Servicio: SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL		
Total de Equipos de Trabajo: 8	Total de Personas en el Servicio: 267	Total de Metas Comprometidas: 42

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN SOCIAL DE INVERSIONES		
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 41	Número de Metas comprometidas: 7	Responsable: Jefatura de División

Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [1]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
1	Porcentaje de iniciativas de inversión evaluadas en los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Inversiones (SNI) durante el año t.	(N° de iniciativas evaluadas en los plazos establecidos por el SNI en el año t / N° total de iniciativas ingresadas al SNI durante el año t) *100	(294 / 300) *100	98%	30%	**Nota 1**: Indicador que mide la oportunidad en la emisión de resultados de la evaluación de las iniciativas de inversión que son evaluadas en el Sistema Nacional de Inversiones. **Nota 2**: El plazo máximo para emitir el primer RATE está establecido en el documento Normas, Instrucciones y Procedimientos de Inversión Pública; Capítulo 2 Proceso de Presentación de Iniciativas, sección 2.1 Plazos y, válido Registros para el proceso presupuestario vigente. **Nota 3**: El universo de este indicador comprenderá las IDI nuevas evaluadas por los analistas de inversión MDSF de Nivel Central (RATE Manual) durante el año t, correspondiente a los procesos presupuestarios t y t+1. **Nota 4**: No se considerarán para la medición del indicador aquellas iniciativas afectas a motivos de caso fortuito o fuerza mayor; o aquellas que por su envergadura o complejidad; o por la concentración de iniciativas en un periodo determinado que puede exceder la capacidad de respuesta de los analistas, según la competencia de análisis; autorizados y justificados los hechos por la Jefatura de la División de Evaluación Social de Inversiones, para contar con un plazo de evaluación superior al plazo máximo (Iniciativas de alta envergadura y complejidad son aquellas que durante el período de análisis, por su concepción técnica económica, involucran mayor interacción con el formulador, de manera que aquello permita emitir un informe de evaluación completo y fundamentado). **Nota 5**: No se considerarán y se declararán además días “no hábiles” para la medición del indicador, los días en los cuales el BIP presente problemas en su funcionamiento y/o aquellos días que se declaren feriado regional, ambas situaciones con sus Medios de Verificación correspondientes. **Nota 6**: Si durante el año t, ninguna iniciativa de inversión recibe autorización del Jefe de División, para contar con un plazo de evaluación superior al plazo máximo (de acuerdo a lo estipulado en Nota 4), entonces no se requerirá Medio de Verificación “Correo electrónico de la Jefatura de la División de Evaluación Social de Inversiones”.	• Planilla Excel con SEGATE. • Correo electrónico de la Jefatura de la División de Evaluación Social de Inversiones donde se autoriza la o las iniciativas de inversión que no se considerarán en el indicador, los cuales quedarán señalados en el filtro “Excluido” del Informe SEGATE. • Correo electrónico de la Jefatura del Departamento de Inversiones donde se declare días “no hábiles” para la medición del indicador, por fallas del BIP, feriado regional u otro evento calificado como de fuerza mayor, los cuales quedarán señalados en el filtro “Excluido” del Informe SEGATE. • Normas, Instrucciones y Procedimientos de Inversión Pública (NIP) disponible en página Web del Sistema Nacional de Inversiones (SNI) en enlace: **http://sni.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/download/normas-instrucciones-y-procedimientos-inversion-publica-2018/?wpdmdl=3332** Fuente: Banco Integrado de proyectos (BIP)

[1] Los datos (numerador / denominador) señalados en la columna respectiva, son estimaciones referenciales calculadas en base a datos históricos que no necesariamente se repetirán en el futuro, por lo cual los numeradores y denominadores efectivos pueden terminar siendo mayores o menores. El cumplimiento de la meta se encuentra dado por la meta porcentual.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN SOCIAL DE INVERSIONES							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 41					Número de Metas comprometidas: 7		Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [1]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
2	Porcentaje de Talleres Sectoriales realizados en el año t, respecto del total de talleres planificados para el año t.	(N° de Talleres Sectoriales realizados en el año t / N° total de Talleres Sectoriales planificados para el año t) * 100	(1/1)	100%	10%	**Nota 1:** Los Talleres Sectoriales planificados por el Departamento de Inversiones son instancias de encuentro de la División de Evaluación Social de Inversiones a nivel nacional, que tienen como objetivo coordinar el trabajo del equipo y las contrapartes sectoriales, levantar incidencias, actualizar y resolver dudas sobre metodologías, y dialogar sobre aspectos que requieren la atención de los analistas de Inversión. **Nota 2:** Los Talleres podrán realizarse tanto en modalidad presencial como virtual. **Nota 3:** La Planificación deberá estar firmada por Jefatura de Departamento o División más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Copia de Programa con contenidos de los Talleres sectoriales. • Copia de Presentación/es realizada/s en actividad. • Invitaciones a los Talleres enviadas a los asistentes. • Planificación de la actividad, firmado por Jefe de Departamento o Jefa de División. • Acta final de conclusiones y acuerdos. • Correo electrónico a analistas participantes, enviando presentaciones y acta final de conclusiones y acuerdos.
3	Porcentaje de metodologías nuevas y/o documentos metodológicos nuevos y/o actualizados en el año t, respecto de lo comprometido en el Plan de Trabajo para el año t.	(N° de metodologías nuevas y/o actualizadas en el año t / N° total de metodologías planificadas para el año t) *100	(2 / 4) *100	50%	20%	**Nota 1**: El número de metodologías o documentos metodológicos a trabajar en el año t estará determinado según la programación definida en el "Plan de Trabajo para el desarrollo o actualización de Metodologías", las que serán validadas por la Jefatura de División. **Nota 2**: La priorización de las Metodologías en el año t obedece al diagnóstico elaborado por los Departamentos de Metodologías e Inversiones y como resultado de los antecedentes disponibles (requisitos de autoridades, requerimientos del propio equipo técnico, formuladores, investigación del equipo de Metodologías, requerimiento de los equipos regionales, otros). **Nota 3**: Actualizar una metodología implica mantener el enfoque e incorporar/eliminar aspectos que se encuentren pertinentes/no pertinentes, o modificarla cambiando aspectos del enfoque de evaluación en respuesta a la política pública. **Nota 4**: El Plan de Trabajo deberá estar formalizado a más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Plan de Trabajo anual para desarrollo o actualización de Metodologías firmado por Jefatura de Departamento o División. • Documento con metodología actualizada. Fuente: Archivos División de Evaluación Social de Inversiones. Sitio WEB.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN SOCIAL DE INVERSIONES							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 41				Número de Metas comprometidas: 7			Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [1]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
4	Porcentaje de estudiantes de los cursos de Capacitación que mejoran a lo menos un 25% en su prueba de salida, respecto a la prueba de entrada, tomando en cuenta la nota máxima, en el año t.	(N° de estudiantes de los cursos de Capacitación que mejoran a lo menos un 25% en su prueba de salida, respecto a la prueba de entrada, tomando en cuenta la nota máxima / N° total de estudiantes de los cursos de Capacitación que rinden ambas pruebas (entrada y salida), en el año t) *100	(65 / 130)	50%	10%	**Nota 1:** La Subsecretaría de Evaluación Social, a través de la División de Evaluación Social de Inversiones, ejecuta anualmente en conjunto con las Seremis de Desarrollo Social, un plan de capacitación orientado a los formuladores y evaluadores de iniciativas de inversión pública, con el objeto entregar las herramientas necesarias para generar proyectos viables, financiables y sustentables en el marco del Sistema Nacional de Inversiones. **Nota 2:** La medición se realizará sobre los cursos Avanzados y Diplomados de preparación y evaluación de proyectos, a cuyos estudiantes se aplicará una prueba de conocimientos al inicio (de entrada) y al término (de salida) de cada curso. El objetivo es medir el aumento (diferencia) de conocimientos entre el inicio y el término del curso respectivo. **Nota 3:** Tanto la prueba de entrada como el de salida medirán los mismos contenidos por cada curso. Sin embargo, las pruebas pueden variar entre los distintos cursos. **Nota 4**: La Unidad de Capacitación de la División de Evaluación Social de Inversiones, será la responsable de definir y estandarizar los contenidos y el nivel de dificultad de las pruebas. No obstante, las preguntas a incluir pueden variar entre los distintos cursos. **Nota 5:** Se consideran en el denominador del indicador los cursos efectivamente concluidos y sólo aquellos estudiantes que hayan rendido ambas pruebas, Entrada y Salida. **Nota 6**: Se consideran en el numerador del indicador, los/as estudiantes cuya mejora relativa sea igual o superior a 25%. **Nota 7**: La mejora relativa de cada estudiante se calcula en base a la diferencia entre su nota de la prueba de Salida y su nota de la prueba de Entrada, dividido por la diferencia entre la nota máxima posible de la prueba y su nota de la prueba de Entrada. **Nota 8:** La fórmula de cálculo de la mejora relativa es: $\boldsymbol{Mejora\ Relativa} = \frac{(\text{nota Salida del alumno} - \text{nota Entrada del alumno})}{(\text{nota máxima posible} - \text{nota Entrada del alumno})} * \mathbf{100}$	• Reporte o Informe de calificaciones de Entrada y Salida de cada estudiante, por cada uno de los cursos. • Base de Datos con el Cálculo de la mejora relativa en base a calificaciones de Entrada y Salida.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN SOCIAL DE INVERSIONES							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 41					Número de Metas comprometidas: 7		Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [1]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
5	Porcentaje de Cursos PYEP realizados en el año t, respecto del total de Cursos PYEP planificadas para el año t.	(N° de Cursos PYEP realizados en el año t / N° total de Cursos PYEP planificados para el año t) * 100	(9/16)	56%	10%	**Nota 1:** La Subsecretaría de Evaluación Social, a través de la División de Evaluación Social de Inversiones, ejecuta anualmente en conjunto con las Seremis de Desarrollo Social y Familia, un plan de capacitación orientado a los formuladores y evaluadores de iniciativas de inversión pública, con el objeto entregar las herramientas necesarias para generar proyectos viables, financiables y sustentables en el marco del Sistema Nacional de Inversiones. **Nota 2:** La medición se realizará sobre el Curso de Preparación y Evaluación Social de proyectos PYEP, tanto presenciales como e-learning. **Nota 3:** Durante el año 2020, debido a las condiciones sanitaria, se suspendieron la totalidad de los cursos PYEP presenciales, ejecutándose sólo un curso piloto de manera e-learning. **Nota 4:** La Planificación deberá estar firmada por Jefatura de Departamento o División más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Plan de Trabajo anual del programa de Capacitaciones firmado por Encargado de Capacitación o Jefe/a de División. • Nómina de participantes de los cursos. Fuente: Archivos División de Evaluación Social de Inversiones.
6	Porcentaje de Estudios adjudicados en el año t respecto de lo programado en el año t.	(N° de Estudios adjudicados en el año t / N° total de Estudios programados en el año t) *100	(2 / 2) *100	100%	10%	**Nota 1:** El indicador se refiere sólo a estudios licitados y adjudicados por instituciones externas, durante el año t. **Nota 2:** Las bases de licitación y/o los términos de referencias deberán ser enviados para revisión a más tardar el 30 de Abril del año t. **Nota 3:** La adjudicación de los Estudios requiere la existencia de ofertas idóneas por parte de proveedores externos. **Nota 4:** El Plan de Trabajo deberá estar formalizado a más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Plan de Trabajo de las etapas de licitación y adjudicación de los estudios firmado por Jefe de Departamento (Metodologías o Estudios y Gestión de la Inversión, según corresponda) o Jefe de División. • Bases de licitación y/o Términos de Referencia (TdR) de estudios a licitar. • Resolución Adjudicataria y/o Resolución Autorización de Trato Directo Fuente: Archivos de División Evaluación Social de Inversiones

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN SOCIAL DE INVERSIONES							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 41					Número de Metas comprometidas: 7		Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [1]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
7	Porcentaje de informes de resultados de Evaluación Ex Post de Corto Plazo finalizados el año t.	(N° de informes de resultados de la Evaluación Ex Post de Corto Plazo del finalizados el año t / N° total de informes de resultados de la Evaluación Ex Post de Corto Plazo planificados para el año t) *100	(3 / 4) *100	75%	10%	**Nota 1:** La Evaluación Ex Post de Corto Plazo tiene dos Fases. Fase I: Análisis de indicadores de costos, plazos y magnitudes de una muestra de los proyectos que finalizaron su etapa de ejecución, verificando el cumplimiento de lo estimado vs lo real, y así contar con referencias para la formulación y evaluación de proyectos nuevos. Fase II: Consiste en visitar proyectos en operación (1 o 2 años) para observar, registrar y analizar cómo funcionan aspectos relevantes de la formulación, con el objeto de extraer lecciones aprendidas, que sean útiles para otros proyectos. **Nota 2:** Los informes de resultados comprometidos en el año t tienen relación con proyectos con evaluación ex post del año t-1, o anteriores. **Nota 3:** Los informes de resultados comprometidos en esta meta de gestión son: **(i)** Informe de Talleres Regionales (ITR) de retroalimentación y presentación de resultados en el año t: Los talleres regionales tienen como objetivo presentar, analizar y recibir retroalimentación de los resultados obtenidos de la Fase I y Fase II. Los asistentes a estos talleres serán los analistas de inversiones, formuladores, instituciones técnicas y financieras de la región correspondiente. **(ii)** Informe de Evaluación Ex Post CPL (IEP) del año t. Tiene por objetivo entregar los resultados del proceso en cuanto a indicadores de costos, plazos, magnitudes, gestión administrativa, reevaluaciones y por tipo de proyecto, de los proyectos evaluados. **(iii)** Informes de Visitas a Terreno (IV) del año t: Tienen por objetivo comprender cómo se comporta el proyecto en la fase de operación en temas relacionados con la formulación y evaluación, de tal manera que puedan ser aprovechadas para el diseño, formulación y evaluación de futuros proyectos. Contienen las lecciones aprendidas por cada proyecto visitado. **(iv)** Informes por Tipo de Proyectos (IT) del año t: Tiene por objetivo detectar y analizar características comunes sobre el desarrollo de los proyectos de un determinado tipo de proyecto, en la fase de entrada en operación y extraer lecciones para el diseño y evaluación de futuros proyectos. **Nota 4:** El Plan de Trabajo deberá estar formalizado a más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Plan de Trabajo para la entrega de informes de resultados de la Evaluación Ex Post de Corto Plazo del año t, firmado por Jefe de Departamento o Jefe de División. • Memorándum o correo electrónico del Jefe de Departamento de Estudios y Gestión de la Inversión al Jefe de la División de Evaluación Social de Inversiones, enviando Informe de Evaluación Ex Post de CPL (IEP) del proceso año t. • Memorándum o correo electrónico del Jefe de Departamento de Estudios y Gestión de la Inversión al Jefe de la División de Evaluación Social de Inversiones, enviando Informe de Visitas a Terreno del año t (IV). • Memorándum o correo electrónico del Jefe de Departamento de Estudios y Gestión de la Inversión al Jefe de la División de Evaluación Social de Inversiones, enviando Informe por Tipo de Proyectos del año t (IT) • Memorándum o correo electrónico del Jefe de Departamento de Estudios y Gestión de la Inversión al Jefe de la División de Evaluación Social de Inversiones, enviando Informe de Talleres Regionales del año t (ITR). Fuente: Archivos División de Evaluación Social de Inversiones.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 30					Número de Metas comprometidas: 4		Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [2]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
1	Porcentaje de programas sociales nuevos o reformulados evaluados que cuentan con Informe de Recomendación en un periodo igual o menor a 30 días hábiles, desde su fecha de ingreso en el año t.	(N° de Programas Sociales nuevos o reformulados evaluados que cuentan con Informe de Recomendación en un período igual o menor a 30 días hábiles desde su fecha de ingreso en el año t / N° total de Programas Sociales nuevos y reformulados ingresados al proceso de evaluación en el año t) *100	(100 / 100) *100	100%	25%	**Nota 1**: Se considerarán en el indicador los Programas que cumplen con la definición de programa social establecida en el Artículo 2 de la Ley N°20.530, y que solicitan evaluación durante el período previo a la discusión presupuestaria del año t+1, desde la fecha de apertura del proceso establecida en el Oficio que informa los requerimientos y plazos de evaluación, emitido por la Subsecretaria de Evaluación Social; hasta la aprobación de la Ley de Presupuestos del año t+1, y que, además, no hayan solicitado retiro del proceso ex ante previo a su primera evaluación. **Nota 2**: El plazo de evaluación se establece desde la solicitud de evaluación del programa nuevo o reformulado significativamente, a la División de Políticas Sociales por parte de los Servicios, y el resultante Informe de Recomendación informado por la División de Políticas Sociales. **Nota 3**: Los Informes de Recomendación de Programas Sociales evaluados deben encontrarse disponibles al 31 de diciembre del año t, en el Banco Integrado de Programas Sociales (http://www.programassociales.cl) y Data Social (https://datasocial.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/).	• Correos, con solicitudes de evaluación de los Programas, enviados por los o las coordinadores(as) ministeriales a la casilla designada para estos efectos por la División de Políticas Sociales. • Correos con respuesta a solicitantes con Primer Informe de Recomendación enviados por la División de Políticas Sociales. • Informes de Recomendación de cada Programa Social evaluado. • Oficio de Subsecretaria de Evaluación Social informando los requerimientos y plazos del proceso. Fuente: Archivos División de Políticas Sociales. Banco Integrado de Proyectos Sociales (BIPS)

[2] Los datos (numerador / denominador) señalados en la columna respectiva, son estimaciones referenciales calculadas en base a datos históricos que no necesariamente se repetirán en el futuro, por lo cual los numeradores y denominadores efectivos pueden terminar siendo mayores o menores. El cumplimiento de la meta se encuentra dado por la meta porcentual.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 30					Número de Metas comprometidas: 4		Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [2]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
2	Porcentaje de Informes de Seguimiento de Programas e Iniciativas Sociales publicados en el BIPS y Data Social en los plazos establecidos en la programación, respecto del total de Programas e Iniciativas Sociales que cumplan los criterios para ingresar al proceso.	(N° Informes de Seguimiento de Programas e Iniciativas Sociales publicados en el BIPS y Data Social en los plazos establecidos en la programación de la División de Políticas Sociales / N° total de Programas e Iniciativas Sociales que cumplan con los criterios para ingresar al proceso de seguimiento en el año t) *100	(440 / 440) *100	100%	25%	**Nota 1**: Entre enero y abril del año t se levanta el número total de Programas e Iniciativas Sociales que cumplan con los criterios para ingresar al proceso de seguimiento en el año t. Los programas e iniciativas sociales a los que se le hará seguimiento en el año t son aquellos informados por los Ministerios o Servicios que tuvieron ejecución en t-1 y el seguimiento es respecto de la información del programa o iniciativa social al cierre de su ejecución en diciembre de t-1. El número total de Programas e Iniciativas Sociales que cumplan con los criterios para ingresar al proceso de seguimiento en el año t, será informado al Director de Presupuestos mediante oficio a más tardar el 30 de abril del año t. **Nota 2**: La programación anual de las publicaciones de Informes de Seguimiento, a realizar por la División de Políticas Sociales, será propuesta a la autoridad a más tardar el 30 de abril del año t.	• Informes de Seguimiento de los Programas e Iniciativas Sociales publicados en el BIPS y Data Social. • Programación anual de las publicaciones propuesta a la autoridad. Fuente: Banco Integrado de Proyectos Sociales (BIPS) y Data Social.
3	Porcentaje de etapas ejecutadas para la elaboración del Informe de Desarrollo Social (IDS), para su publicación en el año t.	(N° de etapas ejecutadas para la elaboración del Informe de Desarrollo Social (IDS) para su publicación en el año t / N° total de etapas planificadas en el año t) *100	(4 / 4) *100	100%	25%	**Nota 1:** Para la publicación del IDS al 31 de agosto, el borrador del IDS debe estar para revisión del Jefe de Servicio a más tardar el 30 de julio del año t. **Nota 2:** Según Ley N°20.530, Art. 3 letra v) el IDS debe ser enviado a más tardar al 30 de septiembre de cada año a la Comisión Mixta de Presupuesto y a la Comisión de Pobreza y Desarrollo Social de la Cámara de Diputados. **Nota 3:** El IDS se publicará en la web institucional: http://www.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/informacion-social/informes-de-desarrollo-social. **Nota 4:** La Planificación deberá estar firmada por Jefatura de Departamento o División más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Planificación de etapas a cumplir para la elaboración y publicación del IDS, enviado a Jefatura de Departamento o División. • Envío de borrador IDS a Jefe de Servicio para su revisión. • Informe de Desarrollo Social enviado a la Comisión Mixta de Presupuesto y a la Comisión de Pobreza y Desarrollo Social de la Cámara de Diputados del Congreso. Fuente: Archivos División de Políticas Sociales. Página Web Institucional: http://www.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/storage/docs

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 30					Número de Metas comprometidas: 4		Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [2]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
4	Porcentaje de actividades de taller, capacitación o difusión sobre RSH y oferta programática realizadas en año t, respecto de las actividades programadas en el año t.	(N° de actividades de taller, capacitación o difusión sobre RSH y oferta programática realizadas en el año t / N° total de actividades programadas para el año t) *100	(2 / 2) *100	100%	25%	**Nota 1:** Los destinatarios de las actividades de capacitación o difusión sobre Registro Social de Hogares (RSH) serán aquellos establecidos según las disposiciones del Decreto N° 22 del 27 de Agosto de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, que señala en su Artículo 6°: "La Subsecretaría de Evaluación Social deberá especialmente: ***c)*** *'Poner a disposición de organismos públicos y personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro la información contenida en el Registro Social de Hogares, a efecto de que sea utilizada como insumo en la selección de usuarios de distintos beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley'.* ***e)*** *'Prestar asistencia técnica directa a instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, que otorguen beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, especialmente en la caracterización por atributos de la población objetivo'."* **Nota 2:** Las actividades de capacitación o difusión pueden ser seminarios, talleres, videoconferencias o cursos. **Nota 3**: La Planificación deberá estar firmada por Jefatura de Departamento o División más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Copia de convocatoria o invitación a las actividades de taller, capacitación o difusión sobre RSH y Oferta Programática. • Copia de Presentación realizada en actividad de taller, capacitación o difusión sobre RSH y Oferta Programática. • Lista de Asistentes a actividad de capacitación • Planificación de la actividad, firmado por Jefe de Departamento o Jefa de División. Fuente: Archivos División Política Social.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE OBSERVATORIO SOCIAL							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 21					Número de Metas comprometidas: 5		Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [3]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
1	Porcentaje de Documentos Metodológicos de Levantamiento de Discapacidad y Dependencia 2022, realizados en el año t.	(N° de Documentos Metodológicos de Levantamiento ENDIDE 2022, realizados en el año t / 4 documentos) * 100	(3 / 4) *100	75%	20%	**Nota 1**: Entre los documentos a desarrollar se podrán consideran las siguientes; i) Cuestionario ii) Informe Desempeño del Trabajo de Campo iii) Manual del Encuestador iv) Libro de Códigos **Nota 2:** La Planificación deberá estar firmada por Jefatura de Departamento o División a más tardar el 30 de abril del año t, no obstante. se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad. **Nota 3**: El cumplimiento de etapas se encuentra condicionado a la realización de la Encuesta en el año t-1 y t	• Archivos de informes verificadores. • Planificación anual, firmada por Jefatura de Departamento o División. Fuente: Archivos División Observatorio Social.
2	Porcentaje de informes de bienestar elaborados en el año t.	(N° de informes de bienestar elaborados en el año t / N° de informes de estadísticas de bienestar programados para el año t) * 100	(3 / 4) *100	75%	20%	**Nota 1:** La Planificación deberá estar firmada por Jefatura de Departamento o División más tardar el 30 de abril del año t, no obstante, se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Informes elaborados • Planificación anual, firmada por Jefatura de Departamento o División. Fuente: Archivos División Observatorio Social.

[3] Los datos (numerador / denominador) señalados en la columna respectiva, son estimaciones referenciales calculadas en base a datos históricos que no necesariamente se repetirán en el futuro, por lo cual los numeradores y denominadores efectivos pueden terminar siendo mayores o menores. El cumplimiento de la meta se encuentra dado por la meta porcentual.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE OBSERVATORIO SOCIAL							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 21					Número de Metas comprometidas: 5		Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [3]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
3	Porcentaje de etapas de supervisión de capacitaciones a encuestadores de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia, realizadas en el año t.	(N° de etapas de supervisión de capacitación a encuestadores de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia, realizadas en el año t / 3 etapas) * 100	(3 / 3) *100	100%	20%	**Nota 1:** Entre las etapas a desarrollar se consideran las siguientes; i) Instrumento de supervisión de la capacitación ii) Supervisión de la capacitación iii) Reporte de supervisión de las capacitaciones **Nota 2**: La Planificación deberá estar firmada por Jefatura de Departamento o División más tardar el 30 de abril del año t, no obstante, se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad. **Nota 3:** El cumplimiento de etapas se encuentra condicionado a la realización de la Encuesta en el año t	• Archivos de informes verificadores. • Planificación anual, firmada por Jefatura de Departamento o División. Fuente: Archivos División Observatorio Social.
4	Porcentaje de etapas de capacitaciones realizadas a encuestadores de Casen 2022, realizadas en el año t.	(N° de etapas de capacitación realizadas a encuestadores de la Casen 2022 realizadas en el año t / 3 etapas) * 100	(3 / 3) *100	100%	20%	**Nota 1:** Entre las etapas a desarrollar se consideran las siguientes; i) Programa de capacitación ii) Capacitación iii) Reporte de capacitación **Nota 2:** La Planificación deberá estar firmada por Jefatura de Departamento o División más tardar el 30 de abril del año t, no obstante, se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad. **Nota 3:** El cumplimiento de etapas se encuentra condicionado a la realización de la Encuesta en el año t	• Archivos de informes verificadores. • Planificación anual, firmada por Jefatura de Departamento o División. Fuente: Archivos División Observatorio Social.
5	Porcentaje de informes de resultados de indicadores de registros administrativos elaborados en el año t.	(N° de informes elaborados en el año t / N° total de informes planificados para el año t) *100	(5 / 7) *100	71%	20%	**Nota 1:** La Planificación deberá estar firmada por Jefatura de Departamento o División más tardar el 30 de abril del año t, no obstante, se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Informes elaborados. • Planificación anual, firmada por Jefatura de Departamento o División. Fuente: Archivos División Observatorio Social.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 47				Número de Metas comprometidas: 9		Responsable: Jefatura de División	
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [4]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
1	Porcentaje de vulnerabilidades identificadas y tratadas, en el año t.	(N° de vulnerabilidades identificadas y tratadas en el año t / N° total de vulnerabilidades identificadas en el año t) *100	(18 / 18) *100	80%	20%	**Nota 1:** El indicador se refiere al análisis de vulnerabilidad de proyectos nuevos y críticos. **Nota 2:** Los proyectos críticos definidos por el Ministerio son: Red de Protección Social, Servicio Alerta Niñez, RSH, BIPS, BIP, RIS. **Nota 3:** El responsable de la detección de vulnerabilidades es el Oficial de Seguridad, quien utiliza un sistema informático que clasifica las vulnerabilidades en distintos niveles de severidad, siendo los dos más altos niveles de severidad los abordados en este indicador para su tratamiento. **Nota 4:** Se entenderá por vulnerabilidad; cualquier acción que pueda poner en riesgo la seguridad y disponibilidad de los servicios tecnológicos del Ministerio. **Nota 5:** Se realizará un primer escaneo en el primer cuatrimestre del año t, a todos los proyectos críticos del MDS. En el caso que se detecten vulnerabilidades, estás deberán ser tratada durante el año. **Nota 6:** Se entenderá tratada una vulnerabilidad si: a) Es analizada y resuelta por el encargado del desarrollo. b) El primer análisis es validado mediante un segundo escaneo. c) En el caso de aquellos proyectos que no arrojaron vulnerabilidades en su primer escaneo, y que en los meses posteriores se le realicen servicios de mantención; se ejecutará un segundo escaneo para identificar vulnerabilidades que se pudieran haber generado durante estos servicios. d) No se considerarán los sistemas que no hayan tenido modificaciones o mantenciones desde el último análisis tratado. **Nota 7:** Se excluirán de esta medición las vulnerabilidades que se determine corresponden a infraestructura. También se excluirán los “falsos positivos” que así se determinen en el análisis que se hace a los reportes de la herramienta utilizada. **Nota 8:** La responsabilidad de dar tratamiento a las vulnerabilidades es del jefe de proyectos. **Nota 9:** El universo del indicador serán aquellas vulnerabilidades identificadas antes del 15 de diciembre en el año t. **Nota 10:** El Plan de Trabajo deberá estar formalizado a más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad, determinado por condiciones de negocio o necesidades de País.	• Reportes de la herramienta para detectar vulnerabilidades, que mida en escala estándar los niveles de severidad de los hallazgos. • Correo electrónico del Oficial de Seguridad dirigido al Jefe/a de Proyecto o a quien solicitó el análisis, indicando las vulnerabilidades que corresponden a *falsos positivos*. • Plan de Trabajo anual, firmado por Jefatura de Departamento o División. Fuente: Archivos División Información Social.

[4] Los datos (numerador / denominador) señalados en la columna respectiva, son estimaciones referenciales calculadas en base a datos históricos que no necesariamente se repetirán en el futuro, por lo cual los numeradores y denominadores efectivos pueden terminar siendo mayores o menores. El cumplimiento de la meta se encuentra dado por la meta porcentual.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 47				Número de Metas comprometidas: 9		Responsable: Jefatura de División	
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [4]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
2	Porcentaje de requerimientos de soporte técnico ingresados a través de la Mesa de Ayuda TI que son atendidos y cerrados dentro de los tiempos de resolución establecidos, en el año t; respecto al total de requerimientos de soporte técnico ingresados por Mesa de Ayuda TI en el año t.	(N° de requerimientos de soporte ingresados a través de la Mesa de Ayuda TI que son atendidos y cerrados, dentro de los tiempos de resolución establecidos, en el año t / N° total de requerimientos de soporte ingresados por la Mesa de ayuda TI en el año t) *100	(5.291 / 5.333) *100	90%	10%	**Nota 1**: Por requerimientos de servicio de soporte se entenderá aquellos ingresados a través de la Intranet ministerial, en la opción Mesa de Ayuda TI. Esta Mesa atiende solicitudes de soporte y también de infraestructura. El indicador se refiere sólo a los requerimientos de soporte. **Nota 2**: Los tiempos de resolución están establecidos en la Intranet ministerial, sección Departamento TI y Procesos, subsección Unidad de Soporte, a la cual se puede acceder a partir del siguiente vínculo: http://deptoti.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/. Se listan los servicios, y para cada uno se indica un plazo de cumplimiento, llamado Aprovisionamiento del Servicio. Estos servicios corresponden a las categorías de requerimientos que están incluidas en el indicador. **Nota 3**: La plataforma Aranda contiene dentro de sus parámetros los plazos para el cumplimiento de cada una de estas categorías de servicios. Esos plazos en el sistema Aranda se llaman SLA por su sigla en inglés (*Service Level Agreement*). Aranda permite la generación de un informe (llamado Reporte de tickets dentro y fuera del SLA) donde se describe el número de requerimientos del grupo de soporte registrados, y el número y porcentaje resueltos (cerrados) dentro o fuera del plazo establecido (SLA). **Nota 4**: Excepcionalmente, algunos requerimientos pueden quedar en estado "Pendiente" por 1 o más días, tiempo que no se cuenta en el SLA. Para estos casos, debe quedar nota en el sistema ARANDA, en donde se detalla la particularidad del requerimiento. Los requerimientos fuera de plazo que cuenten con nota en Aranda, serán excluidos del universo de medición. Los requerimientos fuera de plazo que no cuenten con nota en Aranda, serán considerados parte del universo de medición, pero fuera del SLA.	• Reporte de tickets dentro y fuera del SLA (*Service Level Agreement*) generado por Aranda. • Base de Datos con los requerimientos (ID) que ingresan. Fuente: Sistema Aranda (SLA).
3	Porcentaje de proyectos de desarrollo o mantención de software, desarrollado por empresas externas, que tienen paso a producción y que pasan por la fase de aseguramiento de calidad (QA), en el año t.	(N° de proyectos de desarrollo o mantención de software, desarrollado por empresas externas, que tienen paso a producción y que pasan por fase de aseguramiento de calidad (QA) en el año t / N° total de proyectos de desarrollo o mantención de software, desarrollado por empresas externas, que tienen paso a producción con fecha máxima el 15 de diciembre del año t) *100	(82 / 90) *100	85%	10%	**Nota 1**: El indicador se refiere sólo a proyectos de desarrollo o mantención de software de los sistemas críticos del Ministerio, ejecutados por empresas externas, que requieren paso a ambiente de producción durante el año t, con fecha máxima el 15 de diciembre del año t. **Nota 2:** El alcance de este indicador se refiere al QA funcional de los sistemas críticos. Se debe entender por QA funcional; aquellas pruebas del sistema en base a los casos de prueba enviados por el Jefe de Proyectos o generados por la unidad de QA, y se refiere a las pruebas de funcionalidad completas del sistema o módulos. **Nota 3:** Los proyectos críticos definidos para este indicador son: Mapa Vulnerabilidad, Clase Media Protegida, Alerta Infancia, Data Social, RSH, BIP, Ley De Donaciones, RIS. **Nota 4:** La fecha de inicio de los proyectos de desarrollo o mantención de software no es relevante, sino el hecho de que requieran paso a producción en el periodo medido. **Nota 5:** El indicador busca establecer la práctica de aseguramiento de la calidad de los productos que pasan a ambiente productivo, por lo que, como resultado de esta fase, algún proyecto podría no pasar a producción. **Nota 6:** Se exceptuarán de QA; todos aquellos errores que sean denominados bloqueantes (interrupción o bloqueo de la operación del sistema) por el Jefe del Departamento de Sistemas de Información Social o desarrollo de funcionalidades menores que no presenta un riesgo para el software (Ejemplo: cambio de texto, logos, modificaciones menores en base de datos, etc).	• BBDD anual consolidado de pruebas de aseguramiento de calidad, que evidencie los proyectos que pasan por QA, dentro del total de proyectos que tienen paso a producción. Fuente: Archivos División Información Social.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 47					Número de Metas comprometidas: 9		Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [4]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
4	Porcentajes de incidentes de sistemas críticos reportados, atendidos y resueltos en el año t.	(N° de incidentes de sistemas críticos reportados, atendidos y resueltos en el año t / N° Total de incidentes de sistemas reportados en el año t) *100	(311 / 443) * 100	70%	10%	**Nota 1:** El indicador se refiere a las incidencias criticas reportadas sobre los proyectos/sistemas críticos definidos por el Ministerio y que han sido atendidas y resueltas, respecto al total de incidencias reportadas en el año t. **Nota 2**: Se entenderá por "incidente": Cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del sistema y que causa, o puede causar una interrupción del mismo o una reducción de la calidad de dicho sistema. Ver Fuente 1. **Nota 3**: Se entenderá por "incidente crítico": Incidente cuya severidad es definida como "Crítica" dado que bloquea el funcionamiento normal de un sistema, impidiendo continuar con un flujo de trabajo. Ver Fuente1. **Nota 4**: Se entenderá por "incidente atendido y resuelto" a todos los incidentes que se encuentren en estado "Resuelto", que fueron identificados y gestionados de acuerdo a la Nota 1. Ver Fuente1. **Nota 5**: Los incidentes son atendidos según los acuerdos de nivel de servicio (SLA) dispuestos por el Departamento de Sistemas de Información Social. Esto no incluye los tiempos que destina el Departamento de TI para finalizar con la resolución del incidente. **Nota 6**: El universo del indicador serán los incidentes identificados en el año t que cumplan con el alcance definido en la Nota 1. **Nota 7**: Los proyectos críticos definidos por el Ministerio son: Alerta Infancia, Data Social, RSH, BIPS, BIP, Ley De Donaciones, RIS. **Nota 8**: Cada incidente se deberá registrar en el software/aplicativo que defina el proyecto, teniendo como alternativas Mesa de Ayuda TI (software Aranda), Mantis, Jira u otro similar. Dichos registros se consolidarán en un reporte centralizado de Power BI. Ver Fuente2. **Nota 9:** Se excluyen de la medición, aquellas incidencias críticas, que durante la ejecución del servicio presenten cambio de proveedor o de jefe de proyecto, como razón excepcional de adaptación a nuevo recurso. **Nota 10:** Se considerará en la medición los sistemas críticos que tengan al menos 3 meses de ejecución con un proveedor externo en el año t. Fuente1: Archivo "Campos Reporte Gestión de la Demanda" Fuente2: Informe Power BI, Gestión de la Demanda.	• Reporte de Incidentes, generado por el software utilizado por el aplicativo para la gestión de incidente de cada proyecto, ya sea este (Aranda, Mantis, Jira u otro), los incidentes serán consolidados a través de un informe el Power BI, el cual es alimentado semanalmente en la División. Fuente: Informe Power BI, Gestión de la Demanda.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 47				Número de Metas comprometidas: 9		Responsable: Jefatura de División	
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [4]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
5	Porcentajes de proyectos documentados y actualizados en gobierno TI, de la cartera de proyectos en el año t.	(N° de proyectos actualizados y documentados de la cartera de proyectos en Gobierno TI el año t / N° Total de proyectos de la cartera de proyectos en el año t) *100	(7/10)*100	70%	10%	**Nota 1:** El indicador se refiere a los proyectos documentados y actualizados en Gobierno TI de la cartera de proyectos del ministerio sobre los sistemas críticos definidos por el Ministerio. reportadas en el año t. **Nota 2**: Los sistemas críticos definidos por el Ministerio son: Sistema Alerta Niñez, Data Social, RSH, BIPS, BIP, Ley De Donaciones, RIS. **Nota 3:** Se entenderá por Proyecto Actualizado y Documento, aquel que cumpla al menos el 80% de las dimensiones asociadas al proyecto completadas. Las dimensiones corresponden a: Enlace a Orden de compra, plantilla de proyectos DIS, informes de HH en carpeta, plantilla de estimación, plantilla de seguimiento. **Nota 4**: El universo del indicador serán los proyectos actualizados en el año t que cumplan con el alcance definido en la Nota 1 y 2. **Nota 5**: Cada actualización de documentación se deberá registrar en la herramienta Teams de Gobierno TI. Dichos registros se consolidarán en un reporte centralizado de Power BI. Ver Fuente1. **Nota 6:** El Plan de Trabajo deberá estar formalizado a más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad. **Nota 7:** Se considerará en la medición los sistemas críticos que tengan al menos 3 meses de ejecución con un proveedor externo en el año t. *Fuente1: Informe Power BI, Gestión de Proyectos.*	• Informes de gestión de proyectos en Teams, el cual será actualizado mensualmente por los Jefes de Proyectos, los cuales serán consolidados a través de un informe en Power BI. Fuente: Informe Power BI, Gestión de Proyectos.
6	Porcentaje de cruces de información realizados dentro de los tiempos establecidos en el DAIS en el año t; respecto del total de cruces de información ingresadas en el año t.	(N° de requerimientos de cruces de información realizados, dentro de los tiempos establecidos, en el año t / N° total de cruces de información ingresados en el año t) *100	(180 / 200) * 100	90%	10%	**Nota 1**: Por requerimientos de cruce de información se entenderá aquellos requerimientos de tipo RSH, que impliquen la información del RSH y runificaciones (con información de estado vital, contacto, entre otras.). Estos cruces son gestionados por el DAIS y registrados en plataforma interna definida para ello. **Nota 2**: Los tiempos establecidos para el procesamiento de estos cruces de información (SLA) son 10 días hábiles. Se entenderá como cruce realizado, el cruce procesado y despachado a quién ha realizado la solicitud en el DAIS y se encuentra registrado en la plataforma. **Nota 3**: Se excluyen de este indicador: a.- Los cruces que consideran registros administrativos, b.- El procesamiento de bonos, programas o de bases o insumos para otros sistemas, ya que estos no corresponden a cruces de información. c.- Solicitudes o rectificaciones de información de RSH. **Nota 4**: El detalle de la información a considerar en cada cruce no forma parte del contenido a evaluar en el indicador.	• Reporte mensual con el registro de los cruces de información ingresados y realizados. Fuente: Departamento de Análisis de Información Social.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 47				Número de Metas comprometidas: 9		Responsable: Jefatura de División	
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [4]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
7	Porcentaje de indicadores, actualizados en la plataforma de publicación de datos e indicadores en el año t.	(N° de indicadores actualizados en la plataforma de publicación de datos e indicadores en el año t / N° total de indicadores publicados en la plataforma de publicación de datos e indicadores en el año t-1) *100	(27 / 31) *100	90%	10%	**Nota 1:** El catálogo de indicadores está disponible en la plataforma de publicación de datos e indicadores, con la fecha de publicación, el nombre del indicador y un vínculo al indicador. Un indicador puede contar con múltiples sub-indicadores, pero la fecha de publicación es única. **Nota 2:** Los indicadores se construyen utilizando un periodo específico de fuente de datos, lo cual se puede verificar al abrir el indicador. **Nota 3:** Un indicador se entenderá como actualizado si figura en el catálogo de indicadores con una fecha de publicación posterior a la registrada en el dato base, dando muestra que se ha publicado el mismo indicador (con todos sus sub-indicadores) pero con un nuevo periodo de datos. **Nota 4:** La actualización de la información que entregan los indicadores se corrobora a través de la leyenda "Fecha de actualización" que se despliega junto a cada indicador. **Nota 5:** Se excluyen de la medición los indicadores cuya fuente de datos sea distinta del Registro Social de Hogares. **Nota 6:** Se excluyen de la medición los indicadores cuya fuente de datos no cuente con actualización en el año t. **Nota 7:** El Plan de Trabajo deberá estar formalizado a más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Impresión de pantalla del catálogo de indicadores, informados en la Plataforma de Publicación de Datos e Indicadores, publicado la última semana del año t-1, que servirá como dato base de comparación. • Catálogo de indicadores informados en la Plataforma de Publicación de Datos e Indicadores a diciembre del año t. • Plan de Trabajo anual, firmado por Jefatura de Departamento o División.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 47				Número de Metas comprometidas: 9		Responsable: Jefatura de División	
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [4]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
8	Porcentaje de reportes de avance de convenios RIS informados durante el lunes de cada semana en el año t	(N° de reportes de avance de convenios RIS informados durante el lunes de cada semana en el año t / N° total de lunes del año t) *100	(46/52)*100	90%	10%	**Nota 1.** El reporte considera solo los convenios RIS no municipales. **Nota 2.** El reporte considera todas las instituciones respecto de las cuales se ha realizado alguna gestión para generar convenio, independientemente del resultado final de la gestión, de manera de facilitar la revisión de las gestiones completas. **Nota 3**. En aquella(s) semana(s) en que el día lunes sea no hábil, se considerará válido el reporte de avance semanal enviado el primer día hábil siguiente.	• Los convenios considerados en el reporte semanal deberán contemplar, al menos, los reportados en la última semana del año t-1, que se considerará la base. • Correo semanal de envío del reporte actualizado, que debe contener al menos los informados en última semana del año t-1 más cualquier otro que se agregue durante el año t. Fuente: Departamento de Análisis de Información Social.
9	Porcentaje de nóminas documentadas en sistema de Trazabilidad en el año t	(N° de nóminas documentadas en sistema de Trazabilidad en el año t / 30 *100	(25/30)*100	83%	10%	**Nota 1.** Las nóminas se consideran totalmente documentadas en plataforma de Trazabilidad si incluye: diccionario de datos de bases de entrada, diccionario de datos de nómina de salida, modelamiento BPMN, programación, código o vínculo al repositorio donde se almacena el código de generación de la nómina en los casos en que corresponda, entre otros documentos pertinentes que se puedan incluir (normativa, descripción del proceso, etc.) **Nota 2.** El denominador queda establecido en diciembre del año t-1.	• Nóminas que forman parte del denominador están documentadas en sistema de Trazabilidad con los requerimientos establecidos en Nota 1. • El denominador queda establecido en una nómina aprobada por el Jefe/a de División, durante diciembre del año t-1.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE COOPERACIÓN PÚBLICO PRIVADA							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 16					Número de Metas comprometidas: 4		Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [5]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
1	Elaboración de la metodología para la implementación de los Grupos de Trabajo, entregada a la autoridad en el año t.	(Propuesta metodológica para la implementación de los Grupos de Trabajo elaborada por la Secretaría Técnica, y enviada a la autoridad en el año t / Propuesta metodológica para la implementación de los Grupos de Trabajo comprometida por la Secretaría Técnica) * 100	(1/1)	100%	20%	**Nota 1:** El Decreto N° 67 del 22 de noviembre de 2019 del Ministerio de Relaciones Exteriores establece que la Secretaría Técnica del Consejo estará radicada en la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Desde esa fecha (y poco antes), esta función la asumió la División de Cooperación Público-Privada-. **Nota 2:** Entre las funciones definidas para la Secretaría Técnica en el artículo N° 14 del referido decreto está "Definir la metodología, previa revisión con el Grupo Intersectorial, para la implementación de los Grupos de Trabajo" (instancias de involucramiento de "partes interesadas" en la implementación nacional de la Agenda 2030). **Nota 3:** La propuesta metodológica a elaborar por la Secretaría Técnica deberá distinguir como mínimo objetivos y funciones, formas de funcionamiento y productos esperados a desarrollar por los Grupos de Trabajo, definidos en el artículo N° 16 del mencionado decreto. **Nota 4:** La propuesta metodológica a elaborar por la Secretaría Técnica deberá ser enviada a la autoridad en el año t, a fin de que pueda ser presentada ante el Grupo Intersectorial. **Nota 5:** La aprobación de la propuesta metodológica por parte del Grupo Intersectorial no se considerará como parte de esta medición, por estar sujeta a definiciones que escapan al ámbito de actuación de la Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.	• Propuesta metodológica para la implementación de los Grupos de Trabajo. • Envío formal al Jefe/a de Servicio de propuesta metodológica para la implementación de los Grupos de Trabajo (memo o correo electrónico). Fuente: Archivos División de Cooperación Público Privada.
2	Porcentaje de capacitaciones (talleres de liderazgo para organizaciones sociales y talleres de incentivos para empresas) realizadas en el año t, respecto del total de capacitaciones planificadas para el año t.	(N° de capacitaciones (talleres de liderazgo para organizaciones sociales y talleres de incentivos para empresas) realizadas en el año t / N° total de capacitaciones planificadas para el año t) * 100	(2 / 4) *100	65% 50%	20%	**Nota 1**: La programación anual de capacitaciones de Desarrollo Inclusivo considera dos líneas: talleres de liderazgo para organizaciones sociales y talleres de incentivos para empresas. **Nota 2**: La programación contempla, como mínimo, 4 capacitaciones anuales, considerando ambas líneas. **Nota 3**: La programación anual debe ser sancionada en fechas y énfasis temáticos al 30 de abril del año t, no obstante, se puedan incluir modificaciones a la programación con posterioridad.	• Programación de las Capacitaciones del año t. • Programas de las Capacitaciones efectuadas. • Nómina de los/as participantes de las Capacitaciones. • Informe de Evaluación de los/as participantes de las Capacitaciones. Fuente: Archivos División de Cooperación Público Privada.

[5] Los datos (numerador / denominador) señalados en la columna respectiva, son estimaciones referenciales calculadas en base a datos históricos que no necesariamente se repetirán en el futuro, por lo cual los numeradores y denominadores efectivos pueden terminar siendo mayores o menores. El cumplimiento de la meta se encuentra dado por la meta porcentual.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE COOPERACIÓN PÚBLICO PRIVADA							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 16						Número de Metas comprometidas: 4	Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [5]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
3	Porcentaje de proyectos financiados con la línea concursable del FISP con supervisión técnica, respecto del total de proyectos financiados con la línea concursable adjudicados en el año t-1 y que estén vigentes en el año t.	(N° de proyectos financiados con la línea concursable el FISP con supervisión técnica de avances técnicos en el año t / N° total de proyectos financiados con la línea concursable adjudicados en el año t-1 y vigentes en el año t) *100	(61 / 80) *100	76%	35%	**Nota 1**: El Universo de la medición considera los proyectos financiados en el marco de la línea concursable del Fondo de Iniciativas de Superación de la Pobreza (FISP), llamado concurso *Chile Compromiso de Todos*; cuya adjudicación se efectúa en el año t-1, y que se encuentran vigentes y en ejecución al año t. Lo anterior, considerando la experiencia del año 2020, donde muchos proyectos suspendieron ejecución, dado el estado de crisis sanitaria. **Nota 2**: La supervisión técnica consiste en la verificación y revisión de la ejecución del proyecto, a fin de establecer el cumplimiento de objetivos y actividades del proyecto, conforme al estándar definido en éste. **Nota 3**: La supervisión técnica la realizan los profesionales de la División de Cooperación Público Privada, quienes consignarán la información en la respectiva Ficha de Supervisión desarrollada para estos efectos. **Nota 4**: Los campos de la ficha de supervisión para el evaluador no son todos obligatorios. **Nota 5:** La planificación deberá estar formalizada a más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Planificación anual, firmada por Jefatura de Departamento o División. • Resolución/es adjudicatarias de los proyectos en el año t-1. • Fichas de Supervisión Técnica de cada proyecto supervisado. • Informe mensual de supervisiones técnicas realizadas. • Fuente: Archivos División de Cooperación Público Privada.
4	Porcentaje de instituciones capacitadas en aspectos técnicos de los informes de ejecución en el año t, del total de las adjudicadas por la línea concursable del Fondo Iniciativas para la Superación de la Pobreza (FISP) en el año t.	(N° de instituciones capacitadas en aspectos técnicos de los informes de ejecución en el año t / N° total de instituciones adjudicadas por la línea concursable del FISP en el año t) *100	(56 / 80) *100	70%	25%	**Nota 1:** Para el seguimiento de los proyectos adjudicados, las instituciones deben presentar Informes Mensuales Técnico-Financieros y un Informe Final. Dichos informes deben ser revisados en sus aspectos técnicos por la División de Cooperación Público-Privada y en sus aspectos financieros por la División de Administración y Finanzas. **Nota 2:** Los aspectos técnicos de los informes que las instituciones deben reportar mensualmente corresponden al estado de avance y descripción de las actividades, y los medios de verificación de dichas actividades comprometidas en el Proyecto para el período en ejecución. En el caso del informe final, técnicamente este debe reportar: una descripción de las actividades desarrolladas; el resultado técnico logrado, listado total y consolidado de participantes del Proyecto, medios de verificación comprometidos, participación, sustentabilidad, complementariedad del proyecto y modificaciones efectuadas a lo largo del proyecto. **Nota 3**: El indicador sólo considera el concurso *Chile Compromiso de Todos* de la línea concursable del FISP del año t. **Nota 4**: El número de adjudicados, global y por región, puede variar en caso de desistimiento de alguna de las instituciones.	• Lista de Asistencia de la/s Capacitación/es. • Resolución/es adjudicatarias y re-adjudicatarias, en casos de desistimiento. • Copia de la presentación realizada en la/s Capacitación/es. Fuente: Archivos División de Cooperación Público Privada.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 39				Número de Metas comprometidas: 5		Responsable: Jefatura de División	
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [6]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
1	Porcentaje de actividades de capacitación comprometidas presupuestariamente.	(% comprometido del presupuesto de capacitación a julio del año t / Total del Presupuesto del año t) *100	(29.526.000 / 49.210.000) * 100	60%	10%	**Nota 1**: El compromiso se medirá con la emisión de los CDP para financiar actividades del plan anual de capacitación y que sean financiados a través del subtitulo 21.11.003, con corte al mes de julio del año t. **Nota 2**: El denominador se fijará en virtud de la glosa presupuestaria aprobada en la ley del presupuesto del año t. **Nota 3:** Las actividades de capacitación o difusión pueden ser seminarios, talleres, videoconferencias, cursos o publicaciones. **Nota 4:** La Planificación deberá estar firmada por Jefatura de Departamento o División más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Plan de Trabajo anual del Plan de Capacitación Estratégico firmado por Jefe de Departamento de RRHH. • Plan Anual de Capacitación. • CDP de finanzas, por cada actividad de capacitación. • Glosa de capacitación ley de presupuesto. Fuente: Departamento de Recursos Humanos.
2	Porcentaje de materias del Plan de Prevención del Protocolo Seguridad COVID cumplidas.	(N° de actividades realizadas del plan de prevención en el año t / N° de actividades programas en el plan de prevención en el año t) * 100.	(6 / 10) * 100	60%	15%	**Nota 1:** Las actividades se definirán en un plan de actividades, que debe estar alineado con los protocolos de Seguridad laboral COVID vigentes. **Nota 2:** Las actividades tendrán como objetivo la difusión, prevención y mejoras sobre los protocolos COVID de la Subsecretaría, así como también, actividades en el marco de un retorno seguro a las actividades presenciales. Finalmente, se considerarán dentro de las actividades, medidas de control de riesgos psicosociales generados a raíz de la pandemia o cuarentenas excesivas. **Nota 3**: Las actividades deben ser finalizadas al 30 de noviembre del año t. **Nota 4:** La Planificación deberá estar firmada por Jefatura de Departamento o División más tardar el 28 de febrero del año t, no obstante, se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Planificación de actividades firmadas por el Jefe/a DAF. • Medios de verificación de actividades comprometidas en la planificación. • Informe de actividades no realizadas. • Informes de Resultados de actividades anuales. Fuente: Departamento de Recursos Humanos.

[6] Los datos (numerador / denominador) señalados en la columna respectiva, son estimaciones referenciales calculadas en base a datos históricos que no necesariamente se repetirán en el futuro, por lo cual los numeradores y denominadores efectivos pueden terminar siendo mayores o menores. El cumplimiento de la meta se encuentra dado por la meta porcentual.

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 39					Número de Metas comprometidas: 5		Responsable: Jefatura de División
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [6]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
3	Porcentaje de documentos de garantías de Convenios terminados financiermente, devueltos al ejecutor.	(N° de documentos de garantía de Convenios terminados financieramente gestionados y devueltos al ejecutor, en el año t / N° de documentos de garantía de Convenios terminados financieramente en el año t) *100.	(25 / 35) *100	75%	25%	**Nota 1**: Los documentos de garantía se refieren a boletas de garantía, letras de cambio u otro, en poder de Tesorería del Departamento de Finanzas. **Nota 2**: Los documentos estarán en condiciones de ser devueltos al ejecutor, cuando se encuentren vencidos y cuyo Convenio se encuentre terminado y cerrado, ya sea financiera o jurídicamente (Manual de Procesos de Documentos de Garantía y Documentos Digitales y Electrónicos de la División de Administración y Finanzas, Resolución Exenta N° 521 de 4 de agosto de 2021). **Nota 3**: Este compromiso considerará los documentos vencidos de Convenios finalizados hasta el 30 de noviembre de año t.	• Planilla de control de documentos de garantía. • Correos electrónicos de aviso de retiro y comprobantes de retiro de documentos de garantía, y/o carta certificada de envío de documento de garantía. • Formularios "Estado de Situación Financiera Final" (cierre financiero) y/o acto administrativo de cierre jurídico. Fuente: Archivos División de Administración y Finanzas. SocialDOC o Sistema de Gestión Documental vigente.
4	Porcentaje de aprobación de rendiciones financieras, recepcionadas en el año t.	(Monto rendido y aprobado financieramente al año t / Monto total rendido en el año t)*100	(218.981.144 / 312.830.205) *100	70%	20%	**Nota 1**: Para el cálculo del indicador, se considerarán los montos transferidos a los ejecutores en el marco del fondo Concursable Chile Compromiso de Todas y Todos (o el nombre que este concurso tenga). **Nota 2**: El proceso de revisión de las rendiciones de cuentas, consiste en objetar, aprobar o rechazar, de manera parcial o total, el informe de rendición mensual. Para fines de este indicador, se considerará el monto asociado a cada rendición. **Nota 3**: Se reportará mensualmente el avance y se calculará sobre el monto total rendido en el año. **Nota 4**: Teniendo en cuenta el plazo que el ejecutor tiene para realizar su primera rendición, solo se considerarán para efectos de este indicador los montos transferidos desde el mes de enero a octubre de 2022. **Nota 5**: Para efectos de este indicador, se considerarán solo los montos rendidos a través de la Plataforma de SISREC. **Nota 6:** En el reporte mensual se considerarán las rendiciones recepcionadas hasta el último día hábil del mes anterior al de la medición. **Nota 7:** Este compromiso considerará las rendiciones recibidas hasta el 30 de noviembre en el año t, correspondiente a las transferencias realizadas por la SES**.**	• Informe mensual de avance con la información comprometida. • Reporte de rendiciones aprobadas de SISREC. Fuente: Sistema de Rendición Electrónico de Cuentas (SISREC)

Equipo de Trabajo: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 39				Número de Metas comprometidas: 5		Responsable: Jefatura de División	
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [6]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
5	Porcentaje de procesos de compras ingresados y gestionados en plazos por el Depto. de Adquisiciones en el año t.	(N° de procesos de compra requeridos y gestionados en plazos por el Depto. de Adquisiciones en el año t / N° total de procesos de compra ingresados en el Depto. de Adquisiciones en el año t) *100	(975 / 1.048) *100	85%	30%	**Nota 1**: Un requerimiento es una necesidad de compra que efectúa una unidad requirente de la Subsecretaría de Evaluación Social al Depto. de Adquisiciones, mediante requerimiento de solicitud de compra. El requerimiento debe estar en virtud del cumplimiento de las funciones propias de la Subsecretaría y acorde a la normativa presupuestaria vigente. Además, éste puede incluir más de un proceso de compra. **Nota 2**: Se considera todos los mecanismos de compra convenio marco, licitación y trato directos. **Nota 3**: Los plazos a considerar en cada proceso son aquellos establecidos en el manual de compras **vigente** de la Subsecretaría de Evaluación Social. **Nota 4**: El universo de la medición considera aquellos requerimientos que se encuentran con los antecedentes completos y suficientes para dar inicio a la gestión administrativa de cada proceso de compra. El plazo se contabiliza desde la fecha del requerimiento que acredite la solicitud de compra, o en su eventualidad la última iteración recibida por el Departamento de Adquisiciones para que el requerimiento se encuentre completo, hasta el registro de despacho mediante orden de compra, o resolución enviada al proveedor mediante correo electrónico. **Nota 5**: Hay procesos de compras que están exceptuados de publicarse en el portal, por lo que no tienen orden de compra. Dado esto, el proceso termina con el envío de la resolución al proveedor mediante correo electrónico. **Nota 6**: Se excluyen del universo del indicador aquellos procesos de compras realizado por “caja chica” de operaciones menores, debido a que éstas no se encuentran sujetos a plazos. Asimismo, los procesos de regularización de pago y reintegros de fondos, dado que no son considerados procesos de compras. **Nota 7**: Considera todos los procesos de compra cuyo requerimiento es recibido por el Departamento de Adquisiciones al 15 de diciembre del año t.	• Planilla de control de los procesos de compra. • Requerimiento que acredite la solicitud de compra y/o ultima iteración con el Depto. de Adquisiciones. • Orden de compra y/o correo electrónico enviado al proveedor. Fuente: Archivos División de Administración y Finanzas. SocialDOC o Sistema de Gestión Documental vigente.

Equipo de Trabajo: FISCALÍA							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 21						Número de Metas comprometidas: 3	Responsable: Fiscal
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [7]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
1	Porcentaje de Contratos de Servicios o Acuerdos Complementarios, aprobados por acto administrativo, despachados dentro de 10 días hábiles desde su fecha de recepción en Fiscalía, en el año t.	(N° de Contratos de Servicios y/o Acuerdos Complementarios, con acto aprobatorio despachados en 10 días hábiles, en el año t / N° total de Contratos de Servicios o Acuerdos Complementarios que solicitan acto aprobatorio en año t) * 100	(80 / 100) * 100	80%	35%	**Nota 1**: Se entiende por Contrato de Servicio o Acuerdo Complementario: Acto mediante el cual la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles, derivada por un proceso de compras Licitatorio o Convenio Marco. **Nota 2**: Se entiende como acto aprobatorio "la aprobación del Contrato o Acuerdo Complementario mediante la elaboración del acto administrativo que corresponda", es decir, la emisión de un decreto y/o resolución. **Nota 3**: La solicitud sea remitida por los canales formales establecidos, esto es, debe ser requerido por las respectivas Autoridades mediante memorándum u oficio dirigido al Fiscal. **Nota 4**: Los 10 días hábiles se contarán a partir del día hábil siguiente al registro de acuse de recibo de ingreso del requerimiento a Fiscalía de la elaboración del acto aprobatorio, a través del Sistema de Gestión Documental vigente (SocialDOC), o a partir de la fecha de recepción (timbre) de Fiscalía para los documentos recibos en soporte papel; hasta la fecha de despacho del requerimiento por Fiscalía, mediante el mismo medio. **Nota 5**: Se procederá a la elaboración del respectivo acto, sólo una vez que los antecedentes del caso se encuentren completos y sean suficientes para dar curso a la solicitud; esto es cuando: **a.** Se cuenta con el respectivo certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo o bien una entidad acreditada para el efecto. **b.** Las garantías respectivas en el caso de ser procedentes. **c.** Los contratos y/o acuerdos complementarios, debidamente suscritos. **d.** La solicitud sea remitida por los canales formales establecidos, esto es, debe ser requerido por las respectivas Autoridades mediante memorándum u oficio dirigido al Fiscal. En caso de incumplimiento de la letra c), la solicitud será devuelta a efectos de que ingrese por los canales establecidos. En caso de incumplimiento de la letra d), la solicitud será rechazada y/o informada para su correcta canalización. **Nota 6**: Para la tramitación de los actos aprobatorios en Fiscalía se deberán remitir: a) La autorización presupuestaria (CDP). **Nota 7**: Se incluyen los actos aprobatorios de Contratos de Servicio o Acuerdo Complementario de las Subsecretarías de Evaluación Social, Servicios Sociales y de la Niñez. **Nota 8**: El universo del indicador contabiliza los Contratos de Servicio o Acuerdo Complementario que solicitan acto aprobatorio antes del 15 de Diciembre del año t.	• Planilla de control. • Memorándum u Oficio de solicitud de acto administrativo aprobatorio de contrato y/o AC, adjuntando contrato y/o AC debidamente firmado por la contraparte. • Actos aprobatorios de cada de acto administrativo aprobatorio de contrato y/o AC despachado/a por Fiscalía, a través de SocialDOC (o Sistema de Gestión Documental vigente). • Reporte de SocialDOC (o Sistema de Gestión Documental vigente) de ingreso y egreso. Fuente: Archivos Fiscalía. Social DOC o Sistema de Gestión Documental vigente.

[7] Los datos (numerador / denominador) señalados en la columna respectiva, son estimaciones referenciales calculadas en base a datos históricos que no necesariamente se repetirán en el futuro, por lo cual los numeradores y denominadores efectivos pueden terminar siendo mayores o menores. El cumplimiento de la meta se encuentra dado por la meta porcentual.

Equipo de Trabajo: FISCALÍA							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 21						Número de Metas comprometidas: 3	Responsable: Fiscal
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [7]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
2	Porcentaje de convenios de transferencias y/o modificaciones aprobados por acto administrativo, despachados dentro de 10 días hábiles desde su fecha de recepción a Fiscalía, en el año t.	(N° convenios de transferencia y/o modificaciones con acto aprobatorio despachados dentro de 10 días hábiles desde la fecha de recepción por Fiscalía en el año t / N° total de convenios de transferencia y/o modificaciones que solicitan acto aprobatorio antes del 15 de Diciembre del año t) *100	(193 / 195) *100	80%	35%	**Nota 1**: Se entiende por Convenio de Transferencia de Recursos: Acuerdo de voluntades en virtud del cual, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia se compromete a transferir determinados recursos consignados en la Ley de Presupuestos, a instituciones públicas y/o privadas para la ejecución de un Programa o proyecto. **Nota 2**: Se entiende como acto aprobatorio "la aprobación del convenio mediante la elaboración del acto administrativo que corresponda", es decir, la emisión de un decreto y/o resolución. **Nota 3:** Cada acto aprobatorio puede incluir más de un (1) convenio de transferencia. **Nota 4**: La solicitud sea remitida por los canales formales establecidos, esto es, debe ser requerido por las respectivas Autoridades mediante memorándum u oficio dirigido al Fiscal. **Nota 5**: Se procederá a la elaboración del acto aprobatorio sólo una vez que los antecedentes del caso se encuentren completos y sean suficientes para dar curso a la solicitud. **Nota 6**: Para la tramitación de los actos aprobatorios en Fiscalía se deberán remitir: a) La autorización presupuestaria (CDP). b) Ejemplar original del convenio de transferencia de recursos debidamente firmado. **Nota 7**: Los 10 días hábiles se contarán a partir del día hábil siguiente al registro de acuse de recibo de ingreso del requerimiento a Fiscalía de la elaboración del acto aprobatorio, a través del Sistema de Gestión Documental vigente (SocialDOC), o a partir de la fecha de recepción (timbre) de Fiscalía para los documentos recibos en soporte papel; hasta la fecha de despacho del requerimiento por Fiscalía, mediante el mismo medio. **Nota 8**: Se incluyen los actos aprobatorios de los convenios de transferencia y/o modificaciones de las Subsecretarías de Evaluación Social, Servicios Sociales y Subsecretaría de la Niñez. **Nota 9**: El universo del indicador contabiliza los convenios de transferencia y/o modificaciones que solicitan acto aprobatorio antes del 15 de Diciembre del año t.	• Planilla de control. • Memorándum u Oficio de solicitud. • Actos aprobatorios de cada Convenio y/o modificaciones despachado/a por Fiscalía. • Reporte SocialDOC (o Sistema de Gestión Documental vigente). Fuente: Archivos Fiscalía. SocialDOC o Sistema de Gestión Documental vigente.
3	Porcentaje de actividades de capacitación o difusión sobre productos de Fiscalía realizadas en año t, respecto de las actividades programadas.	(N° de actividades de capacitación o difusión sobre productos de Fiscalía en el año t / N° total de actividades programadas para el año t) *100	(1 / 2) *100	50%	30%	**Nota 1**: Los destinatarios de las actividades de capacitación o difusión serán los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social. **Nota 2**: Las actividades de capacitación o difusión pueden ser exposiciones, seminarios, talleres, videoconferencias o cursos. **Nota 3**: Los productos de Fiscalía incluyen las distintas temáticas y temas que realiza. **Nota 4**: La Planificación deberá estar firmada por el Fiscal o a quien éste designe a más tardar el 30 de Abril del año t, no obstante se puedan incluir modificaciones al Plan con posterioridad.	• Copias de convocatoria a Actividades de capacitación o difusión sobre productos de Fiscalía. • Copias de las presentaciones realizadas en las Actividades de capacitación o difusión sobre productos de Fiscalía. • Listas de Asistentes a las Actividades de capacitación o difusión. • Planificación de las Actividades firmada por el Fiscal o a quien éste designe. Fuente: Archivos Fiscalía.

Equipo de Trabajo: GABINETE							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 52				N° de metas comprometidas: 5		Responsable: Jefe/a Gabinete Ministerial	
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [8]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
1	Porcentaje de meses con 21 o más noticias nacionales nuevas publicadas en página web MDS, durante el año t.	(N° de meses con 21 o más noticias nacionales nuevas publicadas en la página web MDS / 12 meses) *100	(11 / 12) *100	90%	20%	**Nota 1**: Se contabilizarán todas las actualizaciones en la página web en categoría "Noticias", en región "Nacional"; y en estado "1", para cada mes del año t, independiente de su hora de publicación. **Nota 2**: En el numerador se contabilizarán como "1" todos los meses en los cuales se publiquen 21 o más noticias nacionales nuevas. La suma de todos los meses contabilizados como "1", divido por el total de meses (12) debe ser mayor o igual a la meta del indicador. **Nota 3**: Informe de Febrero: Se debe considerar que la actividad de prensa baja ante el feriado legal del Ministro/a de Desarrollo Social.	• Reporte de LOG de página WEB institucional MDS (sitio público). • Noticia publicada. Fuente: Página WEB institucional.
2	Porcentaje de informes de criticidad de hallazgos y cumplimiento de compromisos, enviados a la Subsecretaria de Evaluación Social, en el año t.	(N° de informes de criticidad de hallazgos y cumplimiento de compromisos enviados a la Subsecretaria de Evaluación Social en el año t / N° total de informes de criticidad de hallazgos y cumplimiento de compromisos programados para el año t) *100	(4 / 4) *100	100%	20%	**Nota 1**: El Informe es un resumen ejecutivo con hallazgos de niveles de Criticidad "Alta" y "Media" derivados de las Auditorías, y el respectivo nivel de cumplimiento de compromisos asociados a dichos hallazgos. **Nota 2**: Los informes serán enviados los meses de: Marzo, junio, septiembre, diciembre del año t, según el siguiente detalle: 1er. Informe Marzo: Auditorías Gubernamentales, Ministeriales e institucionales (excluyendo los informes de seguimiento), realizadas en los meses: Diciembre año t-1/ Enero/ Febrero, y aquellas con compromisos pendientes de implementación al 31 de diciembre del año t-1. 2do. Informe Junio: Auditorías Gubernamentales, Ministeriales e institucionales (excluyendo los informes de seguimiento), de los meses: Marzo/ Abril/ Mayo del año t, y aquellas con compromisos pendientes de implementación al 31 de Mayo del año t. 3er. Informe Septiembre: Auditorías Gubernamentales, Ministeriales e institucionales (excluyendo los informes de seguimiento), de los meses: Junio/ Julio/ Agosto del año t, y aquellas con compromisos pendientes de implementación al 31 de Agosto del año t. 4to. Informe Diciembre: Auditorías Gubernamentales, Ministeriales e institucionales (excluyendo los informes de seguimiento) de los meses: Septiembre/Octubre/Noviembre del año t, y aquellas con compromisos pendientes de implementación al 30 de Noviembre del año t.	• Memorándum o correo electrónico dirigido al Jefe/a de Servicio. • Informe de Criticidad de hallazgos y cumplimiento de compromisos. Fuente: Archivos Departamento de Auditoría Interna.

[8] Los datos (numerador / denominador) señalados en la columna respectiva, son estimaciones referenciales calculadas en base a datos históricos que no necesariamente se repetirán en el futuro, por lo cual los numeradores y denominadores efectivos pueden terminar siendo mayores o menores. El cumplimiento de la meta se encuentra dado por la meta porcentual.

Equipo de Trabajo: GABINETE							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 52					N° de metas comprometidas: 5		Responsable: Jefe/a Gabinete Ministerial
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [8]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
3	Porcentaje de informes mensuales de actividades internacionales, elaborados y enviados al DPCG en el año t.	(N° de informes mensuales de las actividades internacionales elaborados y enviados al DPCG en el año t / N° total de informes mensuales programados para el año t) *100	(11 / 12) *100	90%	20%	**Nota 1:** Se considerarán para la medición del indicador las siguientes actividades internacionales; (1) actividades de asuntos de relaciones internacionales, y; (2) actividades de cooperación internacional. **Nota 2:** Se entiende por "actividades de asuntos de relaciones internacionales" toda aquella actividad en que funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social viajen en representación de la institución y el país, para asistir y participar en foros, seminarios, conferencias, reuniones, coloquios, etc., y cuyo propósito sea exponer el avance y/o desarrollo de las políticas públicas en el ámbito de las competencias del Ministerio; asimismo asumir acuerdos y compromisos de colaboración en beneficio del avance. **Nota 3:** Se entiende por "actividades de cooperación internacional" toda aquella actividad que en el marco de los diferentes acuerdos de Cooperación Técnica vigentes entre Chile y países de la región; así como de la voluntad y disposición de asistir a otros Estados que lo requieran a través de los conductos de la Cancillería chilena, en todo lo relativo a los temas sectoriales propios del Ministerio de Desarrollo Social. **Nota 4:** Se considerará para la elaboración del Informe Mensual de las actividades internacionales realizadas, los reportes que confeccionen los funcionarios del MDS que hayan participado de una comisión al extranjero, en el período a informar. Se excluye de la entrega de dicho reporte a las autoridades ministeriales (Ministro/a y Subsecretarios/as)'. **Nota 5:** El plazo de elaboración y envío del Informe mensual de Actividades Internacionales considerará los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a informar al DPCG. **Nota 6:** El período de medición del indicador comprenderá las actividades de asuntos de relaciones y cooperación internacional realizadas entre los meses de enero a diciembre del año t.	• Programación de las Actividades de Asuntos y Relaciones de Cooperación Internacional en el año t. • Informe Mensual de las Actividades Internacionales realizadas. • Memorándum con envío del Informe Mensual al DPCG SES. Fuente: Archivos Unidad de Asuntos Internacionales.

Equipo de Trabajo: GABINETE							
Total de Personas que componen el Equipo de Trabajo: 52					N° de metas comprometidas: 5		Responsable: Jefe/a Gabinete Ministerial
Nº Meta	Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Numerador y Denominador [8]	Meta año 2022	Ponderación	Notas Técnicas	Medios de Verificación
4	Porcentaje de auditorías realizadas en las Subsecretarías y/o Servicios Relacionados.	(N° de Informes de Auditoría emitidos y remitidos a Gabinete Ministro/a en el año t / N° de Servicios Relacionados y Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Social) *100	(2 / 8) *100	25%	20%	**Nota 1:** El denominador corresponderá a los Servicios Relacionados de Injuv, Senama, Senadis, Fosis y Conadi. Además, de incluir a Las Subsecretarías de Evaluación Social, Servicios Sociales y de la Niñez. **Nota 2:** Se deberá auditar a lo menos dos Servicios y/o Subsecretarías. **Nota 3:** Los procesos y/o materias propuestas se priorizarán según criterio de la Autoridad. **Nota 4:** El periodo de ejecución de las Auditorías corresponderá desde marzo a noviembre. Remitiendo el resultado de la auditoría durante el mes siguiente de su ejecución. O Según lo disponga la programación de la auditoría al Servicio, dependiendo de la complejidad de la auditoría, esta puede ser realizada en conjunto con los Departamento y/o Unidades de Auditoría Interna de los SS.RR./ Subsecretarías o por esta Unidad de Auditoría Ministerial. **Nota 5:** Los informes de auditoría serán remitidos a través de Memo a través del sistema SocialDoc.	• Plan Anual de Auditoría (PAA) de La Unidad de Auditoría Ministerial con la definición de proceso/tema y Servicio y/o Subsecretaría a auditar durante el periodo t. • Email de Gabinete de Ministro/a a Auditoría Ministerial con visación para iniciar auditoría en Servicio/Subsecretaría • Programa de Auditoría con proceso/tema a auditar en el Servicio y/o Subsecretaría. • Informe de Auditoría de proceso o tema auditado en el Servicio y/o Subsecretaría. • Correo electrónico y/o Memo con envío de informe a Gabinete Ministro/a. Fuente: Archivos Auditoría Ministerial.
5	Porcentaje de Informes de Gestión Trimestral elaborados y enviados a Gabinete en el año t.	(N° de Informes de Gestión Trimestral elaborados y enviados a Gabinete en el año t / N° total de Informes de Gestión programados para el año t) *100	(3 / 4) *100	75%	20%	**Nota 1**: El Informe de Gestión Trimestral es un documento que sistematiza información cuantitativa y cualitativa de los avances, medidos mediante indicadores definidos en los distintos instrumentos de gestión de la Subsecretaría de Evaluación Social. **Nota 2**: Los instrumentos de control de gestión considerados en el informe son: i) Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG); ii) Convenio de Desempeño Colectivo (CDC); iii) Plan de Tratamiento de Riesgos. **Nota 3**: Los informes se enviarán al mes siguiente del término de trimestre. 1er. Informe Abril: comprende los meses de Enero/ Febrero/ Marzo. 2do. Informe Julio: comprende los meses de Abril/ Mayo/ Junio. 3er. Informe Octubre: comprende los meses de Julio/ Agosto/ Septiembre. 4to. Informe Diciembre: comprende los meses de Octubre y Noviembre.	• Informe de Gestión Trimestral • Memorándum o correo electrónico de envío a Gabinete SES. Fuente: Archivos Departamento de Control de Gestión.