potencie las capacidades y competencias de los funcionarios de la Presidencia de la República.
<b>Patrimonio Cultural</b>	Tiene como función principal velar por el patrimonio histórico y cultural que se conforma con la diversidad de obras de arte y mobiliario que guarnecen principalmente en el Palacio de la Moneda y la Residencia Presidencial de Cerro Castillo.
<b>Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo</b>	Tiene como función principal atender a S.E. el Presidente de la República, su familia y sus invitados ya sean en actividades oficiales, protocolares o privadas.

## 4. Desafíos para el período de Gobierno 2022

La Dirección Administrativa de la Presidencia en su compromiso con la mejora constante de la gestión institucional, se ha propuesto desarrollar una serie de proyectos que buscan reforzar los objetivos estratégicos.

A continuación, se presenta un breve compendio de desafíos 2022 por departamento:

### **Departamento de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC)**

1. Incorporar las Licitaciones en el Sistema Interno de Compras del sistema SIGA.
1. Integrar el proceso de Recepción Conforme con Mercado Público, a través del módulo pagos del sistema SIGA, permitiendo la descentralización del proceso.
1. Generar Dashboard dinámico del sistema de Gestión de Contratos.
1. Habilitar App para equipos móviles del Sistema de Control de Acceso Unificado (SCAU).
2. Desarrollar e implementar un nuevo Sistema de visación y aprobación de resoluciones con la misma tecnología de los desarrollos utilizados en Presidencia, de manera tal que los datos se encuentren centralizados.
3. Comenzar con la etapa de diseño y análisis para la migración del actual módulo SIGA\_RRHH a una versión WEB.
1. Rediseño del Sistema Financiero Contable de Bienestar.

### **Departamento de Logística**

## **Subdepartamento de Mantenimiento Técnico**

1. Especializar a cuatro operadores de caldera en curso de muestreo isocinético de contaminantes atmosféricos en fuentes estacionarios, con énfasis en marco normativo.
1. Especializar a equipo de gasfitería, en normativas de residuos de aguas servidas y manejo de sólidos.
1. Dejar registro mediante ticket en el sistema Kace, de todas las actividades solicitadas a Mantenimiento técnico.
1. Mantener la continuidad operacional de la infraestructura del Palacio de la Moneda, considerando las múltiples necesidades existentes y la disminución de los recursos asignados para este ítem.
1. Desarrollar la Mejora Continua en nuestros procesos internos, tanto en el control como en las gestiones a desarrollar.
1. Reemplazo unidades manejadoras de aire (UMAS), de los siguientes sectores: N° 42 Comedor Privado S.E. N° 43 Sala Audiencias N° 45 Salones Montt Varas N°63 Salón Gonzalo Rojas. Equipos con daño y vida útil cumplida.
1. Reemplazo sistema climatización Sector Dirección Administrativa del Palacio de la Moneda. Equipos fuera de servicio con daño mayor y vida útil cumplida.
1. Reemplazo ductería dañada (está funcionando solo en un 30%) del sector Estacionamientos Subterráneo Palacio de la Moneda.
1. Reemplazo ascensor repostero Presidencial. Este equipo presenta continuas fallas en su operación. Dada la complejidad de su mecanismo y año de fabricación, se hace difícil encontrar repuestos en el mercado local.

## **Subdepartamento de Movilización**

1. Gestionar renovación total o parcial de aquellos vehículos que superen los 300 mil km. y/o muchos años de fabricación, con el fin de evitar fallas de mayor envergadura que se traducen en altos costos de reparación, además de la devaluación por antigüedad, reflejándose en un menor ingreso por concepto de remate de las unidades.
1. Gestionar capacitaciones al personal, conductores para actualizar conocimientos legislativos y reforzarlos en la conducción.
1. Mantener la sensibilización a los conductores para mejorar el ingreso de datos al sistema Kace, para mantener o mejorar los resultados de nuestros indicadores.
1. Continuar con la sensibilización a los conductores en materia del auto cuidado, para disminuir los riesgos de contagio COVID, tanto en sus acciones de su vida personal, como laboral.
1. Mantener el compromiso con el plan estado verde de la institución.

### **Subdepartamento de Servicios Generales**

1. Implementar la cuantificación del trabajo previamente planificado y de soportes para definir y distribuir la carga laboral en forma equitativa.

### **Departamento de Abastecimiento**

1. Finalizar la implementación del proyecto de modernización de la sección Bodega de Abastecimiento, considerando digitalización de movimientos de bodega, perfeccionamiento de informes de gestión, optimizar la gestión de almacenamiento de productos.
1. Reducir la cantidad de Horas Extras del Departamento, abogando por la optimización de recursos y la conciliación de vida familiar y laboral
2. Facilitar la trazabilidad y análisis de la gestión de pago a proveedores y gestión de DTE por medio de la incorporación de nuevos estados en sistemas internos.
1. Seguir disminuyendo el porcentaje de facturas devueltas por finanzas al Departamento por errores detectados.
2. Generar, controlar para su ejecución e informar a las entidades externas el Plan de Compra Anual en tiempo y forma.

### **Departamento de Finanzas**

Realizar la Formulación Presupuestaria para el año 2023 de manera efectiva para poder cubrir las necesidades de los distintos centros de costos de la Presidencia de la República, para esto, se realizarán reuniones bipartitas, asesorías y capacitaciones con cada uno de ellos.

### **Subdepartamento de Contabilidad**

1. Desarrollar una unidad de análisis contable y financiero que sirva de soporte a la toma de decisiones de la Dirección Administrativa. Esta unidad deberá ser capaz de informar a la dirección el funcionamiento de los procesos de manera cuantitativa y cualitativa a fin de mostrar la situación actual y levantar las alertas, sugerir cambios, optimizar procesos y proponer mejoras.
1. Completar (en conjunto con Departamento de TIC) la trazabilidad de los documentos en sistema SIGA Presupuesto con la finalidad de que cada uno de los pagos asociados a los devengos ingresado en el sistema, contengan la fecha en que fueron realizados, de esta manera se termina la trazabilidad de los documentos con la extinción de la obligación asociada a cada uno de ellos.

### **Subdepartamento de Inventario**

1. Eliminar y actualizar etiquetado antiguo e instalar etiquetas faltantes a bienes muebles.
1. Representación de un prototipo para visualizar, a través de la Intranet, los bienes muebles que se encuentran disponibles para su uso.
2. Implementación de cálculo de depreciación en sistema SIGA AF.

### **Departamento de Repostero Presidencial y Casino General**

1. Implementar un programa informático en bodega de vajilla, que nos permita llevar el control de los artículos existentes como también los movimientos que este servicio realiza.
1. Mantener la implementación continua de equipamiento o maquinaria de alto rendimiento tanto en cocina Repostero Presidencial como en cocina de Casino General.

### **Departamento de Gestión de las Personas**

1. Puesta en marcha y operación del modelo de transferencia del conocimiento asociado al Plan de Gestión del Conocimiento del Subdepartamento de Mantenimiento Técnico. Considerando que este Subdepartamento cumple funciones asociadas a los procesos misionales de Presidencia de la República, se vuelve sumamente relevante mantener en operación permanente un proceso de gestión del conocimiento, que permita asegurar la disponibilidad del conocimiento crítico de los talleres.
1. Mantener un Programa de Reconocimiento y Gestión del Talento de mediano plazo, financiado con fondos concursables asociados al Plan Anual de Capacitación Institucional. Esto permitirá promover ambientes laborales saludables y desafiantes, en que los funcionarios se sientan motivados, integrados y valorados, lo que finalmente aportará en el sentido de pertenencia y orgullo hacia Presidencia, además de fomentar la excelencia y compromiso institucional.
1. Profundizar medidas asociadas al Plan de Prevención y Seguimiento sobre Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual, con especial atención en orientar y educar a los colaboradores en esta temática.

### **Subdepartamento de Bienestar y Calidad de Vida**

1. La familia tiene una importancia central en la vida de las personas, por lo que se hace relevante garantizar permisos, beneficios y jornadas laborales orientadas a conciliar la vida laboral y familiar. Para 2022 se estima mantener beneficios de jornada laboral actuales, como la flexibilidad horaria y potenciar medidas de acción, como actividades recreativas, culturales y deportivas que fomenten la participación de la familia.
1. Comunicar y fortalecer un programa preventivo de maltrato y acoso laboral y sexual, fomentando el buen trato entre los trabajadores de la institución. Procurar la utilización de diversos medios de comunicación, para dar a conocer los canales disponibles de denuncia, asegurando la confidencialidad y confiabilidad de estos, informando a su vez los cursos de acción ante alguna

denuncia, incluyendo posibles consecuencias tanto para el denunciante como el denunciado, dando seguridad al denunciante que su denuncia al ser comprobada, tendrá efectos importantes y asegurará su tranquilidad laboral.

### **Sección de Prevención de Riesgos**

1. Seguir impulsando la gestión en Seguridad y Salud Ocupacional a objeto de mantener la baja en la accidentabilidad y siniestralidad en Presidencia. Procurando establecer e implementar por completo un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
  2. Completar el Plan de Protección Contra Incendios en palacio Moneda, Edificio Moneda Bicentenario piso 10 y Cerro Castillo. Lo que implica dejar completamente operativo el sistema de detección contra incendio y su configuración vigente con las modificaciones sugeridas en terreno. También implica abordar las acciones y condiciones de peligro contra incendio vigentes, como sectores con acumulación de combustible (bodegas o talleres), zonas no permitidas de fumadores, capacitación de uso de extintores (DS n°594), identificación de fuentes de calor no permitidas, vías de evacuación, etc. También implica capacitar en el uso de extintores, al personal guardias de palacio que han ido ingresando a cumplir funciones en este centro de trabajo.
- 
1. Trabajar en los protocolos preventivos en Salud Ocupacional (TMERT-EESS, PREXOR), Manejo Manual de Cargas. A objeto de implementarlos un 70% durante el siguiente año.
- 
1. Implementar líneas de vida en los techos que aún no cuentan con este sistema de Seguridad y Salud Ocupacional. Los Cañones, Los Naranjos sector norte.
- 
1. Completar capacitación y entrenamiento de la brigada de emergencias de Presidencia. Implementar de uniforme contra incendios y un par de equipos de respiración autónoma, a objeto de poder intervenir en lugares saturados por el humo, subterráneos, entre techos, etc.

### **Departamento de Patrimonio Cultural**

1. Restauración lámparas patrimoniales. Se pretende terminar con la restauración de lámparas patrimoniales instaladas en el Gabinete del Presidente de la República. De un total de siete (7) se han restaurado tres (3). Están pendientes cuatro (4).
2. Inventario. Implementar un sistema para automatizar la toma de inventario mediante el uso de lectores de códigos y el traspaso de información inmediato a una base de datos. Y Actualizar el inventario de bienes patrimoniales de la Presidencia de la República de Chile.
3. Restauración de dos obras de la Capilla Presidencia, pertenecientes a la Orden Dominicos
4. Segunda etapa de mejora para deposito en Bodega Lo Echevers, que consistirá en embalar, proteger y rotular los muebles de carácter patrimonial ubicados ahí.
5. Farolas Palacio de la Moneda. Diagnóstico y levantamiento de daños primera etapa de restauración.

6. Plan estratégico de difusión. Tener un plan de difusión para enfrentar los desafíos de dar a conocer el Patrimonio Cultural de la Presidencia de la República de Chile.
7. Añadir otra red social. Incorporación a otra red social para difundir el Patrimonio Cultural de la Presidencia de la República, dependiendo del análisis previo de la audiencia y al público objetivo que se quiera llegar, en especial para la difusión del Día del Patrimonio Cultural 2022.
8. Lazos Comunicacionales. Formar lazos comunicacionales con distintas instituciones estatales, no gubernamentales y culturales para que nos ayuden a difundir el Patrimonio Cultural de la Presidencia de la República.
9. Repositorio Documental Digital. Implementar un sistema que registre y almacene todos los documentos relativos al Departamento de Patrimonio Cultural.
10. Exposición Una Ventana a la Moneda II
11. Proyección a públicos internacionales como grupo educativos y variados. Visitas por Zoom y YouTube.
12. Implementación Laboratorio de Conservación Parte 1
13. Preparación y término del contenido Audiovisual y de mediación para la Sala 100.
14. Preparación e implementación proyecto lengua de señas para visitas guiadas/ convenio SENADIS.
15. Proyecto visitas virtuales YouTube, como conversatorios y temáticas

### **Departamento Jurídico**

1. Repositorio con modelos de bases de licitación tipo y resoluciones para departamentos de GDP, Abastecimiento, etc.
1. Normativa y legislación nueva atinente al Servicio que pudiera ser publicado en la intranet institucional, de manera semestral o según necesidad
1. Mejora sistema de paperless y presupuesto con objeto que se visualice el flujo de donde están los documentos luego que llegan al Departamento Jurídico (SDA, DA, Of. Partes).
1. Continuar con el cumplimiento de plazos de transparencia según lo establecido en el PMG 2021, con el objeto de otorgar información en tiempo y forma a la ciudadanía.

### **Planificación y Control de Gestión**

1. Diseño e implementación de Gobernanza de Datos de toda la Dirección Administrativa, con el objetivo de evitar diferencia y búsqueda de datos estratégicos de la Institución.
2. Diseñar internamente dashboard para los indicadores de Planes de Tratamientos provenientes de la Matriz de Riesgo.
3. Levantamiento y actualización de los Procedimientos Estratégicos Transversales (PET) de la Dirección Administrativa.
4. Diseño e implementación de acciones que aseguren la certificación de Excelencia dentro del marco de Estado Verde.
5. Optar al sello de reconocimiento "Cuantificación de GEI" que otorga el Ministerio del Medio Ambiente de Chile a través del Programa Huella Chile, publicando en el sistema de Ventanilla Única del Registro de Emisiones

(RETC) las “Declaraciones e informes de cuantificación de GEI” de los años 2017 al 2020.

# 5. Anexos

## Índice

---

.Anexo 1: Identificación de la Institución	44
.Anexo 2: Recursos Humanos	47
.Anexo 3: Recursos Financieros	55
.Anexo 4: Indicadores de Desempeño año 2018-2021	56
.Anexo 5: Compromisos de Gobierno 2018 - 2022	58
.Anexo 6A: Informe Programas / Instituciones Evaluadas	59
.Anexo 6B: Informe Preliminar de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas/Instituciones Evaluadas	59
.Anexo 7: Cumplimiento de Sistemas de Incentivos Institucionales 2021	60
.Anexo 8: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo 2021	62
.Anexo 9: Resultados en la Implementación de medidas de Género 2021	63
.Anexo 10a: Proyectos de Ley en tramitación en el Congreso Nacional 2018-2021	64
.Anexo 10b: Leyes Promulgadas durante 2018-2021	65
.Anexo 11: Premios o Reconocimientos Institucionales 2018-2021	66

## Anexo 1: Identificación de la Institución

---

### a) Definiciones Estratégicas 2018-2022

#### Leyes y Normativas que rigen el funcionamiento de la Institución

D.L. N°3529 de 1.980, Ministerio de Hacienda; DFL 59-18834 D.O. 11/04/1990; Ley N°19.154 D.O. 03/08/1992; Ley N°3-18834 Ministerio del Interior D.O. 11/04/1990.

#### Misión Institucional

Proporcionar en forma ágil una administración eficaz y eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles para apoyar la Gestión de S.E el Presidente de la República, bajo estándares de transparencia y correcta aplicación de las normas que rigen el uso de los recursos públicos.

#### Objetivos Ministeriales

No se han cargado los Objetivos Ministeriales

#### Objetivos Estratégicos

Nro.	Descripción
1	Incrementar el uso de tecnologías de la información para la modernización de la gestión institucional.
2	Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos públicos disponibles en un marco de austeridad y transparencia.
3	Cumplir de manera ágil y oportuna con los requerimientos de S.E el Presidente de la República, Primera Dama y las actividades presidenciales.

#### Productos Estratégicos vinculados a Objetivos Estratégicos

Nro.	Nombre	Descripción	Objetivos Estratégicos a los cuales se vincula
1	Atención oportuna e integral a los requerimientos Presidenciales.	Comprende los servicios de Abastecimiento, apoyo Logístico, apoyo TIC y Gestión Financiera.	1, 2, 3

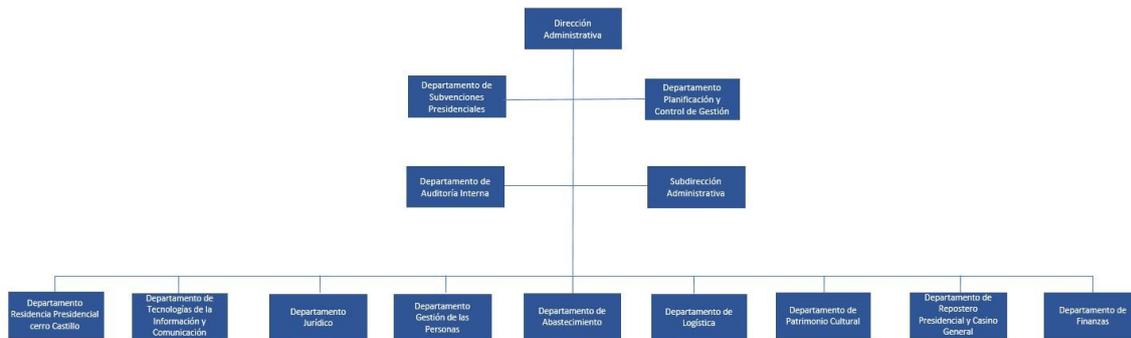
## Cientes / Beneficiarios / Usuarios

Nro.	Descripción	Cantidad
1	S.E el Presidente de la República	1
2	Primera Dama	1
3	Gabinete Presidencial, Gabinete Primera Dama, Dirección Asesoría Presidencial, Dirección de Programación y Dirección de Prensa	110

## b) Organigrama y ubicación en la Estructura del Ministerio

No se ha cargado el Organigrama

## Organigrama y ubicación en la Estructura del Servicio



## c) Principales Autoridades

Cargo	Nombre
Director Administrativo	Julio Maiers Hechenleitner
Subdirector Administrativo	Raúl Paillaleve Almonacid
Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Luis Escalona Venegas
Jefatura Departamento de Logística	Fernando Tobar Marchant
Jefatura Departamento de Finanzas	Rodrigo Sánchez Espinoza
Jefatura Departamento de Planificación y Control de Gestión	Susana Soto Paredes
Jefatura Departamento Jurídico	Carolina Amar Díaz
Jefatura Departamento de Auditoría Interna	Natalie Malebran Castañeda
Jefatura Departamento Repostero Presidencial y Casino General	Francisca Alcalde Correa
Jefatura Departamento de Abastecimiento	Cristobal Arancibia Santibañez
Jefatura Departamento de Gestión de las Personas	Macarena Yañez Correa
Jefatura Departamento de Subvenciones Presidenciales	Nathalie Guzmán Pavez
Jefatura Departamento de Patrimonio Cultural	María José Bunster Baeza

## Anexo 2: Recursos Humanos

---

### Dotación efectiva año 2021, por Tipo de Contrato (mujeres y hombres)

Tipo de Contrato	Mujeres		Hombres		Total Dotación
	N°	%	N°	%	N°
Contrata	107	82.95%	211	87.92%	318
Planta	22	17.05%	29	12.08%	51
Total	129	100.00%	240	100.00%	369

### Dotación efectiva año 2021, por Estamento (mujeres y hombres)

Estamentos	Mujeres		Hombres		Total Dotación
	N°	%	N°	%	N°
Directivos	16	12.40%	24	10.00%	40
Auxiliares	4	3.10%	6	2.50%	10
Profesionales	59	45.74%	67	27.92%	126
Administrativos	50	38.76%	143	59.58%	193
Total	129	100.00%	240	100.00%	369

## Dotación Efectiva año 2021 por Grupos de Edad (mujeres y hombres)

Grupo de edad	Mujeres		Hombres		Total Dotación
	N°	%	N°	%	N°
24 AÑOS O MENOS	1	0.78%	5	2.08%	6
ENTRE 25 y 34 AÑOS	26	20.16%	41	17.08%	67
ENTRE 35 y 44 AÑOS	35	27.13%	50	20.83%	85
ENTRE 45 y 54 AÑOS	28	21.71%	66	27.50%	94
ENTRE 55 y 59 AÑOS	26	20.16%	35	14.58%	61
ENTRE 60 y 64 AÑOS	10	7.75%	36	15.00%	46
65 Y MÁS AÑOS	3	2.33%	7	2.92%	10
Total	129	100.00%	240	100.00%	369

## Personal fuera de dotación año 2021 , por tipo de contrato (mujeres y hombres)

Tipo de Contrato	Mujeres		Hombres		Total Dotación
	N°	%	N°	%	N°
Honorarios	41	100.00%	53	100.00%	94
Total	41	100.00%	53	100.00%	94

## Personal a honorarios año 2021 según función desempeñada (mujeres y hombres)

Función desempeñada	Mujeres		Hombres		Total Dotación
	Nº	%	Nº	%	Nº
Técnicos	1	2.44%	7	13.21%	8
Directivos	5	12.20%	8	15.09%	13
Auxiliares	1	2.44%	0	0%	1
Profesionales	27	65.85%	32	60.38%	59
Administrativos	7	17.07%	6	11.32%	13
Total	41	100.00%	53	100.00%	94

## Personal a honorarios año 2021 según permanencia en el Servicio (mujeres y hombres)

Rango de Permanencia	Mujeres		Hombres		Total Dotación
	Nº	%	Nº	%	Nº
1 años o menos	9	21.95%	14	26.42%	23
Más de un año y hasta 2 años	4	9.76%	7	13.21%	11
Más de 2 y hasta 3 años	6	14.63%	8	15.09%	14
Más de 3 años	22	53.66%	24	45.28%	46
Total	41	100.00%	53	100.00%	94

## b) Indicadores de Gestión de Recursos Humanos

### 1 Reclutamiento y Selección

#### 1.1 Porcentaje de ingresos a la contrata cubiertos por procesos de reclutamiento y selección

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de ingresos a la contrata año t vía proceso de reclutamiento y selección.	10	6	0
(b) Total de ingresos a la contrata año t	28	14	29
Porcentaje ingresos a la contrata con proceso de reclutamiento y selección (a/b)	35,71%	42,86%	0,00%

#### 1.2 Efectividad de la selección

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento y selección año t, con renovación de contrato para año t+1	6	10	10
(b) N° de ingresos a la contrata año t vía proceso de reclutamiento y selección	10	6	0
Porcentaje de ingresos con proceso de reclutamiento y selección, con renovación (a/b)	60,00%	166,67%	None%

### 2 Rotación de Personal

#### 2.1 Porcentaje de egresos del Servicio respecto de la dotación efectiva

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de funcionarios que cesan o se retiran del Servicio por cualquier causal año t	35	20	20
(b) Total dotación efectiva año t	371	369	369
Porcentaje de funcionarios que cesan o se retiran (a/b)	9,43%	5,42%	8,40%

#### 2.2 Causales de cese o retiro

Causales	2019	2020	2021
Funcionarios jubilados año t	0	0	0
Funcionarios fallecidos año t	1	0	1
Retiros voluntarios con incentivo al retiro año t	11	4	6
Otros retiros voluntarios año t	16	12	18
Funcionarios retirados por otras causales año t	7	4	6

Causales	2019	2020	2021
Total de ceses o retiros	35%	20%	31%

### 2.3 Porcentaje de recuperación de funcionarios

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de funcionarios que ingresan a la dotación del Servicio año t	20	35	29
(b) N° de funcionarios que cesan o se retiran del Servicio por cualquier causal año t	35	20	31
Porcentaje de recuperación (a/b)	57,14%	175,00%	93,55%

## 3 Grado de Movilidad en el Servicio

### 3.1 Porcentaje de funcionarios de planta ascendidos o promovidos, respecto de la Planta Efectiva de Personal

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de funcionarios de Planta ascendidos o promovidos año t	11	2	5
(b) Total Planta efectiva año t	55	52	51
Porcentaje de funcionarios ascendidos o promovidos (a/b)	20,00%	3,85%	9,80%

### 3.2 Porcentaje de funcionarios recontractados en grado superior, respecto del total de funcionarios contratados

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de funcionarios recontractados en grado superior año t	39	15	63
(b) Total Contratos efectivos año t	316	317	318
Porcentaje de recontractados en grado superior (a/b)	12,34%	4,73%	19,81%

## 4 Capacitación y Perfeccionamiento del Personal

### 4.1 Porcentaje de funcionarios capacitados, respecto de la Dotación Efectiva

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de funcionarios capacitados año t	308	341	223
(b) Total Dotación Efectiva año t	371	369	369
Porcentaje de funcionarios capacitados (a/b)	83,02%	92,41%	60,43%

#### 4.2 Promedio anual de horas contratadas para Capacitación por funcionario

Variables	2019	2020	2021
(a) $\sum$ (N° horas contratadas en act. de capacitación año t * N° participantes capacitados en act. de capacitación año t)	1.081	585	1080
(b) Total de participantes capacitados año t	749	705	439
Promedio de horas de capacitación por funcionario (a/b)	1,44	0,83	2,46

#### 4.3 Porcentaje de actividades de capacitación con evaluación de transferencia

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de actividades de capacitación con evaluación de transferencia en el puesto de trabajo año t	5	1	1
(b) N° de actividades de capacitación año t	35	28	29
Porcentaje de actividades con evaluación de transferencia (a/b)	14,29%	3,57%	3,45%

#### 4.4 Porcentaje de becas otorgadas respecto a la Dotación Efectiva

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de becas otorgadas año t	0	0	0
(b) Total Dotación Efectiva año t	371	369	369
Porcentaje de becados (a/b)	0,00%	0,00%	0,00%

## 5 Días no Trabajados

#### 5.1 Promedio mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de licencias médicas Tipo 1

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de días de licencia médica Tipo 1, año t, / 12	317	376	116
(b) Total Dotación Efectiva año t	371	369	369
Promedio mensual días no trabajados por funcionario por licencias médicas Tipo 1 (a/b)	0,85	1,02	0,31

## 5.2 Promedio mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de licencias médicas otro tipo

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de días de licencia médica de otro tipo , año t, / 12	70	108	46
(b) Total Dotación Efectiva año t	371	369	369
Promedio mensual días no trabajados por funcionario por licencias de otro tipo (a/b)	0,19	0,29	0,12

## 5.3 Promedio mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de permisos sin goce de remuneraciones

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de días de permisos sin goce de remuneraciones, año t, / 12	28	1	1.7
(b) Total Dotación Efectiva año t	371	369	369
Promedio mensual días no trabajados por permisos sin goce de remuneraciones (a/b)	0,08	0,00	

## 6 Grado de Extensión de la Jornada

### 6 Promedio mensual de horas extraordinarias realizadas por funcionarios

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de horas extraordinarias año t, / 12	10.372	3.558	5352
(b) Total Dotación Efectiva año t	371	369	369
Promedio mensual horas extraordinarias por funcionario (a/b)	27,96	9,64	14,50

## 7 Evaluación del Desempeño

### 7.1 Distribución del Personal según los resultados de las Calificaciones

Listas	2019	2020	2021
Lista 1	324	343	331
Lista 2	0	0	1
Lista 3	0	0	0
Lista 4	0	0	0
(a) Total de funcionarios evaluados	324	343	332
(b) Total Dotación Efectiva año t	371	369	369
Porcentaje de funcionarios evaluados (a/b)	87.33%	92.95%	89.97%

## 7.2 Sistema formal de retroalimentación del desempeño implementado

Variables	2019	2020	2021
Tiene sistema de retroalimentación implementado (Sí / No)	SÍ	SÍ	SÍ

## 8 Política de Gestión de Personas

### 8 Política de Gestión de Personas formalizada

Variables	2019	2020	2021
Tiene Política de Gestión de Personas formalizada vía Resolución (Sí / No)	SÍ	SÍ	SÍ

## 9 Regularización de Honorarios

### 9.1 Representación en el ingreso a la Contrata

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t	5	0	1
(b) Total de ingresos a la contrata año t	28	14	29
Porcentaje de honorarios traspasados a la contrata(a/b)	17,86%	0,00%	3,45%

### 9.2 Efectividad proceso regularización

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t	5	0	1
(b) N° de personas a honorarios regularizables año t-1	5	0	0
Porcentaje de honorarios regularizados (a/b)	100,00%	None%	None%

### 9.3 Índice honorarios regularizables

Variables	2019	2020	2021
(a) N° de personas a honorarios regularizables año t	5	0	0
(b) N° de personas a honorarios regularizables año t-1	5	0	0
Porcentaje (a/b)	100,00%	None%	None%

### **Anexo 3: Recursos Financieros**

---

La información financiera de las instituciones públicas, tanto en moneda nacional como en dólares, en los casos en que corresponda, se encuentra publicada en el sitio web de la Dirección de Presupuestos, [www.dipres.gob.cl](http://www.dipres.gob.cl).

Específicamente, se debe ingresar al link “Presupuestos”; en “Presupuestos por año” se debe seleccionar el año “2021”; seleccionar “Ejecución Total”; seleccionar “Capítulo”; seleccionar el ministerio correspondiente; y dentro de cada servicio seleccionar el documento “Informe Ejecución Capítulo Cuarto Trimestre”, en “Pesos” o “Dólares” cuando corresponda

## Anexo 4: Indicadores de Desempeño año 2018-2021

### Cuadro 6: RESULTADO GLOBAL AÑO 2021: 100,0%

#### Atención oportuna e integral a los requerimientos Presidenciales.

Promedio de horas transcurridas desde que las solicitudes de soporte computacional de prioridad alta son recibidas hasta su cierre en el sistema, durante el año t

**Fórmula de cálculo:** Suma de horas transcurridas desde que las solicitudes de soporte computacional de prioridad alta son recibidas hasta su cierre en el sistema, durante el año t / N° total de solicitudes de soporte computacional de prioridad alta, recibidas durante el año t

VARIABLES	2018	2019	2020	2021	Meta 2021	% de Logro 2021
Valor efectivo (horas)	1,40	1,00	1,00	0,90	1,30	100,0%
Suma de horas transcurridas desde que las solicitudes de soporte computacional de prioridad alta son recibidas hasta su cierre en el sistema, durante el año t	512,00	345,00	266,00	150,00	394,00	
N° total de solicitudes de soporte computacional de prioridad alta, recibidas durante el año t	371,00	338,00	259,00	163,00	303,00	

#### Atención oportuna e integral a los requerimientos Presidenciales.

Porcentaje del servicio de transporte realizado por el Subdepartamento de Movilización, respecto del total de solicitudes realizadas por los usuarios de la Institución, ejecutadas durante el año t

**Fórmula de cálculo:** N° total de solicitudes de servicio de transporte ejecutadas por el Subdepartamento de Movilización, durante el año t / N° total de solicitudes del servicio de transporte realizadas por los usuarios de la Institución durante el año t

VARIABLES	2018	2019	2020	2021	Meta 2021	% de Logro 2021
Valor efectivo (%)	99,90	100,00	100,00	100,00	99,20	100,0%

VARIABLES	2018	2019	2020	2021	Meta 2021	% de Logro 2021
N° total de solicitudes de servicio de transporte ejecutadas por el Subdepartamento de Movilización, durante el año t	14562,00	13750,00	14466,00	13478,00	13208,00	
N° total de solicitudes del servicio de transporte realizadas por los usuarios de la Institución durante el año t	14576,00	13750,00	14466,00	13478,00	13315,00	

## Atención oportuna e integral a los requerimientos Presidenciales.

Tiempo promedio de tramitación de las compras en el año t

**Fórmula de cálculo:** Suma de días en gestionar las compras en el año t / Número total de compras realizadas en el año t

VARIABLES	2018	2019	2020	2021	Meta 2021	% de Logro 2021
Valor efectivo (días)	6,00	8,00	0,00	4,00	8,00	100,0%
Suma de días en gestionar las compras en el año t	16917,00	12958,00		6712,00	19333,00	
Número total de compras realizadas en el año t	2607,00	1661,00		1686,00	2417,00	

## **Anexo 5: Compromisos de Gobierno 2018 - 2022**

---

<b>Año</b>	<b>Iniciativa</b>	<b>Estado de Avance</b>
------------	-------------------	-------------------------

**Anexo 6A: Informe Programas / Instituciones Evaluadas**

**Anexo 6B: Informe Preliminar de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas/Instituciones Evaluadas**

No aplica

## Anexo 7: Cumplimiento de Sistemas de Incentivos Institucionales 2021

### Informe de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión año 2021

Ministerio	Presidencia de la República
Servicio	Dirección Administrativa Presidencia de la República

### Objetivos de Gestión

Objetivos de Gestión	N° Indicadores comprometidos	% Ponderación Comprometida	% Ponderación obtenida
1.- Gestión Eficaz	2	35	35
2.- Eficiencia Institucional	3	30	30
3.- Calidad de Servicio	2	35	35
Total	7	100	100

### Detalle Compromisos

N°	Indicador	Compromiso / Meta	Efectivo	Cumplimiento	Ponderación Comprometida	Ponderación obtenida
Objetivo 1: Gestión Eficaz					35%	35%
1	Porcentaje del servicio de transporte realizado por el Subdepartamento de Movilización, respecto del total de solicitudes realizadas por los usuarios de la Institución, ejecutadas durante el año t	99,2 %	100.00 % (13478.0 / 13478.0)*100	100.81 %	30 %	30%
2	Tasa de accidentabilidad por accidentes del trabajo en el año t.	4,40 %	1.97 % (7.00 / 355.67)*100	223.35 %	5 %	5%
Objetivo 2: Eficiencia Institucional					30%	30%
3	Concentración del Gasto Subtítulos 22 + 29	127,00 %	100.22 % (6085619.00 / 6072494.00)*100	126.72 %	5 %	5%
4	Licitación con dos o menos ofertas	70,0 %	58.30 % (14.0 / 24.0)*100	120.07 %	5 %	5%

N°	Indicador	Compromiso / Meta	Efectivo	Cumplimiento	Ponderación Comprometida	Ponderación obtenida
5	Índice de eficiencia energética.	Medir	11.50 kWh/m2 291714.52 / 25375.00	Cumple	20 %	20%
<b>Objetivo 3: Calidad de los Servicios</b>					<b>35%</b>	<b>35%</b>
6	Promedio de horas transcurridas desde que las solicitudes de soporte computacional de prioridad alta son recibidas hasta su cierre en el sistema, durante el año t	1,3 horas	0.90 horas 150.0 / 163.0	144.44 %	30 %	30%
7	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t.	70,00 %	81.63 % (200.00 / 245.00)*100	116.61 %	5 %	5%

## Anexo 8: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo 2021

---

**Cuadro 11**

Equipos de Trabajo	Número de personas por Equipo de Trabajo	N° de metas de gestión comprometidas por Equipo de Trabajo	Porcentaje de Cumplimiento de Metas	Incremento por Desempeño Colectivo
2	184	3	100%	359.778

## **Anexo 9: Resultados en la Implementación de medidas de Género 2021**

---

### **Medidas**

Medidas	Resultados
---------	------------

### **Iniciativas**

Iniciativa	Resultado
------------	-----------

## **Anexo 10a: Proyectos de Ley en tramitación en el Congreso Nacional 2018-2021**

---

No aplica

## **Anexo 10b: Leyes Promulgadas durante 2018-2021**

---

## **Anexo 11: Premios o Reconocimientos Institucionales 2018-2021**

---

Durante el periodo 2018-2022 la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República ha recibido los siguientes reconocimientos:

### **Certificación Oro**

Es destacable como logro de la gestión en esta materia, el trabajo realizado por prevención de riesgos y comités paritarios, los cuales han implementado acciones de manera permanente para fomentar la seguridad y el autocuidado en los funcionarios como capacitaciones, campañas, difusión y concientización, inspecciones, elementos de protección personal, entre otros, lo que ha permitido que Presidencia obtenga en el año 2019 la “Certificación Oro”, otorgada por CCHC, y que se mantiene para ambos comités paritarios.

### **Certificación Excelencia Estado Verde**

Nivel Excelencia El Estado Verde es un programa fomentado por el Ministerio del Medio Ambiente cuyo objetivo es que las instituciones públicas incorporen políticas, principios y prácticas amigables con el medio ambiente, así como de conservación de los recursos, tanto en la administración de las dependencias físicas, como en la gestión de los procesos administrativos, y se implementa a través de una estrategia interna que considera la gestión ambiental en el uso de materiales, adquisiciones de productos y servicios, manejo de residuos, uso racional del agua y energía, capacitación y sensibilización de trabajadores, mejoramiento de infraestructura, entre otras, con lo cual se genera una disminución del impacto ambiental y la huella de carbono. El nivel de excelencia es el nivel superior a alcanzar en este programa y para lograrlo se requirió cumplir con todas las etapas y exigencias establecidas evidenciando con esto el alto grado de compromiso de la Institución con la conservación del medio ambiente.