



GS

**GOBIERNO DE
SANTIAGO**

**dis
trito
co.**

Guía Paso a Paso II: Puesta en marcha y gestión de un Distrito Co.

Herramientas prácticas para la operación y gestión sostenible de un distrito comercial y empresarial.

índice

- **01. SOBRE LA GUÍA PASO A PASO II** págs.3
 • ¿Hola! Esta es una Guía Paso a Paso
 • ¿Qué es Distrito Co?
 • ¿Cómo se construyó esta Guía Paso a Paso?
 • ¿A quiénes está dirigida esta Guía Paso a Paso?
- **02. MODO DE USO** págs.9
 • ¿Cómo usar esta guía?
 • Estrategia
 • Primeros pasos antes de usar la guía
- **03. EJES DE GESTIÓN** págs.14
 • ¿Qué son los ejes de gestión?

- **04. PRIMER EJE: GOBERNANZA** págs. 16
 • ¿Qué es la gobernanza en un distrito?
 • Gobernanza en la práctica
 • Herramientas de gobernanza
 • ¿Qué nos llevamos? y checklist
- **05. SEGUNDO EJE: GESTIÓN Y OPERACIONES** págs. 26
 • ¿Qué entendemos por gestión?
 • Gestión y operaciones en la práctica
 • Herramientas de gestión y operaciones
 • ¿Qué nos llevamos? y checklist
- **06. TERCER EJE: CUMPLIMIENTO** págs. 35
 • ¿Qué entendemos por cumplimiento?
 • Gestión de cumplimiento en la práctica
 • Herramientas de cumplimiento
 • ¿Qué nos llevamos? y checklist

- **07. CUARTO EJE: COMUNICACIÓN** págs. 44
 • ¿Qué entendemos por comunicación?
 • Reporte y comunicación en la práctica
 • Herramientas de comunicación
 • ¿Qué nos llevamos? y checklist
- **08. QUINTO EJE: FINANZAS** págs. 53
 • ¿Qué son las finanzas en un distrito?
 • Finanzas en la práctica
 • Herramientas de finanzas
 • ¿Qué nos llevamos? y checklist
- **09. SEXTO EJE: ESTRATEGIA** págs. 62
 • ¿Qué entendemos por estrategia?
 • Estrategia en la práctica
 • Herramientas de estrategia
 • ¿Qué nos llevamos? y checklist
- **10. CASOS DE ESTUDIO** págs. 71
- **11. CRÉDITOS** págs. 80
- **12. AGRADECIMIENTOS** págs. 81

¡Hola!

Esta es una Guía Paso a Paso

Esta Guía Paso a Paso II presenta herramientas prácticas para la operación y gestión sostenible de un distrito comercial y se complementa con la guía elaborada previamente para la Formación de un Distrito Co.

Su desarrollo es el resultado de un proceso de aprendizaje y co-creación que permitió identificar las **prácticas más efectivas para fortalecer la gestión diaria de los equipos ejecutivos**, a partir de la experiencia en la ejecución del programa Distrito Co, la puesta en marcha de los Planes de Acción de los dos distritos piloto, y se enriquece además con el trabajo impulsado por los distritos Centro Histórico Santiago (TUCHS) y Distrito Empresarial Renca Poniente.

Su propósito es entregar un conjunto de herramientas aplicables a la realidad de cada distrito, orientadas a la adopción de prácticas que permitan consolidar una gestión profesional y sostenible en el tiempo.

En sus páginas encontrarás instrumentos prácticos que te acompañarán en la implementación y mejora continua, facilitando la planificación, ejecución y evaluación de acciones en el territorio. Además, incorpora metodologías, ejemplos y recomendaciones basadas en experiencias reales.

Esta Guía Paso a Paso no se lee, se pone en práctica. Está hecha para apoyarte en la aventura de fortalecer tu distrito.

© Todos los derechos reservados. Octubre 2025

¿Qué es Distrito Co?

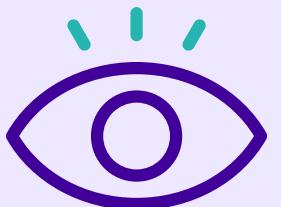
.....

Distrito Co, una iniciativa impulsada por el Gobierno de Santiago, junto al Consejo Regional Metropolitano y ejecutada por Fundación Chile.

Su objetivo es fortalecer los distritos comerciales mediante un enfoque colaborativo público-privado, generando modelos de gestión sostenibles que impulsen el desarrollo económico y social en la región.

.....

Inspirado en el modelo global de Business Improvement Districts (BIDs), **Distrito Co adapta estas prácticas al contexto local, buscando revitalizar barrios comerciales y empresariales.** A través de este programa, se busca crear distritos vivos, gestionados por sus propios actores, que sean capaces de atraer inversiones, generar empleo y ofrecer un entorno urbano seguro, limpio y accesible.



La visión de Distrito Co es **transformar los distritos comerciales en centros de desarrollo sostenible**, en los que todos los actores involucrados trabajen de manera colaborativa para lograr un impacto positivo y duradero en sus territorios.

**dis
trito
co.**

¿Cómo se construyó esta Guía Paso a Paso?

Esta guía es el resultado de un proceso de co-creación y validación práctica, desarrollado junto a los equipos ejecutivos de los cuatro distritos: Empresarial Renca Poniente, Centro Histórico Santiago (TUCHS), Bellavista y Plaza Ñuñoa.

Esta guía recopila aprendizajes clave que surgieron durante un proceso colaborativo, brindando un paso a paso claro y directo para que los distritos puedan continuar avanzando y fortaleciendo su trabajo.

A partir de los hallazgos, desafíos y buenas prácticas identificadas en esos procesos, se desarrollaron las herramientas que hoy conforman esta guía, orientadas a fortalecer la gestión cotidiana de los distritos comerciales y a sus equipos ejecutivos.

Construcción colaborativa

Se realizaron 2 talleres y 4 entrevistas a expertos nacionales e internacionales.

El primer taller fue sobre identificación de desafíos de gestión y priorización de herramientas.

El segundo taller fue de validación, ajuste y agrupación de las herramientas para su aplicación práctica, donde se sistematizaron aprendizajes, buenas prácticas y desafíos comunes en la gestión de los distritos.

Las entrevistas en profundidad buscaron vincular la experiencia práctica local con estándares globales en gestión del entorno urbano, fortaleciendo el marco conceptual y operativo de esta guía.

¿Qué se logró?

Se sistematizaron 15 herramientas de gestión incluidas en esta guía. Se validaron los ejes de trabajo: **gobernanza, gestión y operaciones, cumplimiento, finanzas, reporte y comunicación y estrategia**. Se consolidó una metodología de trabajo colaborativa y replicable en otros distritos.

Esta Guía Paso a Paso nació en equipo. No se escribió desde una oficina, sino desde talleres, conversaciones y experiencias reales de los distritos que están transformando su gestión día a día.

Esta guía
fue **creada con:**

CO - **LABORACIÓN
CREACIÓN
DISEÑO**

.....

Esta guía está diseñada para ser una herramienta práctica y accesible, pensada para facilitar el **uso de herramientas clave que permitan potenciar la gestión de los equipos ejecutivos de los distritos**. Su objetivo es ofrecer un paso a paso claro que permita avanzar en la revitalización de los distritos, sin importar el nivel de madurez en el que se encuentren.

A lo largo del proceso, es importante compartir los avances con los miembros del equipo y otros actores locales, y aprovechar los espacios de retroalimentación para mejorar las estrategias y ajustar el rumbo según sea necesario.

.....

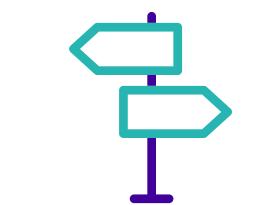
¿A quiénes está dirigida esta Guía Paso a Paso?



Esta guía está pensada principalmente para los **equipos ejecutivos y de gestión de los distritos comerciales, quienes lideran los procesos de implementación, seguimiento y mejora de la gestión distrital**.



Aunque su foco está en los equipos que gestionan los distritos, este material también puede servir de orientación para otros actores, como representantes municipales, asociaciones gremiales o consultores, interesados en fortalecer la gestión colaborativa y sostenible de los territorios comerciales.



Con un lenguaje claro y ejemplos aplicables, la guía busca que cada equipo ejecutivo de los distritos pueda pasar de la planificación a la acción, instalando rutinas, buenas prácticas y estructuras de trabajo que hagan del distrito un proyecto vivo, eficiente y compartido.



**Taller de co-diseño
en Bellavista.**



¿Listos para potenciar la
gestión de tu distrito?

¿Cómo usar esta guía?

Sigue el orden de los temas:

La guía está organizada en secciones que abordan los aspectos clave del proceso. Comienza por el primer tema y sigue el flujo propuesto para asegurar que cada paso se construya sobre el anterior.

Realiza las actividades propuestas:

Cada sección incluye actividades y ejercicios prácticos diseñados para trabajar en equipo y tomar decisiones colectivas. Completa estos ejercicios de manera colaborativa para generar soluciones concretas aplicables a tu distrito.

Adapta las herramientas a tu distrito:

Aunque las herramientas propuestas están pensadas para aplicarse en diversos distritos, es importante que las adaptes según las necesidades específicas de tu territorio. No dudes en personalizarlas y ajustarlas a la realidad de tu comunidad, territorio y actores locales.

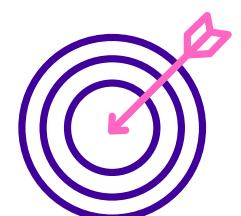
Revisa los avances y ajusta:

Al final de cada sección, encontrarás un espacio para evaluar los avances. Tómate el tiempo necesario para reflexionar sobre los resultados obtenidos.

Estrategia

Esta guía ofrece una forma simple y concreta de implementar y gestionar herramientas clave para el equipo ejecutivo de tu distrito, facilitando la organización de la operación, la definición de prioridades y la continuidad del trabajo diario.

Las 15 herramientas incluidas en esta Guía Paso a Paso comparten un mismo propósito: fortalecer la gestión cotidiana, simplificar los procesos y hacerlos medibles.



Objetivo:

Definir una dirección clara para la gestión operativa del distrito, identificando las tareas críticas, los roles responsables y las herramientas que facilitan su seguimiento.

El foco está en instalar una metodología de trabajo sostenible y colaborativa, que permita avanzar con orden y medir resultados.



¿A quiénes convocamos?

A los equipos ejecutivos y de gestión de los distritos: direcciones, gerencias, encargados de comisiones y apoyos técnicos o municipales.

Son quienes, desde su experiencia diaria, pueden aplicar estas herramientas para planificar, coordinar y evaluar acciones en los ejes de gobernanza, gestión y operaciones, cumplimiento, finanzas, reporte y comunicación, y mejora continua.



¿Qué esperamos lograr?

Aplicar herramientas que fortalezcan la gestión diaria de los distritos. Su objetivo es ordenar la operación, clarificar responsabilidades y facilitar el seguimiento de avances.

Al integrar estas herramientas en la rutina de trabajo, los distritos pueden avanzar con mayor claridad, continuidad y colaboración.

Primeros pasos antes de usar la guía

Esta guía no está pensada para ser leída, sino usada. Es un manual operativo para equipos ejecutivos que ya gestionan distritos comerciales y buscan fortalecer su trabajo cotidiano.

Su objetivo es ordenar la operación, instalar rutinas de gestión y facilitar la toma de decisiones a través del uso de herramientas prácticas validadas en terreno.

Equipo de trabajo

Cada distrito debe activar un equipo base, integrado por su dirección, gerencia y apoyos municipales o técnicos.

Este grupo será responsable de aplicar las herramientas en cada eje, gobernanza, gestión y operaciones, cumplimiento, finanzas, comunicación y mejora continua, según su relevancia para los desafíos actuales.

Facilitación interna

El liderazgo recae en el propio equipo: la gerencia o quien coordine la operación será quien guíe la aplicación de las herramientas, promoviendo orden, seguimiento y aprendizaje continuo.

1. La gerencia o dirección lidera la implementación y el seguimiento.
2. Las tareas de implementación y seguimiento, operación de herramientas y apoyo en equipos municipales, operan las herramientas de su ámbito.
3. Los equipos municipales o de apoyo facilitan información, acompañamiento y seguimiento de estas herramientas.

Registrar

Toda implementación debe dejar evidencia. Registrar acuerdos, tareas cumplidas e indicadores permite evaluar resultados y sostener la gestión más allá de las personas.

Las herramientas de seguimiento ayudan a visualizar el progreso por eje, consolidando un aprendizaje colectivo.

Sistematizar y ajustar

Los aprendizajes deben transformarse en prácticas estables. Cada trimestre, el equipo puede revisar qué herramientas funcionan mejor, cuáles requieren ajustes y qué nuevas oportunidades de mejora surgen, para:

- Evaluar el grado de uso de las herramientas.
- Medir los avances en gobernanza, operación y finanzas.
- Identificar nuevos desafíos o herramientas necesarias.



Aspectos importantes al trabajar

• Constancia:

La gestión mejora cuando las herramientas se usan de forma continua y no solo para resolver emergencias. La clave está en mantener rutinas estables y revisar los avances con frecuencia.

• Colaboración:

Involucra a todo el equipo ejecutivo y a las comisiones en el uso de las herramientas. Compartir información fortalece la coordinación y permite decisiones más oportunas.

• Transparencia:

Documentar acuerdos, resultados y aprendizajes genera confianza entre socios, aliados y autoridades. Cada registro cuenta como evidencia del progreso colectivo.



¿Listos para que tu distrito
funcione cada día mejor?

¿Qué son los ejes de gestión?

Esta guía está estructurada en seis ejes de gestión, que abordan las principales funciones de un equipo ejecutivo de distrito.

Cada eje incluye orientaciones claras, herramientas prácticas, buenas prácticas y recomendaciones para avanzar de forma ordenada y efectiva.

Puedes abordar cada eje según las necesidades actuales de tu distrito, adaptando las herramientas y recomendaciones a tu realidad local.

6 Ejes de gestión

1. Gobernanza

Cómo se organizan los liderazgos, se toman decisiones y se distribuyen responsabilidades.

2. Gestión y Operaciones

Cómo se ejecutan las acciones cotidianas del distrito: logística, coordinación y tareas clave.

3. Gestión de Cumplimiento

Cómo asegurar que las tareas, acuerdos y compromisos se cumplan de forma sistemática.

4. Reporte y Comunicación

Cómo informar, visibilizar y rendir cuentas de lo que hace el distrito a actores internos y externos.

5. Finanzas

Cómo planificar, gestionar y sustentar los recursos económicos del distrito.

6. Estrategia

Cómo conectar el trabajo diario (acciones) con una visión de largo plazo.



Gobernanza

¡Llegó la hora de trabajar en equipo!

¿Qué es la gobernanza en un distrito?

La gobernanza en un distrito comercial define **cómo se organizan las personas, los equipos y las decisiones**. No se trata solo de tener cargos formales, sino de construir una estructura que permita colaborar, coordinar esfuerzos y avanzar hacia una visión común.

O Objetivo de este eje

Diseñar e implementar una estructura organizativa clara, participativa y sostenible que permita coordinar las acciones del distrito, distribuir funciones, facilitar la toma de decisiones y garantizar la transparencia.

? ¿Por qué es clave la gobernanza?

- Porque evita confusiones y solapamientos en las tareas.
- Permite rendir cuentas y generar transparencia.
- Da estabilidad al modelo de gestión.
- Fortalece la confianza entre socios, comunidad y autoridades.

R Resultados esperados con este eje

- Roles claros y funciones bien definidas.
- Procesos de toma de decisiones colectivos.
- Relación fluida y formal con el municipio.
- Canales de comunicación interna y externa activos.

Gobernanza en la práctica ¿Qué funcionó bien en los distritos participantes?



Distrito Empresarial Renca Poniente

Consolidó un directorio de seis miembros y un comité evaluador quincenal con actas formales. Firmó un convenio público-privado con el municipio que fortaleció la coordinación institucional.

Resultado: decisiones más transparentes, continuidad en los proyectos y respaldo político-operativo del municipio.



Centro Histórico Santiago (TUCHS)

Creó un directorio representativo con tres rubros (turismo, comercio e inmobiliarias) y comisiones por línea de trabajo. Realizó reuniones quincenales de directorio para seguimiento de acciones.

Resultado: mayor representatividad, coordinación multisectorial y legitimidad entre los socios.



Bellavista

Formalizó su flujo de implementación, definiendo etapas y responsables claros. Incorporó comisiones por temática y fortaleció la relación con la municipalidad mediante reuniones periódicas.

Resultado: procesos más ordenados y mejor alineación entre actores públicos y privados.



Plaza Ñuñoa

Profesionalizó su estructura interna con un directorio activo, reuniones semanales y planificación anual bajada a semestral. Creó comisiones de trabajo para comunicación, cobranza y sostenibilidad.

Resultado: mayor continuidad operativa, mejor distribución de tareas y confianza en la gestión.

A continuación verás herramientas clave para fortalecer la gobernanza

Estas herramientas aseguran que todos los actores estén incluidos, que cada tarea tenga dueño y que se eviten duplicidades o vacíos.

HERRAMIENTAS DEL EJE

I. Actores y roles clave

Identifica a los principales actores del distrito y define sus funciones dentro de la estructura de gobernanza.

II. Flujo de implementación

Ordena las etapas, responsables y dependencias necesarias para poner en marcha acciones del distrito.

III. Matriz RACI de implementación

Clarifica quién es responsable, quién aprueba, a quién se consulta y a quién se informa en cada tarea.

IV. Catálogo de cargos y reporte

Estandariza los roles y funciones operativas del distrito, fortaleciendo la continuidad y la rendición de cuentas.



Cuando implementes esta herramienta, ojo con:

- Dejar vacíos de liderazgo puede frenar proyectos.
- Cambios de roles no comunicados generan desorden.
- La falta de seguimiento mina la confianza del grupo.

Antes de comenzar, algunas recomendaciones

• **Empieza por las personas:**

La gobernanza no se trata solo de estructuras, sino de equipos que confían entre sí. Antes de aplicar estas herramientas, asegúrate de tener claro quiénes lideran, cómo se comunican y qué motiva a cada integrante.

• **No busques la perfección, busca claridad:**

Cada distrito tiene su propia historia y ritmo. Más importante que seguir un modelo exacto es definir reglas simples, responsabilidades claras y rutinas que todos comprendan y respeten.

• **Haz que la gobernanza se viva, no solo se escriba:**

Los documentos son útiles si se traducen en práctica diaria. Asegúrate de revisar las herramientas, adaptarlas a tu equipo y usarlas en reuniones, decisiones y seguimiento de acuerdos.



**¡Es hora de comenzar!
¡Arranquemos!**

I. Actores y roles clave

¿Para qué sirve?

?

¿Cómo se utiliza?

Permite **identificar** quiénes son las personas y equipos clave en la gobernanza del distrito, definiendo funciones, responsabilidades y relaciones entre ellos. Ayuda a ordenar la gestión interna, evitar confusiones y asegurar que tanto el directorio, el equipo ejecutivo, las comisiones, los socios y las contrapartes municipales trabajen de manera coordinada.

También facilita integrar nuevos roles necesarios para la sostenibilidad del distrito, como comunicaciones y prospección de recursos.

1. Reunir al directorio, equipo ejecutivo y comisiones para listar los cargos actuales y sus responsabilidades.
2. Completar una tabla con: cargo, responsable, funciones principales, reporta a, y observaciones.
3. Diferenciar claramente funciones operativas (ej. gerente, equipo ejecutivo) de funciones fiscalizadoras (directorio, asamblea, comités).
4. Incluir roles de comunicaciones y prospección de recursos, adaptados de la experiencia de los distritos.
5. Validar el mapa final en asamblea, acordando ajustes y rutinas de rendición de cuentas.



Plantilla: Mapa de roles y responsabilidades

Utilice esta tabla para definir los cargos y responsabilidades en su distrito. Complete con el nombre de la persona responsable, las funciones principales, a quién reporta y observaciones relevantes. Se recomienda incluir cargos de comunicaciones y prospección de recursos. A continuación, se proponen categorías, cargos y ejemplos que facilitan una visión robusta de la gobernanza:

Categoría	Cargo	Responsable	Funciones principales	Reporta a	Observaciones
Gobernanza	Asamblea de Socios		Máxima instancia de decisión, aprueba lineamientos estratégicos	-	
Gobernanza	Presidente/a del Directorio		Líder de reuniones, representar al distrito, coordinar directorio	Asamblea de socios	
Gobernanza	Miembro del Directorio		Definir lineamientos estratégicos, fiscalizar gestión	Presidente/a	
Gobernanza	Comité de Ética/Revisor de Cuentas		Supervisar procesos internos, transparencia y ética	Directorio	
Operativo	Gerente/Director Ejecutivo		Gestionar el plan de acción, coordinar equipo ejecutivo	Directorio	

Programa Distrito co – Guía Paso a Paso II

¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Esta actividad requiere la participación de directorio, gerente y socios clave. El objetivo es conversar abiertamente sobre qué roles existen, cuáles faltan y cómo se coordina el trabajo.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla "Mapa de roles y responsabilidades".
- Acta o reglamento vigente del distrito.
- Lápices o computador para registrar acuerdos.

II. Flujo de implementación

¿Para qué sirve?

Permite ordenar la implementación del modelo de gobernanza en distritos comerciales mediante una secuencia clara de etapas: desde la expresión de interés hasta la evaluación.

Facilita asignar responsables, definir entregables y asegurar la rendición de cuentas con apoyo del foro multiactor. Fomenta una gestión articulada, transparente y sostenible del distrito.



¿Cómo se utiliza?

1. Dividir la implementación en etapas: inicio, diagnóstico, conformación, cocreación, implementación, monitoreo, rendición y evaluación.
2. Para cada etapa, definir actividades clave con metas claras, responsables principales y actores de apoyo.
3. Incluir entregables específicos y plazos para cada actividad, lo que permite evaluar avances de forma objetiva.
4. Utilizar un semáforo de estado (● ○ ●) para hacer seguimiento visual del progreso y detectar cuellos de botella.
5. Identificar para cada etapa los apoyos necesarios: actores del municipio, empresas, academia, ONGs, recursos técnicos o financieros. Esto facilita gestionar alianzas y prever necesidades logísticas o institucionales.

Plantilla: Flujo de implementación (paso a paso)

Etapa		Actividad / Tarea	Responsable principal	Actores de apoyo	Entregable	Plazo	Estado (● ○ ●)	Observaciones
Inicio		Expresar interés y designar delegados/as	Representante del distrito / Directorio	Municipio, socios clave	Acta de intención + oficio de delegación	Fecha		
Sensibilización		Capacitar a delegados y actores sobre el modelo	Gerencia / Equipo ejecutivo	Municipio, academia, ONGs	Sesión de capacitación + materiales	Fecha		
Diagnóstico		Levantamiento de situación base del distrito	Equipo ejecutivo	Comisiones, municipio	Informe diagnóstico	Fecha		
Mapeo		Identificar y convocar actores al Foro Multiactor	Gerencia	Directorio, municipalidad	Listado de actores + invitaciones	Fecha		
Conformación		Constituir Foro Multiactor y normativa de funcionamiento	Directorio / Gerencia	Municipio y actores invitados	Acta de constitución + reglamento	Fecha		

Programa Distrito co – Guía Paso a Paso II

¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Esta herramienta requiere la participación del directorio, la gerencia y actores municipales. Es clave acordar actividades, plazos y responsables antes de iniciar cada etapa.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “Flujo de implementación (paso a paso)”.
- Acta de intención y reglamento de la asamblea o foro multiactor.

III. Matriz RACI de implementación ...

¿Para qué sirve?

Ayuda a clarificar los roles y responsabilidades de los distintos actores en la implementación del plan de acción distrital.

La matriz permite asignar de forma explícita quién ejecuta (R), aprueba (A), consulta (C) o debe ser informado (I) en cada hito. Esto previene duplicidades, vacíos de responsabilidad y mejora la rendición de cuentas y el trabajo colaborativo.

¿Cómo se utiliza?

1. Seleccionar los principales hitos del plan de acción distrital.
2. Completar la tabla asignando a cada actor su rol correspondiente: Responsable (R), Aprobador (A), Consultado (C) o Informado (I).
3. Revisar en conjunto con la asamblea o foro multiactor y la gerencia para asegurar un equilibrio adecuado de funciones.
4. Utilizar la matriz como guía durante reuniones de seguimiento, evaluaciones y procesos de rendición.
5. Ajustar los roles si cambian las condiciones, asegurando siempre trazabilidad y coherencia en la gobernanza.

Plantilla: Matriz RACI de implementación




Actividad / Hito	Directorio	Gerencia	Comisiones	Municipio	Foro Multiactor	Socios/Empresas	Otros (Academia/ONG)
Designación de delegados	A	R	I	C	I	I	C
Capacitación inicial	I	R	C	C	C	I	R
Diagnóstico y línea base	I	R	C	C	I	C	R
Conformación Foro Multiactor	A	R	I	C	R	C	C
Cocreación Plan de Acción	A	R	C	C	R	C	C
Implementación compromisos	I	R	R	C	C	C	I
Monitoreo y seguimiento	I	R	C	I	C	I	C
Rendición de cuentas	A	R	I	C	C	I	C
Evaluación externa	I	C	I	I	C	I	R

Programa Distrito co – Guía Paso a Paso II

 ¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Esta herramienta requiere el compromiso del directorio, la gerencia, las comisiones y otros actores clave. Se recomienda validar la matriz colectivamente antes de iniciar la implementación.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “Matriz RACI de implementación”.
- Plan de acción distrital actualizado.
- Acta de la asamblea o foro multiactor.

IV. Catálogo de cargos, tareas y reporte

¿Para qué sirve?

Permite mapear de forma clara y sistemática la estructura organizacional de un distrito, diferenciando funciones operativas y fiscalizadoras.

Facilita asignar responsables, definir funciones, establecer líneas de reporte y fortalecer la transparencia y sostenibilidad del modelo de gobernanza.

¿Cómo se utiliza?

1. Revisar la lista de cargos y categorías propuesta como base inicial.
2. Completar con responsables reales, funciones principales y jerarquía de reporte según el contexto del distrito.
3. Agregar o ajustar cargos clave como comunicaciones, prospección de recursos y contraparte municipal, según las necesidades locales.
4. Usar este catálogo para respaldar decisiones en actas de asamblea, planificaciones anuales y procesos de rendición de cuentas.



¿Cómo se utiliza?

- Revisar la lista de categorías y cargos propuesta en la plantilla como punto de partida.
- Completar con responsables concretos, funciones principales y líneas de reporte de acuerdo al contexto del distrito.
- Ajustar o agregar cargos adicionales según las necesidades específicas de cada territorio.
- Utilizar el catálogo como base para actas de asamblea, planificación anual y procesos de rendición de cuentas.

Plantilla: Catálogo de cargos/tareas y reportes

Categoría	Cargo/Tarea	Responsable	Funciones principales	Reporta a	Observaciones
Gobernanza	Presidencia del Directorio		Convocar y liderar sesiones, representar al distrito	Asamblea	
Gobernanza	Secretaría Técnica Foro		Coordinar sesiones, actas, seguimiento a acuerdos	Directorio/Foro	
Operativo	Gerencia del Distrito		Planificar y coordinar Plan de Acción, coordinar equipo y actores	Directorio	
Operativo	Coordinación de Comisiones		Planificar y ejecutar acciones por eje	Gerencia	
Comunicaciones	Dirección de Comunicaciones		Estrategia interna/externa, canales, métricas	Gerencia/Directorio	

Programa Distrito co – Guía Paso a Paso II

 ¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Es necesaria la participación del directorio, la gerencia y socios estratégicos. Esta herramienta es útil en fases de planificación o ajuste organizacional.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “Catálogo de cargos/tareas y reportes”.
- Reglamento interno y actas previas del distrito.

¡Hemos finalizado este primer eje!

¿Cómo lo terminamos?

¿Qué nos llevamos de este eje?

- Claridad para organizar tu equipo, definir roles y distribuir responsabilidades.
- Métodos simples para tomar decisiones colectivas y transparentes.
- Un modelo de trabajo donde todos saben qué hacer y cómo contribuir.

Checklist:

revisa qué prácticas lograste realizar

- Definimos un responsable para cada eje o comité del distrito.
- Existe un documento base con los roles y líneas de reporte.
- El directorio se reúne con frecuencia definida (al menos mensual).
- Hay actas de reuniones y acuerdos accesibles al equipo.
- La relación con el municipio está clara y formalizada.

“Tu equipo necesita dirección, no control”.

Lidera con claridad, reparte juego y haz que todos sepan por qué hacen lo que hacen.

¡Vamos, que el rumbo lo marcas tú!

Gestión y operaciones

**¡Llegó la hora de organizar,
ejecutar y avanzar sin pausa!**

¿Qué entendemos por gestión y operaciones en un distrito?



O Objetivo de este eje

La gestión y operaciones es el pulso diario del distrito. Es lo que permite que las ideas se concreten, que los equipos se muevan coordinados y que las tareas se mantengan vivas en el tiempo.

Implica ordenar, priorizar y mantener el foco, sin ahogar la energía ni la colaboración. Cuando la gestión funciona, todo fluye: las decisiones se cumplen, los socios confían y el equipo avanza con ritmo propio.

? ¿Por qué es clave la gestión y operaciones?

- Porque transforma la planificación en acción.
- Porque un distrito sin gestión pierde ritmo y foco.
- Porque permite anticiparse a los problemas y no sólo reaccionar.
- Porque una buena operación da confianza y estabilidad a todos los actores.

R Resultados esperados con este eje

- Equipos ordenados y conectados.
- Procesos operativos que todos entiendan y usen.
- Reuniones con sentido, seguimiento y acuerdos claros.
- Continuidad en la ejecución, incluso si cambian las personas.

Un distrito bien gestionado no corre, avanza con paso firme.

Gestión y operaciones en la práctica

¿Qué funcionó bien en los distritos participantes?



Distrito Empresarial Renca Poniente

Implementó un calendario de trabajo revisado semanalmente y comisiones temáticas para repartir responsabilidades.

Resultado: menor sobrecarga y más compromiso compartido.



Centro Histórico Santiago (TUCHS)

Estandarizó sus procesos y generó reuniones de coordinación con seguimiento claro.

Resultado: mayor orden y comunicación entre equipos.



Bellavista

Usó herramientas digitales para mantener trazabilidad y registro (Drive, actas, minutos).

Resultado: mejor control y continuidad en la ejecución.



Plaza Ñuñoa

Formalizó un esquema de trabajo por comisiones y revisiones periódicas.

Resultado: estabilidad operativa y gestión colectiva.

A continuación verás herramientas clave para fortalecer la gestión y operaciones

Estas herramientas serán útiles para implementar y avanzar con la gestión y operaciones de tu distrito.

HERRAMIENTAS DEL EJE

I. Relación y compromiso con la autoridad local

Fortalece la vinculación con el municipio mediante acuerdos de colaboración, definición de canales de comunicación y coordinación periódica.

II: Planilla de estatutos básicos del distrito

Entrega una base legal y organizativa para formalizar el distrito, definiendo su estructura interna, roles, derechos y deberes de los miembros.

III. Implementación de servicios urbanos

Permite planificar, coordinar y ejecutar servicios comunes (limpieza, seguridad, mantenimiento, activaciones) con estándares compartidos y monitoreo.



Cuando implementes esta herramienta, ojo con:

- Dejar la relación con el municipio sin responsables ni acuerdos formales.
- No revisar ni actualizar los estatutos a medida que el distrito evoluciona.
- Implementar servicios sin protocolos ni evaluación de resultados.

Tips útiles:

- Mantén reuniones regulares con la contraparte municipal y registra compromisos.
- Usa los estatutos como una herramienta viva: recuerda actualizarlos, no los dejes en el cajón.
- Evalúa los servicios implementados con indicadores simples (frecuencia, calidad, satisfacción).
- Coordina la operación del distrito como un ecosistema: cada servicio refuerza a los demás.

Antes de comenzar, algunas recomendaciones

.....

- **Empieza por el propósito:**

Gestionar no es solo ejecutar tareas, es mantener el rumbo claro. Asegúrate de que el equipo sepa hacia dónde va cada acción.

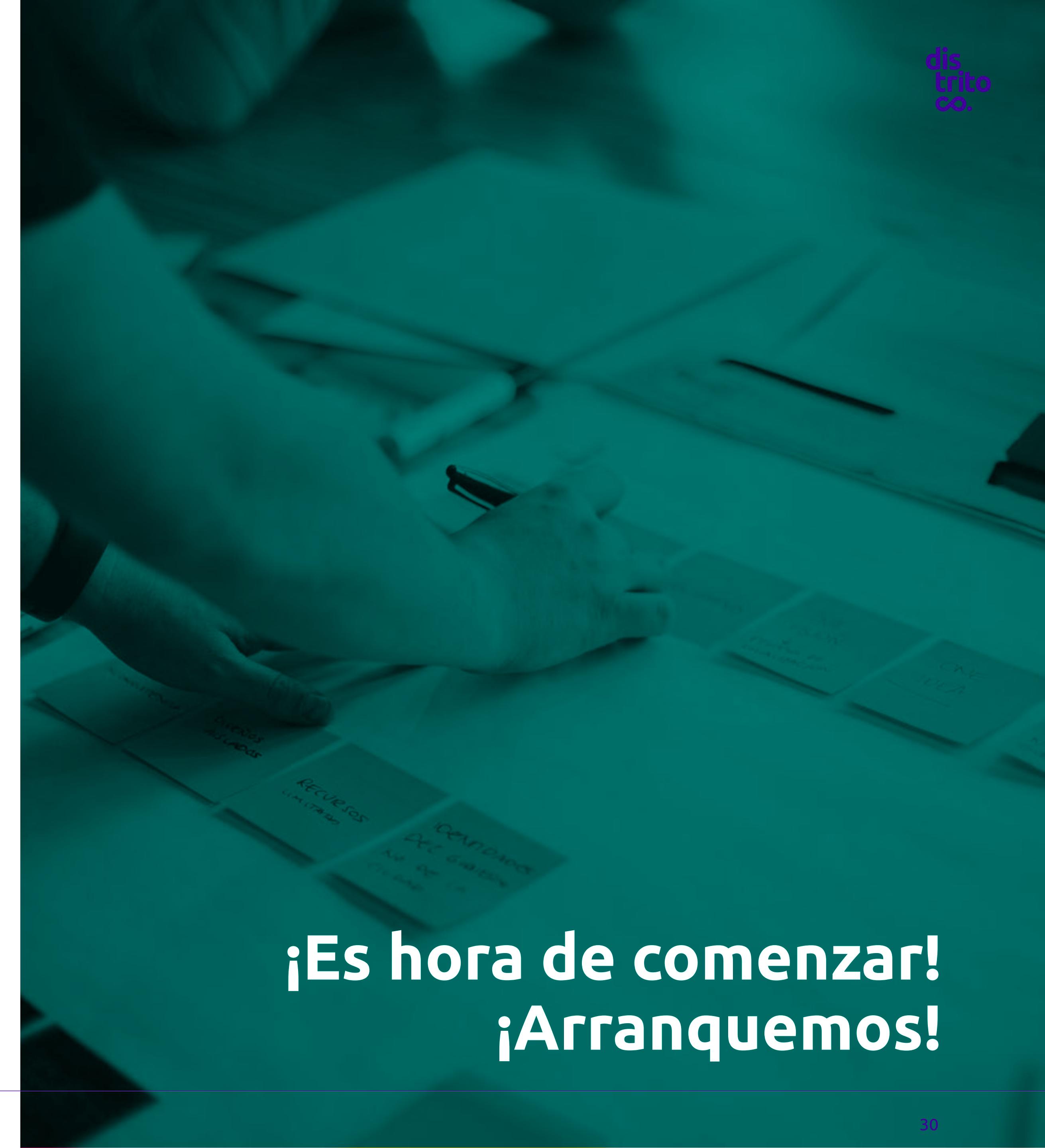
- **Más ritmo que velocidad:**

Prefiere rutinas simples y sostenibles. Lo importante no es correr, sino avanzar de forma constante.

- **Conecta gestión y territorio:**

Cada decisión debe sentirse en la calle. La operación cobra sentido cuando mejora la experiencia de quienes viven y trabajan en el distrito.

.....



**¡Es hora de comenzar!
¡Arranquemos!**

I. Relación y compromiso con la autoridad local

¿Para qué sirve?

Sirve para establecer una relación clara, práctica y sostenida con la municipalidad, adaptada al contexto chileno donde no existe una ley específica de distritos.

Ayuda a definir compromisos mutuos, diferenciar servicios municipales y complementarios, y acordar mecanismos de financiamiento que fortalezcan la sostenibilidad del distrito.



¿Cómo se utiliza?

1. Preparar un documento breve que presente al distrito, sus objetivos y beneficios.
2. Identificar los servicios municipales de base ya existentes y diferenciar los servicios complementarios que ofrecerá el distrito.
3. Establecer un mecanismo formal de compromiso con el municipio (como convenio, carta de apoyo o mesa técnica conjunta).
4. Definir formas viables de financiamiento: cuotas voluntarias, aportes empresariales o fondos concursables.
5. Revisar y actualizar anualmente el acuerdo en asamblea o directorio, validando avances y renovando compromisos institucionales.

Plantilla: Relación y compromiso con la autoridad local

Elemento clave	Detalle	Responsable	Observaciones
Presentación del distrito	Documento con misión, visión, servicios y beneficios	Directorio / Gerencia	
Servicios municipales de base	Seguridad, aseo, alumbrado, infraestructura	Municipio	
Servicios complementarios BID	Promoción, eventos, seguridad privada, mantenimiento	Distrito	
Mecanismo de compromiso	Convenio, carta de apoyo, mesa técnica conjunta	Municipio + Distrito	
Forma de financiamiento	Cuotas voluntarias, aportes privados, fondos públicos	Directorio / Gerencia	
Revisión y actualización anual	Informe de avances + reunión conjunta	Directorio + Municipio	

Programa Distrito co – Guía Paso a Paso II

 **¡Descarga aquí!**

Antes de comenzar:

Se requiere participación activa del directorio, gerencia y al menos un representante municipal. Este proceso debe ser validado por ambas partes para asegurar continuidad.

¡Revisa los materiales!

- Documento de presentación del distrito.
- Mapa de servicios (base y complementarios).
- Formato de convenio o carta de compromiso.

II. Plantilla de estatutos básicos del distrito

¿Para qué sirve?



¿Cómo se utiliza?

Sirve para establecer una estructura de gobierno corporativo sólida desde el inicio del distrito, asegurando conducción estratégica, control financiero y mecanismos de transparencia.

Ayuda a definir cargos formales, responsabilidades administrativas y criterios básicos de gestión de riesgos y sostenibilidad.

1. Revisar los estatutos actuales o redactar un borrador si el distrito está en formación.
2. Definir al menos dos cargos administrativos formales: presidencia y tesorería/secretaría.
3. Asignar funciones claras para cada cargo, incluyendo estrategia, finanzas, rendición de cuentas y resolución de conflictos.
4. Incorporar reglas mínimas de gestión de riesgos: fondo de reserva, seguros y protocolos con proveedores.
5. Validar la propuesta en asamblea y formalizar los estatutos como documento oficial del distrito.

GSE ESTADÍSTICO SANTIAGO

distrito CO. CORE FCh

Plantilla de estatutos básicos del distrito [Nombre]

1. Nombre y naturaleza del distrito

El distrito [Nombre] se constituye como una organización gremial sin fines de lucro orientada a la mejora comercial y empresarial del territorio, con el propósito de fortalecer la competitividad, la seguridad, la sostenibilidad y la identidad local.

2. Gobierno corporativo

- El distrito contará con un Directorio elegido por la asamblea de socios.
- Como mínimo, deberán existir los siguientes cargos formales:
- Presidente/a: responsable de la conducción estratégica, representación legal y coordinación general del distrito.
- Tesorero/a o Secretario/a: responsable de la administración financiera, transparencia y registro de actas.
- Podrán incorporarse cargos adicionales (ej. Vicepresidencia, Encargado/a de Comunicaciones) según las necesidades del distrito.

3. Asamblea de socios

- La asamblea será la máxima autoridad del distrito.
- Se reunirá de manera ordinaria al menos [X veces por año] y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Directorio.
- Sus decisiones deberán registrarse en actas firmadas y disponibles para los socios.

4. Rendición de cuentas

Programa Distrito co – Guía Paso a Paso II

¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Es necesaria la participación del directorio, socios fundadores y asesoría legal si es posible. Esta herramienta es clave para dar legitimidad institucional desde el inicio.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “Estatutos básicos del distrito”.
- Estatutos vigentes o en borrador.
- Acta de asamblea para su validación.

III. Implementación de servicios urbanos

¿Para qué sirve?



¿Cómo se utiliza?

Sirve para planificar e implementar proyectos urbanos que complementen los servicios municipales existentes, mediante esquemas de colaboración público– privada.

Esta herramienta permite mejorar el entorno urbano del distrito con aportes voluntarios, convenios y alianzas, reforzando su legitimidad y sostenibilidad.

1. Identificar los servicios municipales de base ya disponibles en el área (como aseo, alumbrado o seguridad).
2. Definir proyectos complementarios que el distrito puede ejecutar (como limpieza adicional, paisajismo o señalización).
3. Establecer convenios de colaboración con el municipio que aclaren competencias y eviten duplicidades.
4. Diseñar un modelo de financiamiento adaptado al contexto local: aportes privados, fondos públicos o alianzas.
5. Implementar el proyecto con apoyo técnico de actores municipales y privados, y evaluar su impacto anualmente.

Plantilla: Implementación de servicios y proyectos urbanos público–privados

Elemento clave	Detalle / Ejemplo	Responsable principal	Actores de apoyo	Observaciones
Servicio municipal de base	Seguridad, aseo, alumbrado	Municipio		
Proyecto complementario	Limpieza adicional, iluminación mejorada, señalética	Distrito	Municipio, privados	
Convenio de colaboración	Acta o convenio formal con municipio	Distrito + Municipio	Directorio	
Financiamiento	Aportes privados voluntarios, fondos concursables	Directorio/Empresa	Municipio, CORFO	
Implementación y revisión	Ejecución + evaluación anual	Distrito	Equipo técnico mixto	

Programa Distrito co – Guía Paso a Paso II

¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Se recomienda la participación del directorio, el municipio y empresas interesadas. Esta herramienta requiere claridad en los roles y un compromiso real de colaboración.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “Implementación de servicios y proyectos urbanos público–privados”.
- Convenio tipo con el municipio.
- Ficha de financiamiento y esquema de actores.

¡Hemos finalizado este segundo eje!

¿Cómo lo terminamos?

¿Qué nos llevamos de este eje?

- Herramientas para ordenar tareas y coordinar equipos sin perder el ritmo.
- Rutinas efectivas para mantener continuidad, incluso si cambian las personas.
- Estrategias para transformar la planificación en acción concreta.

Checklist:

revisa qué prácticas lograste realizar

- Contamos con un calendario de reuniones y responsables.
- Usamos herramientas compartidas (actas, reportes o checklists).
- Mantenemos comunicación fluida entre equipos y socios.
- Los procesos operativos están documentados.
- Cada proyecto tiene responsable y fecha <<de revisión.

“No se trata de correr, sino de mantener el ritmo”.

Organiza, confía y deja que la gestión sea el motor de tu equipo.

¡Dale estructura a tu energía y avanza con paso firme!



Gestión de cumplimiento

¡Celebremos avances, aprendamos juntos y sigamos adelante!

¿Qué entendemos por gestión de cumplimiento en un distrito?



O Objetivo de este eje

La gestión de cumplimiento es ese hábito que mantiene al distrito en regla y al día. Es lo que asegura que los compromisos no queden solo en actas, que los acuerdos se cumplan y que todo lo que se promete efectivamente suceda.

Cuando hay una buena gestión del cumplimiento, el equipo confía, los socios saben que las cosas avanzan y las autoridades ven resultados concretos.

? ¿Por qué es clave la gestión de cumplimiento?

- Porque ayuda a pasar del “lo hablamos” al “lo hicimos”.
- Porque un distrito confiable cumple sus promesas.
- Porque facilita la rendición de cuentas y la mejora continua.
- Porque evita sorpresas y mantiene la casa en orden.

R Resultados esperados con este eje

- Compromisos claros y trazables.
- Seguimiento ordenado y transparente.
- Responsables definidos para cada tarea.
- Reportes periódicos que muestran avances reales.

Gestión de cumplimiento en la práctica

¿Qué funcionó bien en los distritos participantes?



Distrito Empresarial Renca Poniente

Estableció un registro compartido de compromisos y responsables por acción.

Acción: implementaron un grupo de WhatsApp de seguridad y un resumen mensual en Excel para seguimiento de incidente.



Centro Histórico Santiago (TUCHS)

Implementó reuniones periódicas de revisión con indicadores simples de avance.

Acción: cada comisión asumió responsabilidades con seguimiento en reuniones periódicas; recomendación de crear un sistema de seguimiento simple por comisiones.



Bellavista

Incorporó un tablero digital para hacer seguimiento de acuerdos con locatarios y el municipio.

Acción: uso de Google Calendar, actas y WhatsApp para coordinar entregables y registrar avances; recomendación de formalizar indicadores y registro sistemático de resultados.



Plaza Ñuñoa

Generó una bitácora pública de avances del distrito, fortaleciendo la rendición de cuentas.

Acción: revisión semanalmente el plan anual en reuniones colectivas, evaluando cumplimiento con su grupo motor; recomendación de formalizar indicadores compartidos.

A continuación verás herramientas clave para fortalecer la gestión de cumplimiento

Estas herramientas te ayudarán a mantener el orden, medir avances y asegurar que lo planificado realmente se cumpla. ¡Te invitamos a usarlas! Son simples, útiles y diseñadas para hacer más fácil el seguimiento del día a día.



Cuando implementes esta herramienta, ojo con:

- Planificar sin datos actualizados o sin revisar el diagnóstico.
- Dejar el seguimiento solo en manos del equipo directivo.
- No comunicar los avances ni aprendizajes al cierre de cada ciclo.

HERRAMIENTAS DEL EJE

I. Diagnóstico de necesidades del distrito

Permite identificar brechas, tareas pendientes y áreas críticas del cumplimiento. Sirve como punto de partida para definir prioridades y acciones concretas.

II. Diseño del plan maestro del distrito

Entrega una hoja de ruta clara con hitos, responsables y plazos, asegurando que todos los compromisos tengan seguimiento.

III. Encuesta de necesidades del distrito

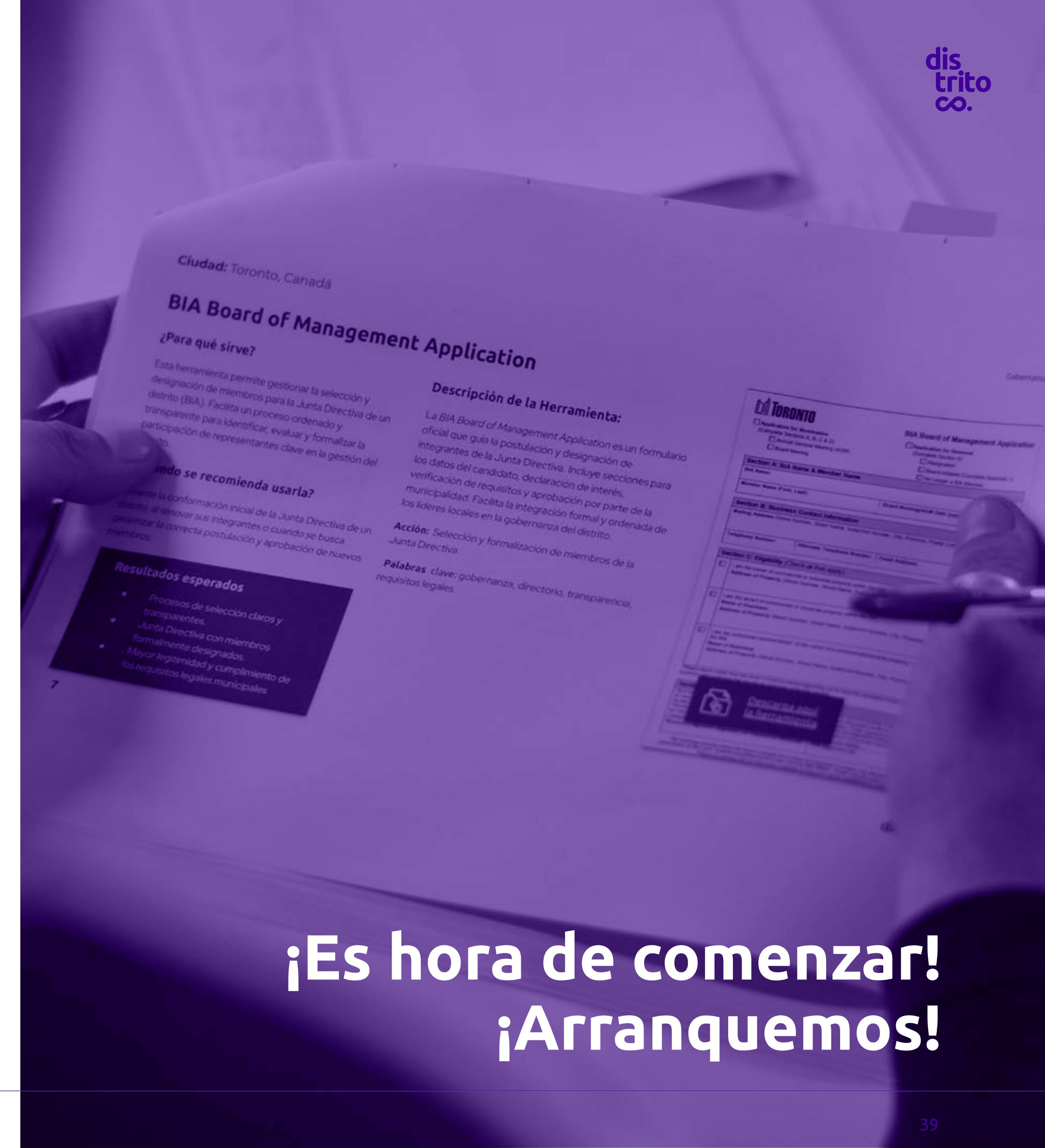
Recolesta la percepción de los actores locales sobre avances y cumplimiento de metas, fomentando la rendición de cuentas y la mejora continua.

Tips útiles:

- Usa el diagnóstico como brújula, no como archivo: revisalo y actualízalo.
- Involucra al equipo en el seguimiento del plan maestro.
- Convierte la encuesta en una oportunidad para escuchar y mejorar.
- Documenta los logros y compártelos: cumplir también se comunica.

Antes de comenzar, algunas recomendaciones

- • • • • • • • • • • • • • • • • •
- Empieza por lo básico:**
Cumplir no requiere grandes sistemas, sino constancia. Crea un registro simple, con fechas y responsables, y manténlo al día.
- Haz visible el avance:**
Comparte resultados en reuniones o grupos internos. Cuando todos ven el progreso, crece el compromiso.
- Convierte el seguimiento en un hábito:**
Revisar, ajustar y volver a revisar. Esa es la clave. El cumplimiento no es control, es mejora continua.
- • • • • • • • • • • • • • • • • •



**¡Es hora de comenzar!
¡Arranquemos!**

I. Diagnóstico de necesidades del distrito

¿Para qué sirve?



¿Cómo se utiliza?

Permite evaluar de forma integral la situación del distrito en ámbitos clave como gestión administrativa, entorno urbano, negocios, perfil socioeconómico y sostenibilidad.

Proporciona una línea base para priorizar acciones estratégicas, identificar debilidades y coordinar esfuerzos con actores públicos y privados.

1. Definir los ámbitos que se desean evaluar (por ejemplo: seguridad, turismo, sostenibilidad).
2. Aplicar el checklist en talleres participativos o mediante levantamiento en terreno, combinando respuestas en escala (sí/no o 1-5) con observaciones.
3. Recolectar datos cuantitativos adicionales sobre número de empresas, tamaño, trabajadores y composición por género.
4. Incluir variables como gestión de residuos, reciclaje y percepción de limpieza urbana.
5. Sistematizar los resultados en un informe breve con fortalezas, debilidades y prioridades de acción.
6. Validar el diagnóstico en asamblea o directorio y usarlo como base para el plan de acción del distrito.

 **Plantilla: Checklist de diagnóstico de necesidades del distrito**

Ámbito: Gestión administrativa

¿Existe una organización formal que lidere el distrito?
 ¿Existen estatutos o reglamentos internos vigentes?
 Nivel de participación de socios (1-5): _____

Observaciones: _____

Ámbito: Entorno urbano

Estado de veredas, iluminación y mobiliario urbano (1-5): _____
 Existen protocolos de limpieza y gestión de residuos: Sí / No
 Programas de reciclaje en funcionamiento: Sí / No

Observaciones: _____

Ámbito: Entorno de negocios

Programa Distrito co – Guía Paso a Paso II

 ¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Se recomienda la participación activa del directorio, socios del distrito y representantes municipales. Esta herramienta es clave para orientar decisiones desde la evidencia local.

¡Revisa los materiales!

- Checklist “Diagnóstico de necesidades del distrito”.
- Ficha de sistematización de resultados.
- Informe final para presentación y validación.

II. Diseño del plan maestro del distrito

¿Para qué sirve?

Sirve para planificar de forma estructurada los proyectos y servicios del distrito, diferenciando lo que aporta el municipio de los servicios complementarios que desarrollará el distrito.

Permite alinear prioridades, recursos y actores en torno a un plan consensuado con indicadores de seguimiento.



¿Cómo se utiliza?

1. Realizar un levantamiento inicial mediante encuestas o entrevistas a actores clave (empresas, gremios, municipio, comunidad).
2. Definir los ámbitos de acción prioritarios del distrito (ej. seguridad, turismo, medioambiente, comercio).
3. Construir un mapa de actores y definir su nivel de compromiso.
4. Diseñar el plan maestro con detalle para cada acción: responsable, presupuesto, tiempo de implementación e indicadores (KPI).
5. Validar el plan en asamblea o foro multiactor, asegurando compromisos explícitos por parte del municipio y los socios del distrito base para el plan de acción del distrito.

Plantilla – Plan maestro del distrito






Programa Distrito co – Guía Paso a Paso II

Ámbito de acción	Acción / Proyecto	Responsable principal	Presupuesto estimado	Tiempo de implementación	KPI de seguimiento	Observaciones
Turismo	Feria cultural mensual	Comisión de Turismo	\$ ____	6 meses	Nº de visitantes	
Seguridad	Iluminación adicional en calles críticas	Municipio + Distrito	\$ ____	3 meses	Nº de luminarias instaladas	
Medioambiente	Programa de reciclaje piloto	Comisión Ambiental	\$ ____	4 meses	Toneladas recicladas	
Comercio	Campaña "Compra Local"	Equipo de Comunicaciones	\$ ____	2 meses	Ventas reportadas	

¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Requiere participación activa del equipo ejecutivo, comisiones y representantes municipales. Este plan es la hoja de ruta operativa del distrito, por lo que debe ser acordado y comprendido por todos.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “Plan maestro del distrito”.
- Resultados del diagnóstico inicial.
- Acta de validación de la asamblea.

III. Encuesta en profundidad

¿Para qué sirve?



¿Cómo se utiliza?

Esta herramienta está diseñada para profundizar aún más que el diagnóstico (primera herramienta). Permite conocer directamente la percepción y prioridades de los actores locales respecto a los principales desafíos y oportunidades del distrito.

Entrega una línea base participativa que orienta el diagnóstico y alimenta el plan de acción del distrito con información actualizada y contextualizada.

1. Definir la muestra representativa del distrito: socios, locatarios, actores municipales y comunitarios.
2. Aplicar la encuesta en papel, digital (ej. Google Forms) o en talleres participativos.
3. Recolectar información en tres bloques:
 - Perfil del encuestado (empresa, trabajadores, género).
 - Percepción de servicios actuales (seguridad, limpieza, infraestructura, etc.).
 - Necesidades prioritarias y propuestas concretas. Analizar los resultados para identificar tendencias comunes. Validar los hallazgos en asamblea o reunión de directorio e integrarlos en el diagnóstico o el plan maestro.

Plantilla – Encuesta en profundidad

Bloque 1 – Perfil del encuestado

- ☒ Tipo de organización: Comercio / Servicio / Empresa / Vecino / Otro
- ☒ Tamaño de empresa: Micro / Pequeña / Mediana / Grande
- ☒ N° de trabajadores: _____
- ☒ Género del/la responsable: Mujer / Hombre / Otro

Bloque 2 – Percepción del distrito (escala 1-5, donde 1 = muy insatisfecho, 5 = muy satisfecho)

- ☒ Seguridad en el barrio: 1-5
- ☒ Limpieza de calles y espacios públicos: 1-5
- ☒ Iluminación y mobiliario urbano: 1-5
- ☒ Oferta comercial y cultural: 1-5
- ☒ Gestión de residuos y reciclaje: 1-5
- ☒ Relación con el municipio: 1-5

Programa Distrito co – Guía Paso a Paso II

¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Requiere un equipo responsable del levantamiento y análisis, con apoyo de la gerencia o comisión técnica. Es clave mantener una muestra diversa y anonimato para fomentar respuestas honestas.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “Encuesta en profundidad”.
- Herramienta “Diagnóstico de necesidades” para complementar.
- Informe con resultados y propuestas priorizadas.

¡Hemos finalizado este tercer eje!

¿Cómo lo terminamos?

¿Qué nos llevamos de este eje?

- Procedimientos claros para dar seguimiento a compromisos y acuerdos.
- Modelos para formalizar tu relación con el municipio y aliados.
- Criterios simples para evaluar resultados y mejorar procesos.

Checklist:

revisa qué prácticas lograste realizar

- Se revisan y actualizan los estatutos del distrito.
- Existen convenios activos con el municipio o aliados.
- Cada servicio tiene indicadores simples (frecuencia, calidad).
- Los compromisos con socios se reportan periódicamente.
- Hay registro de acuerdos y resultados en reuniones clave.

**“Cumplir
lo que se promete
construye reputación”.**

Cada tarea completada
es un voto de confianza en ti y en tu distrito.

¡Haz que se note tu compromiso!



Reporte y comunicación

¡Llegó la hora de mostrar lo que hacemos!

¿Qué entendemos por reporte y comunicación en un distrito?



O Objetivo de este eje

La comunicación es el alma del distrito: conecta personas, cuenta historias y da sentido a lo que se hace día a día. No se trata solo de difundir actividades, sino de construir una identidad compartida que todos reconozcan y sientan propia.

Un distrito que comunica bien genera pertenencia, atrae nuevos aliados y proyecta una imagen coherente con su propósito. La clave está en mantener un relato claro, cercano y constante, sin importar el tamaño del equipo o los recursos disponibles.

? ¿Por qué es clave reportar y comunicar?

- Porque la confianza se construye contando lo que se hace.
- Porque una buena historia atrae más apoyo que una larga explicación.
- Porque comunicar también es rendir cuentas.
- Porque un distrito visible inspira a otros.

R Resultados esperados con este eje

- Identidad y relato propio del distrito.
- Canales activos y contenidos coherentes.
- Mayor involucramiento de socios, locatarios y comunidad.
- Percepción positiva del trabajo realizado.

Reporte y comunicación en la práctica

¿Qué funcionó bien en los distritos participantes?



Distrito Empresarial Renca Poniente

Promovió actividades culturales y mejoras de seguridad en el espacio público, comunicando sus resultados mediante redes y medios locales.

Acción: se registró una reducción de robos gracias a campañas de difusión y coordinación con la comunidad.



Centro Histórico Santiago (TUCHS)

Desarrolló un modelo de comisiones por áreas temáticas con reuniones y boletines internos que compartían avances.

Acción: cada comisión monitorea sus avances, generando responsabilidad distribuida y transparencia.



Bellavista

Fortaleció su identidad visual y mantuvo comunicación constante con socios y visitantes a través de redes sociales.

Acción: el distrito gestionó presencia continua en medios y redes para comunicar actividades y logros.



Plaza Ñuñoa

Incorporó la comunicación en su estrategia operativa, difundiendo avances y actividades culturales del barrio.

Acción: el distrito realizó revisiones y comunicaciones periódicas de su plan anual con socios y comunidad.

A continuación verás herramientas clave para fortalecer el **reporte y comunicación**

Estas herramientas te ayudarán a que el distrito comunique con propósito, conecte con sus comunidades y proyecte una identidad sólida y coherente. ¿Comencemos?

HERRAMIENTAS DEL EJE

I. Reporte anual de gestión del distrito

Resume los principales hitos, avances y resultados del año, permitiendo rendir cuentas de forma clara y atractiva a socios, autoridades y comunidad.

II. Declaración de visión estratégica del distrito

Define la identidad, propósito y proyección a futuro del distrito. Sirve como guía para todas las acciones y mensajes comunicacionales.

III. Mockup plataforma digital multicanal del distrito

Prototipo de sitio o aplicación que integra información, servicios y comunicación en un solo lugar, facilitando la interacción con socios y vecinos.



Cuando implementes esta herramienta, ojo con:

- Comunicar sin un relato común ni propósito claro.
- Dejar de actualizar los canales digitales o el reporte anual.
- No involucrar a los socios en la definición de la visión del distrito.

Antes de comenzar, algunas recomendaciones

.....

- **Empieza contando tu historia:**

Cada distrito tiene un relato único. Antes de publicar o diseñar, pregúntate qué mensaje quieres dejar y qué emociones quieres generar.

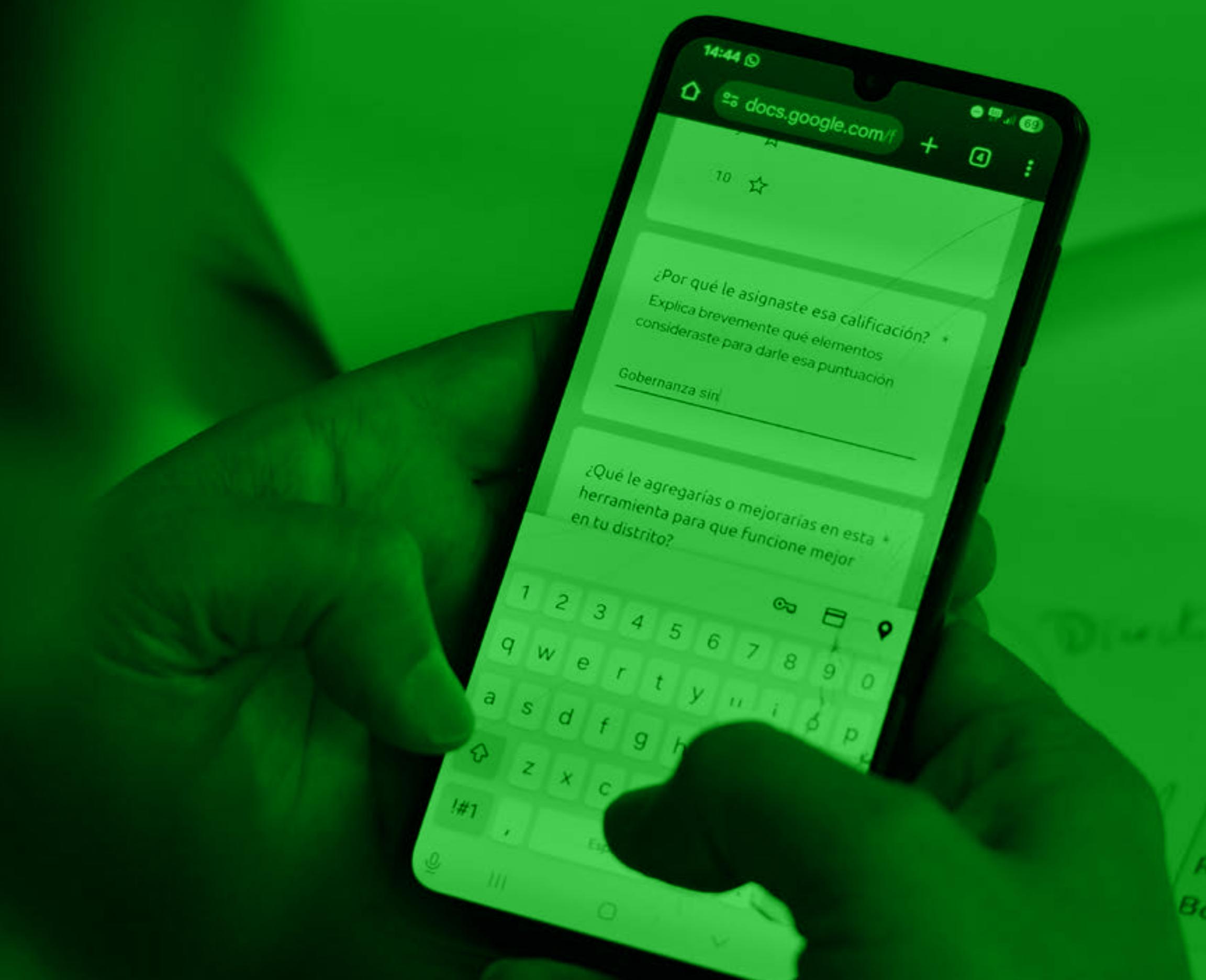
- **Menos ruido, más sentido:**

No se trata de comunicar más, sino mejor. Prioriza lo que aporta valor y conecta con tu comunidad.

- **Haz que todos sean parte del mensaje:**

Involucra a locatarios, vecinos y aliados. Cuando todos comunican desde el mismo propósito, la voz del distrito se multiplica.

.....



¡Es hora de comenzar!
¡Arranquemos!

I. Reporte anual de gestión del distrito

¿Para qué sirve?



Permite comunicar de forma clara, visual y estructurada los principales avances, desafíos y resultados de un distrito durante el año.

Refuerza la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza entre socios, municipalidades y comunidad local.



¿Cómo se utiliza?

1. Definir los ejes de gestión a reportar (gobernanza, operaciones, comunicación, cumplimiento, finanzas).
2. Recolectar información básica de cada eje: actividades, indicadores, hitos y resultados.
3. Preparar un estado financiero simplificado con ingresos, egresos y saldo.
4. Diseñar el documento en un formato accesible (PDF, presentación o folleto), incluyendo gráficos e infografías.
5. Presentar el reporte en la asamblea anual y difundirlo por medios digitales y redes.

Plantilla – Reporte anual de gestión del distrito

1. Portada

- Nombre del distrito
- Año del reporte
- Logotipo o imagen representativa
- Contacto oficial (correo / sitio web / redes sociales)

2. Mensaje inicial

Carta breve del directorio/presidencia destacando:

- Principales logros del año
- Retos enfrentados
- Visión para el próximo periodo

3. Mapa del polígono del distrito

Insertar mapa con delimitación territorial y puntos clave (zonas comerciales, culturales, servicios, etc.).

Programa Distrito.co – Guía Paso a Paso II

¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Requiere coordinación entre gerencia, comisiones y directorio para reunir la información de cada eje. Se recomienda acompañar el reporte con una presentación pública para fortalecer la legitimidad del distrito.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “Reporte anual de gestión del distrito”.
- Archivos de seguimiento de actividades e indicadores.
- Estado financiero y material gráfico del año.

II. Declaración de visión estratégica del distrito

¿Para qué sirve?

Permite construir un relato colectivo y motivador sobre el propósito, valores y futuro del distrito.

Define una visión compartida que orienta la planificación estratégica, fortalece la identidad territorial y alinea a actores públicos y privados en torno a un objetivo común.



¿Cómo se utiliza?

1. Reunir a actores clave (empresas, gremios, municipio, juntas de vecinos) en talleres o focus groups.
2. Levantar un diagnóstico compartido sobre problemas, activos y oportunidades del distrito.
3. Definir ejes estratégicos que orienten la acción: seguridad, comercio, cultura, sostenibilidad, etc.
4. Construir de forma participativa el propósito, los valores y la visión de futuro del distrito.
5. Redactar una declaración clara y positiva, validarla en asamblea o directorio y difundirla como base del plan estratégico y comunicacional.



Plantilla - Declaración de visión estratégica del distrito

Sección 1. Diagnóstico compartido

Preguntas guía:

- ¿Cuáles son los principales problemas actuales del distrito?
- ¿Qué activos o fortalezas destacan en el territorio (cultura, comercio, ubicación, infraestructura)?
- ¿Qué oportunidades externas se pueden aprovechar?

Espacio para responder (en taller o focus group):

Sección 2. Propósito del distrito

Ejemplo: "Consolidar a [nombre del distrito] como un espacio seguro, diverso y competitivo, que fortalezca la identidad local y el desarrollo económico."



¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Es fundamental contar con facilitación experta y un espacio participativo. Esta herramienta funciona mejor cuando se construye colectivamente, generando compromiso desde el inicio.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla "Declaración de visión estratégica del distrito".
- Guía para facilitar talleres o focus groups.
- Acta de validación con firmas y acuerdos.

III. Mockup plataforma digital multicanal del distrito

¿Para qué sirve?

Sirve para visibilizar al distrito y ofrecer información y servicios digitales diferenciados para socios, turistas, comunidad, municipio e inversionistas.

Refuerza la transparencia, mejora la comunicación externa e interna y proyecta una imagen moderna y conectada del distrito.



¿Cómo se utiliza?

1. Definir los públicos objetivo y las necesidades informativas de cada uno.
2. Diseñar la arquitectura digital inicial (web, newsletter) e identificar canales futuros (intranet, app, chatbot, CRM).
3. Desarrollar contenidos adecuados para cada segmento: noticias, reportes, datos turísticos o proyectos estratégicos.
4. Establecer frecuencia de actualización y responsables por canal.
5. Medir el uso de la plataforma e implementar mejoras periódicas para mantener su relevancia y funcionalidad.

Plantilla - Plataforma digital multicanal




Público objetivo	Canal principal	Contenido / Información clave	Frecuencia de actualización	Responsable
Público general	Web / Redes sociales	Noticias, agenda cultural, mapa del polígono	Semanal	Comunicaciones
Socios del distrito	Intranet / Newsletter	Reportes financieros, actas, beneficios	Mensual	Directorio / Comunicaciones
Inversionistas	Web / Descargables	Estadísticas, proyectos estratégicos	Trimestral	Gerencia
Turistas	Web / App / Chatbot	Información turística, recorridos, eventos	Permanente	Turismo / Comunicaciones
Municipio / aliados	Intranet / CRM	Convenios, proyectos conjuntos, seguimiento	Trimestral	Gerencia

¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Requiere un equipo de comunicaciones activo y coordinación con otras áreas (gerencia, turismo, finanzas). Es recomendable partir con una web básica y escalar gradualmente.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla "Plataforma digital multicanal".
- Mockups de web, intranet y app/chatbot.
- Plan de contenidos y calendario de publicaciones.

¡Hemos finalizado este cuarto eje!

¿Cómo lo terminamos?

¿Qué nos llevamos de este eje?

- La capacidad de comunicar logros y avances del distrito de forma simple, visual y constante.
- Herramientas para rendir cuentas y generar confianza con socios, vecinos y aliados.
- Métodos para mantener informada a la comunidad y darle visibilidad a las acciones del distrito.

Checklist:

revisa qué prácticas lograste realizar

- Tienes definidos los canales oficiales de comunicación (WhatsApp, boletín, redes).
- Sabes elaborar un reporte breve de gestión con datos y resultados.
- Publicas avances o hitos de manera regular y con lenguaje cercano.
- Mantienes contacto activo con la municipalidad y actores clave.
- Promueves la participación comunicando oportunidades e invitaciones.

“No te guardes las buenas historias. Contar lo que haces inspira a otros a sumarse”.

¡Haz ruido del bueno y muestra el impacto que están logrando!

Finanzas

¡Administrar con transparencia
construye confianza y sostenibilidad!

¿Qué son las finanzas en un distrito?

Un distrito financieramente sano no depende de la suerte, sino de una buena planificación.

O Objetivo de este eje

Las finanzas son el motor silencioso del distrito. Son las que permiten que los proyectos se concreten, que los equipos operen con estabilidad y que la confianza se mantenga entre socios, locatarios y aliados. Una buena gestión financiera no se trata solo de números, sino de sostener una estructura clara, transparente y sostenible en el tiempo.

Diseñar e implementar mecanismos que aseguren la sustentabilidad económica del distrito, mediante la planificación presupuestaria, la transparencia en los gastos y la diversificación de fuentes de ingreso.

? ¿Por qué son clave las finanzas?

- Porque da estabilidad y continuidad a las operaciones.
- Porque permite rendir cuentas claras y generar confianza entre socios.
- Porque ayuda a anticipar gastos y planificar con visión de largo plazo.
- Porque facilita atraer nuevos aportes, socios e inversionistas.

R Resultados esperados con este eje

- Presupuestos anuales planificados y compartidos.
- Registros financieros actualizados y accesibles.
- Fuentes de ingreso diversificadas (cuotas, actividades, alianzas).
- Mayor transparencia y confianza entre los actores del distrito.

Finanzas en la práctica

¿Qué funcionó bien en los distritos participantes?



Distrito Empresarial Renca Poniente

Implementó controles simples de gastos y priorización de recursos en torno a la seguridad y limpieza del barrio.

Acción: usó registros compartidos para administrar aportes y coordinar mantenimientos con el municipio.



Centro Histórico Santiago (TUCHS)

Desarrolló presupuestos por comisiones de trabajo y rindió cuentas periódicas en reuniones abiertas.

Acción: el equipo estableció reportes financieros simples por comisión y reuniones de seguimiento con locatarios.



Bellavista

Diversificó sus ingresos a través de aportes voluntarios, gestión de patrocinios y fondos públicos para actividades culturales.

Acción: presentó proyectos a fondos concursables y destinó recursos a intervenciones urbanas visibles.



Plaza Ñuñoa

Vinculó la gestión financiera con su plan anual de actividades, priorizando gastos de alto impacto comunitario.

Acción: mantuvo reuniones periódicas con socios y municipio para evaluar ejecución presupuestaria.

A continuación verás herramientas clave para fortalecer las finanzas

Las finanzas son clave para fortalecer la autonomía y planificar el control anual de tus flujos.

Estas herramientas te ayudarán a ordenar los recursos, proyectar ingresos y dar transparencia a las decisiones financieras del distrito. La sostenibilidad también se planifica.



Cuando implementes esta herramienta, ojo con:

- No actualizar el presupuesto según los cambios operativos.
- Depender de una sola fuente de financiamiento.
- Dejar la rendición de cuentas solo en manos del equipo financiero.

HERRAMIENTAS DEL EJE

I. Guía para elaborar propuestas de financiamiento

Orienta paso a paso cómo preparar proyectos para fondos públicos, privados o de colaboración. Permite diversificar ingresos y fortalecer la autonomía financiera.

II. Presupuesto operativo y de inversión del distrito

Define ingresos, gastos fijos, proyecciones y fondos para iniciativas de desarrollo. Facilita la planificación y el control financiero anual.

III. Convocatoria a asamblea general anual

Formaliza la presentación de estados financieros, planes futuros y rendición de cuentas ante los socios. Refuerza la transparencia y la participación.

Tips útiles:

- Usa la guía para postular con tiempo a fondos y patrocinios.
- Ajusta el presupuesto según la realidad del año.
- Comunica los resultados financieros en lenguaje simple y visual.
- Convierte la asamblea anual en un espacio de diálogo, más allá de los números.

Antes de comenzar, algunas recomendaciones

.....

• Hazlo simple y transparente:

No necesitas un contador en el equipo para tener buenas finanzas. Basta con registros claros y una comunicación abierta sobre los recursos.

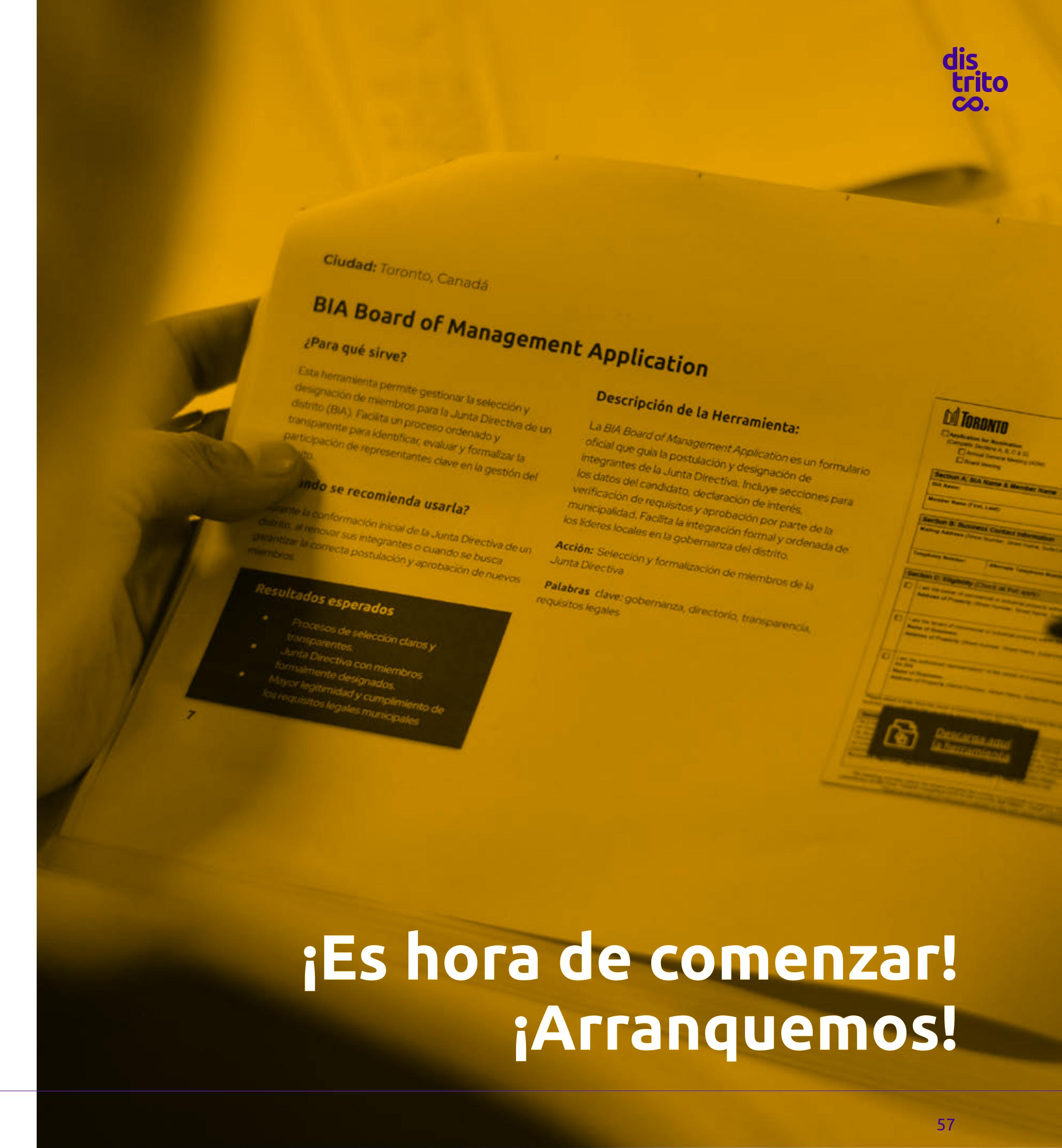
• Comparte los números:

Los presupuestos dejan de ser “tema sensible” cuando se vuelven parte de la conversación. Mostrar resultados genera confianza y compromiso.

• Planifica con realismo:

Ajusta el presupuesto a las capacidades del distrito. Lo importante no es gastar más, sino invertir mejor.

.....



¡Es hora de comenzar! ¡Arranquemos!

I. Guía para elaborar propuestas de financiamiento

¿Para qué sirve?

Sirve como modelo práctico para estructurar propuestas de financiamiento dirigidas a municipalidades, fondos públicos o donantes privados.

Ayuda a presentar proyectos del distrito de manera profesional, clara y convincente, incluyendo objetivos, presupuesto, impacto y sostenibilidad.



¿Cómo se utiliza?

1. Verificar que la organización esté legalmente constituida y cuente con un directorio diverso y activo.
2. Completar cada sección de la propuesta: introducción, diagnóstico, objetivos, actividades, presupuesto, impacto, sostenibilidad y respaldo documental.
3. Incluir una lista de verificación que asegure que la propuesta es clara, medible y viable.
4. Redactar la versión final en lenguaje accesible y persuasivo, adaptado al perfil del fondo o entidad a la que se postula.
5. Adjuntar documentos clave: estatutos, plan de acción, balances, cartas de apoyo o convenios.



Plantilla – Propuesta de financiamiento del distrito

Sección	Detalle / Ejemplo
1. Introducción y resumen	Nombre del distrito, misión, público objetivo, breve síntesis del proyecto.
2. Antecedentes organizacionales	Año de constitución, tipo de organización, composición del directorio.
3. Contexto y necesidad	Diagnóstico breve del territorio, problema a abordar, relevancia del proyecto.
4. Objetivos y beneficios	Qué se espera lograr y cómo beneficiará a la comunidad o socios.
5. Actividades propuestas	Detalle de acciones, responsables y plazos.
6. Presupuesto estimado	Ingresos proyectados, costos, saldo esperado.
7. Impacto medible	Indicadores clave a medir (ej., beneficiarios, % cumplimiento, etc.).
8. Sostenibilidad	Plan de continuidad tras el financiamiento (recursos, gestión interna).
9. Gestión administrativa	Quién lidera, roles, coordinación y supervisión del proyecto.
10. Respaldo documental	Adjuntar estatutos, plan de acción, balances, cartas de apoyo.



¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Es importante que la propuesta cuente con el respaldo del directorio y la gerencia. Se recomienda asignar un responsable de redacción y otro de revisión técnica.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “Propuesta de financiamiento del distrito”.
- Checklist de autoevaluación incluida.
- Documentación legal y financiera actualizada.

II. Presupuesto operativo y de inversión del distrito

¿Para qué sirve?

Permite proyectar y organizar de forma clara los ingresos y gastos del distrito en un horizonte de 3 a 5 años.

Mejora la sostenibilidad financiera, facilita la planificación estratégica y promueve la transparencia ante socios y autoridades.

Nota: se incluyen dos formatos descargables.



¿Cómo se utiliza?

1. Definir el horizonte plurianual de planificación (idealmente 5 años).
2. Identificar todas las fuentes de ingreso: cuotas, fondos públicos y privados, actividades y convenios.
3. Clasificar los egresos en categorías: inversiones de capital, mantenimiento, operación de proyectos, administración, servicio de deuda y fondo de reserva.
4. Crear una línea de ahorro anual para proyectos estratégicos o emergencias.
5. Actualizar el presupuesto anualmente, manteniendo la proyección a 5 años.
6. Presentar el presupuesto en asamblea para su validación y difusión.

Plantilla - Presupuesto plurianual del distrito

Fuentes de Ingreso

Concepto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Cuotas de socios					
Fondos públicos					
Aportes privados					
Actividades propias					
Otros ingresos					
Total ingresos					

Usos de Fondos (Egresos)

¡Descarga aquí!

¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Se recomienda trabajar con la gerencia y el comité financiero. Es clave contar con datos reales del año anterior y un plan de acción claro que respalde cada gasto.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “Presupuesto plurianual del distrito”.
- Datos de ingresos y egresos del último ejercicio.
- Acta de validación del presupuesto anual.

III. Convocatoria a asamblea general anual

¿Para qué sirve?

Formalizan la gestión financiera del distrito mediante la proyección plurianual de ingresos y gastos, y la realización de una asamblea anual donde se aprueba el presupuesto, se presentan balances y se elige al directorio.

Fortalecen la transparencia, sostenibilidad y participación democrática de los socios.



¿Cómo se utiliza?

1. Convocar a la asamblea general anual con al menos 15 días de anticipación, usando correo, redes y web.
2. Definir una agenda clara: aprobación de acta anterior, presentación de estados financieros, presupuesto, elección de directorio y asuntos nuevos.
3. Preparar todos los documentos de apoyo (informes, balances, presupuestos, candidaturas).
4. Validar el quórum mediante registro de asistentes y formularios de poder ("designate form").
5. Desarrollar la reunión, levantar acta oficial y asegurar votaciones formales.
6. Difundir los resultados y acuerdos a todos los socios tras la asamblea.



Plantilla - Convocatoria y agenda AGM

Convocatoria a asamblea general anual (AGM)

Distrito [nombre del distrito]

En conformidad con los estatutos y normativas vigentes, se invita a todos los socios/as de [nombre del distrito] a participar en la asamblea general anual (AGM), instancia máxima de decisión y rendición de cuentas de la organización.

Fecha: ____ de ____ de 20____

Hora: : hrs

Lugar: _____ (indicar dirección física y, si aplica, enlace virtual de conexión).

Documentos de apoyo disponibles para los socios:

- Acta de la última asamblea general
- Informe de gestión anual
- Estados financieros auditados o revisados
- Presupuesto propuesto para el próximo período
- Informe de comisiones de trabajo (seguridad, cultura, comercio, etc.)

Agenda propuesta de la AGM



 **¡Descarga aquí!**

Antes de comenzar:

Es clave asegurar la preparación anticipada de documentos y contar con apoyo legal o administrativo. La asamblea general anual es obligatoria y debe reflejarse en el reglamento interno.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla de convocatoria y agenda de la asamblea general anual.
- Formulario de poder.
- Acta base de la asamblea general anual para uso formal.

¡Hemos finalizado este quinto eje!

¿Cómo lo terminamos?

¿Qué nos llevamos de este eje?

- Habilidad para diseñar presupuestos operativos realistas y sostenibles.
- Herramientas para controlar gastos y rendir cuentas con transparencia.
- Ideas para diversificar fuentes de financiamiento del distrito.

Checklist:

revisa qué prácticas lograste realizar

- Tenemos un presupuesto aprobado por el directorio.
- Hay control de gastos y rendición periódica.
- Se aplican cuotas o aportes de socios de forma regular.
- Existen alianzas o fondos externos en gestión.
- Los reportes financieros son compartidos con transparencia.

“Las finanzas son el reflejo de tu visión. Planifica, prioriza y comunica con transparencia”.

¡Empieza a generar impacto con cada peso bien invertido!



Estrategia
**¡Llego la hora de soñar en grande
y actuar con dirección!**

¿Qué entendemos por estrategia en un distrito?



O Objetivo de este eje

La estrategia es la brújula del distrito. Es lo que conecta el trabajo diario (acciones) con una visión de largo plazo.

Las 3 herramientas que encontrarás, provienen del programa de aceleración de distritos.

Durante las sesiones de trabajo (talleres) surgió la necesidad de contar con herramientas que permitieran plantear una estrategia y un plan a mediano largo plazo. Al mismo tiempo establecer acciones concretas para cumplir con esa estrategia.

Definir una hoja de ruta común que oriente las acciones del distrito, fortaleciendo su identidad, visión de futuro y capacidad de adaptarse a los cambios del entorno.

? ¿Por qué es clave la estrategia?

- Porque ayuda a pasar del corto plazo a una visión sostenible.
- Porque da coherencia al trabajo de los equipos y socios.
- Porque orienta la inversión y las decisiones de manera colectiva.
- Porque mantiene viva la motivación del grupo cuando los desafíos aumentan.

R Resultados esperados con este eje

- Un propósito común compartido por todos los actores.
- Metas claras y alcanzables a corto, mediano y largo plazo.
- Prioridades alineadas entre el municipio, locatarios y comunidad.
- Capacidad de adaptación ante cambios económicos o territoriales.

En un distrito con un plan estratégico claro, cada acción se convierte en un paso concreto hacia el logro de su propósito.

Estrategia en la práctica

¿Qué funcionó bien en los distritos participantes?



Distrito Empresarial Renca Poniente

Definió una visión compartida de desarrollo local junto a empresarios y municipio, enfocándose en seguridad, limpieza y mejora de infraestructura.

Acción: elaboró una hoja de ruta con metas claras y responsables, que permitió priorizar proyectos y atraer inversión pública y privada.



Centro Histórico Santiago (TUCHS)

Alineó su estrategia a la revitalización del casco antiguo, promoviendo la integración de comercio, cultura y turismo.

Acción: generó un plan estratégico participativo que ordenó las iniciativas y consolidó alianzas con actores públicos y privados.



Bellavista

Enfocó su estrategia en fortalecer su identidad cultural y sostenibilidad del barrio.

Acción: integró metas ambientales, culturales y económicas en una planificación anual, con compromisos compartidos entre locatarios y autoridades.



Plaza Ñuñoa

Orientó su estrategia a consolidar una oferta comercial y cultural diversa, potenciando su rol como polo urbano activo.

Acción: implementó un plan de trabajo con indicadores simples y reuniones de seguimiento, mejorando la coordinación y continuidad del equipo gestor.

A continuación verás herramientas clave para fortalecer la estrategia

Realizar un análisis FODA, generar acciones estratégicas y establecer una hoja de ruta, son claves para el éxito de tu gestión.

Estas herramientas te ayudarán a mirar el distrito desde una perspectiva amplia, definir prioridades y trazar un camino que une la visión con la acción.



- Cuando implementes esta herramienta, ojo con:
- Hacer diagnósticos sin conectar con acciones concretas.
 - Definir demasiadas prioridades al mismo tiempo.
 - Dejar el roadmap guardado sin revisarlo ni actualizarlo.

HERRAMIENTAS DEL EJE

I. Análisis FODA del distrito

Permite identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del territorio. Ayuda a tomar decisiones informadas y construir estrategias realistas.

II. Acciones estratégicas

Traducen el diagnóstico en iniciativas concretas, con responsables, plazos y metas claras. Transforman la visión en un plan accionable.

III. Roadmap estratégico del distrito

Establece la hoja de ruta de implementación con hitos, fases y objetivos a corto, mediano y largo plazo. Facilita el seguimiento y la comunicación del progreso.

Tips útiles:

- Involucra a tu equipo en el FODA, para tener distintas miradas.
- Prioriza pocas acciones estratégicas, pero bien ejecutadas.
- Usa el roadmap como brújula: revisa los avances cada trimestre.
- Recuerda, la estrategia sirve si se mueve: ajusta, aprende y vuelve a actuar.

Antes de comenzar, algunas recomendaciones

.....

- **Piensa en grande, actúa en simple:**
Tu estrategia no necesita ser perfecta, solo clara y posible.
- **Conecta la visión con el día a día:**
Cada acción debe acercarte a esa visión que tienen planteada como equipo.
- **Haz del cambio, un hábito:**
Revisa, ajusta y vuelve a intentar. ¡Así se construye la estrategia actual y que responda a las necesidades reales!

.....



**¡Es hora de comenzar!
¡Arranquemos!**

I. Análisis FODA

¿Para qué sirve?

Permite observar el distrito desde cuatro dimensiones clave: lo que hace bien (fortalezas), lo que necesita mejorar (debilidades), las oportunidades del entorno y los factores externos que podrían afectar el trabajo (amenazas).

Esta herramienta ayuda a tomar decisiones con más claridad y a diseñar estrategias alineadas con la realidad del territorio.



¿Cómo se utiliza?

1. El grupo escribe post-its con ideas en cuatro categorías:

- **Fortalezas:** Capacidades o características que diferencian positivamente al distrito.
- **Debilidades:** Limitaciones internas, cosas que aún no funcionan o generan barreras.
- **Oportunidades:** Factores externos que podrían aprovecharse a favor del distrito.
- **Amenazas:** Riesgos externos que podrían afectar el avance del proyecto.

2. En grupo, se leen las ideas de cada cuadrante y se eligen en conjunto las tres más relevantes por categoría.

3. A partir de los elementos seleccionados, se conversa sobre cómo el distrito puede aprovechar lo que tiene a favor y prepararse para enfrentar posibles riesgos.

Análisis FODA
Analiza las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de tu distrito

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
Reflexiona sobre lo que hace que tu distrito se destaque, piensa en los aspectos que te dan ventaja sobre la competencia. ¿Qué hace único a mi distrito?	Reflexiona sobre lo que tu distrito no hace tan bien o lo que te limita frente a la competencia. ¿Qué aspectos del distrito necesitan ser mejorados?	Explora factores externos que podrían ser aprovechados para mejorar tu distrito. ¿Qué oportunidades existen hoy que podemos aprovechar?	Piensa en los factores externos que podrían poner en riesgo a tu distrito. ¿Qué amenazas o cambios externos podrían afectar a nuestro distrito?

¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Esta actividad requiere conversación, reflexión y participación activa. Se trata de pensar con honestidad y foco.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “análisis FODA”.
- Post-its de colores.
- Lápices o marcadores.

II. Acciones estratégicas

¿Para qué sirve?

Esta herramienta permite convertir los principales hallazgos del análisis FODA en acciones concretas que el distrito pueda implementar.

Sirve para avanzar desde el diagnóstico hacia la ejecución, priorizando tareas nuevas que no se estén haciendo ni planificando actualmente.



¿Cómo se utiliza?

1. Anotar un título breve y específico que resuma lo que se quiere hacer. Evitar frases genéricas o poco claras.
2. Marcar si esta acción responde a una fortaleza, una debilidad, una oportunidad o una amenaza del análisis anterior.
3. Anotar una breve descripción de la acción, explicando qué se hará y por qué es importante. Usar frases simples, fáciles de entender para cualquier persona del equipo.
4. Especificar de forma clara los pasos que se necesitan para implementar la acción. Define un plazo de ejecución y un responsable.
5. Definir cómo se sabrá si la acción funcionó. Puede ser una meta, un indicador simple o un resultado concreto.



Herramienta estrategia Acciones Estratégicas

Introducción

Consolidar las principales conclusiones del análisis FODA de la marca y convertirlas en acciones concretas que se deben ejecutar para aprovechar las fortalezas, mitigar las debilidades, aprovechar las oportunidades y afrontar las amenazas

Nombre de la Acción:

Escribe un título breve y específico para la acción

Categoría FODA:

Identificar el área del FODA que está abordando

Descripción de la Acción

Describe brevemente la acción a tomar, qué se va a hacer y por qué es relevante.

¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Es importante haber completado el análisis FODA y tener claridad sobre los elementos más relevantes.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “Acciones estratégicas”.
- Lápices o marcadores.

III. Roadmap estratégico

¿Para qué sirve?

Esta herramienta permite ordenar, en el tiempo, los pasos que el distrito necesita dar para avanzar. Ayuda a definir metas por etapa, distribuir acciones y visualizar qué se hará en los próximos meses.

Sirve para planificar sin perder la flexibilidad y para alinear al grupo en torno a una hoja de ruta clara, alcanzable y compartida.



¿Cómo se utiliza?

1. Dividan el año en tres tramos: corto (0–3 meses), mediano (4–8 meses) y largo plazo (9–12 meses). Para cada etapa, escriban una meta concreta que quieran alcanzar.
2. Para cada meta, definan una o dos formas de saber si se cumplió. Puede ser un resultado visible, un cambio concreto o algo que se pueda mostrar o contar.
3. Bajo cada meta, anoten las actividades clave que permitirán avanzar. No se trata de anotar todo, sino de enfocarse en lo más importante para llegar a la meta.
4. Para cada etapa, piensen qué apoyos necesitan: personas, instituciones, financiamiento, herramientas o acuerdos. Esto ayuda a anticipar gestiones o alianzas clave.




Roadmap estratégico					
Plazos	Objetivos	Métricas	Acciones	Financiamiento	
0 - 2 Meses		Indica cuáles son las principales metas y resultados que se deben lograr en este periodo.		Describir las acciones específicas que deben de realizarse para lograr las metas establecidas.	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué se quiere lograr en el corto plazo? • ¿Cuáles son las principales metas? • ¿Qué acciones deben realizarse para alcanzar esas metas? • ¿Cómo piensas financiar dichas acciones en el corto plazo? 					
3 - 6 Meses		Indica cuáles son las principales metas y resultados que se deben lograr en este periodo.		Describir las acciones específicas que deben de realizarse para lograr las metas establecidas.	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué se quiere lograr en el mediano plazo? • ¿Cuáles son las principales metas? • ¿Qué acciones deben realizar para alcanzar esas metas? • ¿Cómo piensas financiar dichas acciones en el mediano plazo? 					
7 - 12 Meses		Indica cuáles son las principales metas y resultados que se deben lograr en este periodo.		Describir las acciones específicas que deben de realizarse para lograr las metas establecidas.	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué se quiere lograr en el largo plazo? • ¿Cuáles son las principales metas? • ¿Qué acciones deben realizar para alcanzar esas metas? • ¿Cómo piensas financiar dichas acciones en el largo plazo? 					

¡Descarga aquí!

Antes de comenzar:

Realizar esta actividad después de definir las acciones estratégicas para dar forma a un camino posible y dejar registro de lo que se quiere lograr.

¡Revisa los materiales!

- Plantilla “Roadmap estratégico”.
- Post-its de colores.
- Lápices o marcadores.

¡Hemos finalizado este sexto eje!

¿Cómo lo terminamos?

¿Qué nos llevamos de este eje?

- Una mirada de largo plazo que orienta las decisiones del distrito.
 - Herramientas para priorizar acciones estratégicas y medir avances.
 - Capacidad para traducir la visión en un plan concreto y ejecutable.
-
- Se cuenta con un FODA actualizado.
 - Las acciones estratégicas tienen responsables definidos.
 - El roadmap se revisa y ajusta periódicamente.
 - Existen metas medibles por eje de gestión.
 - Se comunica la visión a toda la comunidad del distrito.
-

Checklist:

revisa qué prácticas lograste realizar

**“Proponerse sin actuar,
es sólo planear”.**

Conecta tu visión con acciones concretas y empieza a construir el futuro de tu distrito, paso a paso. ¡Con todo!

Casos de estudio



**Caso estudio**

Distrito Centro Histórico de Santiago (TUCHS)

El Centro Histórico de Santiago (TUCHS), agrupa a más de 315 patentes comerciales en rubros de turismo, gastronomía, servicios y comercio. Su gremio, TUCHS (turismo, comercio e inmobiliarias del Centro Histórico de Santiago), ha liderado un proceso de gestión colaborativa que conecta a locatarios, inmobiliarias, asociaciones culturales y la autoridad local, buscando mantener viva la identidad patrimonial mientras se impulsa la sostenibilidad económica.

Cómo se vivió el proceso

Durante los talleres, el equipo, liderado por Dafne Ulloa y Daniela Aceituno, implementó una estructura basada en comisiones por línea de trabajo (turismo, comercio e inmobiliarias), con reuniones quincenales de directorio y mesas de trabajo semanales para coordinación operativa.

Además, se implementaron herramientas digitales de bajo costo, como formularios google para encuestas, boletines mensuales, y grillas de contenido para seguimiento de acciones.



Dato destacado

El uso de herramientas simples (Whatsapp, actas y boletines) permitió mejorar la coordinación interna y la rendición de cuentas, alcanzando una participación activa de más de 60 actores locales y consolidando una red público-privada más estable y visible.

Aprendizaje clave

El Centro Histórico de Santiago (TUCHS) demostró que la organización descentralizada y la comunicación constante son esenciales para sostener un modelo de gestión participativo. Su ejemplo evidencia que con estructura, confianza y visión compartida, un distrito histórico puede proyectarse al futuro sin perder su esencia.

Caso estudio

Distrito Centro Histórico de Santiago (TUCHS)

Resultados y aprendizajes

- **Gobernanza:** se consolidó un directorio estratégico con representación multisectorial.
- **Operaciones:** reuniones semanales mejoraron la trazabilidad y coordinación territorial.
- **Comunicación:** el uso de whatsapp, boletines y apoyo periodístico externo aumentó la visibilidad del distrito.
- **Finanzas:** se implementó un sistema de control con proyección de presupuesto anual y seguimiento semanal, aunque persiste el desafío de digitalizar la recaudación.
- **Cumplimiento:** cada comisión monitorea sus avances, generando responsabilidad distribuida y transparencia.

Gestionar un distrito con historia es un acto de futuro. Mantén la coordinación, la confianza y el pulso de la comunidad. ¡Sigamos construyendo ciudad juntos!



Caso estudio

Distrito Empresarial Renca Poniente

Cómo avanzaron

El Distrito Empresarial Renca Poniente agrupa a más de 600 empresas del sector industrial y logístico, de las cuales cerca de 250 mantienen contacto activo con la asociación gremial local. Su gestión ha estado encabezada por Juan Pablo Orellana Piñeiro, quien lideró la coordinación público-privada y la operación diaria del territorio junto al municipio de Renca.

El distrito implementó una estructura de directorio de seis miembros y un comité evaluador quincenal, registrando cada reunión en actas que mejoraron la transparencia y la continuidad de las decisiones. En coordinación con la municipalidad, se formalizó un convenio público-privado que dio soporte a proyectos de infraestructura y seguridad.

Para reforzar la seguridad territorial, crearon un chat de whatsapp cerrado entre empresas, Carabineros y patrullas municipales, complementado con reportes mensuales en Excel de incidentes. Este sistema redujo los robos de 75 a 8 mensuales y sirvió como modelo de monitoreo rápido y efectivo.

Aprendizaje clave

El Distrito Empresarial Renca Poniente demostró que la eficiencia no depende solo de tecnología, sino de constancia y claridad en la gestión. Formalizar roles, digitalizar procesos y mantener comunicación fluida entre empresas y autoridades fue la base para consolidar una gobernanza madura y participativa.

**Caso estudio**

Distrito Empresarial Renca Poniente

Gestión financiera y comunicación efectiva

En finanzas, el Distrito Empresarial Renca Poniente implementó un presupuesto anual transparente, con cuotas proporcionales al tamaño de las empresas y un comité de revisión de cuentas. Aunque el proceso de pagos era manual, se propuso su digitalización con plataformas como Flow o PagoFácil para ganar eficiencia y reducir la carga administrativa.

En comunicación, el distrito lanzó una mini agencia interna que mantiene newsletters mensuales y publicaciones semanales en LinkedIn, segmentando información por grupos de seguridad y socios para lograr una difusión más focalizada. El objetivo fue mejorar el vínculo con las 250 empresas contactadas y aumentar la visibilidad del distrito ante nuevos aliados y vecinos.

Resultados reales:

- Reducción de robos gracias a protocolos y coordinación con autoridades.
- Mayor legitimidad en la recaudación tras la implementación de actas y presupuestos claros.
- Fortalecimiento de la coordinación público-privada mediante reuniones mensuales con el municipio.
- Visibilidad y comunicación más constante con empresas y organizaciones del territorio.

**Caso estudio**

Distrito Plaza Ñuñoa

El Distrito Plaza Ñuñoa reúne una mezcla de comercios gastronómicos, culturales y de servicios que conforman un ecosistema activo en torno a la plaza central. Su gremio gestor ha liderado un proceso de fortalecimiento institucional orientado a consolidar una estructura de gobernanza clara, con un directorio que articula al municipio, locatarios, artistas y empresarios del sector.

Cómo avanzaron

Durante los talleres realizados, el equipo ejecutivo participó activamente en la validación y aplicación de herramientas para profesionalizar la gestión. Se trabajó en la planificación de reuniones de directorio, registro de acuerdos y seguimiento de proyectos, además de incorporar instrumentos de evaluación trimestral y metodologías de comunicación para visibilizar el trabajo del distrito.

El uso de planillas compartidas y grillas de seguimiento permitió ordenar las tareas y roles, reduciendo la dependencia de pocas personas en la operación.

Aprendizaje clave

El caso de Plaza Ñuñoa demuestra que la consolidación de un equipo ejecutivo con rutinas simples, herramientas de planificación y comunicación constante permite sostener la gestión y fortalecer la identidad cultural del distrito.

**Caso estudio**

Distrito Plaza Ñuñoa

Dato destacado

Se instaló un modelo de trabajo colaborativo entre el directorio y los equipos ejecutivos, generando rutinas estables y una planificación anual de actividades con trazabilidad. Esto permitió al distrito mantener continuidad de gestión y fortalecer su relación con la municipalidad de Ñuñoa y los locatarios.

Se hizo uso de herramientas como planificación anual, gantt semestral y actas de reuniones semanales, con registro de acuerdos, compromisos y responsables, base de trazabilidad para los informes de avance. Se realizó comisiones por áreas, que permitió distribuir tareas y evitar sobrecarga.

Resultados reales:

- Se estableció un calendario anual de reuniones y un protocolo de actas, aumentando la transparencia en decisiones.
- En operaciones, hubo una planificación trimestral y el uso de herramientas colaborativas mejoraron la coordinación entre las comisiones.
- Se creó un registro digital de compromisos y metas verificables por eje en cumplimiento.
- Se implementó control presupuestario trimestral y proyección anual de ingresos.
- Se fortaleció la difusión del distrito mediante redes sociales y reportes públicos de avances.



Caso estudio

Distrito Bellavista

El Distrito Bellavista agrupa una red diversa de comercios, restaurantes, galerías y espacios culturales ubicados en uno de los barrios más emblemáticos de Santiago. A través de su directorio y equipo ejecutivo, ha desarrollado una gestión basada en la articulación público-privada, con foco en sostenibilidad y convivencia urbana.

Cómo avanzaron

En los talleres, el equipo trabajó en la aplicación de herramientas de gobernanza y operación diaria, priorizando la claridad en roles y procesos. Se incorporaron tableros de seguimiento de acciones y se fortaleció la relación con actores municipales y comunitarios.

Además, se aplicaron metodologías de reporte y evaluación periódica que facilitaron la rendición de cuentas y la comunicación de avances al gremio.

Aprendizaje clave

Bellavista demostró que la profesionalización de la gestión requiere combinar estructura con flexibilidad, integrando herramientas simples y una comunicación clara que mantenga la confianza entre locatarios y autoridades.

En Bellavista aprendieron que profesionalizar no es perder la esencia, sino dar estructura al talento colectivo. Con visión, coordinación y una buena dosis de creatividad, lograron unir fuerzas diversas bajo un mismo propósito.



Caso estudio

Distrito Bellavista

Dato destacado

El distrito logró consolidar una estructura ejecutiva estable, con reuniones semanales de seguimiento, planificación participativa y rutinas de control financiero y operativo. Esto permitió reducir la dispersión de iniciativas y generar coherencia estratégica entre los distintos rubros presentes en el barrio.

Algunas herramientas utilizadas fueron Google Calendar y Google Drive: para la planificación de entregables, seguimiento semanal y almacenamiento de documentos. Actas de asamblea y comité para el registro formal de decisiones del directorio y comisiones temáticas. Whatsapp (grupos y listas de difusión). Excel para presupuesto y control financiero: registro de ingresos, egresos y rendición de cuentas en asambleas.

Resultados reales:

- En gobernanza, se reforzó la coordinación con la autoridad local mediante reuniones trimestrales y registro de acuerdos.
- Se implementaron rutinas semanales de coordinación y control de tareas.
- Se sistematizaron indicadores de avance por eje, permitiendo evaluar resultados en tiempo real.
- Se consolidó un presupuesto anual con control mensual de gastos y seguimiento de fondos externos.
- Se profesionalizó la estrategia digital y el uso de boletines informativos, mejorando la visibilidad del distrito.

Créditos

Esta Guía Paso a Paso II es parte del programa Distrito Co, una iniciativa impulsada por el Gobierno de Santiago, junto al Consejo Regional Metropolitano y ejecutada por Fundación Chile.

Su propósito es fortalecer la gestión colaborativa de los distritos comerciales mediante herramientas prácticas, aplicables y adaptables a distintas realidades territoriales.



Equipo División de Fomento e Industria, Gobierno de Santiago:

Fernando Court

Jefe División de Fomento e Industria.

Magdalena Hernández

Jefa Departamento Desarrollo de la Empresa y la Industria.

Santiago Nardini

Analista de la División de Fomento e Industria.



Fundación Chile (FCh) y Consultores:

Vladimir Glasinovic

Director Prospección y Nuevos Negocios,
Gerencia Desarrollo Humano.

Angélica Figueroa

Jefa de Programa Distrito Co.

Magdalena Telias

Administradora de Distritos Pilotos.

Tania Rosselot

Encargada Red de Distritos.

Tania Vidal

Encargada de comunicaciones Distrito Co.

P U E I T T E.

Equipo Puentte:

Claudia Osorio

Líder de Proyecto.

Ricardo González

Managing Partner.

Luis Gutiérrez

Consultor Asociado.

Aereodiseño

Felipe Córdova

Diseñador.

Agradecimientos

Agradecemos a todas aquellas personas que participaron de los talleres para el desarrollo de los ejes y herramientas de esta Guía de herramientas.

A los 4 distritos participantes, al equipo de Distrito Co, miembros de Fundación Chile (FCH), el Gobierno de Santiago, entre otras instituciones públicas que acompañaron en el proceso de construcción de este documento metodológico, con espacios físicos y experiencia. A los expertos nacionales e internacionales que nos brindaron su mirada estratégica y compartieron su experiencia.

Antonia Di Filippo y Rodrigo Lafuente,
Distrito Bellavista.

Dafne Ulloa y Daniela Aceituno,
TUCHS.

Juan Pablo Orellana,
Distrito Empresarial Renca Poniente.

Hugo Córdova y Valeria Besoain,
Distrito Plaza Ñuñoa.

Cristián Jijena,
director y asesor en centros comerciales.

Diego Saide,
subgerente de Desarrollo Territorial.

Jason Ilstrup,
president of Downtown Madison, Inc.

Perry Daly-Ryall,
operations manager at Liverpool BID Company.

Rosario Palacios,
socióloga consultora Distrito Co.



dis trito co.

Visítanos en: www.distrito-co.cl

