



Balance de Gestión Integral

AÑO 2022

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 2022	12
.4. Desafíos para el período de Gobierno 2023	28
.5. Anexos	34
.Anexo 1: Recursos Humanos	35
.Anexo 2: Compromisos de Gobierno 2023	43
.Anexo 3: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo 2022	44
.Anexo 4: Resultados en la Implementación de medidas de Género 2022	45
.Anexo 5: Información Estratégica, Financiera e Instrumentos de Gestión de la Institución	46

1. Presentación Cuenta Pública del Ministro del Ramo

No aplica

2. Resumen Ejecutivo Servicio

Antecedentes

La Dirección Administrativa de la Presidencia de la República tiene como función central apoyar la gestión de S.E. el Presidente de la República en el desempeño de su cargo, para lo cual se estructura en 13 Departamentos, 16 subdepartamentos y 10 Secciones, además de la Oficina de Partes.

Desarrolla su trabajo principalmente en el Palacio de La Moneda, ocupando además espacio de oficinas administrativas en el Edificio Moneda Bicentenario, donde utiliza la totalidad del piso 10. También incluye la Residencia Presidencial Cerro Castillo en la ciudad de Viña del Mar. La dotación correspondiente al año 2022 era de 362 personas, de ellos 310 en calidad de contrata y 52 de planta.

Hitos importantes

Para la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, el año 2022 estuvo marcado por tres hitos de gran impacto para el desarrollo de sus actividades: por una parte, se comenzó a normalizar el trabajo presencial de la mayoría del personal producto de la mejora de los índices relacionados con la pandemia COVID19 lo que permitió a los y las funcionarias, sin dejar de tomar medidas de protección, asistir físicamente a las dependencias luego de un largo periodo de restricciones y un importante porcentaje del personal en la modalidad de teletrabajo. Como antecedente, podemos informar que el personal en modo presencial en marzo del 2022 era de un 99,14% y en marzo del 2021 era de 83,37%.

Dentro de esta normalización en abril del mismo período comenzó a regir el plan “Seguimos cuidándonos, Paso a Paso” el que consideraba las fases de Bajo Impacto Sanitario, Medio Impacto Sanitario y Alto Impacto Sanitario. Asimismo, en julio se concretó la reapertura del Casino General luego de 2 años sin atención presencial debido a las contingencias sanitarias.

Otro hito importante se produjo en marzo del 2022 con el cambio de administración, lo que conllevó a la instalación de un nuevo equipo directivo y a la revisión de las actividades, objetivos y programas que habían sido elaborados y definidos por la administración saliente.

Por último, durante el segundo trimestre del año 2022 se desarrollaron actividades participativas con todo el personal para la elaboración de las definiciones estratégicas de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República para el periodo 2023-2026. Este fue un evento inédito, considerando que, en los procesos de generación de definiciones estratégicas anteriores, que comenzaron el año 2002, nunca antes se habían realizado con la participación activa de la gran mayoría del personal. Entre el 28 de abril al 01 de junio se desarrollaron 19 jornadas de trabajo donde el personal se reunió a través de 61 talleres participando, en total, 289 funcionarias y funcionarios, que de forma activa entregaron sus aportes a las definiciones y propuestas de mejoras para la gestión. Este proceso fue organizado e implementado por el equipo del Departamento de Planificación y Control de Gestión, el que se encargó de realizar posteriormente la síntesis y generación de las propuestas de definiciones estratégicas a partir del aporte de todo el personal participante.

Misión y Objetivos Estratégicos año 2022

La misión vigente al año 2022 planteaba “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”. Y sus objetivos estratégicos se definían de la siguiente manera:

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.

En el cumplimiento de la Misión y sus objetivos estratégicos, los diversos departamentos fueron aportando de forma comprometida con su trabajo, es así como cada uno cumple su función y va agregando valor a la gestión de la Dirección Administrativa. Ejemplo de estos aportes se pueden detallar en relación a las actividades vinculadas con cada uno de los objetivos de la siguiente forma:

Objetivo Estratégico N°1

En cuanto al primer objetivo, se implementaron 5 nuevos sistemas informáticos que fueron desarrollados de forma interna por integrantes del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como 9 mejoras a sistemas que ya estaban en funcionamiento, además, se avanzó en implementación de nuevas herramientas en el uso de tecnologías lo que se detalla en el resumen ejecutivo.

Objetivo Estratégico N°2

Respecto al segundo objetivo sobre la administración de los recursos, se puede evidenciar que el total del presupuesto ejecutado en el período 2022 fue de M\$ 20.559.309 lo que equivale al 97,66% respecto al presupuesto vigente para tal periodo, con un incremento en el gasto de M\$ 1.295.294, es decir, un 6,72% más respecto del período 2021.

Objetivo Estratégico N°3

Sobre el cumplimiento de los requerimientos del Presidente, vinculado al tercer objetivo, se optimizaron los tiempos de tramitación de los procesos de compras asociadas a los mecanismos de convenio marco, trato directo y compra ágil, desde que se autoriza el requerimiento a través del sistema diseñado para tales efectos, hasta que finaliza su tramitación. Se aumentó significativamente la cantidad de compras realizadas a través de los mecanismos de compra ágil y licitación pública respecto del año anterior, avances que permitieron dar mejores y más oportunas respuestas a los requerimientos presidenciales. Por otro lado, se aumentó la inversión en infraestructura de la Sección de Bodega, modernizando los equipamientos de refrigeración.

Además, el subdepartamento de Mantenimiento Técnico realizó 2.043 actividades de mantenimiento incluyendo las mantenciones preventivas y de soporte, 109 de las cuales fueron en apoyo directo a las actividades presidenciales y 58 de respuesta a solicitudes del Gabinete Presidencial. El Programa de Mantenimiento Preventivo conllevó otras 747 actividades y se ejecutaron 1.129 acciones de soporte a usuarios de la Dirección Administrativa.

De la misma manera, el subdepartamento de Movilización realizó un total de 7.603 servicios de transporte cumpliendo con el total de los servicios solicitados por la institución.

El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) por su parte, atendió 189 solicitudes de soporte computacional requeridos por los usuarios del Gabinete Presidencial. En general las solicitudes de soporte computacional de las distintas unidades de la Dirección Administrativa fueron 1.020 durante el año.

Programa de Mejoramiento y Convenio de Desempeño Colectivo (PMG-CDC) y Gestión de Riesgos

En cuanto a los compromisos de gestión institucional relacionados con el PMG y CDC fueron cumplidos en un 100% mediante el trabajo colectivo de los y las trabajadoras de la Dirección Administrativa. Además, durante el año se realizó el proceso de mantención y actualización del proceso de Gestión de Riesgos, el cual implicó realizar un levantamiento de procesos de la institución, la revisión de los mismos, la identificación, análisis y valorización de los riesgos críticos y sus controles y, en especial, la formulación de medidas de tratamiento de dichos riesgos lo que se materializó a través de 17 indicadores del Plan de Tratamiento a monitorear durante el año 2023. También se renovó el Comité Unidad de Análisis Financiero (UAF).

Cuidado del Medio Ambiente

Por otra parte, la Dirección Administrativa siguió impulsando actividades relacionadas con el cuidado del Medio Ambiente a través de campañas y actividades de difusión como las siguientes:

- Durante el mes de mayo la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República se unió al proyecto piloto para reciclar las mascarillas de tipo desechable, junto a la Municipalidad de Santiago y Compañía Manufacturera de Papeles y Cartones (CMPC). Durante el año 2022 se recolectaron un total de 57 kilogramos de mascarillas desechables. Es importante señalar que luego de su recolección, las mascarillas son enviadas a los talleres del Centro de Estudios de la Universidad de Concepción para transformarlas en artículos y/o utensilios de diversas especies como maceteros y bandejas.

- Además, se desarrollaron difusiones y campañas en el marco del cumplimiento del indicador del CDC: “Porcentaje de actividades implementadas de concientización para los funcionarios en materia de huella de carbono durante el año”.
- Desde el mes de marzo a octubre se realizó difusión en 16 materias a través de la Intranet institucional, con el objetivo de contribuir en la reducción de la Huella de Carbono, tomando como insumo el Calendario Ambiental 2022. También se publicaron 3 testimonios de funcionarias/os respecto de sus acciones cotidianas que realizan para disminuir la Huella de Carbono.
- Por otra parte, en el marco de la iniciativa “Gestiona Energía” impulsada por el Ministerio del Medio Ambiente, se instalaron 5 medidores inteligentes en las dependencias del Palacio de la Moneda. Es importante señalar que el monitoreo remoto de consumo energético en edificios públicos, resulta necesario para la identificación de potenciales de eficiencia energética, así como para el seguimiento de la implementación de medidas de eficiencia energética y energías renovables. Cabe destacar que la Dirección Administrativa participó en el proceso de selección de edificios públicos para implementar sistemas de monitoreo remoto de consumo energético, por lo que esto es producto de haber obtenido el segundo lugar entre 78 postulantes, beneficiándose con 11 medidores.
- Otra iniciativa relacionada con el cuidado del Medio Ambiente fue la adquisición de un analizador de gases para vehículos, el que permite conocer con exactitud los niveles de contaminantes que hay en los gases de combustión de los vehículos de la Flota de Movilización, detectando fallas no visibles que pueden traer problemas en el desempeño del motor o reparaciones más costosas en el futuro. La detección de estas fallas permite, tomar oportunamente las medidas de mantención y así tener a los vehículos dentro de las normativas legales de circulación, las cuales señalan un límite de partículas y porcentaje de ciertos gases emitidos, contribuyendo así con el cuidado del medio ambiente.

La Dirección Administrativa seguirá en su empeño por concientizar sobre el cuidado del Medio Ambiente y la generación de iniciativas que aporten de forma efectiva a este cuidado.

Otros aspectos a destacar en las actividades de los equipos de la Dirección Administrativa son:

Día del Patrimonio y Visitas Guiadas

- La realización del Día de los Patrimonios y la vuelta a la presencialidad, tuvo como consecuencia que el día 28 de mayo se abrieran las puertas del Palacio de La Moneda en Santiago y de la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo en Viña del Mar. Más de 8.500 asistentes en el Palacio de La Moneda y más de 3.600 en Cerro Castillo, fueron atendidos y guiados a través del circuito diseñado por el Departamento de Patrimonio Cultural, e implementado por el Departamento de Logística y el Departamento Residencia Presidencial Cerro Castillo, respectivamente.
- Por otra parte, al volver a implementarse las visitas guiadas de forma presencial, esta se desarrollaron en cuatro horarios diarios. Durante el año se recibieron a 14.134 visitantes al Palacio de La Moneda. En el caso de Cerro Castillo se recibieron unos 750 visitantes, destacando principalmente clubes deportivos, centros de adultos mayores, escuelas y liceos de la región, en apoyo a estas actividades se incorporó un grupo de practicantes de la Universidad de Valparaíso para apoyar el piloto de visitas guiadas a la residencia. Además, cerca de 30 personas provenientes diversos sectores de Viña de Mar asistieron a las clases de yoga que fueron efectuadas en los jardines de la Residencia y un grupo de 10 deportistas con capacidades reducidas, fueron parte de las clases de tenis adaptado.

Compra de equipos y máquinas para apoyar las labores de los equipos operativos

- Durante el período 2022, se adquirieron activos no financieros con el foco puesto en mejorar y/o renovar las máquinas, equipos y sistemas administrados y utilizados por los distintos Departamentos en su trabajo diario para dar respuesta y sustento al cumplimiento de las funciones de la Dirección Administrativa. Destaca la adquisición de programas y equipos informáticos, máquinas y equipos para las funciones que cumple el

Departamento de Repostero Presidencial y Casino General, equipamiento para la bodega, un vehículo para el reforzar el servicio de transporte, equipos para la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo, máquinas y herramientas en apoyo a la labor de Mantenimiento Técnico y equipos para las labores que cumple el equipo de Servicios Generales.

En general, la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República cumple su Misión y Objetivos Estratégicos con la colaboración de todos sus funcionarias y funcionarios, ampliando su visión con actividades relacionadas con el cuidado del medio ambiente como un compromiso permanente de esta gestión.

3. Resultados de la Gestión año 2022

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

En este acápite desarrollaremos más detalladamente los aportes de los distintos departamentos en la misma línea del cumplimiento de la Misión y sus objetivos estratégicos como son: la modernización de la gestión mediante la incorporación de nuevas tecnologías, la buena gestión de los recursos y el apoyo eficiente y oportuno a los requerimientos de la gestión del S.E. Presidente de la República y su equipo.

Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación

En cuanto a incrementar el uso de tecnologías de la información para la modernización de la gestión institucional se implementaron 9 desarrollos nuevos y 5 mejoras a sistemas en funcionamiento, además se avanzó en la implementación de nuevas herramientas en el uso de tecnologías por parte del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), a saber:

- Se integró el proceso de Recepción Conforme con Mercado Público, lo que permitió descentralizar el proceso que actualmente lleva el Departamento de Abastecimiento.
- Se habilitó la aplicación (App) para equipos móviles del Sistema de Control de Acceso Unificado (SCAU), sistema que permite gestionar de forma centralizada todo ingreso de personas a las dependencias del Palacio de La Moneda.
- Se implementó el nuevo Sistema de visación y aprobación de resoluciones que permite que la experiencia del usuario en cuanto a registro, reportabilidad y trazabilidad de la información sea simple y fácil de obtener.
- Se implementó el sistema de Gestión de Invitaciones Presidenciales (InvitaGob). Este sistema permite el envío de invitaciones vía correo electrónico y whatsapp, facilitando y asegurando su recepción, simplificando la administración de datos de contacto de autoridades y centralizando toda esta información en una base de datos.
- Se desarrolló el sistema de Gestión de Visitas Guiadas para la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo.
- Se desarrolló el sistema de seguimiento en línea para el Departamento de Gestión Ciudadana.
- Se desarrolló el sistema de agendamiento (reserva) de Casino, que permite ordenar por turnos el acceso al servicio de alimentación que esta entrega.
- Se desarrolló un sistema para la derivación de audiencias e invitaciones presidenciales a distintas autoridades. Antes de la implementación de este proceso todo era llevado de forma manual en planillas excel.

- Se Implementó un repositorio documental para los distintos departamentos de la Dirección Administrativa.

Entre las mejoras en sistemas ya existentes podemos destacar:

- Mejoras al sistema Gestión de Subvenciones Presidenciales, relativo a criterios de evaluación, monitoreo, cronograma de actividades, además de simplificar la visualización de imágenes de proyectos adjudicados.
- Preparación de datos para el rediseño de tableros de control (dashboard) utilizados por el Departamento de Gestión Ciudadana.
- Mejoras en la Intranet de la Presidencia, lo que ha facilitado el envío y gestión de informes de honorarios, transferencia de permisos de feriado legal de forma masiva desde un período a otro, entre otros.
- Mejoras al módulo SIGA^[1] Casino, entre ellas, la integración entre este módulo y el módulo SIGA Abastecimiento y Existencia.
- Mejoras en SIGA Abastecimiento y Existencia que permiten visualizar y notificar de manera simple variaciones en los precios de los productos.

Paralelamente se implementaron otras herramientas y actualizaciones como:

- Herramientas colaborativas del sistema Office 365.
- Herramientas de análisis de contenido y vulnerabilidades.
- Actualización y renovación de equipos de seguridad perimetral: Firewall, Proxy, VPN, Concentrador WIFI y el reemplazo de cámaras CCTV análogas por digitales.

En general, se han producido avances en la modernización tecnológica en distintos procesos de la Dirección Administrativa con un significativo aporte del Departamento de TIC y su equipo de profesionales.

Departamento de Finanzas

Respecto a la gestión de los recursos, se puede informar que el total del presupuesto ejecutado en el período fue de M\$ 20.559.309 lo que equivale al 97,66% respecto al presupuesto vigente para el periodo, con un incremento en el gasto de M\$ 1.295.294, es decir, un 6.72% más respecto del período 2021. Lo anterior incluye gastos en Personal, gastos en Bienes y Servicios de Consumo, Prestaciones de Seguridad Social, Transferencias Corrientes y Adquisición de Activos No Financieros.

Gastos en Personal

El presupuesto aprobado para gastos en personal fue de M\$ 9.264.775, de los cuales se ejecutaron M\$ 9.183.518, es decir, un 99,12%, con una representación global del presupuesto ejecutado de la Institución de 44,67%, con un incremento en el gasto respecto al año anterior de un 5,82% debido principalmente al reajuste de remuneraciones de un 6,1%, además, de aguinaldos y bonos.

Gastos en Bienes y Servicios de Consumo

En cuanto a los gastos en Bienes y Servicios de Consumo que corresponde a los gastos operacionales de la Presidencia de la República, Edificio Moneda Bicentenario y la Residencia Presidencial de Cerro Castillo, el gasto ejecutado durante el periodo 2022 fue de M\$ 5.763.311 que representa un 1,36% más respecto al año 2021, con una ejecución del periodo de 99,86% respecto al presupuesto aprobado para el 2022.

Prestaciones de Seguridad Social

En materia de Prestaciones de Seguridad Social, la Presidencia de la República contempló un presupuesto de M\$ 115.729 de los cuales se ejecutaron M\$ 115.728 lo que representa un 0,56% del presupuesto global de la Institución ejecutado durante el período 2022. Lo anterior dice relación con la Bonificación por Retiro Ley N°19.882, y la Ley N°20.948, que benefició a dos y cuatro ex funcionarios respectivamente.

Transferencias Corrientes

En Transferencias Corrientes, la Presidencia de la República consideró un presupuesto para el período 2022 de M\$ 4.144.840 con una ejecución para tal periodo de M\$ 3.994.481 es decir un 96,37%. El desglose de este subtítulo se compone de:

- Apoyo Actividades Presidenciales (Asesorías Presidenciales) con una ejecución de M\$ 3.463.421, que corresponde a un 98,73% del presupuesto aprobado para esta asignación. El objetivo de este programa es proporcionar el soporte técnico, profesional y logístico para la definición, programación, planificación, coordinación y realización de las actividades inherentes a las funciones de S.E. el Presidente de la República.
- Cambio de Mando Presidencial, el que se desarrolló con una ejecución de M\$ 531.060, que corresponde a un 83,39% del presupuesto aprobado para este efecto.

Adquisición de Activos No Financieros

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 vehículo, mobiliarios, máquinas y equipos y programas informáticos.

Cabe destacar que en el mes de octubre se realizó una modificación presupuestaria, según Decreto N°1569 del Ministerio de Hacienda, que incrementó mediante aporte fiscal en el Subtítulo 29 en M\$859.264, lo que permitió realizar compras necesarias en relación con los insumos anteriormente mencionados.

Gastos Reservados

En relación a los gastos reservados incluidos en la Ley 21.395 del año 2022, son similares en términos reales a los aprobados para el período 2021, con una ejecución de M\$ 1.166.474 y una disminución respecto al año anterior de 30,59%. Este subtítulo representó un 5,67% del presupuesto global ejecutado durante el período.

Gestión interna

Se efectuaron los cambios necesarios, según las nuevas directrices y lineamientos estratégicos impartidos por la administración, para apoyar de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales, destacándose las siguientes acciones:

- Se efectuó la delegación de firmas y apoderados bancarios para el proceso de pagos, con el fin de reducir los tiempos de respuesta en virtud de las contingencias y necesidades del servicio.
- Se generó un Protocolo de Emergencia, con el fin de disponer de los recursos financieros necesarios en todo momento, cubriendo las necesidades que se presenten fuera de horario, fines de semana y festivos.
- Se aumentó la cantidad de documentos tramitados en formato digital, reduciendo de manera significativa el consumo de papel.
- Se mejoraron los canales de comunicación con instituciones externas Contraloría General de la República(CGR), Dirección de Presupuestos (DIPRES) y Tesorería General de la República (TGR), lo cual nos permite una mejor gestión de las funciones.
- En cuanto al trabajo de Inventario, se destaca la primera etapa de la “cuadratura de bienes de Activo Fijo”, donde se logra conciliar bienes de Activo Fijo registrados en el auxiliar contable, extraído de SIGFE y bienes registrados en sistema de Inventario Siga A.F. En esta primera etapa se logra cuadrar 3.899 bienes de Activo Fijo que corresponde al 100%, lo que puede variar de acuerdo a el levantamiento de bienes a realizarse el primer semestre del 2023, debido a que se encuentra vinculado directamente con la toma de inventario, dándole continuidad a este logro en el año 2023.

Departamento de Abastecimiento

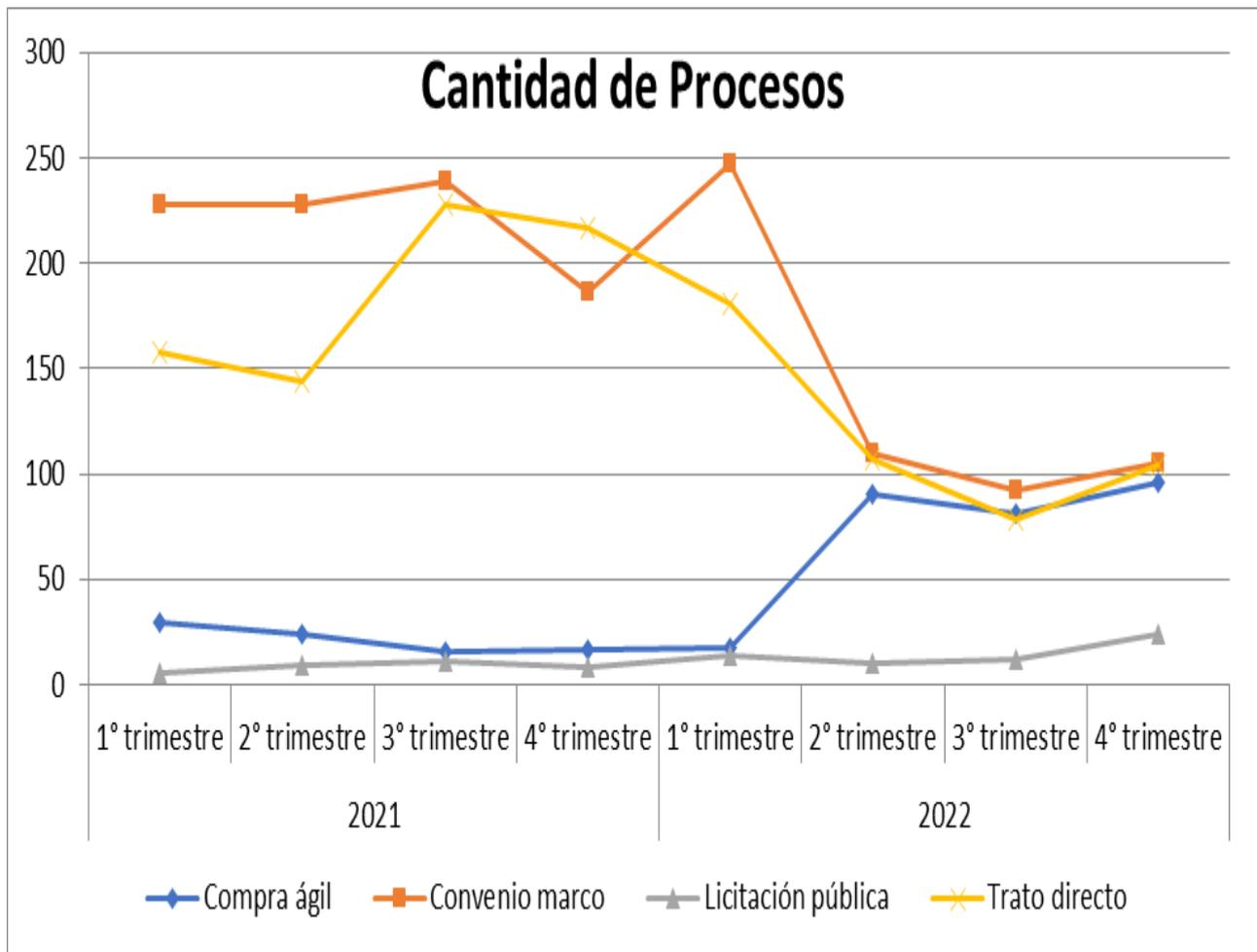
En general, se optimizaron los tiempos de tramitación de los procesos de compras asociadas a mecanismos de convenio marco, trato directo y compra ágil, desde que se autoriza el requerimiento a través del sistema diseñado para tales efectos, hasta que finaliza su tramitación.

Compras institucionales

El comportamiento de los procesos de compras a través del análisis de los datos comparativos entre el año 2021 y 2022 muestran los avances del Departamento, respecto del tratamiento de las compras institucionales.

Para mostrar los avances en esta materia presentamos un gráfico comparativo considerando los años 2021 y 2022 con las diversas modalidades de compra.

Gráfico N°1: Cantidad de procesos de compra, año 2022.



Sobre las diversas modalidades de compra se puede concluir que:

- Respecto a la modalidad de compra ágil, se cuadruplicó su uso a partir del cambio de gobierno el año 2022. Las cifras reflejan un promedio de 21 procesos (1° trimestre 2021 a 1° trimestre 2022), a un promedio de 89 procesos (a partir del 2° trimestre de 2022). De ser uno de los procesos menos utilizados el año 2021 (junto a la licitación pública), a partir del 2° trimestre del 2022 se convirtió en uno de los procesos de compras significativo en la Institución.
- En la Modalidad de trato directo hubo una disminución de este tipo de este mecanismo de compra excepcional, el que reduce su uso drásticamente en un 37% a partir del segundo trimestre del año 2022.
- En cuanto a la modalidad de compra convenio marco, tuvo una importante disminución en el 4° trimestre del 2021 (un 22% menos), luego un “peak” (recuperación o “rebote”) el 1° trimestre de 2022, con un promedio de 226 procesos para el periodo, y finalmente una significativa baja de un 55% el 2° trimestre de 2022, a partir de aquí con un promedio de 102 procesos.
- Respecto de los procesos de licitación pública, ha tenido un aumento sostenido en el tiempo, con un promedio de 9 procesos por trimestre el año 2021, luego un promedio de 12 procesos para los tres primeros trimestres del 2022 y finalmente duplicando la

cantidad de procesos, con un “peak” de 24 procesos el último trimestre de 2022. Asimismo, se detallan otras acciones ejecutadas durante el año 2022:

- Aumento en la inversión de infraestructura de la Sección de Bodega, modernizando los equipamientos de refrigeración y otros.
- Realización de jornada de capacitación dirigida a las y los funcionarios/as de la Institución, con el propósito de transmitir y actualizar los conocimientos básicos del Sistema de Compras del Estado. Propio del cambio de administración, se incorporaron a la Institución nuevos/as funcionarios/as, que necesariamente deben conocer los requisitos de la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y los procedimientos internos, los que en su calidad de requirentes que son parte fundamental para que un proceso de compra sea exitoso.
- Aumento en el monto asignado en el subtítulo de inversión para el Departamento de Abastecimiento aumentó un 100% en el último trimestre del año, lo que permitió renovar equipamiento cuya vida útil había caducado al menos hace 5 años atrás. Lo anterior, gracias a la nueva línea de trabajo que busca implementar mejoras en los equipamientos y dependencias, impactando directa y positivamente en las condiciones laborales entregadas a las personas que trabajan en la Presidencia de la República. El total de la inversión ascendió a \$75.511.482, suma inédita considerando que hasta la fecha sólo se habían efectuado reparaciones y/o adquisición de equipos menores a lo largo de los años.
- A dicha inversión se sumó la intervención del Ministerio de Obras Públicas, que en el tercer trimestre dispuso con recursos propios destinados para la mantención de infraestructura patrimonial, la reparación integral de los sistemas de desagüe ubicados en la antecámara del sistema de refrigeración, los cuales presentaban una obstrucción, existiendo la posibilidad de acumular líquidos percolados provenientes de las cámaras de frío.
- Respecto de los indicadores comprometidos para el periodo, uno de los más significativos corresponde a la medición de los tiempos de tramitación de las compras. El año 2022 obtiene un resultado de 3,83 días, resultado positivo, considerando que hubo una disminución respecto a la medición obtenida en el año 2021, que fue de 3,98 días. Si bien estadísticamente la disminución del tiempo promedio de tramitación es menor al 1%, toda mejora en la medición representa una eficiencia en términos de análisis, gestión, y tramitación de las compras realizadas por convenio marco, trato directo y compra ágil.

Todo lo anterior muestra un esfuerzo importante del Departamento de Abastecimiento por mejorar la calidad de los procesos de compra en cuanto a uso de las distintas modalidades existentes, con un objetivo de transparencia y cuidado de los recursos disponibles.

Departamento de Patrimonio Cultural

Otro aspecto importante a destacar son las actividades del Departamento de Patrimonio Cultural el que alcanzó varios logros durante el periodo, los que podemos resumir en los siguientes tópicos:

Restauraciones y conservaciones

- Restauración de 2 obras de la Orden de los padres Dominicos pertenecientes a la Capilla del Palacio de La Moneda.
- Conservación directa de gabinetes y salones protocolares.
- Se concluye el proceso de restauración de la obra: “La beata Clara Gambacurta” en el mes de marzo y se realiza su montaje en la Capilla.
- Se procedió durante el mes de diciembre a la restauración, conservación y mantenimiento de cinco farolas.

Diagnósticos de conservación y restauración

- En el mes de abril se comenzó el diagnóstico para la conservación y restauración de la obra: “El beato Juan Domingo”. Se realiza la intervención restaurativa, y se concluye en el mes de junio, cuando se monta nuevamente .
- En octubre se efectuó el diagnóstico ocular directo de las farolas del año 1930, ubicadas en el sector sur del Palacio de La Moneda.

Renovación de comodatos

Además, se renovaron los comodatos por préstamo de obras a Presidencia con las siguientes instituciones: Banco del Estado de Chile, Subsecretaría del Ministerio de Relaciones Exteriores, Museo Marítimo Nacional, Municipalidad de Viña del Mar y Cabildo Metropolitano de la Catedral de Santiago. Además, se formalizó el préstamo de obras por parte de Sociedad Química y Minera de Chile (SOQUIMICH) a Presidencia a través de un contrato de comodato.

Día de los Patrimonios

- La Sección Conservación y Restauración efectuó, previamente al Día de los Patrimonios, la conservación directa de las colecciones de mobiliario, artes decorativas, pintura de caballete, piezas textiles y lámparas araña, ubicadas en los salones protocolares bajo la responsabilidad de la Presidencia de la República en el Palacio de La Moneda.
- Desde las 9:00 horas del sábado 28 de mayo, se abrieron las puertas del Palacio de La Moneda en Santiago, así mismo en Viña del Mar se recibieron a las y los visitantes en la Residencia Presidencial Cerro Castillo para ser parte de la celebración nacional del Día de los Patrimonios, que se realizó en cada uno de los edificios patrimoniales del país.

En esta oportunidad, y con el apoyo de voluntarias y voluntarios de la Presidencia de La República, más de 8.500 asistentes en el Palacio de La Moneda y más de 3.600 en Cerro Castillo, fueron atendidos/as y guiados/as a través del circuito diseñado por el Departamento de Patrimonio Cultural, e implementado por el Departamento de Logística y el Departamento Residencia Presidencial Cerro Castillo respectivamente.

Además, durante ambos días de los Patrimonios, fue instalado un spot simulando un laboratorio de conservación, donde se realizaron tratamientos de restauración en vivo, a piezas de las colecciones.

Visitas Guiadas al Palacio de la Moneda

La reapertura de la modalidad presencial de las visitas guiadas al Palacio de la Moneda se produjo durante el año 2022 donde se recibieron a 14.134 visitantes. En la tabla siguiente se muestra la progresividad en el aumento de visitantes durante el año:

Cuadro N° 1: Visitantes al Palacio de la Moneda durante el año 2022

Meses	Visitantes
Enero	121
Febrero	98
Marzo	144
Abril	344
Mayo	910
Junio	1393
Julio	1820
Agosto	1965
Septiembre	1582

Octubre	1892
Noviembre	2765
Diciembre	1100

e) Departamento de Gestión de las Personas

Por su parte el Departamento de Gestión de las Personas alcanzó varios logros a través de la gestión de sus distintos subdepartamentos, los que se presentan a continuación:

Cuidado de niñas y niños hijos/as de funcionarios/as

En el caso del Subdepartamento de Bienestar y Calidad de Vida, este otorgó el apoyo a las madres y padres trabajadoras/es que se desempeñan en la institución, para el cuidado de sus hijos/as a través del beneficio de sala cuna y jardín infantil hasta los 4 años de edad, visualizándose la necesidad de apoyo posterior a los 4 años de edad. Por lo anterior, es que se postuló al proyecto concursable de la Caja de Compensación Familiar la Araucana, para la creación de un espacio destinado al cuidado de niñas y niños, hijas/os de funcionarias/os entre los 5 y 12 años de edad, que requieran del cuidado de estos en horarios pre y post escolar, que no tengan alternativas de cuidado y no cuenten con redes de apoyo familiar, siendo parte de los 8 proyectos ganadores de un total de 43 participantes, recibiendo el apoyo monetario de \$5.000.000 para la implementación de este durante el año 2023.

Atenciones Sociales

Además, durante el año 2022, el Subdepartamento de Bienestar y Calidad de Vida incrementó sus atenciones sociales en un 8% en relación al año 2021, generando más de 135 atenciones sociales que van en directa relación con asesorías, gestiones, informes para mediaciones familiares, orientaciones, derivaciones, elaboración de documentos que resuelvan necesidades personales o familiares, y que con recursos propios no pueden ser solucionadas. Las principales áreas de atención fueron social, salud y previsional. Más del 90% de las gestiones fueron terminadas con resultado positivo.

Entre otros logros del sistema de Bienestar se destacan los siguientes:

- Obtención de fondo ORASMI de \$1.600.000.- para prótesis de afiliado, incrementando calidad de vida de este.
- Los beneficios del Servicio de Bienestar para afiliadas y afiliados (dental y préstamos) se vieron incrementados en un 19% en relación a 2021.

- En cuanto a ayudas otorgadas por el Servicio de Bienestar podemos cuantificar un incremento del 200% en la cantidad de ayudas otorgadas en relación al año 2021.
- Realización de ferias de beneficios durante 2022, con una participación sobre 100 funcionarias y funcionarios que acudieron a ser parte de los operativos de salud que se realizaron, además de otros convenios de servicios y entretención.
- Incremento de 425% en uso de telemedicina gratuita en relación al año 2021.

Gestión del Conocimiento

El subdepartamento de Desarrollo Organizacional realizó la presentación Webinar para la Dirección Nacional del Servicio Civil sobre el Procedimiento de Gestión del Conocimiento, dándolo a conocer a diferentes instituciones públicas de todo el país en el marco de reconocimiento de buenas prácticas organizadas por el Servicio Civil. Este procedimiento consiste en identificar el capital intelectual de experiencia y conocimientos de las diferentes áreas y departamentos de la institución, identificando el conocimiento crítico para luego ser capturado y registrado en los medios adecuados según su naturaleza, para luego definir la estrategia de transferencia de dicho conocimiento. El piloto de este procedimiento se realizó en los talleres del Subdepartamento de Mantenimiento Técnico, a través de un completo levantamiento de información en terreno con la colaboración de los mismos funcionarios de los talleres, quienes cuentan con una vasta experiencia por sus años de servicios. Esta información se recopiló y plasmó en informe categorizado como Memoria Procedimental, de este se desarrollaron cápsulas multimedia que se almacenan en el Aula Virtual de Presidencia para ejecutar la transferencia del conocimiento oportuno.

Programa de Reconocimiento y Gestión del Talento

Se mantuvo el Programa de Reconocimiento y Gestión del Talento, financiado a través de fondos concursables asociados al Plan Anual de Capacitación Institucional. Además, se logró aumentar a 10 la cantidad de beneficiados con estos fondos, que fueron utilizados para financiar total o parcialmente el curso o diplomado vinculado a las funciones laborales que desarrolla la/el postulante, utilizando un criterio progresivo en la distribución de estos recursos. Por otra parte, el proceso de evaluación de postulantes fue realizado por un Comité, compuesto por los 2 representantes de mayor antigüedad en la Institución de cada estamento (Auxiliar, Administrativo, Profesional, Directivo). Considerando además un criterio de paridad de género tanto en la composición del Comité de Evaluación, como en la selección de postulantes beneficiados.

Plan de Prevención y Seguimiento sobre Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual

El Plan de Prevención y Seguimiento sobre Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual (MALS) del año 2022 se estructuró en base a tres líneas de acción, una de ellas fue orientada específicamente a la formación de

actores claves sobre prevención y denuncia del maltrato, acoso laboral y/o sexual. En esta línea se realizaron dos cursos asociados a la prevención y seguimiento del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual. El primero estuvo dirigido a funcionarias y funcionarios con foco en educar respecto a elementos conceptuales y teóricos que permitan el desarrollo de habilidades y acciones preventivas en la Institución. El segundo curso fue dirigido a las y los integrantes del Comité de Integridad, con foco en mejorar las habilidades necesarias para generar procedimientos y herramientas de prevención, identificación y denuncia de conductas asociadas a MALS.

Por otra parte, se destaca durante el año 2022 el trabajo realizado por el Comité de Integridad en la actualización del Manual de Procedimiento sobre prevención y denuncia del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual.

Prevención de Riesgos

En el año 2022 se desarrolló y logró alcanzar un 87% de cumplimiento en un sistema de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, denominado Programa Gestión Institucional (PGI), que la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción solicita desarrollar y acreditar a todas las instituciones públicas afiliadas que desean optar a la rebaja de cotización adicional en junio del año 2023. El desarrollo de este sistema de gestión tiene como objetivo final mejorar el estándar que poseen las instituciones en materias de Seguridad y Salud Ocupacional para sus funcionarias/os.

Para cumplir con el PGI, se debió implementar y acreditar para la certificación el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Cumplimiento de aspectos legales del Decreto Supremo N° 594 sobre “Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo”.
- Capacitación y programa de actividades relacionadas.
- Matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Plan anual de prevención de riesgos y mejoramiento de ambientes de trabajo.
- Procedimiento de actuación para accidentes.
 - Gestión de cumplimiento del Decreto Supremo N° 54 sobre los Comités Paritarios existentes.
- Gestión preventiva para Covid19.
- Plan de gestión de riesgos y desastres.
 - Evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual según el programa de trabajo.

Departamento Jurídico

Por su parte el Departamento Jurídico, además de la asesoría legal y apoyo continuo a las diversas áreas de la institución, realizó una revisión de los modelos de bases administrativas y especificaciones técnicas, lográndose una mejora sustantiva de los documentos, en orden a lograr su ajuste a la ley N°19.886 y su Reglamento, siendo lo anterior una aporte para el Departamento de Abastecimiento.

También se hizo una revisión y mejora de diversos modelos de actos administrativos generados por el Departamento Gestión de las Personas, por ejemplo: resoluciones de autorización de feriados legales, permisos administrativos, solicitud de condonación de deuda por licencia médica para ser presentadas ante la Contraloría General de la República, incentivo al retiro, entre otros.

Departamento de Repostero Presidencial y Casino General

El Departamento de Repostero Presidencial y Casino General alcanzó los siguientes logros y/o mejoras:

Encuesta de satisfacción y mejoras asociadas

Realización de encuesta de satisfacción a los usuarios y usuarias del Casino General, cuyos resultados ayudaron a definir e incorporar mejoras, entre las cuales podemos detallar:

- Implementación de 2 equipos de salad bar en el comedor de Casino General.
- En cuanto a las preparaciones, el chef encargado de cocina reforzó la importancia del uso de condimentos en las preparaciones diarias.
- Se retorno a la presencialidad de todos los y las comensales.

Agendamiento de horas

También se instaló el sistema de agendamiento de horas por bloques para almuerzos de Casino y se logró la compra de nuevo sistema de gestión de comensales biométrico, siendo uno moderno, más amigable y rápido para hacer modificaciones.

Adquisición de equipos

El año 2022 se adquirieron aproximadamente 65 bienes, equipos y sistemas tanto para Casino General como el Repostero, reemplazando equipos que estaban con una vida útil cumplida y que representaban altos costos, tanto monetarios, como de recursos humanos para dar solución y así mantener la operación de las cocinas.

Departamento de Planificación y Control de Gestión

Además de desarrollar junto a los distintos departamentos los procesos en relación con el PMG, CDC, Gestión de Riesgos y seguimiento de los indicadores de gestión institucional, el Departamento de Planificación y Control de Gestión desarrolló un trabajo sistemático bajo los lineamientos

del Sistema Estado Verde y actividades de carácter participativo en torno a la nueva misión, objetivos y productos estratégicos (Definiciones Estratégicas)

Jornada de Definiciones Estratégicas Participativas

El Departamento de Planificación y Control de Gestión, encabezó el proceso participativo de elaboración de las nuevas Definiciones Estratégicas período 2023-2026, hito significativo durante el período. Entre el 28 de abril al 01 de junio se desarrollaron 19 jornadas de trabajo donde el personal se reunió a través de 61 talleres participando, en total, 289 funcionarias y funcionarios, los que de forma activa entregaron sus aportes a las definiciones y propuestas de mejoras para la gestión.

El equipo del Departamento de Planificación y Control de Gestión además se encargó de realizar posteriormente la síntesis y generación de las propuestas de Definiciones Estratégicas a partir del aporte de todo el personal participante.

Cuidado del Medio Ambiente

En un esfuerzo por mantener campañas permanentes vinculadas con el cuidado del medio ambiente y la medición de la huella de carbono, se realizaron las siguientes publicaciones a través de noticias dentro de la Intranet Institucional, considerando el calendario ambiental como base y buscando crear concientización en los y las funcionarias respecto a la relevancia de fechas:

- Día Mundial del Agua.
- Día Mundial del Clima.
- Hora del Planeta.

- Día Mundial de la Salud.
- Día de la Tierra.
- Día Internacional del Reciclaje.

- Día de Mundial del Bicicleta.
- Día Mundial del Árbol.

- Día Internacional sin Bolsas Plásticas.
- Día Internacional de la Conservación del Suelo.
- Día Internacional de la Preservación de la Capa de Ozono.
- Día Internacional Contra el Cambio Climático.

Asimismo, se realizaron campañas y difusiones en torno a la concientización ambiental:

- Campaña de reciclaje de mascarillas desechables, implementada en la Presidencia.
- Intervención en dependencias, para evitar la contaminación producida por botar colillas de cigarrillos.
- Testimonio de funcionario de Presidencia, quien utiliza un scooter como medio de transporte, aportando con ello a la reducción de la huella de carbono.
- Testimonio de funcionario de Presidencia, quien comparte su experiencia y beneficios sobre el cultivo, reciclaje orgánico y el compost, en su hogar, aportando con ello a la reducción de la huella de carbono.
- Testimonio de funcionaria de Presidencia, quien comparte su experiencia de vivir alejada de la ciudad, el uso de tren para el traslado a su trabajo y el beneficio contar con una huerta de cultivo en su hogar, aportando con ello a la reducción de la huella de carbono.
- Campaña respecto a acciones cotidianas enfocadas a reducir la huella de carbono, con el objetivo de sensibilizar al personal de la institución y puedan aplicar dichas acciones en su vida.

Departamento Residencia Presidencial Cerro Castillo

Durante el 2022 se realizaron diversas innovaciones principalmente en el uso de la Residencia Presidencial que, en esta nueva administración, busca abrir este espacio a la ciudadanía a través de distintas actividades.

En ese contexto, se realizaron dos convenios piloto, uno con la Universidad de Valparaíso quienes lideran el proyecto de visitas guiadas a la Residencia Presidencial y otro con la Municipalidad de Viña del Mar con quienes se activaron dos iniciativas: ocupación de las dependencias deportivas (yoga y tenis adaptado) y realización de algunas actividades culturales como talleres para niños y niñas, exposiciones fotográficas, entre otras.

Adicionalmente y cumpliendo el objetivo primordial de la Residencia Presidencial, se coordinaron y ejecutaron todas las actividades oficiales de S.E el Presidente de la República.

En el ámbito de mantenimiento se realizaron las siguientes mejoras:

- Cambio de luminarias en faroles externos de la rotonda a tecnología led
- Adquisición de equipos que vienen a reemplazar o innovar en las tareas diarias: dos lavadoras, un lavavajilla, tres refrigeradores, un horno, dos congeladores, una vitrina refrigerada, una batidora

industrial, un anafe de 6 quemadores, dos congeladores y una vitrina refrigerada.

Cumplimiento 100% de los Incentivos de Gestión Institucional

En cuanto a los compromisos de gestión institucional relacionados con el PMG y CDC fueron cumplidos en un 100% mediante el trabajo colectivo de los y las trabajadoras de la Dirección Administrativa. Además, durante el año se realizó el proceso de mantención y actualización del proceso de Gestión de Riesgos, el cual implicó realizar un levantamiento de procesos de la institución, la revisión de los mismos, la identificación, análisis y valorización de los riesgos críticos y sus controles y, en especial, la formulación de medidas de tratamiento de dichos riesgos lo que se materializó a través de 17 indicadores del Plan de Tratamiento a monitorear durante el año 2023. También se renovó el Comité que está a cargo de la implementación de las políticas y procedimientos para mitigar los riesgos de prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios (LA/FT/DF).

[1] SIGA, Sistema Integral de Gestión Administrativa. Sistema informático creado por personal de la Presidencia y que contienen varios módulos para la gestión de distintos procesos.

4. Desafíos para el período de Gobierno 2023

Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación

- Realizar adecuaciones a diversos desarrollos informáticos que dan soporte a la operación interna de la institución o crear nuevos con el fin de modernizar los procesos/procedimientos y propender a la Transformación Digital del Estado: Mejoras en el Sistema interno de Compras, Sistema de Gestión de Contratos, Sistema de Control Acceso Unificado (SCAU) del Palacio de la Moneda, Sistemas de Controles de Inventario, Sistema de Visitas Guiadas y la creación de un Sistema Financiero Contable de Bienestar, son algunos ejemplos en relación a este objetivo.
- Realizar la actualización del Sistema de Gestión de Correspondencia que representa un proyecto conjunto con el Programa de las Naciones Unidas (PNUD).
- Desarrollar una aplicación para operadoras telefónicas con el objeto de que puedan responder consultas de la ciudadanía relacionadas con solicitudes previamente enviadas a S.E. el Presidente, a través del canal de comunicación “Escríbenos”.

Departamento de Finanzas

Subdepartamento de Presupuesto

- Realizar la formulación Presupuestaria para el año 2024 de manera efectiva para poder cubrir las necesidades de los distintos centros de gastos.
- Proyectar todo el gasto de funcionamiento en el marco de la eficiencia de la ejecución presupuestaria, considerando todos aquellos posibles escenarios de modificaciones, que podrían variar el presupuesto determinado como base mediante ley.
- Llevar un constante seguimiento del indicador relacionado con Eficiencia del PMG: Concentración del Gasto Subtítulos 22 + 29, cuya meta año 2023 es del 109,0%.

Subdepartamento Contabilidad y Tesorería

- Incorporar los pagos en el sistema SIGA Presupuesto y de esta manera completar la trazabilidad de los documentos ingresados en el mismo, en un trabajo colaborativo con el Departamento de TIC.
- Realizar reportes de gestión que den cuenta del funcionamiento de las actividades a desarrollar, así como mejorar los canales de

comunicación en todos sus niveles a fin de que los/as funcionarios/as puedan proponer mejoras en los procesos y tareas.

Sección Inventario y Activo Fijo

- Implementar un nuevo sistema de captura, registro, y control de inventario, para realización de toma de inventario y que se encuentre vinculado con sistema actual de registro de bienes SIGA Activo Fijo (A.F.), para segunda etapa de cuadratura de bienes.
- Actualizar el Manual de Procedimientos, en base a nuevos protocolos de bienes Patrimoniales.
- Regularizar bienes en calidad de préstamo en Ministerio del Interior, Secretaría General de Gobierno, Secretaría General de la Presidencia, Ministerio del Desarrollo Social, Ministerio de la Mujer, Ministerio de Obras Públicas.
- Actualizar los bienes Patrimoniales, en lo que se refiere a asignación, ubicación, valor.
- Regularizar baja de equipos telefónicos obsoletos registrados en sistema SIGA A.F.

Departamento de Abastecimiento

- Promover la formación en materia de Compras Públicas Sustentables.
- Optimizar la Gestión de la Bodega con el fin de mejorar las etapas, actividades y funcionalidades que se relacionan con:

-Recepción, análisis y gestión de solicitudes.

-Solicitud de productos a Sección Compras.

-Recepción de Productos.

-Almacenamiento, distribución y despacho de productos;

-Controles periódicos, tales como control de stock, control de vencimiento de productos, control de inventario, control de bajas o mermas.

- Reportes estandarizados.

- Incorporar mejoras al sistema interno actual de contratos, con el propósito de contar con un repositorio actualizado de los contratos de la institución, específicamente de aquellas contrataciones de servicio y/o suministro que requieran continuidad en el tiempo, y que, en consecuencia, permita obtener información en línea para llevar un control y seguimiento óptimo de éstos.
- Incorporar mejoras al sistema interno de compras, específicamente en lo relativo al mecanismo de licitaciones, con el

objetivo de obtener un control, seguimiento, monitoreo y trazabilidad de las distintas etapas de cada proceso licitatorio, desde el inicio del requerimiento.

- Promover nuevos procesos de capacitación al interior de la Institución enfocados en transmitir al usuario/a requirente las competencias básicas y necesarias para que realice su requerimiento de compras con la información clara y necesaria para su tramitación a través de www.mercedadpublico.cl, como así mismo el uso de los sistemas internos para tramitar solicitudes de compras.

Departamento de Logística

Subdepartamento de Mantenimiento Técnico

- Apoyar la operación y registro de gestión de residuos y medidas de eficiencia energética e hídrica, entre otras, en torno al sistema Estado Verde.
- Reemplazar las unidades manejadoras de aire (UMAS), de sectores de las Dependencias.
- Reemplazar el sistema de climatización de un sector de la Dirección Administrativa del Palacio de la Moneda.
- Capacitar sobre muestreo isocinético de contaminantes atmosféricos en fuentes estacionarios, con énfasis en marco normativo y en normativas de residuos de aguas servidas.
- Adquirir e instalar un estanque de agua caliente sanitaria, para el sector de sala de caldera del Palacio de la Moneda.

Subdepartamento de Movilización

- Gestionar renovación total o parcial de aquellos vehículos que superen los 300 mil kms. y/o muchos años de fabricación, con el fin de evitar fallas de mayor envergadura.
- Gestionar capacitaciones al personal, en particular, a los conductores para actualizar conocimientos legislativos.
- Mantener la sensibilización a los conductores para mejorar el ingreso de datos del servicio de transporte al sistema KACE.

Departamento de Repostero Presidencial y Casino General

- Implementar protocolo de uso de Casino General.
- Evaluar y controlar costeos de las minutas (Casino General y Cocina Presidencial)
- Mejorar el control de inventario y condiciones higiénicas de las dependencias de almacenaje.
- Implementar un sistema de control de comensales y nuevo sistema biométrico para ingresar a Casino General.

- Desarrollar, capacitar e implementar un manual de procedimientos de las diferentes cocinas.

Departamento de Patrimonio Cultural

- Recuperar las balaustas y pináculos originales del Palacio de la Moneda (hasta 1973), que se encuentran en otras instituciones, para su puesta en valor como objetos de memoria, en el marco de la conmemoración de los 50 años del Golpe de Estado.
- Continuar con el proyecto de restauración y mantenimiento de las mamparas del Palacio de La Moneda, de las farolas ubicadas en el ala sur.
- Restauración de las obras de la Capilla perteneciente a la Orden de los Dominicos.
- Diagnosticar el estado de conservación de los espejos patrimoniales que decoran los salones del Gabinete Presidencial.
- Retomar la restauración de las sillas fraileras, colección Casa Velasco.
- Avanzar hacia el concepto de Mediación Cultural, buscando la interacción con el público, la participación activa, la reflexión y el diálogo durante el recorrido.
- Recuperar el espacio “Proyecto sala 100” y transformarlo en un lugar de actividades y talleres didácticos para instituciones educativas.
- Elaborar tres protocolos de actuación en el ámbito de la conservación de bienes patrimoniales muebles, enfocados al uso, aviso de deterioro y uso correcto, tras intervenciones restaurativas y de mantenimiento.
- Construir un repositorio documental para el almacenamiento, respaldo y difusión interna de la información material de los objetos que han sido diagnosticados e intervenidos por la Sección de Conservación y Restauración de la Presidencia.
- Difundir a las/os funcionarias/os, el Manual de Conservación y Buenas Prácticas de los Bienes Patrimoniales y de las Cartillas de Conservación.
- Mejorar el Sistema de Visitas Guiadas.
- Implementar la realización de encuestas de satisfacción, con el fin de retroalimentar el trabajo en relación a la experiencia que tienen los y las visitantes.

Departamento de Gestión de las Personas

Subdepartamento Bienestar y Calidad de Vida

- Buscar alternativas complementarias al proyecto adjudicado del “Cuidado de niñas y niños, hijas e hijos de funcionarias/os de Presidencia de la República”, barajando alternativas de convenios con otras instituciones o financiamiento a través de nuevos proyectos.

- Incrementar las actividades de Calidad de Vida desarrolladas, con el fin de contribuir al bienestar de las funcionarias y funcionarios y su grupo familiar, cooperando en su calidad laboral.
- Comunicar el programa del Servicio de Bienestar y Calidad de Vida, procedimientos, nuevos convenios y toda información que pueda ser comunicada y de interés de nuestras/os afiliados.

Subdepartamento de Desarrollo Organizacional

- Realizar un diagnóstico institucional con perspectiva de género, que permita conocer la situación real de la institución respecto a condiciones laborales y características del personal, con el propósito de identificar brechas y oportunidades de mejora.
- Ejecutar medidas de equidad de género de alcance organizacional:
 - Política y/o procedimientos de gestión de personas con perspectiva de género.
 - Capacitación avanzada en materia de igualdad de género aplicada al quehacer del Servicio, a funcionarias y funcionarios y equipo directivo.
 - Capacitación básica en materia de género para funcionarias y funcionarios.
 - Acciones de comunicación y difusión interna con perspectiva de género.
- Formalizar actualización de Manual de Procedimiento sobre Prevención y Denuncia del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual.

Sección Prevención de Riesgos

- Bajar la accidentabilidad y siniestralidad, a objeto de rebajar la cotización adicional en un tramo.
- Prestar cobertura de Prevención de Riesgos en giras presidenciales de gran número de funcionarios (as)
- Realizar simulacro de evacuación en Palacio de La Moneda y Cerro Castillo.
- Formar una Brigada de Emergencia en el Palacio de La Moneda.

Departamento Jurídico

- Capacitar en la aplicación de la ley N°20.285, sobre acceso a la información pública y correcto uso de vehículos fiscales (dirigidas principalmente a nuevos ingresos de funcionarios/as y/o colaboradores/as).
- Brindar apoyo y asesoría integral para la elaboración de un protocolo para el correcto uso de los servicios de alimentación provistos por el Casino General del Palacio de La Moneda, tanto respecto de funcionarios/as y colaboradores/as de esta entidad, así como de usuarios/as externos/as (Ministerios).

- Apoyar y asesorar al Departamento de Patrimonio Cultural en la determinación, planificación y elaboración de las contrataciones necesarias para el desarrollo del Día de los Patrimonios 2023.
- Continuar el cumplimiento de los plazos legales para atender requerimientos de información pública, conforme lo dispuesto en la ley N°20.285.
- Apoyar y asesorar integralmente al Departamento de Patrimonio Cultural para la elaboración de un protocolo de visitas guiadas al Palacio de La Moneda.
- Prestar apoyo y asesoría integral al Departamento Gestión de las Personas en la actualización del nuevo texto del Manual de Procedimiento sobre prevención y denuncia del maltrato, acoso laboral y/o sexual de la Presidencia de la República.

Departamento de Planificación y Control de Gestión

- Apoyar la tarea de sistematizar los procesos institucionales para alcanzar estándares de calidad y transparencia en su tratamiento.
- Realizar acompañamiento y seguimiento del cumplimiento de los compromisos de gestión institucional, en particular, los de incentivo funcionario/a (PMG y CDC).
- Promover la Transformación Digital del Estado y la Equidad de Género en la institución a través de acciones colaborativas y de comunicación que intenten impactar en la cultura organizacional y cumplir las metas asociadas a su implementación (en relación con el PMG)
- Desarrollar un trabajo colaborativo con las diversas áreas para promover el cuidado del medio ambiente, bajo los lineamientos del Sistema Estado Verde. Asimismo, cumplir las metas asociadas a su implementación (en relación con el PMG)
- Desarrollar actividades de concientización ambiental y que promuevan la disminución de la huella de carbono.
- Desarrollar un sistema de Gestión de Riesgos que sirva efectivamente para la toma de decisiones.

Departamento Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo

- Iniciar las obras del Ministerio de Obras Públicas de acuerdo a los lineamientos de Conservación de la Residencia Presidencial y plan asociado.
- Implementar proyecto de reciclaje.
- Integrar el programa de apertura de la Residencia a la comunidad a los objetivos estratégicos y funcionamiento de ésta.
- Realizar las mantenciones necesarias para resguardar la operatividad de la Residencia.

Organigrama y ubicación en la Estructura del Ministerio

No se ha cargado el Organigrama

Organigrama y ubicación en la Estructura del Servicio

No se ha cargado el Organigrama

Principales Autoridades

Cargo	Nombre
Directora Administrativa	Antonia Rozas Fiabane

5. Anexos

Índice

.Anexo 1: Recursos Humanos	35
.Anexo 2: Compromisos de Gobierno 2023	43
.Anexo 3: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo 2022	44
.Anexo 4: Resultados en la Implementación de medidas de Género 2022	45
.Anexo 5: Información Estratégica, Financiera e Instrumentos de Gestión de la Institución	46

Anexo 1: Recursos Humanos

Dotación efectiva año 2022, por Tipo de Contrato (mujeres y hombres)

Tipo de Contrato	Mujeres		Hombres		Total Dotación
	N°	%	N°	%	N°
Contrata	107	81.7%	203	87.9%	310
Planta	24	18.3%	28	12.1%	52
Total	131	100.0%	231	100.0%	362

Dotación efectiva año 2022, por Estamento (mujeres y hombres)

Estamentos	Mujeres		Hombres		Total Dotación
	N°	%	N°	%	N°
Directivos	18	13.7%	24	10.4%	42
Auxiliares	5	3.8%	8	3.5%	13
Profesionales	60	45.8%	65	28.1%	125
Administrativos	48	36.6%	134	58.0%	182
Total	131	100.0%	231	100.0%	362

Dotación Efectiva año 2022 por Grupos de Edad (mujeres y hombres)

Grupo de edad	Mujeres		Hombres		Total Dotación
	N°	%	N°	%	N°
24 AÑOS O MENOS	2	1.5%	2	0.9%	4
ENTRE 25 y 34 AÑOS	19	14.5%	39	16.9%	58
ENTRE 35 y 44 AÑOS	42	32.1%	46	19.9%	88
ENTRE 45 y 54 AÑOS	28	21.4%	61	26.4%	89
ENTRE 55 y 59 AÑOS	24	18.3%	38	16.5%	62
ENTRE 60 y 64 AÑOS	13	9.9%	33	14.3%	46
65 Y MÁS AÑOS	3	2.3%	12	5.2%	15
Total	131	100.0%	231	100.0%	362

Personal fuera de dotación año 2022 , por tipo de contrato (mujeres y hombres)

Tipo de Contrato	Mujeres		Hombres		Total Dotación
	N°	%	N°	%	N°
Honorarios	52	100.0%	44	100.0%	96
Total	52	100.0%	44	100.0%	96

Personal a honorarios año 2022 según función desempeñada (mujeres y hombres)

Función desempeñada	Mujeres		Hombres		Total Dotación
	Nº	%	Nº	%	Nº
Técnicos	5	9.6%	3	6.8%	8
Auxiliares	1	1.9%	0	0%	1
Profesionales	41	78.8%	34	77.3%	75
Administrativos	5	9.6%	7	15.9%	12
Total	52	100.0%	44	100.0%	96

Personal a honorarios año 2022 según permanencia en el Servicio (mujeres y hombres)

Rango de Permanencia	Mujeres		Hombres		Total Dotación
	Nº	%	Nº	%	Nº
1 años o menos	47	90.4%	38	86.4%	85
Más de un año y hasta 2 años	0	0%	1	2.3%	1
Más de 3 años	5	9.6%	5	11.4%	10
Total	52	100.0%	44	100.0%	96

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	2020	2021	2022
(a) N° de ingresos a la contrata año t vía proceso de reclutamiento y selección.	6	0	0
(b) Total de ingresos a la contrata año t	14	29	0
Porcentaje ingresos a la contrata con proceso de reclutamiento y selección (a/b)	42,9%	0,0%	None%

1.2 Efectividad de la selección

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento y selección año t, con renovación de contrato para año t+1	10	0	0
(b) N° de ingresos a la contrata año t vía proceso de reclutamiento y selección	6	0	0
Porcentaje de ingresos con proceso de reclutamiento y selección, con renovación (a/b)	166,7%	None%	None%

2 Rotación de Personal

2.1 Porcentaje de egresos del Servicio respecto de la dotación efectiva

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de funcionarios que cesan o se retiran del Servicio por cualquier causal año t	20	31	31
(b) Total dotación efectiva año t	369	369	369
Porcentaje de funcionarios que cesan o se retiran (a/b)	5,4%	8,4%	12,7%

2.2 Causales de cese o retiro

Causales	2020	2021	2022
Funcionarios jubilados año t	0	0	0
Funcionarios fallecidos año t	0	1	0
Retiros voluntarios con incentivo al retiro año t	4	6	5
Otros retiros voluntarios año t	12	18	29
Funcionarios retirados por otras causales año t	4	6	12

Causales	2020	2021	2022
Total de ceses o retiros	20%	31%	46%

2.3 Porcentaje de recuperación de funcionarios

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de funcionarios que ingresan a la dotación del Servicio año t	35	29	39
(b) N° de funcionarios que cesan o se retiran del Servicio por cualquier causal año t	20	31	46
Porcentaje de recuperación (a/b)	175,0%	93,5%	84,8%

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	2020	2021	2022
(a) N° de funcionarios de Planta ascendidos o promovidos año t	2	5	12
(b) Total Planta efectiva año t	52	51	52
Porcentaje de funcionarios ascendidos o promovidos (a/b)	3,8%	9,8%	23,1%

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

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de funcionarios recontractados en grado superior año t	15	63	8
(b) Total Contratos efectivos año t	317	318	310
Porcentaje de recontractados en grado superior (a/b)	4,7%	19,8%	2,6%

4 Capacitación y Perfeccionamiento del Personal

4.1 Porcentaje de funcionarios capacitados, respecto de la Dotación Efectiva

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de funcionarios capacitados año t	341	223	284
(b) Total Dotación Efectiva año t	369	369	362
Porcentaje de funcionarios capacitados (a/b)	92,4%	60,4%	78,5%

4.2 Promedio anual de horas contratadas para Capacitación por funcionario

Variables	2020	2021	2022
(a) \sum (N° horas contratadas en act. de capacitación año t * N° participantes capacitados en act. de capacitación año t)	585	1080	2276
(b) Total de participantes capacitados año t	705	439	582
Promedio de horas de capacitación por funcionario (a/b)	0,8	2,5	3,9

4.3 Porcentaje de actividades de capacitación con evaluación de transferencia

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de actividades de capacitación con evaluación de transferencia en el puesto de trabajo año t	1	1	1
(b) N° de actividades de capacitación año t	28	29	33
Porcentaje de actividades con evaluación de transferencia (a/b)	3,6%	3,4%	3,0%

4.4 Porcentaje de becas otorgadas respecto a la Dotación Efectiva

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de becas otorgadas año t	0	0	0
(b) Total Dotación Efectiva año t	369	369	362
Porcentaje de becados (a/b)	0,0%	0,0%	0,0%

5 Días no Trabajados

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

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de días de licencia médica Tipo 1, año t, / 12	376	116	235
(b) Total Dotación Efectiva año t	369	369	362
Promedio mensual días no trabajados por funcionario por licencias médicas Tipo 1 (a/b)	1,0	0,3	0,6

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

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de días de licencia médica de otro tipo , año t, / 12	108	46	189
(b) Total Dotación Efectiva año t	369	369	362
Promedio mensual días no trabajados por funcionario por licencias de otro tipo (a/b)	0,3	0,1	0,5

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

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de días de permisos sin goce de remuneraciones, año t, / 12	1	1.7	0
(b) Total Dotación Efectiva año t	369	369	362
Promedio mensual días no trabajados por permisos sin goce de remuneraciones (a/b)	0,0		0,0

6 Grado de Extensión de la Jornada

6 Promedio mensual de horas extraordinarias realizadas por funcionarios

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de horas extraordinarias año t, / 12	3.558	5352	7828
(b) Total Dotación Efectiva año t	369	369	362
Promedio mensual horas extraordinarias por funcionario (a/b)	9,6	14,5	21,6

7 Evaluación del Desempeño

7.1 Distribución del Personal según los resultados de las Calificaciones

Listas	2020	2021	2022
Lista 1	343	331	305
Lista 2	0	1	4
Lista 3	0	0	0
Lista 4	0	0	0
(a) Total de funcionarios evaluados	343%	332%	309%
(b) Total Dotación Efectiva año t	369	369	362
Porcentaje de funcionarios evaluados (a/b)	93.0%	90.0%	85.4%

7.2 Sistema formal de retroalimentación del desempeño implementado

Variables	2020	2021	2022
Tiene sistema de retroalimentación implementado (Sí / No)	SÍ	SÍ	SI

8 Política de Gestión de Personas

8 Política de Gestión de Personas formalizada

Variables	2020	2021	2022
Tiene Política de Gestión de Personas formalizada vía Resolución (Sí / No)	SÍ	SÍ	SI

9 Regularización de Honorarios

9.1 Representación en el ingreso a la Contrata

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t	0	1	0
(b) Total de ingresos a la contrata año t	14	29	0
Porcentaje de honorarios traspasados a la contrata(a/b)	0,0%	3,4%	None%

9.2 Efectividad proceso regularización

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t	0	1	0
(b) N° de personas a honorarios regularizables año t-1	0	0	0
Porcentaje de honorarios regularizados (a/b)	None%	None%	None%

9.3 Índice honorarios regularizables

Variables	2020	2021	2022
(a) N° de personas a honorarios regularizables año t	0	0	0
(b) N° de personas a honorarios regularizables año t-1	0	0	0
Porcentaje (a/b)	None%	None%	None%

Anexo 2: Compromisos de Gobierno 2023

Iniciativa	Estado de Avance
-------------------	-------------------------

Anexo 3: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo 2022

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	183	4	100%	361.227

Anexo 4: Resultados en la Implementación de medidas de Género 2022

Medidas

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

Iniciativas

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

--	--

Anexo 5: Información Estratégica, Financiera e Instrumentos de Gestión de la Institución

Sección	Detalle	Enlace
Identificación de la Institución (Formulario A1)	Corresponde a la información estratégica del Servicio. Para acceder, dirigirse a www.dipres.cl , sección Evaluación y Transparencia Fiscal, apartado Planificación Estratégica, Definiciones Estratégicas, instrumentos por año, 2022 y escoger el Ministerio y Servicio.	https://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15400-34905.html
Recursos Financieros	Corresponde a información presupuestaria del Servicio disponible en los informes de ejecución presupuestaria (Ejecución Total, Ley Regular y/o FET-Covid-19) mensuales, a diciembre de cada año o trimestrales. Dipres presenta información a través de dos vías: i) Sitio web de Dipres, sección Presupuestos, año 2022, y escoger la partida presupuestaria requerida; y ii) Sitio web de Dipres, banner Datos Abiertos, donde se presentan archivos con información del Gobierno Central.	i) https://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-25910-34905.html#ejec_capitulo ii) https://datos.gob.cl/organization/direccion_de_presupuestos
Indicadores de Desempeño 2019-2022	Para acceder, dirigirse a www.dipres.cl , sección Evaluación y Transparencia Fiscal, apartado Planificación Estratégica, Indicadores de Desempeño, Fichas Anuales y 2022.	https://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15157-34905.html
Informe Programas / Instituciones Evaluadas	Se presenta el buscador de programas e instituciones evaluadas. Para acceder, dirigirse a www.dipres.cl , sección Evaluación y Transparencia Fiscal, apartado Evaluación y Revisión del Gasto e Informes de Evaluaciones. Para acceder a los informes, se debe escoger el Ministerio, línea de evaluación y año de publicación de la evaluación buscada.	https://www.dipres.gob.cl/597/w3-propertyvalue-23076.html
Informe Preliminar de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas/ Instituciones Evaluadas	Para acceder, dirigirse a www.dipres.cl , sección Destacados, apartado Mecanismos de Incentivo de Remuneraciones, Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), instrumentos por año y escoger el Ministerio y Servicio.	http://www.dipres.gob.cl/598/w3-propertyvalue-16140.html