Informe 2do trimestre 2026

CORMAG

CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

30 junio 2026

Contenidos

P2. I. Introducción

P3. II. Quiénes somos

P4. III. Dotación de personal

P9. IV. Concursos para la contratación de personal realizados en el período

P13 V. Recursos transferidos por el Gobierno Regional y ejecutados por Corporación en el período y acumulados en el año.

P16 VI. Indicadores de gestión de la corporación.

P20 VII. Conclusiones

I. Introducción

El presente documento tiene como objetivo informar los aspectos solicitados por Ley de Presupuesto para el período 2do Trimestre de 2026 de la Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena.



II. Quiénes somos

La Corporación tiene como objetivo contribuir al desarrollo en los ámbitos social, económico y cultural de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena. En ningún caso estas entidades podrán desarrollar actividades empresariales o participar en ellas. (Artículo 3. Estatutos CORMAG.)

IDENTIFICACIÓN

Corporación Regional de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena
Rut: 65.215.677-0

FECHA DE CONSTITUCIÓN

14 de julio de 2022.



VISIÓN

Ser una corporación reconocida regionalmente que contribuya al desarrollo en los ámbitos social, económico y cultural de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena facilitando la articulación de los sectores público y privado para lograr finalmente mejorar el bienestar de la comunidad magallánica.



MISIÓN

Promover y coordinar la cooperación entre los sectores público y privado al interior de la región de Magallanes y de la Antártica Chilena entre las distintas localidades y comunas, para así potenciar y reforzar el desarrollo de zonas rurales y urbanas en los ámbitos del fomento productivo, social, cultural y deportivo.

III. Dotación de personal

3.1 Organigrama.

La Corporación se planifica desde su creación con una estructura organizacional que debe comprender un equipo total de 10 integrantes, la propuesta inicial busca asegurar el correcto funcionamiento de la entidad y de esta forma contar con los profesionales necesarios para obtener sus objetivos trazados considerando su operación óptima.

A continuación se muestra el organigrama con sus cargos:



Es importante destacar que, en el marco del proceso de instalación de la Corporación, su primer Directorio instruyó que, durante esta etapa, se opere con una estructura organizacional más liviana. Esto, con el propósito de adaptarse de manera flexible al desarrollo inicial de sus funciones.

Asimismo, se ha definido que, a medida que aumente la cartera de proyectos de inversión, se avanzará progresivamente hacia la estructura organizacional planificada originalmente.

En este contexto, durante el presente trimestre la orgánica se compone de la Gerencia y ejecutivos de proyectos, sin contemplar, por ahora, jefaturas asociadas a áreas de trabajo específicas.

Gráficamente la estructura organizacional actual de la Corporación es la que se muestra a continuación.



3.2 Descripciones de cargo.

Durante el 2do trimestre de 2026, se tuvo siguientes movimientos en la dotación del personal:

Profesionales de continuidad.

Los cargos de continuidad para el período abril a junio de 2026, son los siguientes:

- Gerente General.
- Ejecutivo de proyectos (1 puesto de trabajo)



YENNY OYARZO ALVARADO
GERENTE GENERAL

Ingeniera Comercial, Licenciada en Administración de empresas de la Universidad de Magallanes. (Obtención título año 2002) .



PAULINA BARRAZA BARRAZA
EJECUTIVA DE PROYECTOS

Bióloga Marina y Licenciada en Ciencias Biológicas de la Universidad Católica de la Santísima (Obtención título año 2009).

Renuncias en el 2do trimestre 2026 -

-Alejandro Parada Valencia, Ejecutivo de Proyectos. Fecha renuncia: 20 abril 2026

-Paula Trujillo Ojeda, Ejecutiva de Proyectos. Fecha renuncia: 08 junio 2026

3.3. Perfiles de cargo de dotación en continuidad

A continuación se detalla perfil de Gerente General y de Ejecutivo de Proyectos

Gerente General

Misión del cargo.

Ejecutar los acuerdos y directrices del Directorio, para lograr los fines que persigue la Corporación y coayudar en la administración de los bienes de la entidad. También le corresponderá representar a la Corporación y lograr la vinculación de ésta con la Región y con otros territorios.

Funciones específicas.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que adopte el Directorio o la Asamblea General de Socios, como asimismo realizar los actos y funciones que el Directorio le encomiende y en general, ejecutar todas las acciones que sean necesarias para la buena administración de la Corporación, siempre que se le haya otorgado en forma previa un poder especial por instrumento público para la ejecución de los asuntos señalados.

Formar la tabla de sesiones de Directorio y de Asambleas Generales, de acuerdo con el Presidente.

Asistir a las sesiones de Directorio y a las Asambleas de Socios, sin derecho a voto, llevar el libro de Actas del Directorio, el de Asamblea de Socios y el que le sea encomendado, deberá remitir la citación a las Asambleas Generales a la que se refiere el artículo Décimo Séptimo, una vez que su celebración sea acordada conforme a los Estatutos.

Requisitos.

Estudio académico. Título profesional de una carrera de al menos 8 semestres, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Experiencia específica. Experiencia de al menos 3 años en cargos directivos o ejecutivos del sector pública o privada.

Conocimiento técnicos. Conocimiento de presupuestos y contabilidad.

Manejo de herramientas y sistema de información. Manejo de excel, word y aplicaciones informáticos a nivel de usuario.

Ejecutivo de proyectos

Misión del cargo.

Contribuir al desarrollo del fomento productivo, orientadas a la generación y fortalecimiento del capital humano, financiero y productivo, que contribuyan a la superación de la pobreza y a la sostenibilidad y competitividad.

Funciones específicas.

Generar y administrar programas orientados al fomento productivo, social, cultural y deportes

Seguir las instrucciones del Jefe de proyectos.

Desarrollar planes y programas que contribuyan a los objetivos de la Corporación.

Detectar brechas y oportunidades, en materias fomento productivo, social, cultural y deportes y que la CORMAG pueda ser un aporte.

Ejecutar acciones y administrar líneas de financiamiento para lograr los objetivos de la Corporación.

Requisitos.

Estudio académico. Título profesional de una carrera de al menos 8 semestres, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Experiencia específica. Experiencia de al menos 1 año en instituciones públicas y privadas.

Conocimiento técnicos. Conocimiento de presupuestos y contabilidad.

Manejo de herramientas y sistema de información. Manejo de MS. Office en función de las demandas del cargo, nivel deseable intermedio. Sistemas de videoconferencias y correo electrónico.

Conocimientos normativos.

Conocimiento de la Ley Orgánica de gobierno y administración regional y de la normativa ligada al presupuesto del sector público. Conocimiento de normativa aplicable a corporaciones de derecho público.

Ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública

Ley N° 19.175 Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

Ley N° 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año en curso

3.3 Profesionales de la estructura organizacional



Gerente General / Yenny Oyarzo Alvarado

Ingeniera Comercial, Licenciada en Administración de empresas (carrera de 10 semestres), de la Universidad de Magallanes. (Obtención título año 2002)
Diplomado en Gobernanza y gestión Público-privada para el desarrollo regional de Chile. Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.
Diplomado Género y prácticas de igualdad en la educación superior. Universidad de Magallanes y Fundación Henry Dunant América Latina.
Diplomado para Operadores de Centro de Desarrollo empresarial en Chile. Universidad de Texas y SERCOTEC.
Diplomado en gestión y marketing turístico. Universidad Austral de Chile
Diplomado en Sistemas de gestión empresarial. Universidad de Chile.
Diplomado Gestor de Proyectos al desarrollo sostenible. Universidad Complutense de Madrid, España.
Con experiencia de 20 años en cargos directivos y ejecutivos del sector público y en el privado en el ámbito del fomento productivo, innovación, emprendimiento, economía circular, para diferentes sectores económicos de la Magallanes. Docente universitaria para carrera de Ingeniería Comercial, Auditoria, Fonoaudiología en materias de emprendimiento, empresas familiares y similares.
Asimismo, posee experiencia como dirigente en los gremios del turismo, destacando su paso como Presidenta de Cámara de Turismo Timaukel Tierra del Fuego, Fundadora y Presidenta de Asociación de Empresarias y Ejecutivas de Magallanes (ASEET) y como Directora de Federación Internacional de Asociaciones de ejecutivas del turismo (FIASEET), entidad que reúne a más de 400 mujeres empresarias y con presencia en 12 países.
Con conocimiento en presupuestos, contables, administración de recursos humanos, logística, marketing digital, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional Nro 19.175, Ley 19.886 Compras Públicas, Ley de Presupuesto de cada año, entre otros.
Manejo de herramientas del office nivel intermedio, sistemas de video conferencias y correos electrónicos.

Fecha Contrato de trabajo 01/10/2023



Ejecutivo de proyectos / Paulina Barraza Barraza

Bióloga Marina y Licenciada en Ciencias Biológicas (carrera de 10 semestres) de la Universidad Católica de la Santísima (obtención de título en el año 2009).

Cuenta con máster en Formulación y Evaluación de Proyectos, diplomados en Gestión de Procesos de la Universidad Del Desarrollo, diplomado en Cooperativas del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y en Liderazgo Social impartido en el Servicio Nacional de Bibliotecas Públicas. Además de contar con cursos de especialización en equidad e inclusión de género y discapacidad, y en liderazgo, comunicación y negociación. Cuenta con 20 años de experiencia en gestión de proyectos en ciencias biológicas, emprendimiento y desarrollo sociocultural. La formación científica dotó de un enfoque analítico y riguroso, aplicado exitosamente en la coordinación y liderazgo de iniciativas que promueven el desarrollo emprendedor, la sostenibilidad e impacto social. En el sector privado, el liderazgo de equipos multidisciplinarios, la ejecución de procesos administrativos y comerciales, y la entrega de asesorías empresariales, tuvieron siempre un enfoque basado en datos y resultados. La experiencia y los conocimientos técnicos/profesionales adquiridos, amplifican la capacidad para conectar con stakeholders y generar valor en proyectos complejos. En lo social, ha participado como dirigente social en 2 organizaciones sin fines de lucro, una con cobertura comunal y la otra regional.

Fecha Contrato de trabajo 23/06/2025

NOTAS EXPLICATIVAS:

NOTA 1: La dotación de personal está con Contrato de trabajo de acuerdo a normativa del Código del trabajo.

NOTA 2: De acuerdo a instrucción del Directorio los cargos de ejecutivos se llamarán Ejecutivos de proyectos, cambios que se materializaron con anexos de contrato para dar cumplimiento con la normativa del Código de trabajo.

Los perfiles de cargo del Ejecutivo social, cultural y deportes y Ejecutivo de fomento se fusionan en un solo denominado Ejecutivo de Proyectos.

La estructura organizacional al 30 junio 2026 corresponde al siguiente resumen:

Cargo	Nombre del profesional	Fecha Contrato de trabajo	Remuneración Bruta Mensual $	Tipo de contratación
Gerenta General	Yenny Oyarzo Alvarado Ingeniera Comercial	01/10/2023	$4.034.692.-	Continuidad Contrato Indefinido
Ejecutivo de proyectos	Alejandro Parada Valencia Arquitecto	06/11/2023	$2.073537.-	Renuncia 20 abril 2026
Ejecutivo de proyectos	Paula Trujillo Ojeda Socióloga	02/05/2024	$2.073.537.-	Renuncia 08 junio 2026
Ejecutivo de proyectos	Paulina Barraza Barraza Bióloga Marino	23/06/2025	$2.073.537.-	Continuidad Contrato Indefinido

IV. CONCURSOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL REALIZADOS EN EL PERIODO

VACANTE

Asesor/a financiero

Misión del cargo.

Apoyo en la realización de análisis económicos, financieros y patrimoniales de la corporación.
Elaborar los informes correspondientes a los análisis económicos, financieros y patrimoniales de la corporación.
Elaborar informes de estados financieros para su presentación a la Gerencia General (si fuere necesario).
Elaborar rendiciones de estados financieros para su presentación al Gobierno Regional y para Directorio y Asambleas de socios.
Apoyar la revisión de informes de la comisión revisora de cuentas (si fuere necesario).
Apoyar el desarrollo de actividades administrativas dirigidas por la Gerencia de la Corporación
Mantener el control de los egresos y cheques emitidos a clientes internos y externos.
Generar la información contable, analizar los documentos contables generados del proceso a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos, llevar control de registros administrativos.
Gestionar documentación oficial de la Corporación a requerimiento de jefatura superior.
Apoyo en la evaluación proceso contratación de servicios externos y adquisición o arrendamiento de bienes.
Analizar y validar la documentación presentada como respaldo de los fondos transferidos a entidades públicas y privadas.
Revisión y certificación póliza de garantía para ejecutores privados
Inducción financiera o capacitación a participantes de nuevas convocatorias e inducciones permanentes durante la ejecución del programa. Toda vez que existen cambios en el recurso humano que conforma el equipo ejecutor.
Validación de comprobantes de ingreso del ejecutor y posterior archivo de esta documentación.
Revisión de informes financieros mensuales y finales de los ejecutores, tanto en SIGFE como en papel dentro de los plazos establecidos.
Comprobar veracidad y fidelidad de las cuentas, autenticidad de los documentos y exactitud de las operaciones contable de los gastos rendidos en SISREC como en papel dentro de los plazos establecidos.
Participación en mesas técnicas.
Participación en reuniones que afectan en materia financiera.
Resguardar y archivar informes financieros, Modificaciones presupuestarias, Comprobante de Ingreso, presentados por los ejecutores de los programas.
Gestionar con los ejecutores, estar al día en las rendiciones para dar cumplimiento al convenio y facilitar futuras transferencias de continuidad y otros programas. No obstante el avance de aprobación de informes financieros está directamente vinculado con los avances técnicos. De acuerdo a hitos de programa.

Requisitos.

Título Técnico y/o profesional Nivel Superior, de una carrera de a lo menos 6 semestres duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Título Técnico/Profesional en: Administración Pública, Contador y Auditoría, Ingeniería comercial y/o Tecnología en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Tecnología Contable, Contabilidad General y/o Tecnología Financiera.
Experiencia específica. Al menos 2 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado desempeñando funciones del cargo.
Conocimiento técnicos. Manejo de MS Office. Sistemas de videoconferencias y correo electrónico. Sistema de rendición electrónica de cuentas (SISREC). Mercado público acreditación nivel básico - intermedio. Portal de transparencia y correo electrónico.

Durante el trimestre en cuestión, debido a las vacantes existentes para ir cumpliendo con la estructura organizacional planificada, se inicia proceso de reclutamiento que se cierra durante mes de abril 2026.

El concurso para el cargo de Asesor/a de comunicaciones se mantuvo vigente desde el 20 AL 26 a las 23:59 hrs. El aviso fue publicado en la página web de la Corporación. Los currículums se recepcionaron en el correo secretaria@corporacionmagallanes.cl y en oficina av. Colón 1188, Punta Arenas.

Luego del proceso de revisión curricular de los 3 postulantes y posterior a la realización de las entrevistas para el cargo de asesor de comunicaciones, se comenzó con el proceso de entrevistas.

3 CV recepcionados (Revisión curricular)
3 CV entrevista personal.
100% Entrevistados.

Las entrevistas personales se realizaron el día 30 abril de 2026 y la candidato que cumple con perfil, título, experiencia más de 2 años en sector público y privado es la profesional Srta. Camila Ossandón, quien comienza sus prestaciones a partir del 01 mayo 2026 con un contrato a honorarios.



CAMILA OSSANDON
Ingeniero Comercial, Licenciada en Administración de empresas. INACAP

INGRESO 01 MAYO 2026 – HONORARIOS FINANZAS

VACANTE

Periodista / Asesor de comunicaciones

Misión del cargo.

Asesorar directamente a la Corporación en materias comunicacionales, que permitan el posicionamiento de la imagen institucional, la visibilidad de la Corporación, la amplia difusión y coordinación constante con los distintos medios de comunicación.

En términos más específicos:

Elaborar contenidos editoriales en distintos formatos (noticias, comunicados, entrevistas, minutas e ideas fuerza, entre otros- para diversas plataformas de comunicación relacionados con la instalación de la Corporación, dirigidos a los grupos de interés priorizados.

Colaborar en la planificación, desarrollo y actualización de contenidos del sitio web institucional y en las distintas redes sociales que se requieran.

Colaborar en la identificación de necesidades de información de los distintos grupos de interés sobre las especificaciones técnicas, atributos y el valor de la Corporación.

Coordinación y gestión de convocatorias a los medios locales, regionales y/o nacionales por realización de actividades de la Cormag.

Monitorear y evaluar las acciones de comunicación en las áreas de intervención.

Publicar en las distintas plataformas digitales de comunicación, tanto externas como internas, información actualizada de las actividades, logros y avances de la Corporación, pudiendo proponer e implementar permanentemente mejoras continuas respecto a la actualización en las tendencias para ampliar el alcance de la difusión.

Requisitos.

Título Profesional de Periodista o Grado académico Licenciado en comunicación social.

Aquellas personas que hayan obtenido su título profesional en el extranjero, deberán encontrarse validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, a saber:

Para todos aquellos títulos o grados que han sido otorgados por algún país en convenio con Chile:

- Mediante un reconocimiento en el Ministerio de Relaciones Exteriores
- Mediante reconocimiento o en el Ministerio de Educación de Chile

Para todos aquellos títulos o grados obtenidos en países que no poseen un convenio actual con Chile:

- Mediante la revalidación o reconocimiento en la Universidad de Chile

Experiencia específica. Debe poseer al menos 2 años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas en el área de las comunicaciones, acreditable.

Conocimiento técnicos. Gestión de Redes Sociales o Similar

Creación de Contenidos Audiovisuales y/o Digitales o Similar

Gestión de Comunicación Institucional en Organizaciones Públicas.

Manejo de herramientas y sistema de información. Manejo de MS Office.Deseable canva, photoshop, illustrator, cap cup, adobe premier entre otros similares. Sistemas de videoconferencias y correo electrónico

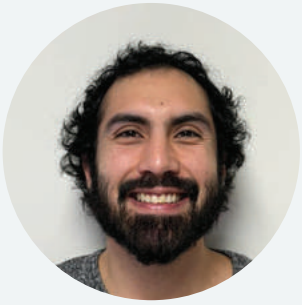
Durante el trimestre en cuestión, debido a las vacantes existentes para ir cumpliendo con la estructura organizacional planificada, se inicia proceso de reclutamiento que se cierra durante mes de mayo 2026.

El concurso para el cargo de Asesor/a de comunicaciones se mantuvo vigente desde el lunes 27 de abril de 2026 hasta el domingo 03 de mayo de 2026 a las 23:59 hrs. El aviso fue publicado en la página web de la Corporación. Los currículums se recepcionaron en el correo secretaria@corporacionmagallanes.cl y en oficina av. Colón 1188, Punta Arenas.

Luego del proceso de revisión curricular de los 4 postulantes y posterior a la realización de las entrevistas para el cargo de asesor de comunicaciones, se comenzó con el proceso de entrevistas.

4 CV recepcionados (Revisión curricular)
4 CV entrevista personal.
100% Entrevistados.

Las entrevistas personales se realizaron el día 04 mayo de 2026 y el candidato que cumple con perfil, título, experiencia más de 2 años en sector público y privado es el profesional Sr. Felipe Oyarzún, quien comienza sus prestaciones a partir del 05 mayo 2026 con un contrato a honorarios y por media jornada.



FELIPE OYARZÚN

Periodista

INGRESO 05 MAYO – HONORARIOS
ENCARGADO COMUNICACIONAL ½ JORNADA

V. RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL GOBIERNO REGIONAL Y EJECUTADOS POR LA CORPORACIÓN EN EL PERIODO Y ACUMULADOS EN EL AÑO.

1.FINANCIAMIENTO FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN

La Corporación a la fecha ha recibido las siguientes transferencias desde Gobierno Regional para funcionamiento:

Asignación proyecto: "Transferencia para el funcionamiento de la Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena" Código BIP 40041142-0.

El día 10 de octubre de 2023, se efectúa toma de Razón con alcances. Oficio: E402625/2023 por orden del Contralor General de la República. Verónica Cecilia Orrego Ahumada. Contralor Regional, con este antecedente la DPIR solicita gestionar la primera remesa de recursos para la ejecución del proyecto: "Transferencia para el funcionamiento de la Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena" Código BIP 40041142-0. El presupuesto es de **M$336.018.-** y se pide remesa del 50% correspondiente a **M$168.009.-**

El día 30 de noviembre de 2023 se reciben fondos de primera remesa de recursos para la ejecución del proyecto: "Transferencia para el funcionamiento de la Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena" Código BIP 40041142-0 (funcionamiento de oficina CORMAG) por un monto de **M$168.009**, por tanto, los primeros pagos se realizan a contar del mes de diciembre 2023.

El día 05 de marzo de 2025 se reciben fondos correspondiente a segunda remesa de recursos para la ejecución del proyecto funcionamiento de oficina CORMAG por un monto de M$168.009.

Para el primer trimestre 2025 se rinde un total de $ 78.463.249.-
Para el segundo trimestre del año 2025 se rinde un total de $ 40.186.951.-
Para el tercer trimestre del año 2025 se rinde un total de $ 36.205.381.-
Para el cuarto trimestre del año 2025 se rinde un total de $ 13.375.080.-

El día 12 de febrero de 2026 se reciben fondos correspondiente a remesa de recursos para la ejecución del proyecto funcionamiento de oficina CORMAG por un monto de M$205.828., según lo aprobado en Ley de Presupuesto:

Para segundo trimestre del año 2026 se rinde un total de **$44,782,659.**-

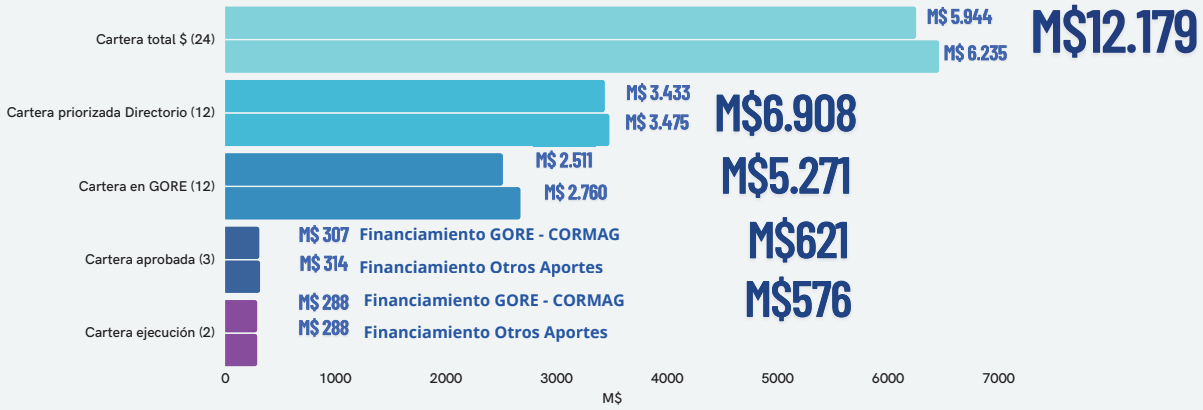
Respecto de las rendiciones mensuales se ingresaron ante División de Presupuesto e Inversión Regional de acuerdo al siguiente detalle y cumpliendo los plazos establecidos para su entrega que son 15 días hábiles posteriores al cierre del mes:

Rendiciones 2do Trimestre 2026					
Cargo	**Nombre del profesional**	**Abril 2026**	**Mayo 2026**	**Junio 2026**	**Total 2do Trim 26**
Sub Item 21	Gastos en personal	$12,276,852	$11,491,941	$13,040,302	$36,809,095
Sub Item 22	Bienes y servicios de consumo	$2,722,347	$2,709,757	$2,541,460	$7,973,564
	Total	$14,999,199	$14,201,698	$15,581,762	$44,782,659

V. RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL GOBIERNO REGIONAL Y EJECUTADOS POR LA CORPORACIÓN EN EL PERIODO Y ACUMULADOS EN EL AÑO.

1.FINANCIAMIENTO FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN

Cabe destacar, que a la fecha la cartera de inversión de iniciativas levantada por el equipo CORMAG para el período agosto 2024 - junio 2026 está compuesta de la siguiente forma:



Respecto de la **cartera de iniciativas aprobadas y en ejecución** durante el 2do trimestre 2026 se tiene siguiente detalle:

Ref	Nombre de iniciativa	Postulante	Socio Patrocinador	Area de trabajo	Monto solicitado a CORMAG M$	Monto Aporte Pecuniario M$	Monto Aporte NO Pecuaniario M$	Estado de Avance
1	Programa Campaña Digital de Promoción Turística de la Región de Magallanes y Antártica Chilena en Estados Unidos - HYST	HYST	HYST	Fomento Productivo	$139.271	$0	$139.904	Recepción fondps 01.12.25 Ejecución técnica y financiera
2	Programa iniciativa social de apoyo a red organizaciones de voluntarios de la Region de Magallanes y de la Antartica Chilena	AREVOL	GORE	Social, deporte y cultura	$150.000	$0	$152.550	Recepción fondps 01.12.25 Ejecución técnica y financiera
				TOTAL	$289.271	$0	$292.453	

Respecto de los avances de ejecución presupuestaria de las dos **iniciativas aprobadas y en ejecución** durante el 2do trimestre 2026 se tiene siguiente detalle:

Ref	Nombre de iniciativa	Monto solicitado a CORMAG M$	Monto Aporte Pecuniario M$	Monto Aporte NO Pecuaniario M$	Monto rendido Aporte GORE M$	Monto rendido Aporte Pecuniario M$	Monto rendido Aporte NO Pecuniario M$
1	Programa Campaña Digital de Promoción Turística de la Región de Magallanes y Antártica Chilena en Estados Unidos - HYST	$139.271	$0	$139.904	$0	$0	$0
2	Programa iniciativa social de apoyo a red organizaciones de voluntarios de la Region de Magallanes y de la Antartica Chilena	$150.000	$0	$152.550	136.376	$0	$0
				TOTAL	136.376	$0	$0

Avances ejecución presupuestaria

1 Programa Campaña Digital de Promoción Turística de la Región de Magallanes y Antártica Chilena en Estados Unidos

0% Avance presupuesto



Meses de ejecución inicial = 7
Meses de ejecución con ampliación de plazo = 13

50% Avance técnico

2 Programa iniciativa social de apoyo a red organizaciones de voluntarios de la Region de Magallanes y de la Antartica Chilena



91% Avance presupuesto

Meses de ejecución inicial = 6
Meses de ejecución con ampliación de plazo = 9

91% Avance técnico



Cobertura territorial iniciativa social de apoyo a red organizaciones de voluntarios de la Region de Magallanes y de la Antartica Chilena

VI. INDICADORES DE GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN

La Corporación busca desarrollar iniciativas que estén orientadas a los cinco ejes de trabajo que se detallan a continuación para conocimiento del lector:

	Eje de trabajo	Se refiere a:
1	Estudios, Proyectos y Programas	Levantar, preparar y ejecutar estudios proyectos y programas en materias de fomento productivo, temas social, culturales y deportes.
2	Propiciar cooperativas	Levantar, preparar y ejecutar programas o acciones que apoyen la creación, fortalecimiento y consolidación de cooperativas
3	Capacitación y Becas	Levantar, preparar y ejecutar programas que fortalezcan las habilidades y conocimientos de las personas de los mercados laborales actuales y los emergentes.
4	Servicios Básicos y Administración de Recintos	Se pretende acelerar la implementación, extensión y adecuación de los servicios básicos en sectores periurbanos y en comunas rurales. Adicionalmente la Corporación puede administrar recintos, sea operándolos o supervigilándolos.
5	Trabajo con Municipios	Colaborar con los municipios en el ámbito educacional, salud, social, cultura, deporte y fomento productivo.

Por otro lado, mencionar que para el año 2026 esta Corporación cuenta con un **Plan Operacional Anual (POA)** que fue aprobado en Asamblea General Ordinaria de socios el 29 diciembre 2025 y es su carta de navegación para el presente año. En este sentido sus principales indicadores proyectados son:

Eje	Objetivo	Actividades	Indicador	Formula	Meta	Medio de verificación	Plazo	Responsable
1. Estudios, proyectos y programas	**Captación de iniciativas** 1.1 Acompañar en el proceso de postulación a socios y terceros en la preparación y presentación de minuta de iniciativa para estudios, proyectos y programas con el objeto de implementar iniciativas público-privadas en apoyo al fomento productivo, y al desarrollo social, cultural y deportivo de nuestra Región.	Coordinación y realización de Reuniones con postulantes Revisión de minuta de iniciativa	Reuniones con postulante Minuta revisada	Cantidad de reuniones realizadas Minuta priorizada por Directo	1 Si = 1 No =0	Actas de reuniones Acta sesión Directorio	Diciembre 2026 Diciembre 2026	Ejecutivo de proyectos
	Presentación de iniciativas 1.2 Presentar iniciativas al Gobierno Regional para su financiamiento según su naturaleza (estudios, proyectos y programas), presentados por sus socios, como ejecutores o patrocinantes, con el objeto de implementar iniciativas público-privadas en apoyo al fomento productivo, y al desarrollo social, cultural y deportivo de nuestra Región. Lo anterior de acuerdo con la metodología que exija el Gobierno Regional.	Co-elaboración de la iniciativa con el socio/postulante	Presentación de iniciativas a GORE	Cantidad de iniciativas ingresadas a la DPIR Gore	10	Cartas de Ingreso de iniciativas	Diciembre 2026	Ejecutivo de proyectos
	Ejecución, seguimiento y control de iniciativas 1.3 Ejecutar iniciativas aprobadas por el Gobierno Regional, realizando el seguimiento técnico y financiero.	Seguimiento de iniciativas de arrastre (técnico y financiero) Seguimiento de nuevas iniciativas (técnico y financiero)	Reuniones con postulante/ejecutor Reuniones con postulante/ejecutor	Cantidad de reuniones realizadas Cantidad de reuniones realizadas	1 x mes de ejecución 1 x mes de ejecución	Actas de reuniones Actas de reuniones	Diciembre 2026 Diciembre 2026	Ejecutivo de proyectos
	1.4 Actuar frente a las crisis económicas regionales que provoquen desestabilización en la ocupación de la mano de obra* *Según contingencia	Generación de agenda de trabajo con sectores productivos afectados. Búsqueda de alternativas de solución	Agenda de Trabajo Informe de Alternativas de solución	Cantidad de reuniones Informe	1 1	Acta y Fotografías Informe	Diciembre 2026 Diciembre 2026	Gerenta
	1.5 Responder frente a problemáticas regionales sanitarias, climáticas u otras, que afecten a la población de Magallanes* *Según contingencia	Colaboración para la definición de idea de programa de inversión que aporte a la solución de la problemática.	Co-elaboración de programa	Programa de Inversión	1	Programa de Inversión	Diciembre 2026	Ejecutivo de proyectos

Eje	Objetivo	Actividades	Indicador	Formula	Meta	Medio de verificación	Plazo	Responsable
	1.6 Gestionar la participación de la Corporación como donataria de diversas leyes de donaciones en los ámbitos sociales, culturales y deportivos con el fin de canalizar los aportes de las empresas que tengan un programa de responsabilidad social en la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, generando instancias de cooperación público-privada a través de estos instrumentos tributarios.	Sociabilizar con los socios de la Corporación los alcances de la ley de donaciones Gestión y seguimiento de un proyecto bajo financiamiento de donación	Reuniones con socios Proyecto financiado y en ejecución	Cantidad de reuniones Cantidad de Proyectos financiados por donación	1 1	Acta y fotografías Certificado de Donación y proyecto	Diciembre 2026	Gerenta
	1.7 Elaborar y postular proyectos a otras fuentes de financiamiento con el fin de apalancar recursos adicionales a los disponibles a través del Gobierno Regional y la respectiva ley de presupuestos.	Elaboración y postulación de proyecto	Número de Proyectos elaborados y postulados	Cantidad de proyectos elaborados y postulados	1	Formularios o documento que certifique la presentación	Diciembre 2026	Ejecutivo de proyectos
2. Propiciar cooperativas	2.1 Identificar grupos que tengan un avance en pre asociatividad y que quieran buscar la figura de trabajo de cooperativa 2.2 Realizar actualización de cooperativas regionales en funcionamiento por rubro económico.	Coordinación y realización de Reuniones Coordinación y realización de Reuniones	Al menos 1 Reunión por cada grupo atendido identificado Al menos 1 Reunión por cada cooperativa identificada	Nro de grupos reunidos Nro de reuniones	3 3	Acta de reunión Acta de reunión	Diciembre 2026 Diciembre 2026	Ejecutivo de proyectos
3.Capacitación y becas	3.1 Recepcionar requerimientos de necesidades de capacitación levantadas en las comisiones de trabajo de la Corporación y del Consejo Regional de Capacitación.	Coordinación y realización de Reuniones con SSPP vinculados y socios de CORMAG	Reuniones con SSPP vinculados y socios de CORMAG	Cantidad de reuniones realizadas con SSPP vinculados y socios de CORMAG	3	Acta de reunión	Diciembre 2026	Ejecutivo de proyectos

Eje	Objetivo	Actividades	Indicador	Formula	Meta	Medio de verificación	Plazo	Responsable
		Co-elaboración de programa de capacitación	Elaboración y presentación de iniciativa	Cantidad de Programas de Capacitación Elaborados y Presentados	1 programa de inversión	Perfil de Proyecto	Diciembre 2026	
	3.2 Reconoce Magallanes. Difundir, fortalecer y promover la certificación de competencias laborales en estudiantes técnicos profesionales y fuerza laboral activa.	Acciones de difusión	Talleres	Cantidad talleres (modalidad hibrida)	2	Lista de asistencia Fotografías	Diciembre 2026	Ejecutivo de proyectos
		Acompañamiento a las empresas en proceso de certificación mediante uso de franquicia tributaria	Reuniones	Cantidad de reuniones	Al menos 1	Lista de asistencia Fotografías	Diciembre 2026	
4. Servicios básicos y administración de recintos	4.1 Identificar recintos públicos disponibles en Región de Magallanes y de la Antártica Chilena que requieran de un plan de gestión para su administración y sostenibilidad.	Realizar catastro de recintos públicos disponibles	Catastro de recintos públicos	Número de SSPP consultados	3	Reporte	Diciembre 2026	Ejecutivo de proyectos
5. Trabajo con municipios	5. Apoyar a los municipios de la Región a mejorar o complementar su cartera de proyectos de inversión y así aumentar las inversiones públicas a través de financiamiento compartido con la Corporación.	Coordinación y realización de Reuniones con Alcaldes de la Región	Reuniones con Alcaldes de la Región	Cantidad de reuniones por Municipio	1	Actas y Fotografías	Diciembre de 2026	Gerenta
6. Gestión Interna	6.1 Gestionar el funcionamiento de directorio, asambleas y comités de la Corporación, en conformidad a sus estatutos de fundación.	Coordinación y realización de Directorio	Reuniones de Directorio	Cantidad de reuniones de directorio	6	Actas y Fotografías	Diciembre 2026	Gerenta
		Coordinación y realización de Asambleas Ordinarias	Asambleas Ordinarias	Cantidad de Asambleas Ordinarias	2	Actas y Fotografías	Diciembre 2026	
		Coordinación y Realización de	Asambleas Extraordinaria		1	Actas y Fotografías	Diciembre 2026	

Eje	Objetivo	Actividades	Indicador	Formula	Meta	Medio de verificación	Plazo	Responsable
		Asambleas Extraordinarias		Cantidad de Asambleas Extraordinarias				
		Coordinación y Realización de reuniones de Comisión Revisora de Cuentas	Reuniones de Comisión Revisora de Cuentas	Cantidad de Reuniones de Comisión Revisora de Cuentas	1	Actas y Fotografías	Diciembre 2026	
		Coordinación y Realización de reuniones de Comisión de Ética	Reuniones de Comisión de Ética	Cantidad de Reuniones de Comisión de Ética	1	Actas y Fotografías	Diciembre 2026	
		Coordinación y realización de Comisión de Trabajo	Reuniones de Comisión de Trabajo	Cantidad de reuniones de Comisión de Trabajo	1	Actas y Fotografías	Diciembre 2026	
	6.2 Realizar trabajo activo con los socios de la Corporación, sosteniendo reuniones periódicas y participando y gestionando actividades de vinculación con la comunidad.	Coordinación y Realización de Reuniones con socios	Reuniones con Socios	Cantidad de reuniones realizadas con socios	10 socios	Acta y Fotografía	Diciembre 2026	Gerenta
		Actividades autogestionadas	Realización de actividades de autogestión	Cantidad de actividades de autogestión	3	Acta de colaboración con socios y Fotografías	Diciembre 2026	
	6.3 Brindar apoyo a los socios de la Corporación en la elaboración y presentación de estudios/proyectos a Fondos Públicos externos a la CORMAG, nacionales o internacionales.	Coordinación y Realización de Reuniones con socios	Reuniones con Socios	Cantidad de reuniones realizadas con socios	1 por cada socio interesado en presentar proyectos	Acta y Fotografía	Diciembre 2026	Ejecutivo de proyectos
	6.4 Fortalecer la comunicación con los grupos de interés de la Corporación y la comunidad de la Región de Magallanes y Antártica Chilena.	Elaboración de Plan de Difusión	Plan de Difusión	1 plan de Difusión	Plan de Difusión	Plan de Difusión	Diciembre 2026	Gerenta
				Cantidad de actividades de	A lo menos 4 actividades	Informe de ejecución de	Diciembre 2026	

Eje	Objetivo	Actividades	Indicador	Formula	Meta	Medio de verificación	Plazo	Responsable
		Participación de instancias formales de articulación: Comité, comisiones u otros.	Asistencia a reuniones	Cantidad de reuniones en que asiste equipo CORMAG	6		Diciembre 2026	

Conclusiones

La Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena informa que, durante el segundo trimestre del año 2026 (abril, mayo y junio), se registraron movimientos en el equipo de profesionales, manteniéndose la estructura operativa definida para esta etapa de consolidación institucional.

En este período, la gestión de la Corporación se ha orientado a fortalecer su rol como articulador estratégico del desarrollo regional, consolidando un modelo de colaboración público-privada que promueve la coordinación entre el sector empresarial, los servicios públicos, la academia y diversos actores del ecosistema regional. Este trabajo ha permitido avanzar en la generación de alianzas estratégicas destinadas al apalancamiento de recursos, la identificación de oportunidades de financiamiento y la ejecución de iniciativas con impacto económico, social, cultural y deportivo para la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

De manera complementaria, durante este trimestre se avanzó en la identificación, formulación y priorización de una cartera de proyectos de inversión, la cual constituye una base estratégica para potenciar la gestión institucional, ampliar la capacidad de ejecución de la Corporación y fortalecer progresivamente su estructura organizacional, en concordancia con el crecimiento de sus desafíos y proyecciones.

En el ámbito de la transparencia y vinculación con la comunidad, la Corporación mantiene actualizado de forma permanente su sitio web institucional, www.corporacionmagallanes.cl, poniendo a disposición de la ciudadanía información sobre su gestión, iniciativas, proyectos, actividades y resultados. Este espacio constituye un mecanismo de acceso a la información pública y de fortalecimiento de la relación con la comunidad y los distintos actores del territorio.

Finalmente, respecto de las obligaciones administrativas y financieras asociadas al convenio vigente con el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, la Corporación dio cumplimiento oportuno a la totalidad de las rendiciones correspondientes al período, reafirmando su compromiso con una gestión eficiente, transparente, responsable y ajustada a los estándares de probidad y control exigidos por la institucionalidad pública.

CORMAG

CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE
MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

C O R M A G

CONTACTO

cormag@corporacionmagallanes.cl
www.corporacionmagallanes.cl