



Balance de Gestión Integral

AÑO 2023

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 2023 | 9 |
| .4. Desafíos para el período de Gobierno 2024 | 26 |
| .5. Anexos | 29 |
| .Anexo 1: Recursos Humanos | 30 |
| .Anexo 2: Compromisos de Gobierno 2023 | 39 |
| .Anexo 3: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo | 40 |
| .Anexo 4: Resultados en la Implementación de medidas de Género 2023 | 41 |
| .Anexo 5: Información Estratégica, Financiera e Instrumentos de Gestión de la Institución | 42 |
| .Anexo 6: Estructura Organizacional y autoridades | 44 |

1. Presentación Cuenta Pública del Ministro del Ramo

No aplica

2. Resumen Ejecutivo Servicio

La Dirección Administrativa de la Presidencia de la República tiene como Misión proporcionar en forma ágil una administración eficaz y eficiente de las personas y los recursos financieros, materiales y tecnológicos para apoyar la gestión de S.E. el Presidente de la República, bajo estándares fundados en valores de compromiso, probidad, excelencia y transparencia. Para cumplir su misión, organizacionalmente se estructura en 13 departamentos, 19 subdepartamentos y 10 secciones.

Sus dependencias se ubican en el Palacio de La Moneda, el piso 10 del Edificio Moneda Bicentenario, ubicado en Teatinos N°92, y la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo, en la ciudad de Viña del Mar. Su dotación, a diciembre de 2023, corresponde a 362 personas, de los cuales 312 tienen calidad jurídica de contrata y 50 de planta, además, de este universo 141 son mujeres y 221 hombres.

El total del presupuesto asignado para el año 2023, fue de M\$24.207.013, y su ejecución fue de M\$ 23.810.610, equivalente a un 98,36% respecto al total del presupuesto del periodo. Se incluyen los recursos destinados a la operación regular del Palacio de la Moneda, la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo y el piso 10 del Edificio Moneda Bicentenario, para atender -principalmente- los requerimientos para el desarrollo de las actividades presidenciales, y considera además los recursos con que se financiaron los diversos gastos operacionales propios de la institución.

Los objetivos estratégicos definidos para el año 2023, son los siguientes:

1.- Optimizar la gestión de los recursos administrativos, logísticos y tecnológicos para brindar un servicio de excelencia en la gestión de los requerimientos de S.E. el Presidente de la República.

2.- Mejorar los estándares de mantención de la infraestructura institucional, resguardando el medio ambiente, el patrimonio y la funcionalidad operacional.

3.- Promover la comunicación efectiva entre las personas para mejorar la gestión institucional.

4.- Contribuir a modernizar las capacidades institucionales a través de la transformación digital y el trabajo colaborativo, con énfasis en las personas.

Para llevar a cabo estos objetivos podemos destacar algunos resultados que se exponen a continuación:

En cuanto a la **optimización de los recursos y la entrega de un servicio de excelencia**, durante el año 2023 se prestó todo el apoyo requerido por parte de S.E. el Presidente de la República, lo que se materializó en el trabajo administrativo, tecnológico, de mantención y apoyo a las actividades presidenciales mediante: 6.999 servicios de transporte, 1.334 actividades de soporte computacional, 1.177 actividades de soporte de mantención y 91 actividades de apoyo técnico directo a las actividades presidenciales.

Se realizaron además 1.411 procesos de compras asociados a diversos mecanismos de compras, tales como Convenio Marco, Compra Ágil y Trato Directo, los que se desarrollaron con un promedio de tramitación de 3,61 días, lo que representa una gestión eficiente de parte del Departamento de Abastecimiento y las demás unidades que participan en esos procesos.

Respecto a licitaciones públicas en el año 2023, se llevaron a cabo 32 procesos los que fueron cerrados en el periodo: 14 de estos se cerraron con dos o menos oferentes, lo que representó un 43,75%. También se elaboró un diagnóstico del proceso de licitaciones, en el cual se detalló la situación actual del proceso, principales brechas y sus acciones de mejora. A partir de ello, se elaboró un Programa de Trabajo con acciones orientadas a mejorar el sistema informático de compras y contrataciones públicas, con el propósito de incluir el proceso de licitaciones, conforme a un trabajo en conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Por su parte, el Casino General institucional, entregó 203.686 servicios de alimentación, de los cuales 122.813 correspondieron a personal de otros ministerios y de Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones de Chile, estos últimos estamentos que también trabajan en el Palacio de La Moneda en labores de seguridad.

Respecto a la **mejora de los estándares de la mantención de la infraestructura institucional** para asegurar la funcionalidad operacional de la Presidencia, se realizaron 742 actividades de mantención preventiva de la infraestructura del Palacio de la Moneda y de la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo, lo que permitió mantener operativas las instalaciones para el desarrollo de las actividades presidenciales en un 100%.

Además, se mantuvieron y gestionaron los contratos de mantención de servicios especializados como el sistema de ascensores y los generadores eléctricos, entre otros.

Con relación a **promover la comunicación efectiva entre las personas**, en la Institución se han realizado acciones de comunicación interna difundiendo noticias e información de interés para los y las funcionarias, haciendo énfasis en lograr

llegar a todo el personal mediante acciones tanto remotas, como presenciales. En ese sentido, cabe destacar que se publicaron 195 noticias de interés en la intranet institucional y también se realizó difusión rotativa de diversos temas en las pantallas informativas ubicadas en las dependencias de la Presidencia de la República. Además, se remitieron más de 300 correos electrónicos con información acerca de temáticas de salud, bienestar, comunicaciones institucionales, agradecimientos y reconocimientos. Por su parte, desde el punto de vista presencial, se ejecutaron reuniones informativas y de coordinación entre los distintos equipos para alcanzar objetivos comunes, tales como la consecución de metas, búsqueda de soluciones inter equipos u organización de acciones institucionales, entre otros. En cuanto a la comunicación externa, desde el equipo del Departamento de Gestión Ciudadana se gestionaron 20.852 casos que fueron recibidos y atendidos, a través del sistema de correspondencia presidencial.

En cuanto a la **Transformación Digital**, se desarrollaron 16 adecuaciones e implementaciones de sistemas informáticos de apoyo a la gestión, a la comunicación interna y el vínculo con usuarios/as externos. Entre las más significativas se encuentran:

- Mejoramiento del sistema de seguimiento de trámites de cartas que los/as ciudadanos/as le escriben a S.E. el Presidente de la República.
- Implementación de un nuevo Gestor Documental Institucional.
- Mejoramiento al Sistema de Control de Acceso Unificado.

Compromisos de Gestión Institucional

En cuanto a los compromisos de gestión institucional relacionados con el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), el Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y el Formulario H(FH), todos ellos 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 12 indicadores del Plan de Tratamiento durante el año 2023.

Dentro de los Compromisos de Gestión Institucional, se destacan los avances en las actividades relacionadas con el Sistema de Estado Verde y de Gestión Ambiental, así como, lo realizado con la incorporación de la Perspectiva de Género, los que a continuación se detallan para una mayor comprensión del desarrollo que tuvieron ambos ejes, inclusive más allá de las exigencias establecidas en los respectivos compromisos.

Sistema Estado Verde y Gestión Ambiental

En este sentido, se continuó durante el año 2023 con las actividades de resguardo del medio ambiente, esta vez bajo el alero y refuerzo del PMG Sistema Estado Verde donde se cumplieron la totalidad de los requisitos exigidos y la implementación de un indicador de Convenio de Desempeño Colectivo a través del cual se materializó un programa de concientización en materias medioambientales, con la realización de charlas, campañas de recolección de residuos, salidas a terreno y difusiones en materias ambientales.

Asimismo, se destaca la conformación del Comité Estado Verde institucional, de acuerdo a la resolución exenta N°437, de 28 de abril 2023, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.

Este Comité logró levantar un primer diagnóstico de la gestión ambiental del servicio, herramienta esencial para una mayor profundización en la perspectiva de lograr la sustentabilidad en la institución.

Un aspecto a destacar es la capacitación del 48% de la dotación del personal que trabaja en las dependencias de la Presidencia de la República, en materias de Estado Verde, Cambio Climático y Sustentabilidad, lo que corresponde a 222 personas capacitadas y concientizadas de un total de 460.

También se destaca la disminución en el consumo de energía en la Presidencia de la República en 23.175 kwh menos respecto al año anterior. Lo mismo con el índice de Eficiencia Energética, que disminuyó en 0.9 kwh/m2/año, y el índice de emisiones de gases de efecto invernadero, también disminuyó en un 0.6 kgCO2eq/m2/año (fuente: Plataforma de gestionaenergia.cl).

Incorporación de la Perspectiva de Género

Dicha incorporación se materializó con el cumplimiento de las Medidas de Equidad de Género, comprometidas en el PMG de Género, las que fueron:

- 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/os y equipos directivos del Servicio y, capacitación básica en materia de género.
- Acciones de comunicación y difusión interna y externa con perspectiva de género.

Además, en el año 2023, se constituyó la Mesa de Género y como parte de ésta, se designó a la Encargada de Género de la institución. Además, se trabajó en el levantamiento de un diagnóstico con perspectiva de género, el cual fue elaborado en su versión inicial el 1° de noviembre 2023, con la identificación de brechas u oportunidades emergentes.

En términos generales, la institución cumplió con su misión con el aporte y participación activa de todo su personal en las distintas áreas de trabajo mediante un trabajo colaborativo y de compromiso permanente.

3. Resultados de la Gestión año 2023

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

A continuación, se expone un resumen de los principales resultados de la gestión 2023 que se llevaron a cabo en la perspectiva del cumplimiento de la Misión y los Objetivos Estratégicos en cuanto a la optimización de la gestión administrativa, logística y tecnológica, bajo altos estándares en la mantención y conservación del patrimonio y la infraestructura, con un enfoque de resguardo del medio ambiente, fomentando la comunicación efectiva entre las personas y los y las usuarias y trabajando por la transformación digital del servicio, con el foco principal en el apoyo eficiente a las actividades y requerimientos del S.E. el Presidente de la República. En este sentido se destacan los logros y resultados de gestión expuestos por cada uno de los departamentos pertenecientes a la institución.

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

El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación tiene como función contribuir al 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 la Comunicación en los procesos de la Institución. En este sentido, el trabajo realizado durante el año 2023 se puede resumir en los puntos que se exponen a continuación.

En línea con la Modernización Digital, el Departamento TIC desarrolló 16 adecuaciones y/o implementaciones de sistemas en distintas áreas de trabajo, destacando los siguientes:

- Actualización del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática (SIGOB) del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Se realizó la actualización de la nueva versión del SIGOB del PNUD, el que es utilizado por el Departamento de Gestión Ciudadana y sus herramientas son usadas para responder la correspondencia ciudadana dirigida a S.E. el Presidente de la República. La anterior versión tenía una data de más de 10 años, por lo que no permitía las herramientas y beneficios de las actuales plataformas. Esta nueva versión representa un salto cuantitativo y cualitativo en cuanto a funcionalidades que entrega el sistema, las que son aprovechadas por el Departamento de Gestión Ciudadana para una mejor gestión de la información recibida por la ciudadanía y que en un porcentaje importante de los casos es derivada a otras reparticiones de

gobierno, las que son las encargadas directas de tramitar las consultas y/o requerimientos recibidos.

Este sistema permite una mejor gestión de los datos y, por tanto, mejores herramientas y análisis de los mismos. Por ello, el impacto es positivo para los funcionarios y funcionarias de la Presidencia de la República, y para todo el personal de las otras reparticiones de gobierno que interactúan en las respuestas realizadas por los ciudadanos y ciudadanas. Finalmente, también genera un impacto directo al/a ciudadano/a que realiza el requerimiento, ya que su nueva interfaz de consulta es más ágil e intuitiva.

- Mejoras al Sistema Control Acceso Unificado (SCAU) del Palacio de La Moneda.

Se realizaron mejoras que facilitan la búsqueda de registros, la edición de la información, la incorporación de nuevos campos de registros y en general, la optimización del uso por parte del personal que gestiona los accesos al Palacio de La Moneda.

- Implementación de Sistema de Gestión Documental.

También se adquirió e implementó un sistema de gestión documental, que entrega todas las funcionalidades requeridas por la Presidencia de la República. Se encuentra en funcionamiento y totalmente operativo para todos los y las funcionarias que requieren del sistema.

Esta implementación entrega un beneficio primordial a la gestión de la Dirección Administrativa, pues todos los documentos emanados por esta Dirección son gestionados, registrados y almacenados en un sistema único, permitiendo auditorias y trazabilidad de los documentos.

- Desarrollo del Sistema Financiero Contable del Servicio de Bienestar de la Presidencia de la República.

Se desarrolló una integración mediante una interfaz de carga de datos desde el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) al Sistema de Bienestar. Esta solución dio respuesta a las necesidades del Subdepartamento de Bienestar y Calidad de Vida.

- Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa de Activo Fijo (SIGA_AF).

Se implementó satisfactoriamente el Sistema de Registro y Catalogación de los bienes de activo fijo y se integró con el Sistema SIGA_AF.

Esta implementación de Sistema agregó valor y optimización en el registro y control de inventario de activos fijos. Así, en la actualidad basta con posicionarse en la sala o lugar a la que se quiere controlar su inventario y la información de las etiquetas de Identificación por radiofrecuencia (RFID), asignadas a cada activo, lo cual es recepcionado automáticamente en el lector que es administrado por el/la profesional de activo fijo.

- Desarrollo del Sistema “Seguimiento en línea”.

Se desarrolló una aplicación para las operadoras telefónicas con el fin de que puedan responder consultas de la ciudadanía relacionadas con solicitudes previamente enviadas a S.E. el Presidencia de la República a través del canal de comunicación “Escríbenos”, lo que impacta directamente en la mejor obtención de información de parte de las operadoras para ser entregada a los y las ciudadanas.

Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas tiene como función, administrar, ejecutar, registrar, controlar e informar en forma oportuna los procesos financieros, presupuestarios y contables de la Presidencia de la República.

En términos generales, y como resultado de su gestión, se puede destacar que el total del presupuesto ejecutado durante el período 2023 fue de M\$ 23.810.610, equivalente a un 98,36% respecto al total del presupuesto para tal periodo, con un incremento en el gasto ejecutado de M\$ 3.251.301, es decir, un 15.81% más respecto del período 2022. Estos gastos operacionales incluyen los recursos destinados a la operación regular del Palacio de La Moneda, la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo y el piso 10 del Edificio Moneda Bicentenario, para atender los requerimientos para el desarrollo de actividades presidenciales y financiar gastos operacionales de la Fiesta de Navidad por M\$ 483.400, con una ejecución de M\$ 393.570 equivalente al 81,42% durante el periodo 2023. La Fiesta de Navidad representa un 1,65% del presupuesto global de la Institución ejecutado durante el periodo 2023: esta actividad es ofrecida tradicionalmente por la Presidencia de la República a los niños y niñas de escasos recursos de nuestro país. Durante este período se realizó esta actividad en dos regiones: Valparaíso y el Bio-Bio.

Para un escenario de ejecución lineal del presupuesto, siendo un 100,00% el correspondiente acumulado a diciembre de 2023 (12/12), la ejecución real de los gastos del Subtítulo 22 (bienes y servicios de consumo) y Subtítulo 29 (adquisición de activos no financieros) representa un 98,75% del presupuesto vigente de ambos subtítulos (M\$7.844.843/M\$7.943.795).

En cuanto a los gastos y algunas de sus clasificaciones presupuestarias, se observa:

- Bienes y Servicios de Consumo

En materia de “Gestión Operativa para Funcionamiento”, se contemplaron recursos por M\$ 17.866.369, de los cuales se ejecutaron durante el mismo período M\$ 17.777.112, lo que equivale al 99,50%.

- Adquisición de Activos No Financieros

Respecto a inversiones de operación en gastos de capital para funcionamiento, se incluyeron recursos para mantener operativas las unidades que requiere la gestión presidencial. Además, se consideró la adquisición de máquinas y equipos, equipos y programas informáticos de acuerdo a lo establecido y definido para el período 2023. El presupuesto para este ítem durante el período 2023 fue de M\$ 343.687, con una ejecución de M\$ 265.105, es decir, un 77,14%, con una representación global del presupuesto ejecutado de la Institución durante el período 2023 de 1,11%.

- Gastos en Personal

El presupuesto aprobado para gastos en personal fue de M\$ 10.232.776, de los cuales se ejecutaron M\$ 10.167.422, es decir, un 99,36%, con una representación global del presupuesto ejecutado de la Institución de 42,70%.

- Programa de Apoyo a las Actividades Presidenciales

Respecto al “Apoyo a la Gestión Presidencial” se contempló un presupuesto total de M\$ 3.822.915, de los cuales se ejecutaron M\$ 3.595.528, lo que equivale al 94,05%. Este ítem representa un 15,10% del total del presupuesto ejecutado de la Institución durante el período 2023. 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.

- Prestaciones de Seguridad Social

En esta materia, la Presidencia de la República contempló un presupuesto de M\$ 573.419, de los cuales se ejecutó un 100% y que representa un 2,41% del presupuesto global de la Institución ejecutados durante el período 2023. Lo anterior dice relación con la bonificación por retiro establecida en la ley N°19.882, que benefició a 14 exfuncionario/as; y, la bonificación adicional por retiro establecida en la ley N°20.948, que benefició a 14 exfuncionarios/as de esta repartición pública.

- Deuda Flotante

Se ejecutó un presupuesto de M\$1.599.445 para dar cumplimiento y cubrir compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre del año 2022, lo que representa un 6,72% de la ejecución presupuestaria del Servicio durante el periodo 2023.

Por otra parte, en la gestión del Subdepartamento de Contabilidad se constata que, por razones de análisis y mejora en el sistema de pago centralizado de la Tesorería General de la República, éste fue suspendido durante gran parte del año 2023 (marzo - octubre), período en el cual, se mantuvo un alto porcentaje de cumplimiento de pago a 30 días, teniendo que realizar modificaciones en las funciones administrativas del subdepartamento a fin de mantener el cumplimiento de los plazos antes mencionados.

Además, se implementó un sistema de reporte de gestión que da cuenta de aspectos importantes de la función que dicho subdepartamento desarrolla, como la cantidad de documentos devengados mensualmente, el cumplimiento del pago a 30

días, el total de gasto subtítulos 22 y 29 por tipo de documento y la cantidad de devengos realizados diariamente por los analistas asignados.

También se puso en práctica, por parte de la Contraloría General de la República, una nueva forma de envío y reporte de los Estados Financieros de los servicios públicos, logrando cumplir con los estándares esperados, aun cuando el desarrollo de esta modalidad estaba en su primer año de implementación.

La mantención de un alto porcentaje de cumplimiento en el pago a 30 días, a pesar de no estar automatizado éste a través de Tesorería General de la República, demuestra que la institución se encuentra en una etapa de madurez en lo que a estos procesos se refiere, pudiendo enfrentar las incidencias que presente esta modalidad de pago, de manera eficiente y eficaz.

La implementación de reportes de gestión da cuenta de una etapa en la cual se están realizando revisiones a los procesos y mejoras a los controles implementados a fin de mantener una cultura de mejora continua en el quehacer de la institución.

Departamento de Abastecimiento

El Departamento de Abastecimiento tiene como función gestionar y ejecutar todas las compras y contrataciones de suministro de bienes y prestación de servicios que requiera la Institución, conforme a lo establecido en la ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el decreto supremo N°250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886; y, la normativa vigente que rige estas materias, fundamentado en los estándares de excelencia, probidad y transparencia.

Se optimizaron los tiempos de tramitación de los procesos de compras asociados a Convenio Marco, Compra ágil y Trato Directo, en comparación al año 2022 (indicador comprometido en el Formulario H del año 2023).

- Compras Institucionales

Los tiempos de tramitación de los procesos de compras asociadas a Convenio Marco, Compra ágil y Trato Directo se optimizaron considerando que en el año 2023 se alcanzó un promedio de 3,61 días, a diferencia del año 2022 que fue de 3,83 días, y teniendo presente además que la cantidad de procesos ejecutados en el año 2023 aumentó en un 7,79%, en comparación al año 2022.

Los resultados de este indicador se encuentran formalizados a través del indicador Formulario H del año 2023, cumpliendo satisfactoriamente con la meta, establecida en 7 días hábiles.

La optimización de los tiempos de tramitación de compras ha permitido cumplir oportunamente con las necesidades de las áreas requirentes de la institución y con aquellas relacionadas directamente con actividades presidenciales que permiten llevar a cabo las distintas labores, necesidades y funciones de S.E. el Presidente de la República, que se materializan fundamentalmente a través de diferentes giras y avanzadas realizadas a lo largo del país.

Se disminuyó el porcentaje de licitaciones con dos o menos oferentes, en comparación al año 2022.

Es importante señalar que durante el año 2023 se realizaron acciones de mejora que permitieron aumentar la cantidad de oferentes. Entre los factores principales que incidieron en este aspecto destacan: mayor análisis respecto a los requerimientos solicitados; y, aumento de las reuniones de trabajo con las partes involucradas para que las especificaciones técnicas fueran más claras hacia los oferentes, conforme a las necesidades de la institución, para así propender a una competencia justa y obtener mejores resultados.

Se avanzó con la gestión e implementación de acciones comprometidas en los indicadores asociados al Proceso de Gestión de Riesgos, los cuales se enfocaron mayormente en mejoras de sistemas internos utilizados para el desarrollo de los procesos de compras, bodega y facturación.

Por otra parte, a partir de la publicación en el mes de diciembre 2023, de la ley N°21.634, que modifica la ley N°19.886 y otras leyes, el personal del departamento de Abastecimiento fue capacitado en materias relacionadas con el Capítulo VII de la ley, referido a probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.

Cuadro N° 1: Tiempo promedio de tramitación de las compras en el año 2022 y año 2023

| Año | Suma días hábiles | Cantidad de solicitudes | de Tiempo promedio (Días) |
|------|-------------------|-------------------------|---------------------------|
| 2022 | 5079 | 1325 | 3,83 |
| 2023 | 5088 | 1411 | 3,61 |

Cuadro N° 2: Cantidad total de procesos ejecutados año 2023

| Mecanismo de compra | Cantidad de procesos | % |
|---------------------|----------------------|------|
| Compra ágil | 342 | 24% |
| Convenio Marco | 560 | 40% |
| Trato Directo | 509 | 36% |
| Total | 1.411 | 100% |

Cuadro N° 3: Porcentaje de licitaciones con dos o menos oferentes año 2022 y año 2023

| Año | Numerador | Denominador | Resultado |
|------|-----------|-------------|-----------|
| 2022 | 20 | 42 | 47,62% |
| 2023 | 14 | 32 | 43,75% |

Nota: El numerador corresponde al “Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t con dos o menos ofertas” y el denominador al “Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas en el año t”

Además, durante el año 2023 se elaboró un diagnóstico del proceso de Gestión de Bodega donde se detalló la situación actual del proceso, principales brechas y sus acciones de mejora. A partir de ello, se elaboró un Programa de Trabajo con acciones orientadas a mejorar el sistema interno de Bodega (SIGA_AE), conforme a un trabajo en conjunto con el departamento de TIC con el propósito de optimizar e incorporar las funcionalidades y operaciones requeridas para fortalecer los procesos operativos, de control y seguimiento que se ejecutan en el área de Bodega. De acuerdo a lo ejecutado en el año 2023 el avance de este Programa fue de un 50%.

También se elaboró un diagnóstico del proceso de Gestión de Contratos, donde se detallaron las mejoras requeridas para el sistema interno de contratos, con el propósito de automatizar el proceso, considerando que actualmente el sistema no cumple con todas las necesidades que se requieren. A partir de ello se elaboró un Programa de Trabajo con acciones orientadas a mejorar este sistema interno, conforme a un trabajo en conjunto con el departamento de TIC. De acuerdo a lo ejecutado en el año 2023 el avance de este Programa fue de un 25% con proyección de continuar avanzando de cara a la siguiente anualidad.

En lo referido al proceso de licitaciones se elaboró un diagnóstico a partir del cual se confeccionó un Programa de Trabajo con acciones orientadas a mejorar el sistema interno actual de compras. Este sistema se trabajó con el departamento de TIC alcanzando un 25% de avance durante el año.

Departamento de Logística

El Departamento de Logística tiene como función brindar, coordinar y planificar todas las labores operativas y de apoyo a la mantención de la infraestructura de la institución. De este Departamento dependen los subdepartamentos de Mantención Técnica, Movilización y de Servicios Generales. Entre sus principales logros destaca lo siguiente:

Durante el año 2023, el Subdepartamento de Mantenición Técnica realizó la actualización de la Planta Telefónica del Palacio de La Moneda y la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo, esto es, actualización del hardware y software del sistema, con lo cual se puede incorporar en línea la verificación del Rut con el Servicio de Registro Civil e Identificación ante llamados de atención ciudadana recibidos por la mesa central del Palacio de La Moneda.

También, se normalizó la red de gas del Casino General de acuerdo a la normativa vigente, lo que permitió obtener la aprobación de la certificación respectiva (Sello verde hasta febrero 2025).

Por otra parte, se implementó el reemplazo de luminarias halógenas por luces con tecnología led, en los salones protocolares del Palacio de La Moneda, Sala de Consejo, Salón Azul, Salón Rojo, y Salón Montt Varas. Este cambio se realizó en 40 lámparas, lo que ha significado un ahorro significativo en energía.

Además, se adquirió un banco de sierra para el taller de carpintería. La incorporación de este bien ha permitido mejorar la seguridad de los técnicos y perfeccionar los cortes de madera. Este equipo además cuenta con una aspiradora de polvo, lo que evita las partículas en suspensión.

Por otra parte, se compraron una serie de herramientas eléctricas y equipos para los talleres de Mantenición Técnica. La incorporación de nuevas herramientas y equipos repercute directamente en mejorar las condiciones de trabajo de los técnicos, permitiendo dar mayor seguridad y entregar un producto final con mejores terminaciones cumpliendo con los distintos requerimientos.

Un trabajo significativo que realiza el subdepartamento de Mantenición Técnica corresponde al apoyo directo a todas las actividades de S.E., tanto en la región Metropolitana como en el resto del país. En estas actividades de S.E. se aúnan esfuerzos en conjunto con el departamento de Producción Presidencial para apoyar en áreas como electricidad y carpintería de acuerdo a requerimientos solicitados.

Cuadro N°4: Actividades desarrolladas por el Subdepartamento de Mantenición Técnica durante el año 2023.

| Actividades | Total |
|-------------|-------|
| Preventivas | 742 |
| Soporte | 1.177 |
| Apoyo S.E. | 91 |
| Total | 2.010 |

Por su parte, el subdepartamento de Movilización durante el año 2023 realizó 6.999 servicios de transporte, cumpliendo con la totalidad de los servicios solicitados por la Institución. Lo anterior se logró gracias a una coordinación basada en la optimización de recursos que se realiza entre este subdepartamento y las diferentes áreas que requieren el servicio de transporte para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Además, se logró disminuir en un 34% el gasto en la compra de repuestos para los vehículos de la flota de movilización. Este logro se concreta gracias a la proyección que realiza el área técnica de movilización considerando los repuestos existentes en stock, basándose en el análisis del desarrollo de las Actividades Presidenciales realizadas durante el año 2022.

Cuadro N° 5: Gasto anual en compra de repuestos de vehículos para stock.

| Año | Gasto |
|------|---------------|
| 2022 | \$ 20.739.144 |
| 2023 | \$ 7.097.196 |

También se destaca el inicio de operaciones del analizador de gases para inspecciones y mantenencias de los vehículos de la flota de movilización. Este equipo ha permitido conocer los niveles de contaminantes que hay en los gases de escape de los vehículos de la flota, detectando averías no visibles, por fallas en el Sistema no contaminante de los Vehículos, lo que ha permitido mantener permanentemente operativo el parque automotriz, dando cumplimiento a la normativa vigente de circulación, con un enfoque de cuidado del Medio Ambiente.

Por último, se realizaron 37 chequeos con el analizador de gases, entre mantenencias por kilometrajes e inspecciones previas a las revisiones técnicas. De esta forma, considerando que el valor promedio aproximado es de \$ 20.000. por servicio, se logró un ahorro de \$740.000.

Departamento de Arquitectura y Patrimonio

El Departamento de Arquitectura y Patrimonio tiene como función velar por la adecuada conservación y difusión del patrimonio histórico y cultural que se encuentra bajo el cuidado de la Presidencia de la República, debiendo asegurar el debido cuidado y mantenimiento de éstos, mediante la programación y diseño de protocolos de restauración, intervención, limpieza, traslados u otros necesarios para la consecución de los fines señalados, manteniendo un registro histórico de cada uno de los mencionados elementos. En este sentido, durante el año 2023 se destacan las siguientes actividades realizadas:

- Restauración y reparación de las mamparas ubicadas en el sector oriente del ala sur del Palacio de La Moneda, recuperando aspectos estéticos y constructivos, pero, sobre todo, la funcionalidad.
- Recuperación de balaustas y pináculos originales del Palacio de La Moneda, que datan de antes del bombardeo y posterior incendio del edificio, ocurridos en 1973.
- Elaboración de 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.
- Adecuación y mejoramiento de los guiones oficiales de la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo y Palacio de La Moneda donde se incorporaron instancias de reflexión y diálogo entre los/as guías patrimoniales y visitantes.
- Mejoras en el Sistema de Visitas Guiadas: Se diseñó y desarrolló un nuevo sistema de agendamiento de visitas al Palacio de La Moneda, más intuitivo y amigable para las y los visitantes. Este sistema también constituye una mejora para los y las usuarias internas como para el personal que cumple funciones de seguridad, la Guardia de Palacio y las guías patrimoniales. El acceso a este nuevo sistema se puede observar a través del sitio web: www.visitaspatrimonio.presidencia.cl

Departamento Gestión de las Personas

El Departamento Gestión de las Personas tiene como función, promover el desarrollo integral de una gestión de las personas que fortalezca y potencie las capacidades y competencias de los/as funcionarios/as de la Presidencia de la República, procurando una gestión innovadora, eficaz y eficiente, en un ambiente que desarrolle un adecuado clima organizacional, con pleno respeto a la normativa que rige a los/as funcionarios/as públicos/as. Dentro de las actividades a destacar en el trabajo de este departamento durante el año 2023 se encuentran las siguientes:

El departamento jugó un papel principal en la elaboración del diagnóstico institucional con perspectiva de género, el que permitió determinar diversas situaciones respecto de las condiciones laborales y características específicas de las personas que se desempeñan en la institución.

El principal impacto de ello se evidencia en la generación de un hito de comienzo en la transformación cultural en la organización. Este logro constituye el inicio de un extenso proceso de aprendizaje y cambio organizacional.

La Mesa de Género de la Presidencia de la República, que fue constituida en este periodo, tuvo como primer objetivo apoyar el levantamiento del diagnóstico institucional a través de la identificación de desigualdades en razón de género, para posteriormente definir y gestionar una serie de acciones permanentes y sistemáticas orientadas al cierre de las brechas detectadas en dicho instrumento. A través del trabajo conjunto realizado por el Subdepartamento de Desarrollo Organizacional y la Mesa de Género, se lograron diagnosticar aspectos

institucionales tales como: las características generales de la institución (misión, objetivos estratégicos, valores organizacionales, competencias transversales, organigrama), las percepciones y necesidades del personal en igualdad de género y conciliación de la vida familiar y laboral, las características específicas de capacitación con enfoque de género, el estado de comunicación interna en términos de género, así como, la revisión del procedimiento vigente de prevención y/o detección del acoso y/o maltrato laboral o sexual, entre otros.

Además, durante el año 2023 se ejecutaron las siguientes medidas de alcance organizacional con perspectiva de género:

- Revisión y actualización del Código de Ética y Plan de Prevención y Seguimiento sobre Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual vigente, incorporando contenidos siguiendo las recomendaciones otorgadas por el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género y la normativa vigente sobre la materia.
- A partir del mes de abril de 2023, la Institución comenzó a otorgar a 60 funcionarias/os la capacitación básica a través del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género denominada “Inducción a las políticas de género”, alcanzando aproximadamente un 17% de la dotación de la institución. Además, se realizó una capacitación avanzada para los integrantes de la Mesa de Género, que cuenta con representantes de las “áreas masculinizadas” de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.
- También, desde el mes de abril se realizaron diversas acciones de comunicación y difusión con perspectiva de género a través de la intranet institucional y cápsulas desplegadas en carteleras digitales ubicadas en distintos sectores de la Institución, utilizando lenguaje inclusivo, y diverso material gráfico educativo.
- Se realizó una completa revisión del procedimiento sobre prevención y denuncia del maltrato, acoso laboral y/o sexual vigente, formulando diversas propuestas de mejora y simplificación del procedimiento actualmente vigente. Los ajustes propuestos fueron consolidados en una propuesta de nueva versión del procedimiento, revisado y validado por el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género y actualmente en análisis y estudio de una propuesta final, por parte del departamento jurídico institucional.

En cuanto a las actividades del equipo de Prevención de Riesgos se puede destacar que:

- Se logró conformar equipos de funcionarios y funcionarias para constituir una brigada de emergencia, siendo esta la primera experiencia en este ámbito.
- En los tres centros de trabajo de Presidencia se cuenta con personas entrenadas en las siguientes materias relacionadas al control de emergencias: Formación de Brigada y control de incendios, Primeros Auxilios y uso del desfibrilador automático, uso de equipos de Respiración Autónoma y procedimiento de actuación ante una emergencia de terremoto.
- Junto a lo anterior, la Dirección Administrativa dotó de diferentes equipos necesarios para enfrentar emergencias como: un desfibrilador

- automático para cada centro de trabajo, dos equipos de respiración autónomo y tres camillas de rescate para traslado de pacientes.
- Además, se logró entrenar a todos los funcionarios y funcionarias sobre el procedimiento de actuación ante una emergencia de terremoto.
 - Se realizaron evaluaciones en cada sector de trabajo, a objeto de identificar y establecer las zonas más seguras donde resguardarse ante una emergencia de terremoto.
 - Se ejecutó un simulacro de terremoto el día 26 de octubre de 2023, a las 11:00 hrs., en todos los centros de trabajo de la Presidencia de la República. Se llevó a cabo y coordinó dicho simulacro, con todos los ministerios que trabajan en el Palacio de La Moneda y el edificio Moneda Bicentenario.

Además, se han implementado y regularizado todos los equipos portátiles contra incendio (extintores) de los centros de trabajo Palacio de La Moneda y la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo.

Respecto a **las actividades del equipo del subdepartamento de Bienestar y Calidad de vida** se destaca lo siguiente:

Durante el 2023 se realiza una adecuación al Sistema de Bienestar que permite la carga masiva de aportes de afiliados/as, siendo un pilar esencial que permitió minimizar riesgos de ingreso manual de datos y mejorar los tiempos de gestión en análisis, entre otros.

Se implementaron beneficios que estén orientados a la conciliación de la vida laboral y familiar, tales como el ejercicio de la facultad de eximición del control horario, establecida en el artículo 66 de la ley N°21.526, potenciando medidas de acción que vayan en directa ayuda a incrementar la calidad de vida funcionaria, velando que las funcionarias y funcionarios cuenten con todos los implementos para la correcta realización de sus labores.

Además, durante este año nace el programa de acompañamiento para funcionarias y funcionarios en proceso de retiro que busca apoyar en esta etapa a aquellos/as que han entregado una vida de trabajo a la Presidencia de la República y que ya se encontraban terminando su vida laboral tras alcanzar la edad legal de jubilación.

Continuando en la vía de conciliación laboral y familiar, se gestionaron actividades recreativas, culturales y deportivas, como la realización de dos Ferias de Beneficios, dentro de los servicios prestados encontramos, operativos ópticos, auditivos, mediciones de salud, donación de células madres, emprendedores, etc.

Departamento Jurídico

El Departamento Jurídico tiene como función asesorar jurídicamente a la Dirección Administrativa y a los demás departamentos de la Institución, velando por la legalidad de los actos administrativos y por la seguridad jurídica en los mismos. En este sentido se destacan los siguientes logros:

Se instaló un modelo de trabajo con el Departamento de Abastecimiento y unidades requirentes de compras, mediante la implementación de reuniones iniciales (“kick

off”) para los procesos de licitación pública, con la participación de un/a abogado/a del Departamento Jurídico. Lo anterior, con el objeto de acompañar con asesoría integral durante todo el proceso de compras, incluida la fase de detección de necesidades y elaboración del respectivo requerimiento, para luego continuar con la elaboración de bases de licitación pública.

También, se consolidó un modelo de trabajo colaborativo y asesoría permanente dirigida al Departamento de Arquitectura y Patrimonio, con enfoque en la elaboración y revisión de protocolos de visitas guiadas, tanto al Palacio de La Moneda como la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo, guiones de visitas, convenios de colaboración, asesoría en materias de proyectos de conservación a efectuar en monumentos históricos (revisión en la preparación de expedientes a ingresar en el Consejo de Monumentos Nacionales), entre otros.

Se elaboraron documentos informativos que abordaron modificaciones legales o regulatorias relevantes, como las modificaciones a la ley N°19.886 (por la dictación de la ley N°21.634), entre otras.

Se realizaron capacitaciones en la aplicación de la ley N°20.285, sobre acceso a la información pública y sobre el correcto uso de vehículos fiscales las que fueron dirigidas principalmente a nuevos ingresos de funcionarios y funcionarias, así como a colaboradores y colaboradoras.

También, se realizaron capacitaciones focalizadas, denominadas “Nueva Instrucción de Transparencia Activa”, dirigidas a los departamentos de Abastecimiento y de Finanzas. Lo anterior, con el objeto de exponer sobre la entrada en vigencia de la resolución Exenta N°500, de 2023, que aprueba nuevo texto de la instrucción general del Consejo para la Transparencia, sobre transparencia activa.

Además, se realizó 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).

Por otra parte, todas las solicitudes de información presentadas a la Presidencia de la República fueron contestadas dentro del plazo establecidos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

También, se realizó apoyo y asesoría integral en la actualización 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 Repostero Presidencial y Casino General

El Departamento de Repostero Presidencial y Casino General tiene como función programar, preparar y proporcionar el servicio de alimentación para las autoridades y funcionarios que accedan a dicho servicio.

Durante el año 2023 el departamento logró los siguientes avances:

- Implementación de un sistema de control de usuarios/as en Casino General y junto con ello el protocolo de uso de este casino.
- Realización de la evaluación y control de costeos de las minutas (casino general y cocina presidencial), lo que permitió tener control del uso de las alternativas de compra y mejorar la forma de valorizar a través de las diferentes plataformas disponibles para ello, las que son transversales a los departamentos de Abastecimiento, Finanzas y Repostero Presidencial y Casino General.

Departamento de Planificación y Control de Gestión

El Departamento de Planificación y Control de Gestión tiene como función asesorar a la Dirección Administrativa en cumplimiento de sus objetivos, promoviendo, diseñando y apoyando las acciones que permitan la formulación y desarrollo de una planificación estratégica basada en un modelo de gestión de la innovación e incorporando planes de acción en los departamentos en sus etapas de monitoreo, seguimiento, control y evaluación, en relación a esta función el departamento durante el año 2023, gestionó el cumplimiento en un 100% de los compromisos de gestión institucional relacionados con el PMG y CDC, junto a los departamentos involucrados y 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 12 indicadores del Plan de Tratamiento.

- Sistema Estado Verde

Durante el año 2023 la Presidencia de la República desarrolló diversas actividades que permitieron dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de este sistema, y a los compromisos de Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) vinculados a gestión ambiental. Con esto se logra un primer diagnóstico, herramienta esencial para una mayor profundización en lograr la sustentabilidad en la Institución. Se destaca, además, la conformación del Comité Estado Verde, de acuerdo a Resolución Exenta N° 437, de 28 de abril 2023, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.

En materia de formación, durante el año se capacitaron 222 personas en materias de Estado Verde, lo que representa el 48% de la dotación activa de la institución correspondiente a un total de 460 personas que trabajan en las dependencias de la Presidencia de República.

Por otro lado, se realizaron durante el año 2023 talleres internos relacionados a las siguientes temáticas:

- Economía Circular
- Biodiversidad Urbana
- Gestión Integral de Residuos Orgánicos

- Huella de Carbono, entre otras.

En el ámbito de compras sustentables, de un total de 21 personas, se capacitaron a 19 de ellas que cuentan con el rol de supervisor/a operador/a, lo que equivale al 90%, superando la meta establecida de un 30%.

- Encuesta origen destino

Se aplicó la encuesta origen-destino al 53% de los colaboradores de la institución que se encontraban dentro del alcance en el año 2023 del PMG Sistema Estado Verde, Palacio de La Moneda y Edificio Moneda Bicentenario, piso 10, lo que permitió dar cumplimiento a la meta definida de un 50% y conocer la medida de huella de carbono institucional.

- Gestión de residuos

Se continua con el proceso de gestión de residuos, existiendo contenedores para la separación de estos por categoría. Los residuos recolectados están dispuestos en el Punto Limpio de la Presidencia y se realiza el posterior traslado a sitios autorizados para su reutilización, reciclaje o valorización. También se contaron, para estos efectos, con los puntos verdes ubicados tanto en el Palacio de La Moneda, como en Edificio Moneda Bicentenario.

- Consumo de energía

Es destacable la disminución en el consumo de energía en la Presidencia de la República en 23.175 kwh menos respecto al año anterior, lo mismo con el índice de Eficiencia Energética, que disminuyó en 0.9 kwh/m2/año, y el índice de emisiones de gases de efecto invernadero, el que también disminuyó en un 0.6 kgCO2eq/m2/año (Fuente plataforma de gestionenergia.cl)

- PMG de Género

Durante el año 2023 se implementaron las medidas comprometidas en el PMG de Género, las cuales se detallan continuación.

-Política y/o procedimientos de gestión de personas con perspectiva de género:

Durante el año 2023, la institución dio cumplimiento a la presente medida, con la incorporación de contenidos de género en la nueva versión del Código de Ética aprobado por Resolución Exenta N°1.247, de 30 de noviembre 2023, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República y del Plan de Prevención Seguimiento sobre Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual, aprobado por Resolución Exenta N°610, de 12 de junio 2023, del mismo origen.

-Capacitación avanzada en materia de género aplicado al quehacer del Servicio a funcionarias y funcionarios y equipos directivos del Servicio.

Para el año 2023, la institución comprometió otorgar capacitación básica en materia de género al 10% de la dotación de funcionarias y funcionarios con perfil transversal de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, dando cumplimiento a la presente medida, capacitando a 60 personas a través del curso impartido por el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género (MMEG) "Inducción a

las políticas de género”, lo que corresponde a un 17% de la dotación. Dicha capacitación, fue abordada dentro del Plan Anual de Capacitación año 2023.

-Acciones de Comunicaciones y difusión interna y externa con perspectiva de género.

Para el año 2023, la institución comprometió realizar a lo menos 3 acciones de comunicación y difusión con perspectiva de género a través de la intranet institucional, correo electrónico u otro medio, cumpliendo con la realización de 6 acciones, utilizando lenguaje inclusivo, imágenes no sexistas y contenidos sin estereotipos de género, a través de las siguientes vías:

-Intranet institucional: Publicación de la noticia en la intranet Institucional comunicando la constitución de la Mesa de Género.

-Cápsulas desplegadas en carteleras digitales ubicadas en distintos sectores de la institución.

-Relación entre los conceptos de género e identidad de género.

-Diferencia entre maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual.

-Diferencia entre “Enfoque de género” y “Equidad de género”.

-Conciliación corresponsable.

Departamento de Gestión Ciudadana (DGC)

El Departamento de Gestión Ciudadana tiene como función recibir la correspondencia dirigida a S.E. el Presidente de la República, debiendo clasificarla, responderla y/o derivarla a otras instituciones, según se determine. Tiene a su cargo además la gestión de las audiencias solicitadas a S.E. el Presidente de la República y el seguimiento de la correspondencia derivada a otras instituciones, para resguardar su oportuna respuesta. Coordina y gestiona las recepciones y la central telefónica del Palacio La Moneda.

Durante el año 2023 se consolidó el “equipo de reportería”, levantando nuevos indicadores que permitieron el diseño y elaboración de un instrumento que reporta mensualmente las gestiones internas del Departamento de Gestión Ciudadana, particularmente, los datos de la correspondencia recibida y de la gestión y elaboración de memorándums, junto con el tiempo de gestión de la correspondencia. Este nuevo reporte, que se presenta los primeros días de cada mes a las jefaturas del departamento, lo que ha contribuido a comprender el flujo de la correspondencia Presidencial, identificar desafíos y tomar decisiones que beneficien la gestión del departamento.

Un segundo logro fue la actualización del sistema de correspondencia presidencial (SIGOB), lo que implicó la capacitación del equipo de análisis del Departamento de Gestión Ciudadana, la elaboración de manuales de uso y la aplicación del nuevo sistema, tanto para Presidencia como para todas las instituciones contrapartes.

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

4. Desafíos para el período de Gobierno 2024

Departamento TIC

- Continuar con los proyectos de sistemas no finalizados el 2023.
- Modificar el actual sistema de compras incorporando los conceptos de compras estratégicas y operativas y para permitir la aprobación o rechazo desde el Departamento de Finanzas respecto de todas las solicitudes de compras.
- Actualizar el sitio web “Escríbele al Presidente”, según las necesidades planteadas por el Departamento de Gestión Ciudadana.
- Actualizar e incorporar mejoras y actualizaciones en SIGA_RRHH, en específico a las áreas de Personal y Remuneraciones.

Departamento de Finanzas

- Mejorar la eficiencia Institucional, mediante uno de los cuatro ejes año 2024 del Programa Mejoramiento de la Gestión de la institución (PMG) que dice relación con evitar la concentración del gasto en los últimos meses del año, respecto de los subtítulos 22 (Bienes y Servicios de Consumo) + Subtítulo 29 (Adquisición de Activos No Financieros). Para ello se realizará mensualmente un registro del gasto efectivo/devengado, considerando en el Subtítulo 29 exclusivamente los ítems 2904 Mobiliario y Otros, 2905 Máquinas y Equipos de Oficina y 2907 Programas Informáticos. Finalmente, la meta establecida para el año 2024 es de 108,00%.
- Solicitar a TIC mejoras en los procesos de captura simplificada de los pagos de documento, la automatización de la Base de Datos para la confección de los reportes de Gestión del Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería.
- Realizar un control de los inventarios de bodega de alimentos, entregando un informe con sus resultados.

Departamento de Abastecimiento

- Implementar mejoras en el sistema interno de Bodega (SIGA_AE), de Contratos y de compras, conforme a los hitos o actividades establecidos en un cronograma de trabajo, el cual se prevé implementar en conjunto con el departamento de TIC.
- Gestionar capacitaciones para los funcionarios/as del departamento de Abastecimiento acerca de los recientes cambios y disposiciones derivados de la ley que moderniza la ley N°19.886, promulgada en diciembre de 2023, con el objetivo de asegurar que estén completamente informados en este ámbito.
- Realizar acciones de mejora para fortalecer la evaluación de proveedores de la institución.

Departamento de Logística

- Realizar levantamiento de información respecto de reemplazo y/o posible mejora de unidades manejadoras de aire (UMAS), del sistema de extracción, ventilación y climatización y de ductería de algunos sectores del Palacio de La Moneda en que se ha detectado esta necesidad.
- Capacitar a los operadores de caldera en la normativa del proceso de toma de muestras isocinéticas de contaminantes atmosféricos en fuentes estacionarias (calderas).
- Capacitar acerca de la normativa que regula residuos de aguas servidas y manejo de sólidos.
- Gestionar la adquisición e Instalación de un Estanque de Agua Caliente Sanitaria, para el sector de sala de caldera del Palacio de La Moneda.

Departamento Gestión de las Personas

- Reducir y/o eliminar brechas de género detectadas en el diagnóstico realizado el año 2023.
- Poner en marcha el Programa de Egreso Activo, que tiene por objetivo proporcionar apoyo, herramientas y recursos a las funcionarias y funcionarios en proceso de jubilación, para favorecer su autonomía, autogestión, integración social, independencia y la reconciliación con sus logros, y de esta forma lograr una transición exitosa en su nueva etapa productiva, en ámbitos emocionales, financieros y de desarrollo saludable.
- Mantener a la baja la accidentabilidad y siniestralidad en comparación a los períodos anteriores.
- Implementar en el Palacio de La Moneda tres protocolos de Salud Ocupacional: PREXOR (Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido), TMERT-EESS (Trastornos Musculoesqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo) y Manejo Manual de Carga (MMC).
- Uniformar y consolidar a los equipos de emergencia (brigadas) en cada centro de trabajo de Presidencia, en el Palacio de La Moneda, la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo y el edificio Moneda Bicentenario, piso 10.

Departamento Jurídico

- Capacitar a los distintos departamentos requirentes de bienes y servicios (Abastecimiento, Producción, Repostero Presidencial y Casino General, Logística, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Arquitectura y Patrimonio) en materias de probidad en compras públicas.
- Capacitar a las jefaturas de departamentos sobre Ley del Lobby (instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, mediante el dictamen N° E444887, de 2024).
- Capacitar a los departamentos de Finanzas, Gestión de las Personas y Abastecimiento, sobre el nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa (resolución N°500, de 2022).

Departamento de Repostero Presidencial y Casino General

- Automatizar el control de consumo de cocina presidencial en atenciones entregadas como almuerzos y extraordinarias como reuniones y/o eventos protocolares.
- Lograr mejoras estructurales en las dependencias de Repostero Presidencial y Casino General, en conjunto con el departamento de Arquitectura y Patrimonio.

Departamento de Gestión Ciudadana

- Actualizar el sistema de Central Telefónica de la Presidencia de la República.
- Disminuir los tiempos de gestión de correspondencia para su derivación.

Desafíos Generales 2024

- Avanzar en la Modernización y Transformación Digital de los procesos estratégicos en la gestión de la Presidencia de la República.
- Generar planes de capacitación, en concordancia con los nuevos compromisos adquiridos en materias de Estado Verde, Género y nuevos sistemas tecnológicos.
- Profundizar en el Sistema Estado Verde y en las políticas y medidas de Género.
- Disminuir los tiempos de respuestas en el proceso de gestión de la correspondencia presidencial.
- Lograr mejoras estructurales en las dependencias de Repostero Presidencial y Casino General. [\[LR1\]](#)

[\[LR1\]](#) ESTO A MODO DE PROPUESTA PARA LA DIRECCIÓN

5. Anexos

Índice

| | |
|---|----|
| .Anexo 1: Recursos Humanos | 30 |
| .Anexo 2: Compromisos de Gobierno 2023 | 39 |
| .Anexo 3: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo | 40 |
| .Anexo 4: Resultados en la Implementación de medidas de Género 2023 | 41 |
| .Anexo 5: Información Estratégica, Financiera e Instrumentos de Gestión de la Institución | 42 |
| .Anexo 6: Estructura Organizacional y autoridades | 44 |

Anexo 1: Recursos Humanos

Dotación efectiva año 2023, por Tipo de Contrato (mujeres y hombres)

| Tipo de Contrato | Mujeres | | Hombres | | Total Dotación |
|------------------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| | N° | % | N° | % | N° |
| Contrata | 117 | 83.57% | 194 | 87.78% | 311 |
| Planta | 23 | 16.43% | 27 | 12.22% | 50 |
| Total | 140 | 100.00% | 221 | 100.00% | 361 |

Dotación efectiva año 2023, por Estamento (mujeres y hombres)

| Estamentos | Mujeres | | Hombres | | Total Dotación |
|-----------------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| | N° | % | N° | % | N° |
| Directivos | 19 | 13.57% | 23 | 10.41% | 42 |
| Auxiliares | 9 | 6.43% | 9 | 4.07% | 18 |
| Profesionales | 63 | 45.00% | 66 | 29.86% | 129 |
| Administrativos | 49 | 35.00% | 123 | 55.66% | 172 |
| Total | 140 | 100.00% | 221 | 100.00% | 361 |

Dotación Efectiva año 2023 por Grupos de Edad (mujeres y hombres)

| Grupo de edad | Mujeres | | Hombres | | Total Dotación |
|--------------------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| | N° | % | N° | % | N° |
| 24 AÑOS O MENOS | 1 | 0.71% | 3 | 1.36% | 4 |
| ENTRE 25 y 34 AÑOS | 26 | 18.57% | 31 | 14.03% | 57 |
| ENTRE 35 y 44 AÑOS | 46 | 32.86% | 46 | 20.81% | 92 |
| ENTRE 45 y 54 AÑOS | 28 | 20.00% | 60 | 27.15% | 88 |
| ENTRE 55 y 59 AÑOS | 23 | 16.43% | 38 | 17.19% | 61 |
| ENTRE 60 y 64 AÑOS | 12 | 8.57% | 35 | 15.84% | 47 |
| 65 Y MÁS AÑOS | 4 | 2.86% | 8 | 3.62% | 12 |
| Total | 140 | 100.00% | 221 | 100.00% | 361 |

Personal fuera de dotación año 2023 , por tipo de contrato (mujeres y hombres)

| Tipo de Contrato | Mujeres | | Hombres | | Total Dotación |
|------------------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| | N° | % | N° | % | N° |
| Honorarios | 47 | 97.92% | 52 | 100.00% | 99 |
| Reemplazo | 1 | 2.08% | 0 | 0% | 1 |
| Total | 48 | 100.00% | 52 | 100.00% | 100 |

Personal a honorarios año 2023 según función desempeñada (mujeres y hombres)

| Función desempeñada | Mujeres | | Hombres | | Total Dotación |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| | Nº | % | Nº | % | Nº |
| Técnicos | 2 | 4.17% | 9 | 17.31% | 11 |
| Auxiliares | 1 | 2.08% | 0 | 0% | 1 |
| Profesionales | 37 | 77.08% | 37 | 71.15% | 74 |
| Administrativos | 8 | 16.67% | 6 | 11.54% | 14 |
| Total | 48 | 100.00% | 52 | 100.00% | 100 |

Personal a honorarios año 2023 según permanencia en el Servicio (mujeres y hombres)

| Rango de Permanencia | Mujeres | | Hombres | | Total Dotación |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| | Nº | % | Nº | % | Nº |
| Más de 3 años | 4 | 100.00% | 5 | 100.00% | 9 |
| Total | 4 | 100.00% | 5 | 100.00% | 9 |

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 | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|-------|------|------|
| (a) N° de ingresos a la contrata año t vía proceso de reclutamiento y selección. | 0 | 0 | 0 |
| (b) Total de ingresos a la contrata año t | 29 | 0 | 0 |
| Porcentaje ingresos a la contrata con proceso de reclutamiento y selección (a/b) | 0,00% | 0,0% | 0,0% |

1.2 Efectividad de la selección

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|------|------|------|
| (a) N° de ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento y selección año t, con renovación de contrato para año t+1 | 0 | 0 | 0 |
| (b) N° de ingresos a la contrata año t vía proceso de reclutamiento y selección | 0 | 0 | 0 |
| Porcentaje de ingresos con proceso de reclutamiento y selección, con renovación (a/b) | 0,0% | 0,0% | 0,0% |

2 Rotación de Personal

2.1 Porcentaje de egresos del Servicio respecto de la dotación efectiva

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|-------|--------|-------|
| (a) N° de funcionarios que cesan o se retiran del Servicio por cualquier causal año t | 31 | 46 | 34 |
| (b) Total dotación efectiva año t | 369 | 362 | 361 |
| Porcentaje de funcionarios que cesan o se retiran (a/b) | 8,40% | 12,71% | 9,42% |

2.2 Causales de cese o retiro

| Causales | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|------|------|------|
| Funcionarios jubilados año t | 0 | 0 | 0 |
| Funcionarios fallecidos año t | 1 | 0 | 0 |
| Retiros voluntarios con incentivo al retiro año t | 6 | 5 | 14 |
| Otros retiros voluntarios año t | 18 | 29 | 8 |
| Funcionarios retirados por otras causales año t | 6 | 12 | 12 |
| Total de ceses o retiros | 31% | 46% | 34% |

2.3 Porcentaje de recuperación de funcionarios

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|--------|--------|--------|
| (a) N° de funcionarios que ingresan a la dotación del Servicio año t | 29 | 39 | 32 |
| (b) N° de funcionarios que cesan o se retiran del Servicio por cualquier causal año t | 31 | 46 | 34 |
| Porcentaje de recuperación (a/b) | 93,55% | 84,78% | 94,12% |

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 | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|-------|--------|-------|
| (a) N° de funcionarios de Planta ascendidos o promovidos año t | 5 | 12 | 3 |
| (b) Total Planta efectiva año t | 51 | 52 | 49 |
| Porcentaje de funcionarios ascendidos o promovidos (a/b) | 9,80% | 23,08% | 6,12% |

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

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|--------|-------|-------|
| (a) N° de funcionarios recontratados en grado superior año t | 63 | 8 | 5 |
| (b) Total Contratos efectivos año t | 318 | 310 | 311 |
| Porcentaje de recontratados en grado superior (a/b) | 19,81% | 2,58% | 1,61% |

4 Capacitación y Perfeccionamiento del Personal

4.1 Porcentaje de funcionarios capacitados, respecto de la Dotación Efectiva

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|--------|--------|--------|
| (a) N° de funcionarios capacitados año t | 223 | 284 | 312 |
| (b) Total Dotación Efectiva año t | 369 | 362 | 361 |
| Porcentaje de funcionarios capacitados (a/b) | 60,43% | 78,45% | 86,43% |

4.2 Promedio anual de horas contratadas para Capacitación por funcionario

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|------|------|-------|
| (a) \sum (N° horas contratadas en act. de capacitación año t * N° participantes capacitados en act. de capacitación año t) | 1080 | 2276 | 9311 |
| (b) Total de participantes capacitados año t | 439 | 582 | 835 |
| Promedio de horas de capacitación por funcionario (a/b) | 2,46 | 3,91 | 11,15 |

4.3 Porcentaje de actividades de capacitación con evaluación de transferencia

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|-------|-------|-------|
| (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 | 29 | 33 | 51 |
| Porcentaje de actividades con evaluación de transferencia (a/b) | 3,45% | 3,03% | 1,96% |

4.4 Porcentaje de becas otorgadas respecto a la Dotación Efectiva

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|-----------------------------------|-------|-------|-------|
| (a) N° de becas otorgadas año t | 0 | 0 | 0 |
| (b) Total Dotación Efectiva año t | 369 | 362 | 361 |
| 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 | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|------|------|------|
| (a) N° de días de licencia médica Tipo 1, año t, / 12 | 116 | 235 | 518 |
| (b) Total Dotación Efectiva año t | 369 | 362 | 361 |
| Promedio mensual días no trabajados por funcionario por licencias médicas Tipo 1 (a/b) | 0,31 | 0,65 | 1,43 |

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

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|------|------|------|
| (a) N° de días de licencia médica de otro tipo , año t, / 12 | 46 | 189 | 182 |
| (b) Total Dotación Efectiva año t | 369 | 362 | 361 |
| Promedio mensual días no trabajados por funcionario por licencias de otro tipo (a/b) | 0,12 | 0,52 | 0,50 |

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

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|------|------|------|
| (a) N° de días de permisos sin goce de remuneraciones, año t, / 12 | 1.7 | 0 | 1.2 |
| (b) Total Dotación Efectiva año t | 369 | 362 | 361 |
| Promedio mensual días no trabajados por permisos sin goce de remuneraciones (a/b) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

6 Grado de Extensión de la Jornada

6 Promedio mensual de horas extraordinarias realizadas por funcionarios

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|-------|-------|-------|
| (a) N° de horas extraordinarias año t, / 12 | 5352 | 7828 | 8266 |
| (b) Total Dotación Efectiva año t | 369 | 362 | 361 |
| Promedio mensual horas extraordinarias por funcionario (a/b) | 14,50 | 21,62 | 22,90 |

7 Evaluación del Desempeño

7.1 Distribución del Personal según los resultados de las Calificaciones

| Listas | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|--------|--------|--------|
| Lista 1 | 331 | 305 | 318 |
| Lista 2 | 1 | 4 | 1 |
| Lista 3 | 0 | 0 | 0 |
| Lista 4 | 0 | 0 | 0 |
| (a) Total de funcionarios evaluados | 332% | 309% | 319% |
| (b) Total Dotación Efectiva año t | 369 | 362 | 361 |
| Porcentaje de funcionarios evaluados (a/b) | 89.97% | 85.36% | 88.37% |

7.2 Sistema formal de retroalimentación del desempeño implementado

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|------|------|------|
| Tiene sistema de retroalimentación implementado (Sí / No) | | | si |

8 Política de Gestión de Personas

8 Política de Gestión de Personas formalizada

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|------|------|------|
| Tiene Política de Gestión de Personas formalizada vía Resolución (Sí / No) | | | si |

9 Regularización de Honorarios

9.1 Representación en el ingreso a la Contrata

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|-------|------|------|
| (a) N° de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t | 1 | 0 | 0 |
| (b) Total de ingresos a la contrata año t | 29 | 0 | 0 |
| Porcentaje de honorarios traspasados a la contrata(a/b) | 3,45% | 0,0% | 0,0% |

9.2 Efectividad proceso regularización

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|------|------|------|
| (a) N° de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t | 1 | 0 | 0 |
| (b) N° de personas a honorarios regularizables año t-1 | 0 | 0 | 0 |
| Porcentaje de honorarios regularizados (a/b) | 0,0% | 0,0% | 0,0% |

9.3 Índice honorarios regularizables

| Variables | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|------|------|------|
| (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) | 0,0% | 0,0% | 0,0% |

Anexo 2: Compromisos de Gobierno 2023

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

Anexo 3: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo

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 | 181 | 3 | 100% | \$402.879 |

Anexo 4: Resultados en la Implementación de medidas de Género 2023

Medidas

| Medidas | Resultados |
|---|---|
| Política y/o procedimientos de gestión de personas con perspectiva de género. | Durante el año 2023, la institución dio cumplimiento a la presente medida, con la incorporación de contenidos de género en la nueva versión del Código de Ética aprobado bajo Resolución Exenta N°1.247 de fecha 30 de noviembre 2023, y del Plan de Prevención Seguimiento sobre Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual, aprobado bajo Resolución Exenta N°610 de fecha 12 de junio 2023. |
| Capacitación avanzada en materia de género aplicado al quehacer del Servicio a funcionarias/os y equipos directivos del Servicio y, capacitación básica en materia de género sólo para Servicios nuevos y funcionarios/as que no han sido capacitados/as. | Para el año 2023, la institución comprometió otorgar capacitación básica en materia de Género al 10% de la dotación de funcionarias y funcionarios con perfil transversal de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, dando cumplimiento a la presente medida, capacitando a 60 personas a través del curso impartido por el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género (MMEG) "Inducción a las políticas de género", lo que corresponde a un 17% de la dotación. Dicha capacitación, fue abordada dentro del Plan Anual de Capacitación año 2023. |
| Acciones de Comunicaciones y difusión interna y externa con perspectiva de género. | Para el año 2023, la institución comprometió realizar a lo menos 3 acciones de comunicación y difusión con perspectiva de género a través de la intranet institucional, correo electrónico u otro medio, cumpliendo con la realización de 6 acciones, utilizando lenguaje inclusivo, imágenes no sexistas y contenidos sin estereotipos de género, a través de las siguientes vías: Intranet institucional: Publicación de la noticia en la intranet Institucional comunicando la constitución de la Mesa de Género. Cápsulas desplegadas en carteleras digitales ubicadas en distintos sectores de la institución. Relación entre los conceptos de género e identidad de género. -Diferencia entre maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual. -Diferencia entre "Enfoque de género" y "Equidad de género". Conciliación corresponsable. |

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, 2023 y escoger el Ministerio y Servicio. | https://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15400-35324.html |
| Recursos Financieros | Corresponde a información presupuestaria del Servicio disponible en los informes de ejecución presupuestaria mensuales, a diciembre de cada año o trimestrales. Dipres presenta información a través de dos vías: i) Sitio web de Dipres, sección Presupuestos, año 2023, y escoger la partida presupuestaria requerida; y ii) Sitio web de Dipres, banner Datos Abiertos, donde se presentan archivos con información del Gobierno Central. | https://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15149-35324.html |
| | | https://datos.gob.cl/organization/direccion_de_presupuestos |
| Indicadores de Desempeño 2023 | Para acceder, dirigirse a www.dipres.cl , sección Evaluación y Transparencia Fiscal, apartado Planificación Estratégica, Indicadores de Desempeño, Fichas Anuales y 2023. | https://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15157-35324.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 | | |

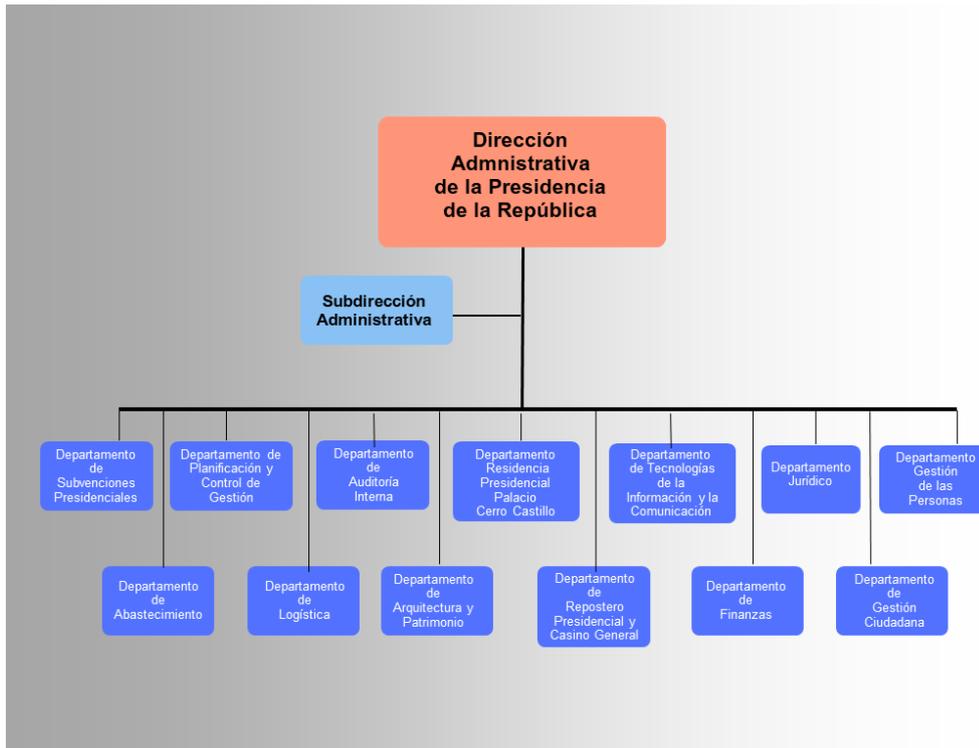
| Sección | Detalle | Enlace |
|---|--|---|
| Cumplimiento de Sistemas de Incentivos Institucionales 2023 | Para acceder, dirigirse a www.dipres.cl , sección Mecanismos de Incentivo de Remuneraciones, y elegir entre los distintos mecanismos presentados, para luego seleccionar el instrumento para un determinado año (según corresponda) u otro tipo de documentación relacionada. | https://www.dipres.gob.cl/598/w3-propertyvalue-16140.html |

Anexo 6: Estructura Organizacional y autoridades

Organigrama y ubicación en la Estructura del Ministerio

No se ha cargado el Organigrama

Organigrama y ubicación en la Estructura del Servicio



Principales Autoridades

| Cargo | Nombre |
|---|----------------------------|
| Directora Administrativa | Antonia Rozas Fiabane |
| Jefatura Departamento de Subvenciones Presidenciales | Constanza Baasch Meléndez |
| Jefatura Departamento de Planificación y Control de Gestión | Lisette Rebolledo Acuña |
| Jefatura Departamento de Auditoría Interna | Natalie Malebran Castañeda |
| Jefatura Departamento Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo | Tanya Cafena Ojeda |
| Jefatura Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación | Luis Escalona Venegas |
| Jefatura Departamento Jurídico | Anahi Díaz Santis |
| Jefatura Departamento Gestión de las Personas | Jaime Bustos Brito |

| Cargo | Nombre |
|--|-------------------------|
| Jefatura Departamento de Abastecimiento | María José Garcés Meza |
| Jefatura Departamento de Logística | Fernando Tobar Marchant |
| Jefatura Departamento de Arquitectura y Patrimonio | Ricardo Muñoz Pérez |
| Jefatura Departamento de Repostero Presidencial y Casino General | Beatriz Ponce Farías |
| Jefatura Departamento de Finanzas | Mario Del Carpio Varas |
| Jefatura Departamento de Gestión Ciudadana | Fernando Rojas Jorquera |