I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000038

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°4502/2026 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 **"UNIDAD DE GESTIÓN Y PLANIFICACION 2026",** cuyo objetivo general es otorgar soporte a la Dirección de Desarrollo Comunitario durante el periodo 2026, mejorando la planificación y la ejecución presupuestaria de los departamentos, asegurando el correcto funcionamiento de los programas y actividades comunitarias y por objetivos específicos, lo que señala a continuación:

1. Fortalecer el sistema de control de gestión presupuestario y administrativo de los recursos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
2. Asesorar de manera técnica, metodológica y operativa en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas pertenecientes a la Dirección.
3. Fortalecer el sistema de control interno y fiscalización de la Dirección.
4. Promover la participación ciudadana, transparencia y promoción social de los vecinos y vecinas de la comuna de Cerrillos.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

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

1	Consolidación del presupuesto de los departamentos de la Dirección.
2	Revisión y seguimiento del proceso de decreto de programas.
3	Dar seguimiento administrativo en el proceso de contratación de prestadores de servicios.
4	Recepción y control presupuestario de todas las boletas para procesar pagos mensualmente.
5	Realizar seguimiento de las compras en tiempos pertinentes con la planificación anual.
6	Supervisar el correcto proceso de compras y certificaciones de la Dirección.
7	Colaborar en el registro de información de resoluciones de departamentos de la Dirección.
8	Desarrollar reuniones con los jefes de departamento para revisar en conjunto la correcta ejecución de los programas.
9	Orientar a las jefaturas en la correcta elaboración de los programas.
10	Asesorar periódicamente la ejecución metodológica de los diferentes departamentos y los programas que coordinan.
11	Realizar acompañamiento en cumplimiento de metas.
12	Realizar y/o coordinar capacitaciones para mejorar la ejecución de los programas.
13	Realizar reuniones de coordinación con jefaturas de programas de la Dirección.
14	Consolidación del proceso de pago de honorarios para digitalización de la información.
15	Colaborar en el funcionamiento de la Dirección, a través del apoyo de labores administrativas y registro de la información.
16	Planificar periódicamente el uso de vehículos disponibles en la dirección, para la correcta ejecución de los programas.
17	Colaborar en la gestión y vinculación con instituciones externas para presentación y de desarrollo de iniciativas.
18	Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.
19	Colaborar en la logística para el desarrollo de actividades de verano para las y los vecinos de la comuna.
20	Colaborar en las actividades relacionadas con la conmemoración del mes de la mujer y madres de la comuna.
21	Cooperar en ejecución de actividades para fomentar el respeto hacia las personas mayores y mantener su participación comunitaria.
22	Colaborar en la ejecución de actividades para conmemorar las niñeces.
23	Colaborar en la planificación de las actividades de la Dirección.
24	Colaborar con los departamentos de la Dirección para sus actividades comunitarias.
25	Colaborar con los vecinos y vecinas en sus actividades comunitarias.
26	Desarrollar instancias de cierres de espacios de intervención comunitario.
27	Apoyo en gestión logística para la conmemoración de navidad para la comuna.
28	Ejecutar acciones de instalación y desarme de actividades institucionales y comunitarias.
29	Colaborar en desarrollo audiovisual de actividades institucionales y comunitarias.
30	Realizar el registro e inventario de la bodega de la dirección.
31	Coordinar con vecinos y departamentos la entrega de beneficios sociales.
32	Realizar la entrega de beneficios sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
33	Mantener el orden y colaborar en entregas de la bodega municipal.
34	Colaborar en instancias de contingencia de la comuna.

35	Colaborar en actividades de la dirección y sus componentes.
36	Participar en instancias de capacitación de la Dirección.
37	Participación en actividades de animación de eventos de la Dirección.
38	Apoyo logístico y operativo en actividades comunitarias.
39	Planificación de actividades comunales.
40	Levantamiento de información relativa a los territorios.
41	Elaborar y gestionar proyectos que vayan en directo beneficio de la comunidad.
42	Desarrollar el nexo entre la planificación DIDECO y el ejercicio territorial.
43	Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO(MATRIZ DE MARCO LOGICO):

Objetivos	Actividades	Metas	Indicadores/ Fórmula	Medio de Verificación/ Indicador Cuantificable
1. Fortalecer el sistema de control de gestión presupuestaria administrativo de los recursos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	Consolidación del presupuesto. Acciones a realizar: cuadraturas de fichas presupuestarias; generar planificación; elaboración de propuestas; corrección de ítems presupuestario).	Presupuesto consolidado en julio 2025. 100%	N° de acciones realizadas*100/n° acciones proyectadas=% total de acciones para consolidación.	Planilla Excel con la consolidación.
	Decreto de programas, acciones en relación al presupuesto. Acciones: Ajustar el presupuesto, por cada uno de los programas de la dirección. Acciones: revisión del requerimiento cada profesional, ajustado al presupuesto; consolidar tabla presupuestaria por programa; revisión de acciones y actividades que requieren asignación presupuestaria.	Consolidación presupuestaria de todos los programas de la dirección. 100%	N° de acciones realizadas*100/n° acciones proyectadas=% total de acciones para consolidación.	Programas decretados.
	Proceso de pago. Acciones: recepción de boletas de honorarios, revisión de montos; revisión de actividades; realización de base de datos con la información; llevar a proceso de firmas.	Consolidación del proceso de pago.12 nominas al año. 100%	N° de acciones realizadas*100/n° acciones proyectadas=% total de acciones de consolidación.	PlanillasExcel con la consolidación del proceso de pago.
	Realizar seguimiento de Proceso de compras en tiempos necesarios para la ejecución. Acciones: evaluación de la necesidad de	Realizar seguimiento de las compras en tiempos pertinentes con la planificación anual. Realizar mínimo 25 seguimientos compras.100%	N° de seguimientos de compras realizadas *100/n ° de compras proyectadas=% total de compras realizadas.	Memorándum, Solicitudes de pedido/órdenes de compra/facturas.

	compra; pre obligación de los montos asignados; elaboración de memorandos para envió a SECPLAN; Recepción de O.C.; coordinación de despacho; recepción de productos y/o servicios; certificación de factura; desobligación de montos.			
	Desarrollar reuniones con los jefes de departamento para revisar en conjunto la correcta ejecución de los programas.	Al menos 1 reunión mensual. 12 reuniones al año. 100%	N°de reuniones realizadas*100/n° de reuniones planificadas=% total de reuniones al año.	Actas de reuniones/listas de asistencia.
2. Asesorar de manera técnica, metodológica y operativa en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas pertenecientes a la Dirección.	Orientar en la correcta elaboración de los programas. Acciones: Revisar Y corregir la metodología de todos los programas de la dirección.	Programas decretados en enero 2026. 100%	N°de programas revisados*100/n° de programas decretados =% total de programas decretados.	Programas corregidos/correos con la información.
	Realizar seguimiento y revisión de todos los informes trimestrales. Evaluar el cumplimiento de metas en comparación con programas decretados.	Informes trimestrales revisados. 4 revisiones al año. 100%	N° de revisiones realizadas*100/n° de revisiones programadas=% de revisión de informes totales.	Informes trimestrales enviados a SECPLAN
3. Fortalecer el sistema de control interno y fiscalización de la Dirección.	Realizar y/o coordinar capacitaciones para mejorar la ejecución de los programas.	Al menos 6 capacitaciones al año, con cupo para 20 personas.120 beneficiarios. 100%	N°de participantes*100/n° de participantes proyectados=% de participación total.	Registro fotográfico/lista de asistencia
	Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.	Al menos 1 manual de procedimiento e instructivo por departamento. 100%	N°de manuales finalizados*100/n° de manuales proyectados=% total de productos terminados.	Instrumentos terminados.
4. Promover la participación ciudadana, transparencia y promoción social de los vecinos y vecinas de la comuna de Cerrillos.	Realizar actividades de verano para las y los vecinos de la comuna. Acciones: planificación y revisión del proceso de compras atingentes a la actividad; especificaciones técnicas; convocatoria para la participación; planificación general de la actividad.	Participación de 5.000 vecinas y vecinos en las actividades. 100%	N°de vecinos participantes *100/n° de asistentes proyectados =% total de participación.	Registro fotográfico/ O.C./Solicitudes de pedido.
	Asesoría y cooperación en actividades relacionadas con los eventos abiertos a la comunidad: - Conmemoración del mes de la mujer y	Cooperación en actividades abiertas a la comunidad con la participación de 5.000 vecinos y vecinas beneficiados.100%	N° de beneficiarias*100/n° beneficiarias proyectadas=% total de participación.	Registro fotográfico/O.C.

	madres de la comuna. - Adultos mayores, para mantener su participación comunitaria. - Evento de conmemoración de las niñeces. Acciones: Asesoría en la organización del evento; revisión y gestión de las especificaciones técnicas (en caso que corresponda); participación en la difusión y convocatoria.			
	Realizar conmemoración de navidad para la comuna. Acciones: especificaciones técnicas, proceso de compras, convocatoria, coordinación de acciones, entre otras.	Participación de al menos 4.000 vecinos y vecinas. 100%	N° de participantes*100/n° de participantes proyectados=% total de beneficiarios.	Registros fotográficos /O.C. /E.T.
	Administración y organización de bodega, para atender de manera eficiente los beneficios sociales. Acciones: contar con un registro periódico del inventario de bodega, realizar rutas de entregas de los beneficios.	Atender el 100% de las entregas de beneficios sociales	N° de entregas realizadas*100/n° de entregas proyectadas=% total de beneficios entregados.	Actas/registros de entregas.
	Gestión Territorial. Acciones: Contribución a la planificación de las actividades comunales. Levantamiento de información en relación a los territorios. Desarrollo de informes de gestión territorial. Realizar el nexo entre la planificación de la dirección y el ejercicio territorial.	Calendario y Evaluación de actividades/levantamiento de necesidades/Informes territoriales/catastro comunal	N° de productos realizados*100/n° de productos planificados=% total de productos trabajados	Actas/registros de entregas.

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	$134.855.124.-

	Cargo	Periodo	Monto mensual	Monto Anual
1	Encargado Unidad Gestión y Planificación	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1.703.762.-	$20.445.144.-
2	Apoyo Planificación e Intersectorialidad	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1.769.912.-	$21.238.944.-
3	Apoyo Gestión y Planificación	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1.180.354.-	$14.164.248.-
4	Coordinador producción DIDECO	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1.323.009.-	$15.876.108.-
5	Apoyo técnico producción audiovisual	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1.179.941.-	$14.159.292.-
6	Apoyo técnico producción	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$958.407.-	$11.500.884.-
7	Apoyo técnico producción	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$881.786.-	$10.581.432.-
8	Encargado Logístico Bodega	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$881.786.-	$10.581.432.-
9	Apoyo Logístico Bodega	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$768.999.-	$9.227.988.-
10	Apoyo técnico Animación	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.

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$134.855.124.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.001 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Desarrollo Comunitario" del Presupuesto Municipal, (Área de Gestión 4-50-2).

000038

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

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

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	**$134.855.124**
Costo operacional	**No Aplica**

N°	Cargo	Periodo	Monto mensual	Monto Anual
1	Encargado Unidad Gestión y Planificación	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1,703,762	$20,445,144
2	Apoyo Planificación e Intersectorialidad	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1,769,912	$21,238,944
3	Apoyo Gestión y Planificación	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1,180,354	$14,164,248
4	Coordinador producción DIDECO	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1,323,009	$15,876,108
5	Apoyo técnico producción audiovisual	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$1,179,941	$14,159,292
6	Apoyo técnico producción	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$958,407	$11,500,884
7	Apoyo técnico producción	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$881,786	$10,581,432
8	Encargado Logístico Bodega	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$881,786	$10,581,432
9	Apoyo Logístico Bodega	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$768,999	$9,227,988
10	Apoyo técnico Animación	01 enero al 31 de diciembre de 2026	$589,971	$7,079,652

COORDINADOR (A) DE PROGRAMA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECTOR (A)

En Terreno Cerrillos Municipalidad

PROGRAMAS MUNICIPALES 2026

NOMBRE : **UNIDAD DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN 2026**
DIRECCIÓN : **DESARROLLO COMUNITARIO**
DEPARTAMENTO : **No Aplica**
DIRECTOR (A) : **LILIAN MUÑOZ QUEZADA**
JEFE (A) DEPARTAMENTO : **No Aplica**
COORDINADOR (A) PROGRAMA : **MAURICIO GONZALEZ PEÑA**
COSTO DEL PROGRAMA : **$134.855.124**
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 Dirección de Desarrollo Comunitario constituye uno de los pilares centrales de la gestión municipal, al ser la dirección encargada de promover el bienestar social, el fortalecimiento comunitario y la generación de condiciones que favorezcan la participación activa de los vecinos y vecinas en el desarrollo local. En un contexto de creciente complejidad económica y territorial, la planificación estratégica y la gestión eficiente de recursos se vuelven indispensables para orientar las acciones municipales hacia intervenciones oportunas y más sostenibles.

La comuna de Cerrillos actualmente presenta una amplia diversidad de realidades sociales, donde se marca la coexistencia de zonas en transformación urbana y comunidades con necesidades sociales persistentes. Estas dinámicas generan demandas múltiples a la institucionalidad municipal, es bajo esta premisa que la Dirección de Desarrollo Comunitario por medio de los 7 departamentos que componen su estructura y los 23 programas de atención directa a la comunidad cubre las necesidades existentes en la población de la comuna, abordando las problemáticas desde el ámbito comunitario, participativo e inclusivo.

El Programa de Gestión y Planificacion surge como una herramienta estratégica que otorga un acompañamiento metodológico, presupuestario y administrativo de los diferentes programas de la Dirección, con el objeto de lograr una correcta ejecución, enfocado en la eficiencia interna, la coherencia programática y la articulación intersectorial.

Asimismo, este programa responde directamente a los requerimientos de la gestión pública, enfocada en la probidad, como también a los principios establecidos en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que mandata a los municipios a promover el desarrollo social, económico y cultural de la comunidad local, así como también facilitar su participación en iniciativas de interés público. Para poder realizar un trabajo optimo, el programa debe trabajar en conjunto con las coordinaciones de los diferentes departamentos de la Dirección, obteniendo un desarrollo fluido y supervisando las metas proyectadas por cada programa.

También el programa busca velar por el correcto funcionamiento y desarrollo de actividades comunitarias a desarrollar en los barrios de la comuna de Cerrillos, orientados en jornadas de esparcimiento para vecinos y vecinas que permitan potenciar el sentido de pertenencia y la identidad de los habitantes de la comuna.

II. OBJETIVO GENERAL:

Otorgar soporte a la Dirección de Desarrollo Comunitario durante el periodo 2026, mejorando la planificación y la ejecución presupuestaria de los departamentos, asegurando el correcto funcionamiento de los programas y actividades comunitarias.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fortalecer el sistema de control de gestión presupuestario y administrativo de los recursos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
2. Asesorar de manera técnica, metodológica y operativa en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas pertenecientes a la Dirección.
3. Fortalecer el sistema de control interno y fiscalización de la Dirección.
4. Promover la participación ciudadana, transparencia y promoción social de los vecinos y vecinas de la comuna de Cerrillos.

IV. BENEFICIARIOS Y COBERTURA:

El programa gestiona una cobertura interna y externa, en las cuales la cobertura interna se refiere al apoyo transversal que se entrega a los 23 programas de esta Dirección, mientras que la cobertura externa se focaliza en las actividades abiertas a la comunidad.

Beneficiarios internos:

Corresponden a las unidades y programas dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario, incluyendo los 7 departamentos, coordinaciones de los 23 programas y prestadores de servicios que colaboran en el funcionamiento de la Dirección.

Beneficiarios externos:

Corresponden a los vecinos y vecinas de la comuna de Cerrillos que participan en las actividades, talleres, ferias de servicios o instancias de acompañamiento que son implementadas y promovidas por el programa. Se estima una participación activa de 20.000 personas para el año 2026, las cuales se determinan en diferentes instancias colaborativas.

V. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA:

1	Consolidación del presupuesto de los departamentos de la Dirección.
2	Revisión y seguimiento del proceso de decreto de programas.
3	Dar seguimiento administrativo en el proceso de contratación de prestadores de servicios.
4	Recepción y control presupuestario de todas las boletas para procesar pagos mensualmente.
5	Realizar seguimiento de las compras en tiempos pertinentes con la planificación anual.
6	Supervisar el correcto proceso de compras y certificaciones de la Dirección.
7	Colaborar en el registro de información de resoluciones de departamentos de la Dirección.
8	Desarrollar reuniones con los jefes de departamento para revisar en conjunto la correcta ejecución de los programas.
9	Orientar a las jefaturas en la correcta elaboración de los programas.
10	Asesorar periódicamente la ejecución metodológica de los diferentes departamentos y los programas que coordinan.
11	Realizar acompañamiento en cumplimiento de metas.
12	Realizar y/o coordinar capacitaciones para mejorar la ejecución de los programas.
13	Realizar reuniones de coordinación con jefaturas de programas de la Dirección.
14	Consolidación del proceso de pago de honorarios para digitalización de la información.
15	Colaborar en el funcionamiento de la Dirección, a través del apoyo de labores administrativas y registro de la información.
16	Planificar periódicamente el uso de vehículos disponibles en la dirección, para la correcta ejecución de los programas.
17	Colaborar en la gestión y vinculación con instituciones externas para presentación y de desarrollo de iniciativas.
18	Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.
19	Colaborar en la logística para el desarrollo de actividades de verano para las y los vecinos de la comuna.
20	Colaborar en las actividades relacionadas con la conmemoración del mes de la mujer y madres de la comuna.
21	Cooperar en ejecución de actividades para fomentar el respeto hacia las personas mayores y mantener su participación comunitaria.

22	Colaborar en la ejecución de actividades para conmemorar las niñeces.
23	Colaborar en la planificación de las actividades de la Dirección.
24	Colaborar con los departamentos de la Dirección para sus actividades comunitarias.
25	Colaborar con los vecinos y vecinas en sus actividades comunitarias.
26	Desarrollar instancias de cierres de espacios de intervención comunitario.
27	Apoyo en gestión logística para la conmemoración de navidad para la comuna.
28	Ejecutar acciones de instalación y desarme de actividades institucionales y comunitarias.
29	Colaborar en desarrollo audiovisual de actividades institucionales y comunitarias.
30	Realizar el registro e inventario de la bodega de la dirección.
31	Coordinar con vecinos y departamentos la entrega de beneficios sociales.
32	Realizar la entrega de beneficios sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
33	Mantener el orden y colaborar en entregas de la bodega municipal.
34	Colaborar en instancias de contingencia de la comuna.
35	Colaborar en actividades de la dirección y sus componentes.
36	Participar en instancias de capacitación de la Dirección.
37	Participación en actividades de animación de eventos de la Dirección.
38	Apoyo logístico y operativo en actividades comunitarias.
39	Planificación de actividades comunales.
40	Levantamiento de información relativa a los territorios.
41	Elaborar y gestionar proyectos que vayan en directo beneficio de la comunidad.
42	Desarrollar el nexo entre la planificación DIDECO y el ejercicio territorial.
43	Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

VI. CARTA GANTT:

FORMATO CARTA GANTT												
ACTIVIDADES	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
Consolidación del presupuesto de los departamentos de la Dirección.							X	X	X	X	X	
Revisión y seguimiento del proceso de decreto de programas.	X											X
Dar seguimiento administrativo en el proceso de contratación de prestadores de servicios.	X	X										
Recepción y control presupuestario de todas las boletas para procesar pagos mensualmente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar seguimiento de las compras en tiempos pertinentes con la planificación anual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisar el correcto proceso de compras y certificaciones de la Dirección.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en el registro de información de resoluciones de departamentos de la Dirección.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollar reuniones con los jefes de departamento para revisar en conjunto la correcta ejecución de los programas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Orientar a las jefaturas en la correcta elaboración de los programas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesorar periódicamente la ejecución metodológica de los diferentes departamentos y los programas que coordinan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar acompañamiento en cumplimiento de metas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

Realizar y/o coordinar capacitaciones para mejorar la ejecución de los programas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar reuniones de coordinación con jefaturas de programas de la Dirección.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Consolidación del proceso de pago de honorarios para digitalización de la información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en el funcionamiento de la Dirección, a través del apoyo de labores administrativas y registro de la información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificar periódicamente el uso de vehículos disponibles en la dirección, para la correcta ejecución de los programas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en la gestión y vinculación con instituciones externas para presentación y de desarrollo de iniciativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en la logística para el desarrollo de actividades de verano para las y los vecinos de la comuna.	X	X	X									X
Colaborar en las actividades relacionadas con la conmemoración del mes de la mujer y madres de la comuna.		X	X									
Cooperar en ejecución de actividades para fomentar el respeto hacia las personas mayores y mantener su participación comunitaria.							X	X	X	X		
Colaborar en la ejecución de actividades para conmemorar las niñeces.							X	X				

Colaborar en la planificación de las actividades de la Dirección.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar con los departamentos de la Dirección para sus actividades comunitarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar con los vecinos y vecinas en sus actividades comunitarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollar instancias de cierres de espacios de intervención comunitario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo en gestión logística para la conmemoración de navidad para la comuna.											X	X
Ejecutar acciones de instalación y desarme de actividades institucionales y comunitarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en desarrollo audiovisual de actividades institucionales y comunitarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar el registro e inventario de la bodega de la dirección.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar con vecinos y departamentos la entrega de beneficios sociales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar la entrega de beneficios sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener el orden y colaborar en entregas de la bodega municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Colaborar en instancias de contingencia de la comuna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en actividades de la dirección y sus componentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar en instancias de capacitación de la Dirección.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participación en actividades de animación de eventos de la Dirección.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo logístico y operativo en actividades comunitarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificación de actividades comunales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Levantamiento de información relativa a los territorios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar y gestionar proyectos que vayan en directo beneficio de la comunidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollar el nexo entre la planificación DIDECO y el ejercicio territorial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

En Terreno Cerrillos Municipalidad

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

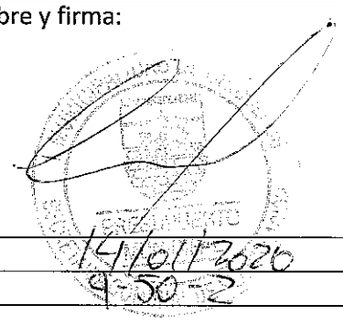
Objetivo	Actividades	Metas	Indicadores/Fórmula	Medio de verificación / Indicador cuantificable
1 Fortalecer el sistema de control de gestión presupuestario y administrativo de los recursos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	Consolidación del presupuesto. Acciones a realizar: cuadraturas de fichas presupuestarias; generar planificación; elaboración de propuestas; corrección de ítems presupuestario).	Presupuesto consolidado en julio 2025. 100%	N° de acciones realizadas*100/n° acciones proyectadas=% total de acciones para consolidación.	Planilla Excel con la consolidación.
	Decreto de programas, acciones en relación al presupuesto. Acciones: Ajustar el presupuesto, por cada uno de los programas de la dirección. Acciones: revisión del requerimiento de cada profesional, ajustado al presupuesto; consolidar tabla presupuestaria por programa; revisión de acciones y actividades que requieren asignación presupuestaria.	Consolidación presupuestaria de todos los programas de la dirección. 100%	N° de acciones realizadas*100/n° acciones proyectadas=% total de acciones para consolidación.	Programas decretados
	Proceso de pago. Acciones: recepción de boletas de honorarios, revisión de montos; revisión de actividades; realización de base de datos con la información; llevar a proceso de firmas.	Consolidación del proceso de pago. 12 nominas al año. 100%	N° de acciones realizadas*100/n° acciones proyectadas=% total de acciones de consolidación.	Planillas Excel con la consolidación del proceso de pago.
	Realizar seguimiento de Proceso de compras en tiempos necesarios para la ejecución. Acciones: evaluación de la necesidad de compra; pre obligación de los montos asignados; elaboración de memorandos para envió a SECPLAN; Recepción de O.C.; coordinación de despacho;	Realizar seguimiento de las compras en tiempos pertinentes con la planificación anual. Realizar mínimo 25 seguimientos de compras. 100%	N° de seguimientos de compras realizadas *100/n° de compras proyectadas=% total de compras realizadas.	Memorándum, Solicitudes de pedido/órdenes de compra/facturas

	recepción de productos y/o servicios; certificación de factura; desobligación de montos. Desarrollar reuniones con los jefes de departamento para revisar en conjunto la correcta ejecución de los programas.	Al menos 1 reunión mensual. 12 reuniones al año. 100%	N° de reuniones realizadas*100/n° de reuniones planificadas=% total de reuniones al año.	Actas de reuniones/ listas de asistencia.
2 Asesorar de manera técnica, metodológica y operativa en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas pertenecientes a la Dirección.	Orientar en la correcta elaboración de los programas. Acciones: Revisar y corregir la metodología de todos los programas de la dirección. Realizar seguimiento y revisión de todos los informes trimestrales. Evaluar el cumplimiento de metas en comparación con programas decretados.	Programas decretados en enero 2025. 100% Informes trimestrales revisados. 4 revisiones al año. 100%	N° de programas revisados*100/n° de programas decretados =% total de programas decretados. N° de revisiones realizadas*100/n° de revisiones programadas=% de revisión de informes totales.	Programas corregidos/correos con la información. Informes trimestrales enviados a SECPLAN
3 Fortalecer el sistema de control interno y fiscalización de la Dirección.	Realizar y/o coordinar capacitaciones para mejorar la ejecución de los programas. Consolidación y seguimiento en creación de instructivos y manuales de procedimientos de los departamentos.	Al menos 6 capacitaciones al año, con cupo para 20 personas. 120 beneficiarios. 100% Al menos 1 manual de procedimiento e instructivo por departamento. 100%	N° de participantes*100/n° de participantes proyectados=% de participación total. N° de manuales finalizados*100/n° de manuales proyectados=% total de productos teminados.	Registro fotográfico/lista de asistencia Instrumentos terminados.
4 Promover la participación ciudadana, transparencia y promoción social de los vecinos y vecinas de la	Realizar actividades de verano para las y los vecinos de la comuna. Acciones: planificación y revisión del proceso de compras atingentes a la actividad; especificaciones técnicas; convocatoria para la participación; planificación general de la actividad.	Participación de 5.000 vecinas y vecinos en las actividades. 100%	N° de vecinos participantes *100/n° de asistentes proyectados =% total de participación.	Registro fotográfico/ O.C./Solicitudes de pedido.

comuna de Cerrillos.	Asesoría y cooperación en actividades relacionadas con los eventos abiertos a la comunidad: - Conmemoración del mes de la mujer y madres de la comuna. - Adultos mayores, para mantener su participación comunitaria. - Evento de conmemoración de las niñeces. Acciones: Asesoría en la organización del evento; revisión y gestión de las especificaciones técnicas (en caso que corresponda); participación en la difusión y convocatoria.	Cooperación en actividades abiertas a la comunidad con la participación de 5.000 vecinos y vecinas beneficiados. 100%	N° de beneficiarias*100/n° beneficiarias proyectadas=% total de participación.	Registro fotográfico/ O.C.
	Realizar conmemoración de navidad para la comuna. Acciones: especificaciones técnicas, proceso de compras, convocatoria, coordinación de acciones, entre otras.	Participación de al menos 4.000 vecinos y vecinas. 100%	n° de participantes*100/n° de participantes proyectados=% total de beneficiarios	Registros fotográficos /O.C. /E.T.
	Administración y organización de bodega, para atender de manera eficiente los beneficios sociales. Acciones: contar con un registro periódico del inventario de bodega, realizar rutas de entregas de los beneficios.	Atender el 100% de las entregas de beneficios sociales	n° de entregas realizadas*100/n° de entregas proyectadas=% total de beneficios entregados.	Actas/registros de entregas
	Gestión Territorial. Acciones: Contribución a la planificación de las actividades comunales. Levantamiento de información en relación a los territorios. Desarrollo de informes de gestión territorial. Realizar el nexo entre la planificación de la dirección y el ejercicio territorial.	Calendario y Evaluación de actividades/levantamiento de necesidades/Informes territoriales/catastro comunal	N° de productos realizados*100/n° de productos planificados=% total de productos trabajados	Actas/registros de entregas

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	14/10/2020
Área de Gestión	9-50-2

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

Fecha 13/01/2026

OBLIGACION

Comprobante	37	Fecha	13/01/2026	Resolución	
Rut		Nombre			
Tipo Doc.	CERT. DISP. PPTO.	Numero Doc.	4502	Departamento	DIDECO
Banco	SCOTIABANK FONDOS GENERALES	Centro Costo	DIDECO		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	PROGRAMA UNIDAD DE GESTION Y PLANIFICACION 2026				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-21-04-004-001-000	DESARROLLO COMUNITARIO	134,855,124	2,352,644,060	473,365,494	1,744,423,442
	Total	134,855,124			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Pres.Vigente	Ob. Acumulada	Saldo
215-21-04-004-001-000	(4) PROGRAMA SOCIALES	(50) PROG GESTION Y PLANIFICACION	(2) Prog gestion y planificacion	134,855,124	134,855,124	0	0

PREPARADO POR

V° B°