I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000056

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

Cerrillos, 20 ENE 2026

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00085-2026 del Administrador Municipal; la Obligación Comprobante N°41212/2026 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 **"MEJORA EN LA ATENCION DE VECINOS Y VECINAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS",** cuyo objetivo general es mantener y mejorar condiciones de infraestructura, operación y servicios de apoyo municipal, optimizando recursos y procesos en beneficio de la comunidad cerrillana y por objetivos específicos, lo que señala a continuación:

- Otorgar apoyo técnico en limpieza y aseo de dependencias municipales haciendo un entorno seguro y agradable para los funcionarios y contribuyentes.
- Apoyo técnico control de gestión en **Flota, Bodega y Gestión de Activos, y Servicios Generales**, con indicadores y seguimiento periódico.
- Apoyar la oportuna distribución de insumos de aseo y el correcto registro de inventarios

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Administración y Gestión Interna y su supervisión a cargo del encargado del Departamento de Servicios Generales.

3. Los Indicadores de cumplimiento del programa serán las que se señalan a continuación:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000056

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

Indicadores de Cumplimiento (enero a diciembre 2026 - 9 personas)				
Objetivo	**Actividades (síntesis)**	**Meta**	**Formula**	**Medio de verificación**
Aseo y mantención planificada (5 Auxiliares de Aseo y Mantención)	• Mantener recintos municipales en perfecto estado. • Verificación con checklist • Dejando fotografías de acciones realizadas	Gestionar al menos 10 jornadas a la semana	Cumplimiento al **90%** de las jornadas proyectadas	Acta de limpieza de oficinas Checklist semanal por dependencia municipal
Gestión administrativa SG (2) Administrativos/as Multioficios)	• Apoyo técnico al Departamento de Servicios Generales para gestionar indicadores y seguimientos periódicos.	Llevar registro de labores realizadas	Labores realizadas a un **80.5%**	Llevar registro diario de labores encomendadas
Operación y control diario de flota (1 Control de Gestión de Flota)	• Registro de cometidos de diferentes Direcciones Municipales. • Registro de documentación de flota municipal	Mantener flota municipal al día	Organización y mantención al **80%**	Informe mensual para la flota municipal
Control y mejora de Inventario/Activos (1 Auditor Interno)	• Realizar inventarios mensuales. • Llegar planillas de registro de dichos procesos • Seguimiento de inventario	Elaborar una vez al mes informe del inventario.	Informes entregados, a un **80%** ver su proyección final	Actas de regularización Informe mensual de inventario

4. Autorizase las contrataciones a honorarios correspondientes a la ejecución del presente programa, por un total de **9 cargos**, quienes cumplirán las funciones en los períodos que se indica y percibirán las remuneraciones que se señalan:

Numero de Cargos	**9**
Duración del programa	01 de enero a 31 diciembre 2026
Costo total prestaciones	$ 95.977.512.- bruto

Honorario 1

Cargo	**Apoyo Administrativo**
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 (Departamento de Servicios Generales)
Remuneración Bruta Mensual	$776.814
Especificación del cargo	Brindar apoyo administrativo y operativo a la unidad asignada, asegurando el correcto registro, control y tramitación de documentación, así como una atención eficiente a usuarios internos y externos.
Remuneración total del período	**$ 9.321.768.-**

Honorario 2

Cargo	**Apoyo flota**
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 (Departamento de Servicios Generales)
Remuneración Bruta Mensual	$1.016.417.-
Especificación del cargo	El Asistente de flota. Cuadre diario de consumo de combustible, rendimiento por Km recorrido. Responsable de llevar el consumo mensual y solicitud de pedidos.
Remuneración total del período	**$ 12.197.004.-**

Honorario 3

Cargo	**Apoyo Inventario**
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120
Remuneración Bruta Mensual	$ 1.533.923
Especificación del cargo	Apoyo de inventario generalmente incluyen lo siguiente. Gestionar y rastrear los materiales o productos adquiridos. Almacenar en un entorno seguro y de fácil acceso, como un almacén.
Remuneración total del período	**$ 18.407.076.-**

Honorario 4

Cargo	**Apoyo administrativo**
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400
Remuneración Bruta Mensual	$1.563.717.-
Especificación del cargo	Brindar apoyo administrativo y operativo a la unidad asignada, asegurando el correcto registro, control y tramitación de documentación, así como una atención eficiente a usuarios internos y externos.
Remuneración total del período	**$ 18.764.604.-**

Honorarios 5 al 9

Cargo	**Apoyo a la Atención de Publico Auxiliar**
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400
Remuneración Bruta Mensual	$ 621.451.-
Especificación del cargo	Ejecutar labores de limpieza, mantención e higiene en dependencias municipales y/o espacios públicos, asegurando condiciones adecuadas de orden, salubridad y presentación para funcionarios y la comunidad.
Remuneración total del período	**$ $ 7.457.412.-**

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$95.977.512.-**, cuyos gastos se imputarán a la cuenta presupuestaria 215.21.04.004.006 "Prestaciones de Servicios Comunitarios-Administración y Gestión Interna" del Presupuesto Municipal. (Área de Gestión 4-121-2).

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"
Dirección de Administración y Gestión Interna
Depto. de Personal
Página Web.

PROGRAMAS MUNICIPALES 2026

DIRECCIÓN : **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION INTERNA**
PROGRAMA : **Mejora en la Atención de Vecinos y Vecinas de la Comuna de Cerrillos.**
COORDINADOR (A) : **Directora de Administración y Gestión Interna.**
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:

El presente programa tiende a garantizar un entorno limpio y aseado de los recintos municipales a fin de poder asegurar un funcionamiento continuo y de calidad de los recintos para una buena atención a los vecinos y contribuir en el mejor ambiente en las oficinas al contar con un entorno libre de infecciones y suciedad. debido a la alta dotación de personal constante municipal y la alta afluencia de contribuyentes. El programa contempla mantención de espacios municipales entendiendo oficinas, espacios comunes y servicios higiénicos como también se apoya coordinación de flota con un administrativo y un administrativo que apoya coordinación logística de los auxiliares de aseo según demanda de las unidades a fin de fortalecer Servicios Generales, todo lo anterior orientado a mejorar la experiencia de atención y el uso eficiente de los recursos municipales en el marco de la seguridad laboral que exige a las entidades publicas sistemas que protejan la salud de los trabajadores y contribuyentes.

II. OBJETIVO GENERAL:

Mantener y mejorar condiciones de infraestructura, operación y servicios de apoyo municipal, optimizando recursos y procesos en beneficio de la comunidad cerrillana.

Operacionalización. El objetivo se implementa con 5 auxiliares de aseo que realizan apoyo técnico de limpieza y son supervisados por un funcionario a cargo de la Unidad de >Servicios Generales , 1 funcionario de apoyo de coordinación y logística de las dependencias haciendo levantamiento según requerimiento en terreno y 2 funcionarios de apoyo a coordinación de flota e inventario por falta de personal lo que afecta directamente en la buena atención a la comunidad y al correcto ordenamiento de activos fijos de bodega , su labor es apoyo a la gestión.

Todo bajo la Supervisión de la encargada del Departamento de Servicios Generales

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Otorgar apoyo técnico en limpieza y aseo de dependencias municipales haciendo un entorno seguro y agradable para los funcionarios y contribuyentes.
- Apoyo técnico control de gestión en **Flota**, **Bodega y Gestión de Activos**, y **Servicios Generales**, con indicadores y seguimiento periódico.
- Apoyar la oportuna distribución de insumos de aseo y el correcto registro de inventarios

IV. BENEFICIARIOS Y COBERTURA:

La población objetivo beneficiada con este programa es la totalidad de los funcionarios que trabajan en las dependencias de Piloto Lazo 120, Piloto Lazo 90, Las hortensias 400, La Casa de la Mujer, Banco de Alimentos de Cerrillos y otras dependencias que solicitan apoyo en aseo de dependencias y a los contribuyentes que asisten a un lugar limpio y ordenado a realizar sus requerimientos.

V. Recursos (Humanos y Materiales)

- 5 honorarios con calidad de auxiliar de aseo
- 4 funcionarios de apoyo técnico a la gestión divididos de la siguiente forma

  *Supervisión de aseo de recintos municipales,

  *Apoyo técnico a flota

  * Apoyo técnico a bodega y activos fijos.
- Gestión y coordinación de entrega de materiales e insumos de aseo según requerimiento por dirección que son gestionados y centrado en bodega de servicios generales

CARTA GANTT:

VI. Carta Gantt (Enero a Diciembre 2026) Continuidad Programa													
Actividad	**Cargo responsable**	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**
Programación diaria y hojas de ruta camionetas municipales	Control de Gestión de Flota	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoreo y alertas de flota	Control de Gestión de Flota	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Regularización de vigencias RT/Permiso/SOAP	Control de Gestión de Flota	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ingreso/derivación/cierre de OT	Administrativo/a Multioficios SG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registros y respaldos; reportes semanales	Administrativo/a Multioficios SG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión de insumos críticos y distribución	Administrativo/a Multioficios SG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aseo planificado por recinto (checklists)	Auxiliar de Aseo y Mantención SG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auditorías mensuales de inventario y procesos.	Inventario/Activos (Auditor Interno)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Revisión de kardex y trazabilidad; pruebas de segregación de funciones.	Control y mejora de Bodega/Inventario/Activos (Auditor Interno)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planes y seguimiento de correcciones.	Control y mejora de Bodega/Inventario/Activos (Auditor Interno)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:

VII. Indicadores de Cumplimiento (Enero a Diciembre 2026 - 9 personas)				
Objetivo	**Actividades (síntesis)**	**Meta**	**Formula**	**Medio de verificación**
Aseo y mantención planificada (5 Auxiliares de Aseo y Mantención)	• Mantener recintos municipales en perfecto estado. • Verificación con checklist • Dejando fotografías de acciones realizadas	Gestionar al menos 10 jornadas a la semana	Cumplimiento al **90%** de las jornadas proyectadas	Acta de limpieza de oficinas Checklist semanal por dependencia municipal
Gestión administrativa SG (2) Administrativos/as Multioficios)	• Apoyo técnico al Departamento de Servicios Generales para gestionar indicadores y seguimientos periódicos.	Llevar registro de labores realizadas	Labores realizadas a un **80.5%**	Llevar registro diario de labores encomendadas
Operación y control diario de flota (1 Control de Gestión de Flota)	• Registro de cometidos de diferentes Direcciones Municipales. • Registro de documentación de flota municipal	Mantener flota municipal al día	Organización y mantención al **80%**	Informe mensual para la flota municipal
Control y mejora de Inventario/Activos (1 Auditor Interno)	• Realizar inventarios mensuales. • Llegar planillas de registro de dichos procesos • Seguimiento de inventario	Elaborar una vez al mes informe del inventario.	Informes entregados, a un **80%** ver su proyección final	Actas de regularización Informe mensual de inventario

Las contrataciones solicitadas para el programa "**DE MEJORA DE ESPACIOS DE ATENCION** son las siguiente.

VIII.-CUADRO PRESTACIONES DE SERVICIO:

Numero de Cargos	**9**
Duración del programa	**01 de enero a 31 Diciembre 2026**
Costo total prestaciones	**$ 95.977.512.- bruto**
Costo operacional	**$0.- bruto**

Honorario 1

Cargo	**Apoyo Administrativo**
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 (Departamento de Servicios Generales)
Periodo del contrato	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Remuneración Bruta Mensual	$776.814
Especificación del cargo	Brindar apoyo administrativo y operativo a la unidad asignada, asegurando el correcto registro, control y tramitación de documentación, así como una atención eficiente a usuarios internos y externos.
Remuneración total del periodo	**$ 9.321.768.-**

Honorario 2

Cargo	**Apoyo flota**
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 (Departamento de Servicios Generales)
Periodo del contrato	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Remuneración Bruta Mensual	$1.016.417.-
Especificación del cargo	El Asistente de flota. Cuadre diario de consumo de combustible, rendimiento por Km recorrido. Responsable de llevar el consumo mensual y solicitud de pedidos.
Remuneración total del periodo	**$ 12.197.004.-**

Honorario 3

Cargo	**Apoyo Inventario**
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120
Periodo del contrato	01 de enero a l31 de diciembre 2026
Remuneración Bruta Mensual	$ 1.533.923
Especificación del cargo	Apoyo de inventario generalmente incluyen lo siguiente: Gestionar y rastrear los materiales o productos adquiridos. Almacenar en un entorno seguro y de fácil acceso, como un almacén.
Remuneración total del periodo	**$ 18.407.076.-**

Honorario 4

Cargo	**Apoyo administrativo**
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400
Periodo del contrato	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Remuneración Bruta Mensual	$1.563.717.-
Especificación del cargo	Brindar apoyo administrativo y operativo a la unidad asignada, asegurando el correcto registro, control y tramitación de documentación, así como una atención eficiente a usuarios internos y externos.
Remuneración total del periodo	**$ 18.764.604.-**

Honorario 5 el 9

Cargo	**Apoyo a la Atención de Publico Auxiliar**
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400
Periodo del contrato	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Remuneración Bruta Mensual	$ 621.451.-
Especificación del cargo	Ejecutar labores de limpieza, mantención e higiene en dependencias municipales y/o espacios públicos, asegurando condiciones adecuadas de orden, salubridad y presentación para funcionarios y la comunidad.
Remuneración total del periodo	**$ $ 7.457.412.-**

Honorario 6

Cargo	**Apoyo a la Atención de Publico Auxiliar**
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400
Periodo del contrato	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Remuneración Bruta Mensual	$ 621.451.-
Especificación del cargo	Ejecutar labores de limpieza, mantención e higiene en dependencias municipales y/o espacios públicos, asegurando condiciones adecuadas de orden, salubridad y presentación para funcionarios y la comunidad.
Remuneración total del periodo	**$ $ 7.457.412.-**

Honorario 7

Cargo	Apoyo a la Atención de Publico Auxiliar
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400
Periodo del contrato	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Remuneración Bruta Mensual	$ 621.451.-
Especificación del cargo	Ejecutar labores de limpieza, mantención e higiene en dependencias municipales y/o espacios públicos, asegurando condiciones adecuadas de orden, salubridad y presentación para funcionarios y la comunidad.
Remuneración total del periodo	**$ $ 7.457.412.-**

Honorario 8

Cargo	Apoyo a la Atención de Publico Auxiliar
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400
Periodo del contrato	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Remuneración Bruta Mensual	$ 621.451.-
Especificación del cargo	Ejecutar labores de limpieza, mantención e higiene en dependencias municipales y/o espacios públicos, asegurando condiciones adecuadas de orden, salubridad y presentación para funcionarios y la comunidad.
Remuneración total del periodo	**$ $ 7.457.412.-**

Honorario 9

Cargo	Apoyo a la Atención de Publico Auxiliar
Lugar de ejecución	Piloto Lazo N°120 y Las Hortensias N°400
Periodo del contrato	01 de enero al 31 de diciembre 2026
Remuneración Bruta Mensual	$ 621.451.-
Especificación del cargo	Ejecutar labores de limpieza, mantención e higiene en dependencias municipales y/o espacios públicos, asegurando condiciones adecuadas de orden, salubridad y presentación para funcionarios y la comunidad.
Remuneración total del periodo	**$ $ 7.457.412.-**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTORA DIR. ADMINISTRATIVA

DIRECTOR (A)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS JEFE SERVICIOS GENERALES DIRECCION ADMINISTRATIVA

COORDINADOR (A) DE PROGRAMA

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

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma:
Fecha	10/01/2026
Área de Gestión	4-121-2