

CERTIFICADO INFORME MENSUAL


Najel Klein Moya, Administradora Municipal de la Municipalidad de Las Condes, certifica y acredita fehacientemente que el Sr. **Benjamín García Roe** RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes de **agosto de 2025**, al cometido a honorarios para el cual fue contratado, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato a honorarios de fecha **01 de julio de 2025**, ratificado mediante Decreto Alcaldicio N° **2390/P2025**, de fecha **30 de julio de 2025**, siendo procedente el pago de la Boleta Electrónica N° 11 de fecha 01 de septiembre de 2025.

Asimismo, se aprueba, certifica, visa y adjunta informe mensual elaborado, firmado y presentado por el Sr. **Benjamín García Roe**, dando cuenta y acreditando el cometido para el cual fue contratado, el que fue revisado y examinado en forma exhaustiva por la suscrita, acreditando esta supervisora el cumplimiento íntegro de las obligaciones emanadas de él.

Igualmente, declaro que para los efectos de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, toda la responsabilidad-con carácter de excluyente-, es de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución del cometido conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del informe; de todos los antecedentes que se acompañan por el servidor a honorarios; así como en la correcta verificación de que el contenido de dicho informe es de completa autoría del Sr. **Benjamín García Roe**.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en el Departamento de Finanzas y se proceda a gestionar el pago de los honorarios correspondientes.

LAS CONDES, 01 de septiembre 2025.

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ADMINISTRACION MUNICIPAL
DPTO. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

CERTIFICADO



MARGARITA INOSTROZA MOYA, Jefa subrogante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes, certifica que **Benjamín Daniel García Roe**, Rut: N° [REDACTED] dio cumplimiento durante el mes de agosto de 2025, a la función a honorarios suma alzada para el cual fue contratado, de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato a honorarios suma alzada.

De acuerdo con la Ley N° 21.389 y los dictámenes de la Contraloría General de la República, se revisó el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, no encontrándose registros vigentes a nombre del prestador.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en el Departamento de Finanzas, para efecto de pago de los honorarios suma alzada correspondiente.

LAS CONDES, 15 de septiembre de 2025

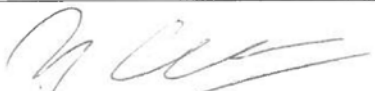


INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Mes	Agosto 2025
Nombre	Benjamín Daniel García Roe
RUT	[REDACTED]
Profesión	[REDACTED]
Departamento	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Programa Social	
Período del Contrato	07 de julio – 31 de diciembre, 2025
Función que desempeña	Estudiar y diseñar las estrategias y flujos de trabajo para la digitalización de los procesos administrativos, con el objeto de aumentar la eficiencia de la municipalidad y promover la adopción de nuevas herramientas digitales.

Actividades efectuadas en el mes:

Planificación y coordinación de hitos de avance con el equipo de la veterinaria municipal para el levantamiento de los procesos.
Reunión inicial y levantamiento de procesos con las cinco áreas del Departamento de Discapacidad para documentar y modelar sus flujos de trabajo, enfocándose inicialmente en el proceso de Talleres.
Elaboración de una guía estandarizada para el levantamiento de procesos, que incluye pautas para la diagramación en BPMN y la definición de formatos para minutas, entregables y almacenamiento, sirviendo de apoyo para futuras bases para licitaciones o desarrollos internos
Planificación y coordinación de hitos de avance con el equipo de TI y jefatura para los levantamientos de procesos de la veterinaria y del departamento de discapacidad, estableciendo plazos y rutas de acción para la implementación y desarrollo.

Firma prestador de los servicios	
---	--

El Jefe de Departamento que suscribe, aprueba el presente Informe Mensual que da cuenta de las actividades realizadas.

Nombre Jefe de Departamento	
Firma y timbre Jefe Departamento	 

Las Condes, Agosto de 2025
mes año



Informe Mensual – Agosto 2025

Introducción

Durante el mes de agosto, la Municipalidad de Las Condes ha continuado enfrentando desafíos significativos para la comuna, impulsando la mejora continua de sus servicios. En este contexto, y en línea con la Ley de Transformación Digital Municipal (Ley 21.180), nuestro departamento ha iniciado un exhaustivo proceso de levantamiento y diseño de los flujos de trabajo existentes. El objetivo es crear un plan de acción estratégico para la digitalización de todos los procesos, tanto externos (aquellos que impactan directamente a los vecinos) como internos (la documentación y la gestión administrativa de la municipalidad).

Este esfuerzo no solo busca optimizar la eficiencia, sino también promover proactivamente el uso de nuevas tecnologías entre nuestros colaboradores y la comunidad. Para garantizar una implementación exitosa y escalable, es fundamental proceder con una planificación estructurada, desarrollando una hoja de ruta clara que defina las prioridades, etapas y plazos.

Como parte de esta primera fase de planificación, el principal foco del mes fue continuar con la Clínica Veterinaria Municipal. Se culminó la identificación de sus procesos mediante el levantamiento y modelamiento del proceso actual (As-Is), con el fin de ajustar y estandarizar los flujos de trabajo en colaboración con los encargados de área. Este análisis inicial sentará las bases para su completa digitalización y mejora continua, facilitando la integración de la nueva propuesta digital.

Además, se inició el levantamiento en el Departamento de Discapacidad, realizando reuniones iniciales y un levantamiento de procesos con sus cinco áreas clave. El objetivo ha sido conocer sus flujos de trabajo y comenzar con el modelamiento del proceso de Talleres.

Como iniciativa del departamento de TI, también se ha iniciado la elaboración de una guía estandarizada para el levantamiento de procesos. Esta herramienta define pautas para la diagramación en BPMN y establece formatos para minutas, entregables y almacenamiento, lo que servirá de apoyo para futuras integraciones en sistemas que se desarrollen o liciten a futuro.

Finalmente, toda esta labor ha sido acompañada de una planificación y coordinación de hitos de avance con el equipo de TI y la jefatura. Esto ha permitido establecer plazos y rutas de acción claras, asegurando la correcta implementación y desarrollo de los proyectos asignados a cada integrante. Los proyectos planificados para Benjamin Garcia fueron: Veterinaria (Parques y Jardines), Talleres (Discapacidad) y Licencias de Conducir (Dirección de Tránsito).

El presente documento da cuenta de la labor realizada en un estudio sobre los procesos administrativos vigentes y en el diseño de las estrategias necesarias para mejorar su eficiencia en el marco de la transformación digital municipal.

Decreto: N° 2390 del 30 de Julio. Contrato a Honorarios a Suma Alzada

Cometido: "Estudiar y diseñar las estrategias y flujos de trabajo para la digitalización de los procesos administrativos, con el objeto de aumentar la eficiencia de la municipalidad y promover la adopción de nuevas herramientas digitales."

Objetivo: "Establecer las bases para la transformación digital, identificando los procesos clave y proponiendo soluciones tecnológicas que permitan una entrega de información y servicios más ágil y eficaz para los vecinos."



1.- Levantamiento y Coordinación para el Modelamiento de la Veterinaria Municipal

Durante el mes, se avanzó en la **planificación y coordinación de hitos** clave con el equipo de TI y la jefatura, centrándose en el levantamiento de procesos para la Veterinaria Municipal. Este trabajo incluyó

1.1.- Finalización del modelamiento

Se completó el modelamiento de los procesos de la veterinaria en **BPMN** (Business Process Model and Notation). Este flujo de trabajo fue diseñado en colaboración con Paula Correal y su equipo de veterinaria, asegurando que el diagrama reflejara de manera precisa las operaciones actuales.

Ver **Anexo 1.1** para el detalle de las diapositivas adecuadas a la presentación.

1.2.- Priorización de procesos

Se definió una estrategia de implementación por etapas, priorizando el modelamiento del flujo de la veterinaria presencial. Esto es para poder después integrar las modalidades de veterinaria a domicilio y veterinaria móvil (spot), permitiendo una transición más controlada.

1.3.- Ajuste del proceso As – Is de atención veterinaria Presencial

Se llevaron a cabo **reuniones de ajuste de detalles** con la encargada de la veterinaria, Paula Correal, y la jefa del departamento, Catherine Gautier. En estas reuniones, se ajustaron los últimos detalles de los procesos modelados y se incorporaron sus observaciones para garantizar que el diseño fuera funcional y estuviera alineado con los objetivos del departamento.

Durante el próximo mes esta estipulado continuar con la validación del proceso As-Is y el desarrollo y validación del proceso To-Be.

Ver **Anexo 1.2** para el detalle del flujo BPMN del proceso de atención veterinaria presencial.

Estas acciones permitieron establecer una ruta de acción clara para la implementación y el desarrollo de la digitalización, sentando las bases para los siguientes pasos del proyecto.



2.- Levantamiento de Procesos en el Departamento de Discapacidad

Durante el mes, se inició el trabajo de levantamiento de procesos en el Departamento de Discapacidad, con el objetivo de comprender y modelar sus flujos de trabajo.

2.1.- Reuniones iniciales con las áreas del departamento

Se llevaron a cabo reuniones de diagnóstico con los encargados de las cinco áreas del departamento (Terapia Ocupacional, Psicosocial, Vida Independiente, Eventos y Talleres). Estas sesiones, coordinadas con Héctor Andahur, permitieron entender las funciones clave de cada equipo para contextualizar la labor del departamento.

Ver **Anexo 2.1 y 2.2** para el detalle de las minutas y emails de formalización de dichas reuniones.

2.2.- Revisión y análisis de documentación existente

Se realizó una revisión de los documentos de levantamientos anteriores, incluyendo un diagrama de flujo de trabajo del área de Modernización y Control de Gestión. Se mantuvieron reuniones con Javier Morales para contextualizar la información y usarla como punto de partida para el modelado de los procesos actuales.

Ver **Anexo 2.3** para detalle del repositorio, correspondiente al área.

2.3.- Modelado del proceso As-Is de Talleres

A partir de la documentación revisada y las reuniones iniciales, se elaboró el diseño del flujo de trabajo actual (As-Is) del área de Talleres (ver **Anexo 2.4**), centrándose específicamente en Terapia Ocupacional. Este diagrama fue modificado y ajustado en colaboración con la encargada del área, Blanca Carreño, quien finalmente fue preaprobado.

Los próximos pasos estipulados para este proyecto son el desarrollo y validación del flujo de trabajo ideal (To-Be) y la posterior documentación del proceso, lo cual será crucial para su futura integración en el sistema de digitalización.



3.- Guía Estandarizada para el Levantamiento de Procesos

Durante el mes, se avanzó en el desarrollo de una guía de estandarización para el levantamiento de procesos, con el objetivo de establecer una metodología clara, ordenada y replicable. Este trabajo, realizado en conjunto con la ingeniera de procesos Constanza Fredes, servirá para documentar los procesos operativos de las distintas unidades de la municipalidad, asegurando la coherencia y el orden en futuros proyectos.

3.1.- Definición de etapas del proceso

La guía establece las etapas de un levantamiento, desde la solicitud del organigrama y la identificación de actores clave, hasta la validación formal del proceso levantado con los encargados y jefaturas.

3.2.- Especificación de herramientas y formatos

Se detallan las herramientas de modelamiento a utilizar, así como las plantillas y el formato para los informes finales y diagramas de flujo. Esto asegura la uniformidad en la documentación de todos los procesos.

3.3.- Estructura de almacenamiento centralizada

Se ha definido una estructura de almacenamiento en una carpeta compartida, donde cada proceso se archiva en una subcarpeta de su respectiva unidad. Se especifican los documentos mínimos requeridos, tales como el organigrama, la ficha de "Process Journey", la descripción del proceso, el diagrama BPMN, la Carta Gantt y las minutas de reuniones.

3.4.- Procedimiento para la validación formal

La guía establece un procedimiento claro para la validación, que incluye la revisión conjunta de los documentos con los funcionarios responsables y sus jefaturas. Este paso es crucial para asegurar la trazabilidad y la aprobación institucional de cada proceso documentado.

Ver **Anexo 3.1** para el detalle de la Guía Estandarizada.



4.- Planificación de Hitos y Coordinación de Proyectos

Durante el mes, se llevó a cabo una planificación estratégica y coordinación de hitos clave con el equipo de TI y la jefatura, con el fin de establecer plazos claros y rutas de acción para los levantamientos de procesos.

4.1.- Hitos para el levantamiento de Terapia Ocupacional

Se establecieron las fechas clave para la finalización del levantamiento del proceso de Terapias del Departamento de Discapacidad, con un plazo de término fijado para el 12 de septiembre.

4.2.- Hitos para el levantamiento de la Veterinaria Municipal

Se definieron las fechas para los hitos más importantes del levantamiento de la Veterinaria Municipal, proyectando su finalización para mediados de septiembre.

4.3.- Planificación del próximo levantamiento

Se planificó el siguiente levantamiento de procesos, que se centrará en la tramitación de licencias de conducir. Este proyecto se realizará en conjunto con Juan Pinto del equipo de TI.

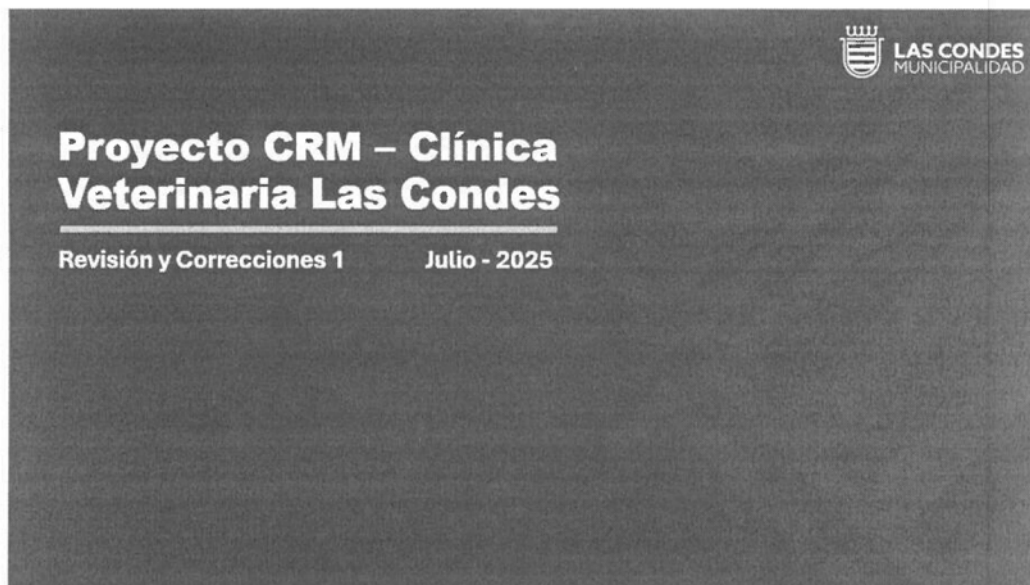
Esta labor de coordinación es fundamental para asegurar el avance y desarrollo de cada uno de los proyectos, alineando los esfuerzos del equipo con los objetivos de digitalización de la municipalidad. Para mas información, revisar el **Anexo 4.1 y 4.2** Correspondiente a la planificación y el Planner para fijar los hitos importantes.



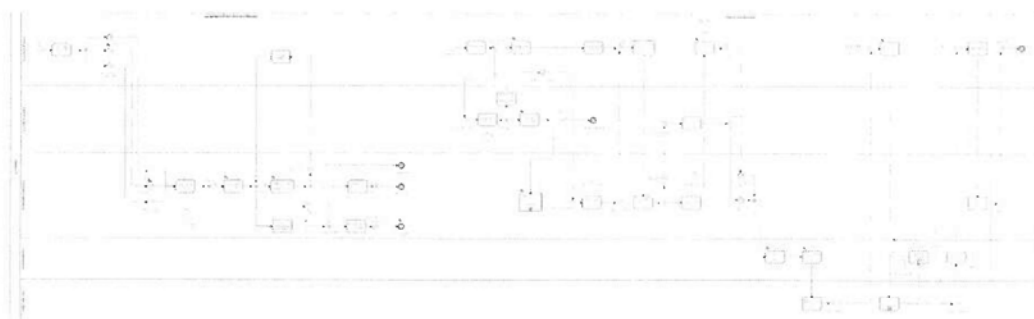
5.- Anexos

5.1.- Anexo Veterinaria

Anexo 1.1: Presentación de levantamiento del proceso de agendamiento y atención centro de veterinaria municipal Las Condes



Anexo 1.2: Proceso de Agendamiento y Atención centro de Veterinaria Municipal Las Condes



5.2.- Anexo Departamento Discapacidad Municipalidad de las Condes.

Anexo 2.1: Minuta de reunión inicial con principales responsables de cada área del departamento de discapacidad de la Municipalidad de las Condes.

Asistentes

Nº	Nombre	Unidad Municipal	Mail
1	Héctor Andahur	DECOM	
2	Juan Rivas	DECOM	
3	Blanca Carreño	DECOM	
4	Raúl López	DECOM	
5	Victoria Rubio	DECOM	
6	Fernando Sobarzo	DECOM	
7	Jennifer Sánchez	DECOM	
8	Leonardo Astorga	DECOM	
9	Benjamin García	TI y Comunicaciones	

Objetivo De La Reunión

Reunión inicial con los responsables de cada una de las áreas del departamento. Conocer las funciones principales y los flujos asociados para el levantamiento y su documentación.

Asuntos Tratados

Nº	Asunto	Descripción
1º	Introducción del departamento	Introducción de los cargos asociados a las áreas: Terapia Ocupacional, Psicosocial, Vida Independiente, Eventos y Talleres
2º	Levantamiento de Flujos del departamento	Revisión general de cada uno de los flujos asociados a gestión y atención vecinal.

Anexo 2.2: Mails asociados a cada visita realizada en DECOM con las reuniones iniciales.

Formalización de Reuniones Iniciales - Departamento de Discapacidad

Benjamin García Roe, Juan Rivas, Blanca Carreño, Héctor Andahur, Victoria Rubio, Fernando Sobarzo, Leonardo Astorga, Jennifer Sánchez, Raúl López.

Minuta Reunión Inicial Discapacidad.docx

Estimados,

Espero que estén muy bien.

Le escribo este correo con la finalidad de formalizar los temas y acuerdos tratados en las reuniones que sostuvimos con las distintas áreas del Departamento de Discapacidad.

A continuación, resumo los puntos revisados de las últimas dos reuniones:

- El pasado miércoles 13, revisamos los procesos del área de Vida Independiente, Laboral y Eventos, incluyendo la organización y flujos de eventos, así como los diferentes módulos y sus flujos asociados.
- El jueves 21, analizamos los procesos de la ayuda psicosocial y los subsidios, que se dividen en ocho tipos: Escolaridad, Transporte, Cuidadores, Residencias, Múltiples Necesidades, Terapias, Amigos Capacitados y Análisis.

Como primer paso, trabajaremos en el diseño del flujo de las terapias ocupacionales. Este servirá como base para agrupar los distintos procesos.

Para su respaldo, adjunto un documento con la minuta completa de todas las reuniones con las distintas áreas, donde se resumen los puntos conversados y los nombres de los asistentes.

Le reitero mi agradecimiento por su tiempo y disposición.

Las reuniones fueron muy productivas y me ayudaron a entender en detalle cada uno de los procesos del departamento.

Saludos cordiales,



Benjamin García Roe
Ingeniero de Procesos
Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

RE: Levantamiento Procesos DECOM "Terapias"

Benjamin García Roe, Juan Rivas, Blanca Carreño, Raúl López.

Hola a todos, espero que estén muy bien.

Junto con saludar, escribo este mail para formalizar la visita de hoy a la DECOM, donde nos reunimos con Blanca Carreño, del área de Terapias, y Raúl López, del área de Talleres.

El objetivo principal de la reunión fue comprender los procesos internos de ambas áreas.

Con Blanca Carreño (Terapias)

Conversamos sobre el flujo de las terapias y el camino que sigue un vecino desde que se integra hasta que sale a ellas. Esta información es crucial para que se inicie el levantamiento, diagramación y documentación de estos procesos. Este trabajo es el primer paso para la futura digitalización e integración con el CRM que se planea implementar.

Con Raúl López (Talleres)

De primera instancia, revisamos el proceso de los talleres en la comuna, entendiendo los pasos a seguir para la planificación de talleres a realizar, los pasos que los vecinos deben seguir para acceder a ellos, los compromisos y informes a realizar. Esta información será fundamental para avanzar con la documentación y digitalización de ambos procesos.

Por lo tanto, se coordinará una reunión para la revisión de los flujos levantados para proceder con la documentación.

Muchas gracias a todos por su disposición!

Saludos cordiales,



Benjamin García Roe
Ingeniero de Procesos
Tecnologías de la Información y
Comunicaciones



Anexo 2.3: Repositorio de Levantamiento realizado el 2024 por equipo de Control de Gestión y Modernización.

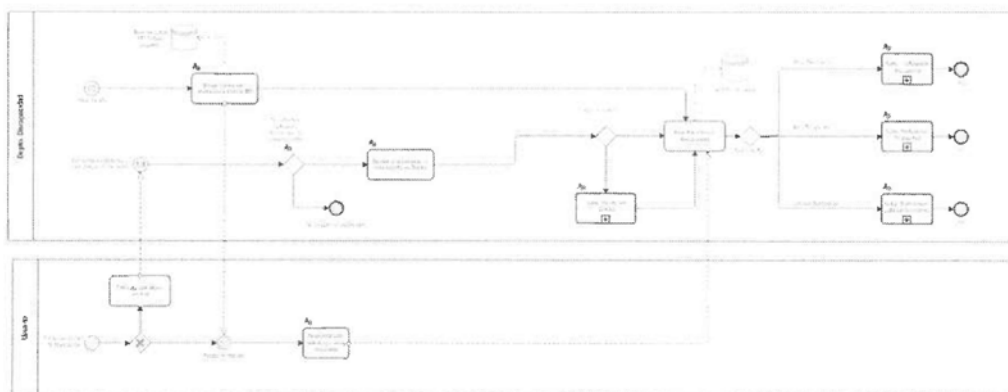
Compartir Sincronizar Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar

Alvaro Leguía Lopez > Documentos > Alvaro GMas > AL-JM > Mejoras Continuas Deptos > Discapacidad

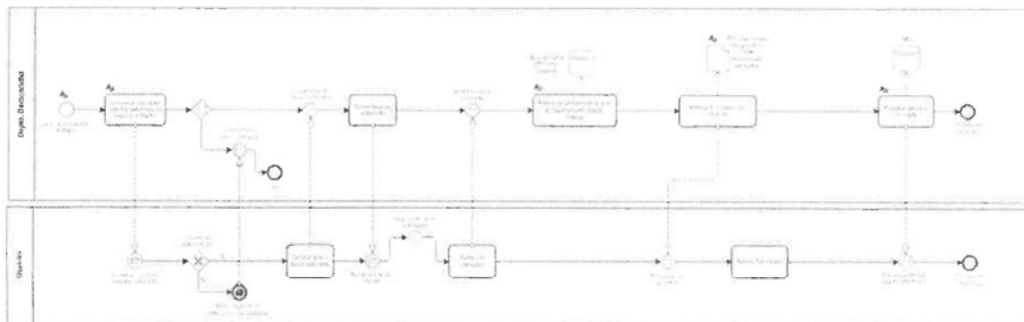
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
Area Subsidio	09/08/2024	Javier Morales Eridi	2 elementos	Compartida	Javier Morales Eridi compartió este archivo 26 ago 2024
Area Terapéutica	16/04/2024	Joaquin Migunde Faj	4 elementos	Compartida	
Correos y actas	12/04/2024	Javier Morales Eridi	2 elementos	Compartida	
PROGRAMA APOYO A PERSONAS EN SIT...	15/03/2024	Joaquin Migunde Faj	546 KB	Compartida	

Anexo 2.4: Diagrama de Flujo actualizado del procesos de Talleres del área de Terapia del departamento de Discapacidad de la Municipalidad de Las Condes.

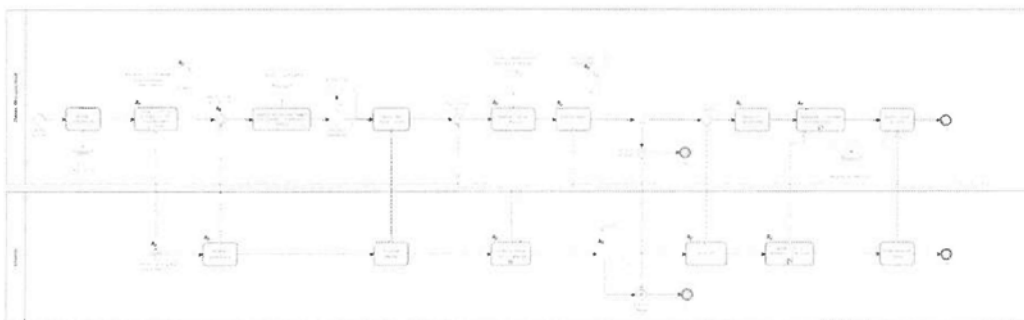
a.- Flujo General



b.- Sub-Proceso de inscripción al Departamento



c.- Sub-Proceso de postulación a Terapias



[Firma manuscrita]

5.3.- Anexo Guía Estandarizada para el Levantamiento de Procesos

Anexo 3.1: Guía Estandarizada con comentarios.



GUÍA DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Agosto 2025



