I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000036

DECRETO EXENTO N°202/ /2026

Cerrillos, 16 ENE 2026

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00062-2026 del Administrador Municipal; la Obligación Comprobante N°45610/2026 de la Secretaría Comunal de Planificación; los Decretos Exentos N°202/1041/2024, N°202/0864/2025, N°202/2221/2025, N°202/2222/2025; la Ley N°19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/1041/2024 se aprobó el Reglamento y Manual de Procedimientos de Programas Municipales y Contrataciones a Honorarios, modificado por Decreto Exento N°202/0864/2025.

Que, mediante Decreto Exento N°202/2221/2025, se aprobaron las Orientaciones Globales de la Municipalidad de Cerrillos, año 2026.

Que, por Decreto Exento N°202/2222/2025 se aprobó el Presupuesto Municipal año 2026.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"CENTRO DE ATENCION Y PREVENCION (CAP) 2026",** cuyo objetivo general es entregar una atención integral, oportuna y de calidad a los vecinos y vecinas de la comuna de Cerrillos mediante la provisión de servicios ambulatorios y acciones de promoción y prevención en salud y por objetivos específicos, lo que señala a continuación:

1. Proporcionar atenciones de salud ambulatoria en las distintas especialidades disponibles en el CAP a la comunidad cerrillana.
2. Desarrollar y ejecutar acciones de promoción y prevención en salud, dirigidas a establecimientos educacionales, organizaciones comunitarias y otros espacios territoriales.
3. Fortalecer la coordinación intersectorial mediante reuniones, mesas técnicas y trabajo conjunto con APS, programas municipales y actores comunitarios.
4. Garantizar procesos de atención integrales, asegurando ingreso, evaluación, seguimiento, reingreso y egreso de usuarios atendidos en el CAP.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Departamento de Salud.

3. Las actividades del programa serán las que se señalan a continuación:

1. Gestionar la recepción, pertinencia, derivación y asignación de casos en coordinación con la red APS, programas municipales e intersector.
2. Establecer, evaluar y gestionar los procesos terapéuticos de los usuarios, incluyendo ingreso, seguimiento, reevaluación, reingreso y egreso.
3. Realizar atenciones ambulatorias en las distintas especialidades del CAP.
4. Planificar y ejecutar talleres, charlas y capacitaciones en temáticas de salud dirigidas a la comunidad y actores territoriales.
5. Participar en la planificación y ejecución de ferias y operativos territoriales de salud en conjunto con actores comunitarios.
6. Realizar atenciones oftalmológicas y gestionar la entrega de lentes ópticos según evaluación.
7. Coordinar acciones con programas de niñez, Tribunales de Familia, Acción Social e instituciones externas para fortalecer la gestión intersectorial de casos.
8. Realizar reuniones clínicas interdisciplinarias, reuniones internas de coordinación y reuniones con establecimientos educacionales.
9. Realizar trabajo administrativo del programa, registros clínicos, informes, estadísticas y gestión documental.
10. Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y financieros del CAP.
11. Desarrollar y actualizar inventarios de insumos, asegurando su abastecimiento.
12. Atender y recepcionar público, orientando y gestionando solicitudes.
13. Realizar labores de supervisión y docencia a solicitud de la coordinación del programa.
14. Participar en actividades institucionales y extraprogramáticas organizadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
15. Participar y coordinar mesas técnicas territoriales e intersectoriales del área de salud.
16. Realizar coordinaciones con establecimientos educacionales para abordar salud mental y prevención.
17. Gestionar acompañamiento psicosocial en casos derivados desde redes externas.
18. Realizar seguimiento de usuarios derivados a otras instituciones.
19. Realizar informes clínicos y sociales requeridos por redes externas.
20. Gestionar protocolos derivados de situaciones de vulneración de derechos.
21. Mantener comunicación formal con instituciones externas para continuidad de casos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000036

DECRETO EXENTO N°202/ /2026

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO(MATRIZ DE MARCO LOGICO):

Objetivo	Actividades	Metas	Indicadores/Fórmula	Medio de Verificación/Indicador Cuantificable
1	Gestionar la recepción, pertinencia, derivación y asignación de casos en coordinación con la red APS, programas municipales e intersector. Establecer, evaluar y gestionar los procesos terapéuticos de los usuarios, incluyendo ingreso, seguimiento, reevaluación, reingreso y egreso. Realizar atenciones ambulatorias en las distintas especialidades del CAP Atender y recepcionar público. Coordinar la administración de recursos. Realizar trabajo administrativo del programa, registros clínicos, informes y gestión documental. Desarrollar y actualizar inventarios de insumos, asegurando su abastecimiento.	Alcanzar al menos el 80% de la proyección anual de 8.820 atenciones ambulatorias realizadas.	N° de atenciones realizadas *100/N° de atenciones proyectadas =% total de atenciones entregadas.	- Estadísticas. -Registro de prestación del servicio. -Informes trimestrales. -Registro de asistencia beneficiarios. -Registro Fotográficos.
	Realizar atenciones oftalmológicas y gestionar la entrega de lentes ópticos según evaluación	Entregar al menos 1.190 pares de lentes ópticos durante 2026: • 390 en atención CAP (39 mensuales x 10) • 800 en operativos (80 x 10 operativos) Meta: alcanzar al menos el 100 % de la proyección total de lentes.	Total lentes entregados = lentes CAP + lentes operativos (Total lentes entregados x 100)/ 1.190 ≥ 100 %	-Registro de evaluaciones oftalmológicas. -Comprobantes de entrega firmados Informes mensuales y trimestrales de oftalmología. -Listados de beneficiarios de operativos.
	Realizar labores de supervisión y docencia a solicitud de la coordinación	Lograr que el 80% de profesionales y técnicos que realizan docencia sean evaluados.	N° de encuestas de satisfacción y supervisión realizadas = nota del servicio entregado.	Encuestas de satisfacción y supervisión.
2	Planificar y ejecutar talleres, charlas y capacitaciones en temáticas de salud dirigidas a la comunidad y actores territoriales.	Realizar al menos 60 talleres/charlas/capacitaciones durante el año, con un promedio mínimo de 10 participantes por actividad.	N° de talleres/charlas realizados (meta ≥ 60) (N° total de participantes x 1)/ N° de actividades realizadas ≥ 12	-Programas y registros de asistencia de talleres/charlas. -Registro fotográfico y actas de actividades.

	Participar en la planificación y ejecución ferias y operativos territoriales de salud en conjunto con actores comunitarios.	Participar en al menos 40 operativos o ferias territoriales de salud durante el año, con un mínimo de 40 cupos/participantes por operativo.	N° de operativos/ferias realizados (meta ≥40)	-Informes de operativos territoriales. -Listados de asistencia y cupos atendidos.
	Realizarreuniones clínicas interdisciplinarias, reuniones internas de coordinación y reuniones con establecimientos educacionales. Realizar coordinaciones con establecimientos educacionales para abordar salud mental y prevención.	Realizar al menos 12 reuniones clínicas, durante el año. Meta 100% Alcanzar al menos un 100% de cumplimiento de las coordinaciones programadas (10 coordinaciones anuales).	N° de reuniones clínicas y de coordinación realizadas en el período anual. (N° de coordinaciones con establecimientos educacionales realizadas x 100) N° de coordinaciones programadas (10).	-Actas de reuniones. -Listas de asistencia firmadas. -Calendario institucional. -Actas de reuniones. - Correos electrónicos y oficios de coordinación. -Registros administrativos del programa.
3	Realizar informes clínicos y sociales requeridos por instituciones externas. Coordinar acciones con programas de niñez, Tribunales de Familia, Acción Social e instituciones externas para fortalecer la gestión intersectorial de casos. Gestionar acompañamiento Psicosocial en casos derivados.	Generar al menos 90% de los informes clínicos/sociales solicitados por instituciones externas en los plazos establecidos.	(N° de informes entregados en plazo X 100) / N° de informes solicitados	-Correo envío de informes. Registro de derivaciones e informes emitidos. -Actas de reuniones. -Correos electrónicos de coordinación. -Oficios enviados/recibidos. -Registros administrativos del programa.
	Participar y coordinar mesas técnicas territoriales e intersectoriales del área de salud. Mantener comunicación formal con instituciones externas para continuidad de casos.	Realizar al menos 10 mesas técnicas intersectoriales o reuniones de coordinación con actores externos durante el año.	N° de mesas/reuniones intersectoriales realizadas (meta ≥ 10)	- Actas y registros de asistencia de mesas/reuniones.
4	Realizar seguimiento de usuarios derivados a otras instituciones.	Realizar seguimiento al 100% de los usuarios derivados a otras instituciones o redes externas.	(N° de usuarios derivados con seguimiento realizado x 100) / N° total de usuarios derivados = 100%	-Registro de seguimientos (fichas o bitácora). -Informes de cierre de casos.
	Participar actividades institucionales y extraprogramáticas organizadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.	Lograr participar en al menos 70% de las actividades solicitadas por la Dirección.	(N° de actividades en las que se participó x 100) / N° total de actividades en las que se solicitó o invitó participar) ≥ 70%	-Registro de invitaciones recibidas (correos, oficios, actas de reuniones). - Informes de operativos realizados con participación del CAP. - - Listas de asistencia Registros fotográficos de las actividades en que se participó.

Gestionar protocolos derivados sobre situaciones de vulneración de derechos.	Activar y gestionar el 100% de los protocolos requeridos por situaciones de vulneración de derechos detectadas.	(N° de protocolos activados y gestionados x 100) / N° de situaciones de vulneración detectadas = 100%.	- Actas de activación de protocolos. -Registro de intervenciones en vulneración de derechos.

4. Autorizase las contrataciones a honorarios correspondientes a la ejecución del presente programa, por un total de **10 cargos**, quienes cumplirán las funciones en los períodos que se indica y percibirán las remuneraciones que se señalan:

Numero de Cargos	10
Duración del programa	01 de enero al 31 de diciembre de 2026
Costo Total de la Prestación de Servicios	$122.016.564.-

	Cargo	Período	Monto mensual	Monto Anual
1	Coordinador(a) Programa	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1.323.009.-	$15.876.108.-
2	Profesional de la Salud 1 - Kinesióloga	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1.180.354.-	$14.164.248.-
3	Profesional de la Salud 2 - Psicóloga Infanto Juvenil	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1.180.354.-	$14.164.248.-
4	Atención Operativos Apoyo Óptico	01 marzo al 31 de diciembre de 2026	$2.260.878.-	$22.608.780.-
5	Profesional de la Salud 3 - Dentista	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1.597.788.-	$19.173.456.-
6	Asistente Técnico Dental	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$881.786.-	$10.581.432.-
7	Profesional de la Salud - Fonoaudióloga 22 hrs.	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$619.779.-	$7.437.348.-
8	Técnico en enfermería Apoyo Operativos	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$145.932.-	$1.751.184.-
9	Apoyo Administrativo	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$765.009.-	$9.180.108.-
10	Apoyo de Programa	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$589.971.-	$7.079.652.-

4.1. El Departamento de Personal elaborará los Contratos a Honorarios respectivos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000036

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$122.016.564.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.001 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Desarrollo Comunitario" del Presupuesto Municipal, (Área de Gestión 4-56-10).

6. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

CQO/CUCH/aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
DIDECO
Depto. de Personal
Página Web.

En Terreno Cerrillos Municipalidad

PROGRAMAS MUNICIPALES 2026

NOMBRE : **CENTRO DE ATENCION Y PREVENCION (CAP) 2026**
DIRECCIÓN : **DESARROLLO COMUNITARIO**
DEPARTAMENTO : **SALUD**
DIRECTOR (A) : **LILIAN MUÑOZ QUEZADA**
JEFE (A) DEPARTAMENTO : **CONSTANZA JARA ALARCON**
COORDINADOR (A) PROGRAMA : **MARCELA SOTO ESCOBAR**
COSTO DEL PROGRAMA : **$122.016.564.-**
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : (Marcar con "x")

FONDOS PROPIOS	X	
FONDOS EXTERNOS		Convenio o Resolución N°
FONDOS MIXTOS		Inicio: 01/01/2026 Término: 31/12/2026

I. FUNDAMENTACIÓN:

La comuna de Cerrillos enfrenta un desafío crítico asociado a la insuficiencia de infraestructura y servicios de salud, situación que se ha vuelto más apremiante debido al crecimiento sostenido de su población. Según el Censo 2024, la comuna registra 85.041 habitantes, cifra que evidencia una alta demanda por servicios de salud oportunos, accesibles y con capacidad resolutiva.

Actualmente, la atención primaria de salud pública de Cerrillos depende del Servicio de Salud Metropolitano Central, el cual administra dos Centros de Salud Familiar (CESFAM), un Centro Comunitario de Salud Familiar (CECOSF), un Servicio de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR) y un Servicio de Atención de Urgencia (SAPU). Sin embargo, la capacidad instalada y el número de dispositivos resulta insuficiente para cubrir las necesidades crecientes de la población, especialmente en áreas como atención ambulatoria, salud mental, rehabilitación, prevención y acompañamiento psicosocial.

En este contexto, el Centro de Atención y Prevención Raúl Silva Henríquez (CAP) cumple un rol fundamental como dispositivo municipal complementario a la red asistencial, brindando atención ambulatoria, actividades preventivas y apoyo comunitario a vecinos y vecinas de la comuna.

La situación descrita refuerza la urgencia de fortalecer la oferta local de salud y consolidar estrategias de coordinación entre el municipio, los establecimientos de APS y otros actores del territorio, con el fin de mejorar el acceso, la oportunidad y la integralidad de la atención en Cerrillos.

II. OBJETIVO GENERAL:

Entregar una atención integral, oportuna y de calidad a los vecinos y vecinas de la comuna de Cerrillos mediante la provisión de servicios ambulatorios y acciones de promoción y prevención en salud.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Proporcionar atenciones de salud ambulatoria en las distintas especialidades disponibles en el CAP a la comunidad cerrillana.
2. Desarrollar y ejecutar acciones de promoción y prevención en salud, dirigidas a establecimientos educacionales, organizaciones comunitarias y otros espacios territoriales.
3. Fortalecer la coordinación intersectorial mediante reuniones, mesas técnicas y trabajo conjunto con APS, programas municipales y actores comunitarios.
4. Garantizar procesos de atención integrales, asegurando ingreso, evaluación, seguimiento, reingreso y egreso de usuarios atendidos en el CAP.

IV. BENEFICIARIOS Y COBERTURA:

El Centro de Atención y Prevención Raúl Silva Henríquez CAP. Adscripto al Departamento de Salud Municipal de Cerrillos, tiene como objetivo proporcionar atención oportuna en modalidad ambulatoria a los vecinos y vecinas de la comuna. Este servicio abarca diversas especialidades como: Kinesiología, Trabajo Social, Fonoaudiología, Psicología Infanto Juvenil, Oftalmología con entrega del lente óptico. a través de su unidad de atención ambulatoria. La estructura y diversidad de las especialidades disponibles buscan garantizar una cobertura integral de salud para la comunidad, promoviendo el bienestar general de los habitantes de la comuna.

Criterios de ingreso:

- Usuarios de demanda espontánea o derivados de la red APS o intersector.
- Personas residentes en Cerrillos.
- Usuarios del sistema FONASA.
- Personas pertenecientes a los tramos 0% al 60% del Registro Social de Hogares.

Los criterios generales son necesarios para establecer pertenencia de acceso a usuarios a Programas, estos deben ser evaluados por el área de Trabajo Social mediante entrevistas, informes o documentos entregados por el usuario.

V. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA:

1. Gestionar la recepción, pertinencia, derivación y asignación de casos en coordinación con la red APS, programas municipales e intersector.
2. Establecer, evaluar y gestionar los procesos terapéuticos de los usuarios, incluyendo ingreso, seguimiento, reevaluación, reingreso y egreso.
3. Realizar atenciones ambulatorias en las distintas especialidades del CAP.
4. Planificar y ejecutar talleres, charlas y capacitaciones en temáticas de salud dirigidas a la comunidad y actores territoriales.
5. Participar en la planificación y ejecución de ferias y operativos territoriales de salud en conjunto con actores comunitarios.
6. Realizar atenciones oftalmológicas y gestionar la entrega de lentes ópticos según evaluación.
7. Coordinar acciones con programas de niñez, Tribunales de Familia, Acción Social e instituciones externas para fortalecer la gestión intersectorial de casos.
8. Realizar reuniones clínicas interdisciplinarias, reuniones internas de coordinación y reuniones con establecimientos educacionales.
9. Realizar trabajo administrativo del programa, registros clínicos, informes, estadísticas y gestión documental.
10. Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y financieros del CAP.
11. Desarrollar y actualizar inventarios de insumos, asegurando su abastecimiento..
12. Atender y recepcionar público, orientando y gestionando solicitudes.
13. Realizar labores de supervisión y docencia a solicitud de la coordinación del programa.

14. Participar en actividades institucionales y extraprogramáticas organizadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
15. Participar y coordinar mesas técnicas territoriales e intersectoriales del área de salud.
16. Realizar coordinaciones con establecimientos educacionales para abordar salud mental y prevención.
17. Gestionar acompañamiento psicosocial en casos derivados desde redes externas.
18. Realizar seguimiento de usuarios derivados a otras instituciones.
19. Realizar informes clínicos y sociales requeridos por redes externas.
20. Gestionar protocolos derivados de situaciones de vulneración de derechos.
21. Mantener comunicación formal con instituciones externas para continuidad de casos.

VI. CARTA GANTT:

FORMATO CARTA GANTT												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. Gestionar la recepción, pertinencia, derivación y asignación de casos en coordinación con la red APS, programas municipales e intersector.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Establecer, evaluar y gestionar los procesos terapéuticos de los usuarios, incluyendo ingreso, seguimiento, reevaluación, reingreso y egreso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Realizar atenciones ambulatorias en las distintas especialidades del CAP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Planificar y ejecutar talleres, charlas y capacitaciones en temáticas de salud dirigidas a la comunidad y actores territoriales			X	X	X		X			X	X	
5. Participar en la planificación y ejecución de ferias y operativos territoriales de salud en conjunto con actores comunitarios.			X		X			X		X		

6. Realizar atenciones oftalmológicas y gestionar la entrega de lentes ópticos según evaluación.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Coordinar acciones con programas de niñez, Tribunales de Familia, Acción Social e instituciones externas para fortalecer la gestión intersectorial de casos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Realizar reuniones clínicas interdisciplinarias, reuniones internas de coordinación y reuniones con establecimientos educacionales.				X	X	X	X		X		X	
9. Realizar trabajo administrativo del programa, registros clínicos, informes, estadísticas y gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10. Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y financieros del CAP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11. Desarrollar y actualizar inventarios de insumos, asegurando su abastecimiento.	X		X		X		X		X		X	
12. Atender y recepcionar público, orientando y gestionando solicitudes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13. Realizar labores de supervisión y docencia a solicitud de la coordinación del programa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14. Participar en actividades institucionales y extraprogramáticas organizadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15. Participar y coordinar mesas técnicas territoriales e	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

intersectoriales del área de salud.												
16. Realizar coordinaciones con establecimientos educacionales para abordar salud mental y prevención.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17. Gestionar acompañamiento psicosocial en casos derivados desde redes externas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18. Realizar seguimiento de usuarios derivados a otras instituciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19. Realizar informes clínicos y sociales requeridos por redes externas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20. Gestionar protocolos derivados de situaciones de vulneración de derechos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21. Mantener comunicación formal con instituciones externas para continuidad de casos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

VII. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO (MATRIZ DE MARCO LÓGICO):

Objetivos específicos	Actividades	Metas/Indicadores	Fórmula	Verificador
1	Gestionar la recepción, pertinencia, derivación y asignación de casos en coordinación con la red APS, programas municipales e intersector. Establecer, evaluar y gestionar los procesos terapéuticos de los usuarios, incluyendo ingreso, seguimiento, reevaluación, reingreso y egreso. Realizar atenciones ambulatorias en las distintas especialidades del CAP Atender y recepcionar público. Coordinar la administración de recursos. Realizar trabajo administrativo del programa, registros clinicos, infromes y gestion documental. Desarrollar y actualizar inventarios de insumos, asegurando su abastecimiento..	Alcanzar al menos el 80% de la proyección anual de 8.820 atenciones ambulatorias realizadas.	N° de atenciones realizadas *100/N° de atenciones proyectadas =% total de atenciones entregadas.	- Estadísticas -Registro de prestación del servicio. -Informes trimestrales. -Registro de asistencia beneficiarios. -Registro Fotográficos.
	Realizar atenciones oftalmológicas y gestionar la entrega de lentes ópticos según evaluación	Entregar al menos 1.190 pares de lentes ópticos durante 2026: • 390 en atención CAP (39 mensuales × 10) • 800 en operativos (80 × 10 operativos) Meta: alcanzar al menos el 100 % de la proyección total de lentes.	Total lentes entregados = lentes CAP + lentes operativos (Total lentes entregados × 100) / 1.190 ≥ 100 %	-Registro de evaluaciones oftalmológicas. -Comprobantes de entrega firmados Informes mensuales y trimestrales de oftalmología. -Listados de beneficiarios de operativos.
	Realizar labores de supervisión y docencia a solicitud de la coordinación	Lograr que el 80% de profesionales y tecnicos que realizan docencia sean evaluados.	N° de encuestas de satisfacción y supervisión realizadas = nota	Encuestas de satisfacción y supervisión.

			del servicio entregado	
2	Planificar y ejecutar talleres, charlas y capacitaciones en temáticas de salud dirigidas a la comunidad y actores territoriales.	Realizar al menos 60 talleres/charlas/capacitaciones durante el año, con un promedio mínimo de 10 participantes por actividad.	N° de talleres/charlas realizados (meta ≥ 60) (N° total de participantes × 1) / N° de actividades realizadas ≥ 12	-Programas y registros de asistencia de talleres/charlas. - Registro fotográfico y actas de actividades.
	Participar en la planificación y ejecución de ferias y operativos territoriales de salud en conjunto con actores comunitarios.	Participar en al menos 40 operativos o ferias territoriales de salud durante el año, con un mínimo de 40 cupos/participantes por operativo.	N° de operativos/ferias realizados (meta ≥ 40)	- Informes de operativos territoriales. - Listados de asistencia y cupos atendidos.
	Realizar reuniones clínicas interdisciplinarias, reuniones internas de coordinación y reuniones con establecimientos educacionales. Realizar coordinaciones con establecimientos educacionales para abordar salud mental y prevención.	Realizar al menos 12 reuniones clínicas, durante el año. Meta 100% Alcanzar al menos un 100% de cumplimiento **de** las coordinaciones programadas (10 coordinaciones anuales).	N° de reuniones clínicas y de coordinación realizadas en el período anual. (N° de coordinaciones con establecimientos educacionales realizadas × 100) / N° de coordinaciones programadas (10).	-Actas de reuniones. -Listas de asistencia firmadas. -Calendario institucional. -Actas de reuniones. - Correos electrónicos y oficios de coordinación. -Registros administrativos del programa.
3	Realizar informes clínicos y sociales requeridos por instituciones externas. Coordinar acciones con programas de niñez, Tribunales de Familia, Acción Social e instituciones externas	Generar al menos 90% de los informes clínicos/sociales solicitados por instituciones externas en los plazos establecidos.	(N° de informes entregados en plazo × 100) / N° de informes solicitados	Correo envío de informes. - Registro de derivaciones e informes emitidos. -Actas de reuniones. -Correos electrónicos de coordinación. -Oficios enviados/recibidos. -Registros administrativos del programa.

	para fortalecer la gestión intersectorial de casos. Gestionar acompañamiento Psicosocial en casos derivados.			
	Participar y coordinar mesas técnicas territoriales e intersectoriales del área de salud. Mantener comunicación formal con instituciones externas para continuidad de casos.	Realizar al menos 10 mesas técnicas intersectoriales o reuniones de coordinación con actores externos durante el año.	N° de mesas/reuniones intersectoriales realizadas (meta ≥ 10)	- Actas y registros de asistencia de mesas/reuniones.
4	Realizar seguimiento de usuarios derivados a otras instituciones.	Realizar seguimiento al 100% de los usuarios derivados a otras instituciones o redes externas.	(N° de usuarios derivados con seguimiento realizado × 100) / N° total de usuarios derivados = 100%	- Registro de seguimientos (fichas o bitácora). - Informes de cierre de casos.
	Participar en actividades institucionales y extraprogramáticas organizadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.	lograr participar en al menos 70% de las actividades solicitadas por la Dirección.	(N° de actividades en las que se participó × 100) / N° total de actividades en las que se solicitó o invitó participar) ≥ 70%	-Registro de invitaciones recibidas (correos, oficios, actas de reuniones). - Informes de operativos realizados con participación del CAP. - Listas de asistencia - Registros fotográficos de las actividades en que se participó
	Gestionar protocolos derivados sobre situaciones de vulneración de derechos.	Activar y gestionar el 100% de los protocolos requeridos por situaciones de vulneración de derechos detectadas.	(N° de protocolos activados y gestionados × 100) / N° de situaciones de vulneración detectadas = 100%.	- Actas de activación de protocolos. -Registro de intervenciones en vulneración de derechos.

En Terreno Cerrillos Municipalidad

VIII. CUADRO PRESTACIONES DE SERVICIOS:

Número de cargos	**10**
Duración de programa	**01 de enero al 31 de diciembre del 2026**
Costo total prestaciones de servicios	**$122.016.564.-**
Costo operacional	**No Aplica**

N°	Cargo	Periodo	Monto mensual	Monto Anual
1	Coordinador(a) Programa	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1,323,009	$15,876,108
2	Profesional de la Salud 1 - Kinesiologa	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1,180,354	$14,164,248
3	Profesional de la Salud 2 - Psicologa Infanto Juvenil	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1,180,354	$14,164,248
4	Atención Operativos Apoyo Optico	01 marzo al 31 de diciembre de 2026	$2,260,878	$22,608,780
5	Profesional de la Salud 3 - Dentista	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1,597,788	$19,173,456
6	Asistente Técnico Dental	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$881,786	$10,581,432
7	Profesional de la Salud – Fonoaudiologa 22 hrs.	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$619,779	$7,437,348
8	Tecnico en enfermería Apoyo Operativos	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$145,932	$1,751,184
9	Apoyo Administrativo	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$765,009	$9,180,108
10	Apoyo de Programa	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$589,971	$7,079,652

COORDINADOR (A) DE PROGRAMA

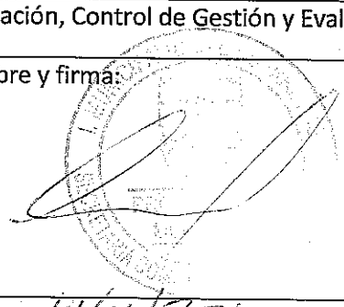
JEFE (A) DEPARTAMENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTORA DIRECTOR (A) COMUNITARIO

DIRECTOR(A)

En Terreno Cerrillos Municipalidad

***Este apartado sólo puede ser llenado por SECPLAN**

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma: 
Fecha	14/01/2020
Área de Gestión	4-56-10

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA MUNICIPAL

Fecha 14/01/2026

OBLIGACION

Comprobante	40	Fecha	14/01/2026	Resolución	
Rut		Nombre			
Tipo Doc.	CERT. DISP. PPTO.	Numero Doc.	45610	Departamento	DIDECO
Banco	SCOTIABANK FONDOS GENERALES	Centro Costo	DIDECO		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	PROGRAMA CENTRO DE ATENCION Y PREVENCION (CAP) 2026				

Listado de Cuentas					
Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-21-04-004-001-000	DESARROLLO COMUNITARIO	122,016,564	2,352,644,060	689,502,222	1,541,125,274
	Total	122,016,564			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Pres.Vigente	Ob. Acumulada	Saldo
215-21-04-004-001-000	(4) PROGRAMA SOCIALES	(56) Salud	(10) CAP	122,016,564	122,016,564	0	0

PREPARADO POR

V° B°