I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000123

DECRETO EXENTO N°202/ /2026

Cerrillos, 29 ENE 2026

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00129-2026 del Administrador Municipal; la Obligación Comprobante N°4205/2026 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 **"ADMINISTRACIÓN RECINTO MUNICIPAL PARQUE LUIS ORIONE",** cuyo objetivo general es, administrar y garantizar la mantención del recinto municipal Parque San Luis Orione, asegurando su mantención, operación y correcto funcionamiento, mediante la gestión, la planificación, coordinación y control de las funciones correspondientes al uso al interior del parque, a fin de garantizar un espacio público seguro, ordenado y de acceso universal para todas las personas de la comuna de Cerrillos y usuarios que nos visiten y por objetivos específicos, los siguientes:

1. Evaluar e identificar el estado general del recinto, tanto de áreas verdes, infraestructura y servicios.
2. Establecer y activar protocolos de funcionamiento y usos del recinto, tanto para direcciones municipales, como usuarios y organizaciones sociales de la comunidad
3. Implementar un registro estructurado de las actividades realizadas en el parque, clasificándolas en eventos sociales, municipales y/o masivos, para facilitar el monitoreo, análisis y toma de decisiones en la gestión del espacio público.
4. Impulsar estrategias y acciones dirigidas a la mantención de todos los espacios del recinto (cancha, sistema de riego, área de juegos, baños públicos, etc.), salones y estacionamientos al interior del parque.

000123

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

5. Fortalecer el sistema de planificación y gestión del recinto municipal para garantizar una programación ordenada de actividades según solicitudes recibidas, asegurando un uso eficiente, seguro y continuo del recinto.

2. La unidad responsable del programa será la Administración Municipal.

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

- Realizar catastro de los recursos necesarios, los cuales serán requeridos en el futuro para el cuidado del patrimonio municipal.
- Crear y coordinar con las diferentes direcciones protocolos y procedimientos dirigido tanto para funcionarios como para los usuarios del recinto.
- Habilitar calendario único /planilla /base de datos del recinto para evaluar disponibilidad del recinto.
- Mantención y reparación todos los lunes de la semana, de acuerdo a herramientas y materiales disponibles.
- Elaborar un check- list de factibilidad para evaluar cada solicitud (compatibilidad con otras actividades, capacidad del recinto, estado de infraestructura, riesgos operacionales y requerimientos de apoyo).

MATRIZ MARCO LOGICO

Nº Objetivo Específico	Actividades	Metas	Indicador	Medio de Verificación
Evaluar e identificar el estado general del recinto, tanto de áreas verdes, infraestructura y servicios.	Realizar catastro de los recursos necesarios, los cuales serán requeridos en el futuro para el cuidado del patrimonio municipal.	Realizar **catastros trimestrales** para cuantificar los requerimientos para la mantención o cuidado del recinto.	N° de catastros trimestrales elaborados. Proyección: 4 en año calendario.	4 catastros anuales, que contengan: ficha técnica de la actividad, organizadores, aforo por actividad, documentos oficiales requeridos dependiendo de la actividad (convenio de colaboración, decreto de autorización, etc).
Establecer y activar protocolos de funcionamiento y usos del recinto, tanto para direcciones municipales, como usuarios y organizaciones sociales de la comunidad.	Crear y coordinar con las diferentes direcciones protocolos y procedimientos dirigido tanto para funcionarios como para los usuarios del recinto.	Instructivo oficial municipal del uso del recinto.	Registro y acta de acuerdos de las mesas de trabajo con diferentes direcciones y departamentos para preparación de documento.	Decreto oficial de instructivo general para uso del recinto, evaluar el % de cumplimiento y tiempos, de acuerdo s los criterios establecidos.
Implementar un registro estructurado de las actividades realizadas en el parque, clasificándolas en eventos sociales, municipales y / o	Habilitar calendario único /planilla /base de datos del recinto para evaluar disponibilidad del recinto.	Calendario y planificación de actividades compartido y editado por unidades que autorizan el uso del recinto y sus fines.	2 catastros semestrales, de las actividades y solicitudes de uso del espacio.	2 Catastros semestrales, que indiquen cuáles son las actividades mayormente solicitadas tanto externas como

masivos.		(Alcaldía, administración municipal y administración del parque)		internas. Indicadores para definición de temporada alta para eventos y actividades.
Impulsar estrategias y acciones dirigidas a la mantención de todos los espacios del recinto (cancha, sistema de riego, área de juegos, baños públicos, etc.) salones, estacionamientos.	Mantención y reparación todos los lunes de la semana, de acuerdo a herramientas y materiales disponibles.	Protocolizar mantención permanente de los espacios y atribuir funciones específicas al equipo a través de planificación semanal. administración del parque)	Registro anual de recuperación de espacios.	Bitácora y registro de reparaciones y mantención, efectuadas en la jornada de día lunes de todo el año. Qué cosas y a que se hizo mantención.
Fortalecer el sistema de planificación y gestión del recinto municipal para garantizar una programación ordenada de actividades según solicitudes recibidas, asegurando un uso eficiente, seguro y continuo del recinto	Elaborar un check-list de factibilidad para evaluar cada solicitud (compatibilidad con otras actividades, capacidad del recinto, estado de infraestructura, riesgos operacionales y requerimientos de apoyo).	Definir funciones y actos administrativos para tener herramientas o capacitaciones necesarias para el manejo del recinto.	Documentos oficiales de usos del recinto y características a través de un informe anual de los cumplimientos y observaciones correspondientes con mejoras para el correcto funcionamiento del recinto.	Seguimiento y evaluación de cumplimientos de protocolos oficiales y decretos correspondientes. Informe anual

4. Autorizase las contrataciones a honorarios correspondientes a la ejecución del presente programa, por un total de **2 cargos**, quienes cumplirán las funciones en los períodos que se indica y percibirán las remuneraciones que se señalan:

Numero de Cargos	2
Duración del programa	01 de enero al 31 de diciembre de 2026
Costo Total de la Prestación de Servicios	$18.407.088.-

2 Cargos 1 - 2	**Apoyo en Mantención**
Duración Contrato:	**01 de enero al 31 de diciembre 2026**
Monto Mensual:	$766.962.- bruto
Liquido Mensual:	$650.000.- liquido
Total, Anual:	$9.203.544.-
Funciones:	-Mantención y Reparación del Parque San Luis Orione

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$18.407.088.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.005 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Alcaldia- Administración Municipal" del Presupuesto Municipal, (Área de Gestión 4-25-1).

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ANA AVENDAÑO AVENDAÑO
Secretaria Municipal (s)

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

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

PROGRAMAS MUNICIPALES 2026

NOMBRE : **ADMINISTRACIÓN RECINTO MUNICIPAL PARQUE LUIS ORIONE**

DIRECCIÓN : **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

COORDINADOR (A) : **ADMINISTRADOR MUNICIPAL.**

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 Parque Luis Orione, de la comuna de Cerrillos, ubicado en camino Lonquén número 7860, es un recinto Municipal que, a través, del decreto exento N°202/001127/2021 que refiere a la entrega y al término anticipado del contrato de concesión del Parque Luis Orione. Esta resolución implicó, que el recinto volviese a ser administrado por la municipalidad de Cerrillos.

La Administración permanente de los recintos municipales es un deber ser, y como tal, el cumplimiento de las funciones municipales y la gestión interna como ejes centrales para el desarrollo de los planes estratégicos establecidos para dichas funciones.

Coexisten en el recinto diferentes áreas de las direcciones del municipio: participan en ella, la dirección seguridad, dirección de gestión del ambiente, riesgo y desastre, entre otras, en menor medida; por lo que constantemente es necesaria la coordinación de las funciones para el flujo correcto del desarrollo de las actividades dentro del parque, tanto para las obligaciones funcionarias, como para los usuarios de un recinto abierto al público.

Es necesario cohesionar y establecer un nivel de parámetros de acuerdo a las orientaciones globales para el año 2025 respecto a la modernización e innovación de los procesos internos y así, garantizar el desarrollo de las funciones y el mantenimiento y/o recuperación del recinto para la comunidad y los funcionarios que desempeñan labores, en espacios acordes a las necesidades del servicio.

El trabajo y desempeño permanente en la administración del recinto, con todas las funciones dinámicas y la transformación constante de los procesos de modernización del Estado, acción imprescindible poder contar con ellos de manera tal, que estos orienten sus objetivos a nivel local.

El Municipio tiene la facultad y obligación de administrar sus recintos, considerando siempre las orientaciones globales establecidas para este año. Por lo tanto, se propone administrar y dar ruta de objetivos y metas, programados y organizados desde el mismo recinto con el fin de modernizar parámetros en procesos internos y además tener iniciativas y líneas de acción tanto para la distribución de funciones, la promoción de iniciativas sustentables y resguardar el presupuesto municipal.

A nivel comunal, los esfuerzos municipales se dirigen en el mismo sentido, ya que la I. Municipalidad de Cerrillos ha propuesto la construcción colectiva de un proyecto de futuro para la comuna, mediante la elaboración participativa de Estrategias de Desarrollo, que constituyan una carta de navegación para orientarse en una dirección de crecimiento y progreso sostenido.

I. OBJETIVO GENERAL:

Administrar y garantizar la mantención del recinto municipal Parque San Luis Orione, asegurando su mantención, operación y correcto funcionamiento, mediante la gestión, la planificación, coordinación y control de las funciones correspondientes al uso al interior del parque, a fin de garantizar un espacio público seguro, ordenado y de acceso universal para todas las personas de la comuna de Cerrillos y usuarios que nos visiten.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Evaluar e identificar el estado general del recinto, tanto de áreas verdes, infraestructura y servicios.

2. Establecer y activar protocolos de funcionamiento y usos del recinto, tanto para direcciones municipales, como usuarios y organizaciones sociales de la comunidad

3. Implementar un registro estructurado de las actividades realizadas en el parque, clasificándolas en eventos sociales, municipales y/o masivos, para facilitar el monitoreo, análisis y toma de decisiones en la gestión del espacio público.

4. Impulsar estrategias y acciones dirigidas a la mantención de todos los espacios del recinto (cancha, sistema de riego, área de juegos, baños públicos, etc.), salones y estacionamientos al interior del parque.

5. Fortalecer el sistema de planificación y gestión del recinto municipal para garantizar una programación ordenada de actividades según solicitudes recibidas, asegurando un uso eficiente, seguro y continuo del recinto.

III. BENEFICIARIOS Y COBERTURA:

Población objetivo:

- Todos los vecinos, usuarios y organizaciones de la comuna, que requieran ocupar el espacio, según consta en el registro correspondiente al **CENSO 2024** (84.000 habitantes aproximadamente)

Beneficiarios:

- Población total de la comuna.
- Organizaciones sociales, públicas y privadas que requieran el uso del recinto.
- Direcciones y departamentos del municipio que demanden el uso de espacios para programas internos municipales dirigidos a la comunidad y a la capacitación interna municipal.

IV. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA:

- Realizar catastro de los recursos necesarios, los cuales serán requeridos en el futuro para el cuidado del patrimonio municipal.
- Crear y coordinar con las diferentes direcciones protocolos y procedimientos dirigido tanto para funcionarios como para los usuarios del recinto.
- Habilitar calendario único /planilla /base de datos del recinto para evaluar disponibilidad del recinto.
- Mantención y reparación todos los lunes de la semana, de acuerdo a herramientas y materiales disponibles.
- Elaborar un check- list de factibilidad para evaluar cada solicitud (compatibilidad con otras actividades, capacidad del recinto, estado de infraestructura, riesgos operacionales y requerimientos de apoyo).

V. MATRIZ MARCO LOGICO

N° Objetivo Específico	Actividades	Metas	Indicador	Medio de Verificación
Evaluar e identificar el estado general del recinto, tanto de áreas verdes, infraestructura y servicios.	Realizar catastro de los recursos necesarios, los cuales serán requeridos en el futuro para el cuidado del patrimonio municipal.	Realizar **catastros trimestrales** para cuantificar los requerimientos para la mantención o cuidado del recinto.	N° de catastros trimestrales elaborados. Proyección: 4 en año calendario.	4 catastros anuales, que contengan: ficha técnica de la actividad, organizadores, aforo por actividad, documentos oficiales requeridos dependiendo de la actividad (convenio de colaboración, decreto de autorización, etc).
Establecer y activar protocolos de funcionamiento y usos del recinto, tanto para direcciones municipales, como usuarios y organizaciones sociales de la comunidad.	Crear y coordinar con las diferentes direcciones protocolos y procedimientos dirigido tanto para funcionarios como para los usuarios del recinto.	Instructivo oficial municipal del uso del recinto.	Registro y acta de acuerdos de las mesas de trabajo con diferentes direcciones y departamentos para preparación de documento.	Decreto oficial de instructivo general para uso del recinto, evaluar el % de cumplimiento y tiempos, de acuerdo s los criterios establecidos.
Implementar un registro estructurado de las actividades realizadas en el parque, clasificándolas en eventos sociales, municipales y / o masivos.	Habilitar calendario único /planilla /base de datos del recinto para evaluar disponibilidad del recinto.	Calendario y planificación de actividades compartido y editado por unidades que autorizan el uso del recinto y sus fines. (Alcaldía, administración municipal y administración del parque)	2 catastros semestrales, de las actividades y solicitudes de uso del espacio.	2 Catastros semestrales, que indiquen cuáles son las actividades mayormente solicitadas tanto externas como internas. Indicadores para definición de temporada alta para eventos y actividades.

Impulsar estrategias y acciones dirigidas a la mantención de todos los espacios del recinto (cancha, sistema de riego, área de juegos, baños públicos, etc.) salones, estacionamientos.	Mantención y reparación todos los lunes de la semana, de acuerdo a herramientas y materiales disponibles.	Protocolizar mantención permanente de los espacios y atribuir funciones específicas al equipo a través de planificación semanal. administración del parque)	Registro anual de recuperación de espacios.	Bitácora y registro de reparaciones y mantención, efectuadas en la jornada de día lunes de todo el año. Qué cosas y a que se hizo mantención.
Fortalecer el sistema de planificación y gestión del recinto municipal para garantizar una programación ordenada de actividades según solicitudes recibidas, asegurando un uso eficiente, seguro y continuo del recinto	Elaborar un check-list de factibilidad para evaluar cada solicitud (compatibilidad con otras actividades, capacidad del recinto, estado de infraestructura, riesgos operacionales y requerimientos de apoyo).	Definir funciones y actos administrativos para tener herramientas o capacitaciones necesarias para el manejo del recinto.	Documentos oficiales de usos del recinto y características a través de un informe anual de los cumplimientos y observaciones correspondientes con mejoras para el correcto funcionamiento del recinto.	Seguimiento y evaluación de cumplimientos de protocolos oficiales y decretos correspondientes. Informe anual

VI. CUADRO PRESTACIONES DE SERVICIO:

Número de cargos	**2**
Duración de programa	**01 de enero al 31 de diciembre 2026**
Costo total prestaciones de servicios	**$18.407.088.-**

Cargo 1	**Apoyo en Mantención**
Duración Contrato:	**01 de enero al 31 de diciembre 2026**
Monto Mensual:	$766.962.- bruto
Liquido Mensual:	$650.000.- liquido
Total, Anual:	$9.203.544.-
Funciones:	-Mantención y Reparación del Parque San Luis Orione

Cargo 2	**Apoyo en Mantención**
Duración Contrato:	**01 de enero al 31 de diciembre 2026**
Monto Mensual:	$766.962.- bruto
Liquido Mensual:	$650.000.- liquido
Total Anual:	$9.203.544.-
Funciones:	-Mantención y Reparación del Parque San Luis Orione.

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

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

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma:
Fecha	27/01/2026
Área de Gestión	4-254