CERTIFICADO INFORME MENSUAL

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ADMINISTRADOR

Najel Klein Moya, Administradora Municipal de la Municipalidad de Las Condes, certifica y acredita fehacientemente que la Srta. **Constanza Fredes Barría** 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 **14 de julio de 2025**, ratificado mediante Decreto Alcaldicio N° **2316/P2025**, de fecha **21 de julio de 2025**, siendo procedente el pago de la Boleta Electrónica N° 8 de fecha 01 de septiembre de 2025.

Asimismo, se aprueba, certifica, visa y adjunta informe mensual elaborado, firmado y presentado por la Srta. **Constanza Fredes Barría**, 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 de la Srta. **Constanza Fredes Barría.**

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.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Mes	Agosto 2025

Nombre	Constanza Fredes Barria
RUT	[redacted]
Profesión	Ingeniera civil industrial mención Energía y Medioambiente
Departamento	Tecnologías de la información y comunicaciones
Programa Social	
Período del Contrato	21/07/2025 - 31/12/2025
Función que desempeña	Elaborar un estudio sobre los procesos administrativos vigentes, y diseñar estrategias necesarias para mejorar su eficiencia.

Actividades efectuadas en el mes:

Propuesta de formulario para requerimiento de compras mayores a 1.000 UTM o "Propuestas públicas" para el nuevo sistema de compras públicas.
Diagramas de flujo As-Is del proceso de Licitaciones, Compra ágil y Convenio marco.
Pre-levantamiento de procesos en Dirección de Tránsito.
Elaboración de guía de estandarización para el levantamiento de procesos.

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	MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES – JEFE DEPTO. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Las Condes, Agosto (mes) de 2025 (año)

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

1- Introducción.

Este informe tiene por objetivo presentar un resumen de las actividades realizadas en el Departamento de tecnologías de la información y comunicaciones durante el mes de Agosto del 2025, detallando las acciones ejecutadas, sus resultados y observaciones relevantes.

Se dará cuenta del desarrollo y avances de las actividades efectuadas durante el mes, la mayoría orientadas a la modernización de la gestión municipal.

- **Proyecto "Actualización de sistema de Compras públicas":** Orientado a la actualización y optimización del flujo interno de compras públicas, con el fin de hacerlo más eficiente, transparente y alineado con la normativa vigente.

- **Proyecto Dirección de Tránsito:** Este proyecto tiene como objetivo levantar y optimizar los procesos relacionados con ingeniería, permisos de circulación, licencias de conducir e inspección, con foco en la eficiencia operativa y la mejora continua, todo ello alineado con una estrategia de transformación digital que busca modernizar y agilizar la atención a la ciudadanía.

- **Elaboración de guía de estandarización para el levantamiento de procesos:** La importancia de este proyecto radica en la necesidad de estandarizar y ordenar el levantamiento de procesos, convirtiéndolo en una práctica sistemática y sostenible en el tiempo.

2- Actividades realizadas.

2.1 Proyecto "Actualización de sistema de Compras públicas"

Durante el período reportado, se sostuvieron reuniones con el equipo de Compras Públicas (Mayumi Tsukame, Antonia Vergara Ercilla y Michel Acevedo) con el propósito de revisar y analizar en detalle el flujo actual de los procesos de compras. El foco principal estuvo en identificar a los funcionarios responsables de cada proceso y en comprender cada una de las etapas involucradas desde la generación y solicitud del requerimiento de compra por parte de las unidades usuarias, hasta la publicación final en la plataforma de Mercado Público, tanto de las licitaciones, compras ágiles y convenios marco.

Gracias al trabajo realizado durante las reuniones fue posible diagramar en Bizagi los flujos "As-Is" correspondientes a los procesos de compras de las licitaciones, compras ágiles y convenio marco (Anexo 4.1, 4.2 y 4.3). Actualmente, se están ajustando los últimos detalles del diagrama relacionado con el proceso de convenio marco y como siguiente paso, se considera necesario coordinar nuevas reuniones con las direcciones usuarias para iniciar el levantamiento del proceso de la modalidad de compra tratos directos.

Por otro lado, en el informe del mes de Julio se dio a conocer que se tuvieron reuniones recurrentes con el equipo de dirección de compras para analizar el formulario de requerimiento de compras y anotar observaciones sobre sus necesidades y expectativas respecto al nuevo proceso de compras públicas. Con la información recopilada y con apoyo de los formatos vigentes de los requerimientos de compras para más de 1.000 UTM, se realizó un borrador de formulario en formato Excel para tener un primer acercamiento y una primera propuesta al equipo de compras, con el fin de simular el formulario de requerimiento para cualquier unidad (Anexo 4.4). Como siguiente paso se debería comenzar con el borrador de la propuesta formulario para compras menores a 1.000 UTM.

Gracias a todos estos trabajos de levantamiento, análisis y diagramación de los procesos actuales, el equipo se encuentra bien encaminado hacia la optimización del proceso de Compras Públicas.

2.2 "Proyecto Dirección de Tránsito"

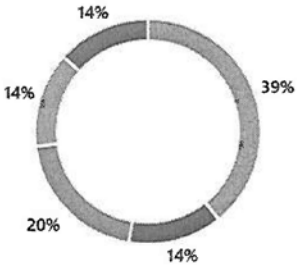
De forma simultánea al proyecto "Actualización de sistema de Compras públicas", se me asignó la responsabilidad junto a María Fernanda Poblete de levantar procesos, documentar y analizar la información de los procesos relacionados con la Dirección de Tránsito de la Municipalidad de Las Condes, con foco en 4 áreas principales:

- Ingeniería.
- La emisión y renovación de permisos de circulación.
- La gestión de licencias de conducir.
- Los procedimientos vinculados a la labor de inspección en la comuna.

Este trabajo tiene como propósito comprender en profundidad el funcionamiento operativo de los servicios vinculados a la Dirección de Tránsito para identificar oportunidades de mejora de las prácticas actuales y así asegurar una atención eficiente que esté en cumplimiento con la normativa vigente. En este contexto, y considerando que el contrato con el proveedor actual (Proexsi) se encuentra próximo a finalizar, se ha identificado la necesidad de implementar una nueva solución de CRM. Esta herramienta permitirá evitar la duplicación o multiplicidad de registros asociados a una misma persona en distintos departamentos y direcciones municipales. Con este objetivo, se contempla salir al mercado en búsqueda de una alternativa tecnológica que posibilite la consolidación de la información en una única plataforma, accesible y compartida entre todas las áreas, promoviendo así una gestión más integrada y eficiente.

Como parte del levantamiento de información, se aplicó una encuesta a través de la plataforma Google Forms dirigida específicamente a los funcionarios de la Dirección de Tránsito, con el objetivo de recopilar su percepción respecto a los procesos más relevantes en las áreas anteriormente mencionadas. Se obtuvieron 74 respuestas:

Permiso de Circulación	29
Licencia de Conducir	10
Ingeniería	15
Inspección de Tránsito	10
Gestión	10



Una vez recopiladas las respuestas, se procedió a su análisis y sistematización, clasificando la información en procesos, subprocesos y tareas. Asimismo, se verificó y validó, mediante reuniones con los funcionarios de las áreas involucradas que todo correspondiera efectivamente a las funciones y procesos de dichas áreas. Este proceso de revisión permitió

confirmar la validez de nuestro análisis y asegurar que la comprensión del funcionamiento actual fuera precisa, lo que a su vez nos entregó una visión más clara de las oportunidades de mejora existentes.

A partir de lo anterior, y con el fin de abordar de manera eficiente el levantamiento y análisis de los distintos procesos, como equipo nos organizamos en parejas y distribuimos equitativamente las cargas de trabajo. En este contexto, mi dupla de trabajo es María Fernanda Poblete y juntas nos encargaremos del levantamiento y análisis del proceso general de Renovación de Permisos de Circulación, el cual comprende un total de siete subprocesos.

El día Viernes 29 de Agosto se iniciaron las reuniones junto al equipo de permisos de circulación con el objetivo de comprender en detalle el proceso de renovación de estos. En dicha reunión pudimos logramos construir el organigrama del departamento, lo cual resultó fundamental para comprender la estructura interna y los roles de cada funcionario. Además, en esta instancia se nos describió detalladamente el proceso de renovación de permisos tanto para vehículos inscritos en la comuna de Las Condes como para aquellos provenientes de otras comunas, así como también se abordaron las diferencias en los procedimientos según si el vehículo es nuevo o antiguo. Finalmente, se nos explicó el procedimiento y cómo se maneja la renovación en casos donde el propietario presenta antecedentes penales o mantiene multas de tránsito impagas, situaciones que requieren pasos adicionales en la evaluación del trámite.

Actualmente se están coordinando nuevas reuniones con los responsables para seguir con el levantamiento de procesos y poder recopilar información para comenzar con los diagramas de flujos lo antes posible.

2.3 Elaboración guía de estandarización para el levantamiento de procesos.

Durante el mes se avanzó en el desarrollo de una guía de estandarización el levantamiento de procesos en conjunto con Benjamin García, con el objetivo de establecer una metodología clara, ordenada y replicable que permita documentar los procesos operativos de las distintas unidades de la Municipalidad. Esta guía define cada una de las etapas del levantamiento, desde la solicitud del organigrama y la identificación de actores clave, hasta la validación formal del proceso levantado.

En el documento se especifican las herramientas a utilizar, tanto los softwares de modelamiento como también plantillas y el formato de los informes finales sobre el

diagrama de flujos. También se estableció una estructura de almacenamiento centralizada en una carpeta compartida, donde cada proceso se archiva dentro de la carpeta correspondiente a su unidad, y en donde también se especifican los documentos mínimos requeridos como: organigrama, ficha Process Journey, descripción del proceso, diagrama BPMN, carta Gantt y minutas de reuniones.

Asimismo, la guía define el procedimiento para la validación formal, el cual incluye una revisión conjunta de los documentos con los funcionarios responsables y jefaturas. Este enfoque asegura la trazabilidad y aprobación institucional de cada proceso documentado.

En resumen, se está avanzando significativamente en la construcción de una herramienta metodológica que facilitará la sistematización del levantamiento de procesos y sentará las bases para futuras iniciativas de mejora, automatización o auditoría interna.

3- Conclusiones y pasos a seguir.

El trabajo realizado durante este período ha estado enfocado en mantener un trabajo colaborativo con el área de Compras Públicas, revisando los distintos flujos de compras para asegurar su eficiencia y adecuación a las normativas vigentes. Estas acciones se enmarcan en una estrategia integral de mejora continua y transformación digital, orientada a modernizar la gestión municipal y entregar un servicio más transparente y centrado en la ciudadanía.

Por otro lado, el proyecto de Dirección de tránsito se encuentra en la fase inicial de reuniones con los encargados de procesos, lo que marca el comienzo de la etapa de diagramación y sistematización de los flujos identificados.

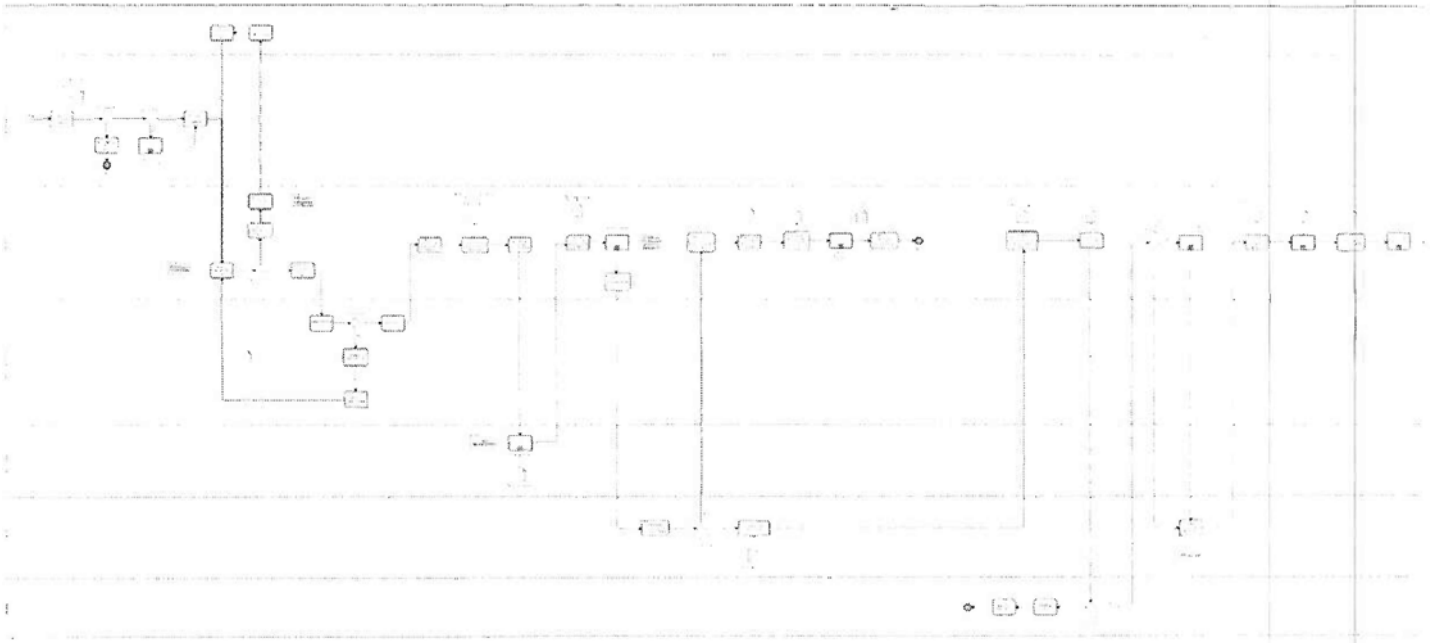
A continuación, se seguirán los siguientes lineamientos como siguientes pasos a seguir:

- Pulir el formulario de compras >= a 1.000 UTM.
- Validación de diagramas de flujo de licitaciones, compra ágil y convenio marco con Diego Estrada.
- Validación de diagramas de flujo de licitaciones, compra ágil y convenio marco con Directora de compras.
- Reuniones con equipo de compras para elaboración de diagrama de flujo para tratos directos.
- Reuniones con equipo de permisos de circulación para seguir comprendiendo el proceso de renovación de PCI.

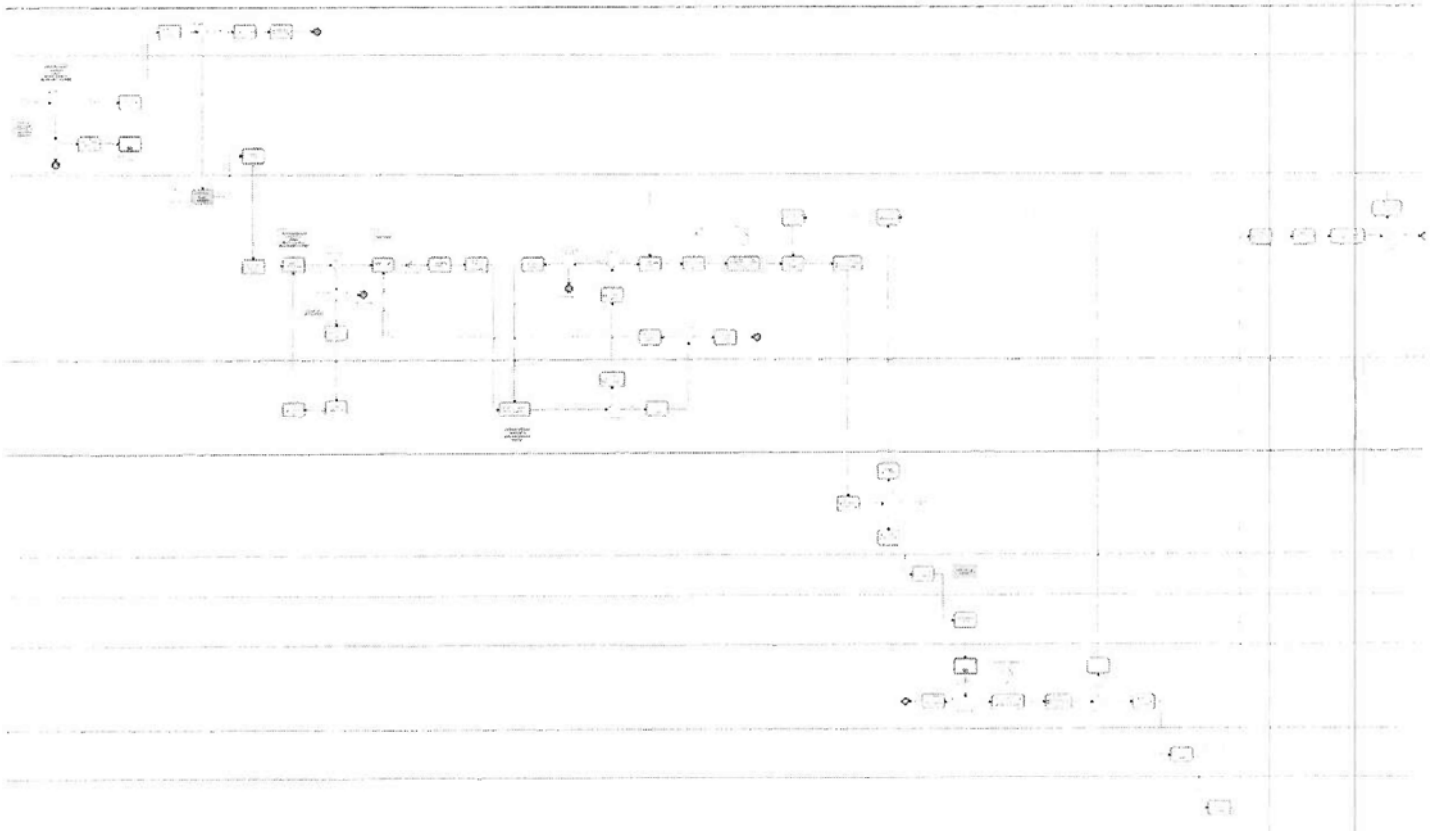
LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

4- Anexos.

4.1- Diagrama de flujo As-Is de Propuestas públicas o licitaciones.

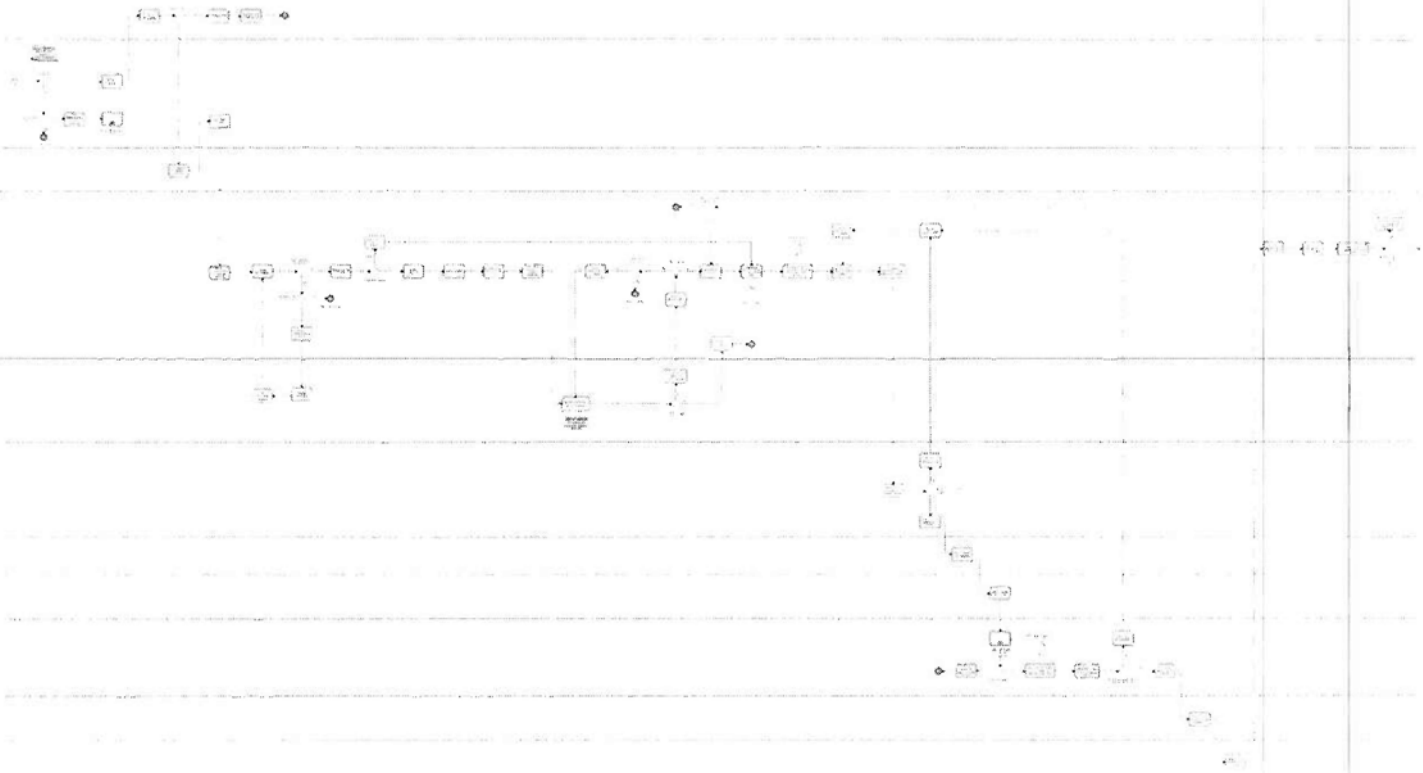


4.2- Diagrama de flujo As-Is de compras ágiles.



LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

4.3- Diagrama de flujo As-Is de convenio marco.



4.4- Propuesta formulario "Propuestas públicas" (Borrador)

Identificación		
Nombre de la licitación		
Tipo de presupuesto		
Bolsón		
Monto (Valor con impuesto incluido)		Moneda
$ 10.000.000		CLP
Justifique Moneda (UF y UTM)		*Caso UF y UTM
Requerimiento de compra		
Propuesta pública	*Automatico (>= 1.000 UTM)	
Área proceso		
Dirección de compras	*Automático según monto? **Hay que actualizar áreas Habian 2 opc (Secplan y Dir. De compras)	
Comisión de Gastos/Concejo		
Consejo Municipal	*Automático? Contratación < 500 UTM Comisión evaluadora; > a 500 UTM Concejo municipal; Compra ágil NO APLICA	
	*Comisión gastos evalúa antes de hacer la compra. Concejo munical evalúa después, cuando se decide adjudicar o no	
Cuenta a imputar gasto		
Cuenta Presupuestaria - Programa (Si correponde)		
Fecha en la que requiere contar con el servicio o adquisición del bien		
(dia/mes/año)		

¿Compra asociada a Plan anual de compras (PAC) 2025?		
SI	NO	
Nombre del proyecto		*Caso SI
Código/item		
Documento justificación del requerimiento		*Caso NO
Seleccionar archivo		

Relativo a Convenio Marco		
¿El bien o servicio se encuentra en los catálogos de Convenio Marco vigentes?		
SI	NO	
¿Cumple con los requerimientos técnico-económicos y se obtienen condiciones más ventajosas con CM?		*Caso SI
SI	NO	
Motivo del incumplimiento		*Caso NO
No cumple con los requerimiento tecnico-económicos		
Comprar fuera del catálogo es mas ventajoso		

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Documentación

Análisis técnico-económico		
I) Datos generales		
Objetivo de la contratación	(?)	
Justificación cantidad/destino de los bienes	(?)	
Justificación para solicitar garantías	(?)	
II) Análisis técnico		
Requisitos técnicos	(?)	
Especificaciones y normas	(?)	
Propuesta técnica	(?)	
Cronograma y Metodología	(?)	
Seleccionar archivo (Opcional)		
Funcionamiento y usabilidad	(?)	

Cronograma y Metodología	(?)	
Seleccionar archivo (Opcional)		
Funcionamiento y usabilidad	(?)	
III) Análisis Económico: Precios y Costos		
Precios de mercado		
Valor unitario aproximado	(?)	
Seleccionar archivo		
Condiciones comerciales relevantes	(?)	
Costos asociados		
Costos de Adquisición	(?)	
$ 10.000		

*Agregar una columna a la tabl

¿El bien o servicio requiere de implementaciones o Puesta en marcha? (?)		
SI	NO	
Tipo de Tarea	Costo	*Caso SI
----	$ 120.000	
----	$ 5.000	
----	$ 24.000	
Total Costo de Implementación	$ 149.000	

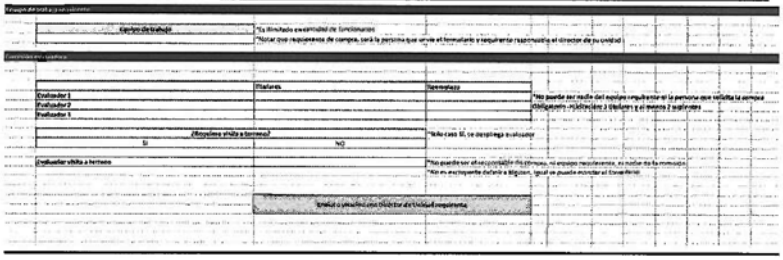
SI	NO	
Tipo de Tarea	Costo	*Caso SI
----	$ 120.000	
----	$ 5.000	
----	$ 24.000	
Total Costo de Implementación	$ 149.000	

¿El bien o servicio requiere de mantenimiento? (?)		*No me queda clara la dif entre
SI	NO	
Tipo de Mantenimiento	Costo	*Caso SI
----	$ 100.000	
----	$ 1.000	
----	$ 2.000	
Total Costo de Mantenimiento	$ 103.000	
Costos de Renovación o Actualización	(?)	
Costos por Gastos generales asociados a la adquisición	(?)	*Solo si aplica, no obligatorio
Tipo de Gasto	Costo	
----	$ 100.000	
----	$ 1.000	
----	$ 2.000	
Total Gastos generales Asociados a adquisición	$ 103.000	

IV) Consideración del ciclo de vida útil		
Vida Útil estimada	(?)	
Costos Totales de Propiedad	(?)	
Sostenibilidad	(?)	
V) Otras Características relevantes		
Aspectos Legales	(?)	
Otras características	(?)	

Característica	Descripción

VI) Fuentes de información	
Consulta al Mercado (RFI) a través de mercadopublico.cl	(?)
Información de otros Organismos del Estado	(?)



4.5- Guía estandarización de levantamiento de procesos.

GUÍA DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Agosto 2025

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

4.6- Minutas de reuniones.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Levantamiento de Procesos
Sistema de Compras Públicas
Minuta Reunión
Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Fecha: 12/08/2025
Lugar: Sala piso 8
Hora de inicio: 9:00
Hora de Termino: 9:30

Asistentes

N°	Nombre	Unidad Municipal	Correo
1	Mayumi Tsukame	Depto. Compras públicas	[redacted]
2	Antonia Vergara Ercilla	Depto. Compras públicas	[redacted]
3	Constanza Fredes	Depto. TIC	[redacted]

Objetivo De La Reunión

Definir la modalidad de trabajo para las reuniones tanto de avance en los flujos de todas las compras públicas como en las de revisiones y validación.

Asuntos Tratados

N°	Asunto	Descripción
1	Reuniones de avance	Se definió que todo tipo de avance relacionado a los flujos de compras públicas (Licitaciones, compras ágiles, convenio marco y tratos directos) serán con Mayumi Tsukame y equipo de compras correspondiente. Antonia Vergara solo estará en las reuniones de validación de los diagramas.

Compromisos

N°	Asunto	Descripción
1	Reunión de avance	Se fija reunión para el día jueves 14 de Agosto a las 15:30 hrs para avanzar el flujo de licitaciones.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Levantamiento de Procesos
Sistema de Compras Públicas
Minuta Reunión
Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Fecha: 14/08/2025
Lugar: Sala piso 8
Hora de inicio: 15:30
Hora de Termino: 16:30

Asistentes

Nº	Nombre	Unidad Municipal	Correo
1	Mayumi Tsukame	Depto. Compras públicas	[redacted]
2	Constanza Fredes	Depto. TIC	[redacted]

Objetivo De La Reunión

Comprender y revisar el proceso de Propuestas públicas o licitaciones desde el requerimiento de compra de la unidad requirente hasta la primera fase del proyecto: su publicación en mercado público. De forma posterior, se siguió con la segunda fase, que sería comprender el proceso siguiente después de la publicación, es decir, todo el proceso de adjudicación de la compra.

Asuntos Tratados

Nº	Asunto	Descripción
1	Proceso Ig Be licitaciones	Revisar diagrama de flujo de proceso Ig Be que había sido realizado antes del cambio de reglamento del área. Apuntes importantes: - La solicitud de requerimiento llega al jefe de departamento. - Después del PEC se deriva de forma automática la solicitud según el monto. - Si no está el documento de justificación se puede seguir con las bases, pero debe haber una alarma en donde se deba subir el documento para saber que se tiene que subir. :- Cualquiera de la comisión revisora puede rechazar, observar o aprobar, en caso observar se devuelve al analista. (Los 3 de la comisión revisora deben aprobar, da lo mismo el orden) - Luego el analista también observa aprueba o rechaza y envía nuevamente. - Para que el jefe de control apruebe tiene que estar el decreto y bases correctas. - El decreto de llamado debe ir visado por analista, jefe de departamento de control y director compras. En caso de que se devuelve se tiene que firmar todo de nuevo. - Los dos documentos tienen que estar aprobados. (Bases y decreto de llamado)

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Levantamiento de Procesos
Sistema de compras públicas
Minuta Reunión
Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Fecha: 26/08/2025
Lugar: Oficina Mayumi Tsukame, Piso 8
Hora de inicio: 10:00
Hora de Termino: 11:00

Asistentes

N°	Nombre	Unidad Municipal	Correo
1	Mayumi Tsukame	Dirección Compras Públicas	[redacted]
2	Michel Acevedo	Dirección Compras Públicas	[redacted]
3	Constanza Fredes	Depto. Tecnologías de la información y comunicaciones	[redacted]

Objetivo De La Reunión

Comprender en detalle el flujo de compras de compras ágiles después del cambio de reglamento.

Asuntos Tratados

N°	Asunto	Descripción
1	Compra ágil	Explicación del paso a paso de la modalidad de compra de compra ágil, identificando responsables, departamentos involucrados y sistemas utilizados. Se destacan los siguientes apuntes: - Para CA se necesita: Memo requerimiento, ficha técnica, análisis técnico-económico y requerimiento de compra. - Siempre se envía a comisión de gastos primero. - Existe un pedido materiales que va enlazado con la compra. - El analista de compras es el encargado de revisar antecedentes, publicar en MP y enviar las ofertas a la unidad correspondiente. - En caso de que la unidad requirente no tenga ofertas que cumplan con la evaluación técnica-económica, ellos deciden si se quiere seguir con la compra. - El analista emite y firma el Acta de autorización de compra. - En las revisiones posteriores al acta, solo se suele corregir el acta y no los antecedentes. - El analista de finanzas elabora: certificado de disponibilidad presupuestaria e informe de imputación del gasto. - El proveedor puede o no aceptar la orden de compra, en caso de que no la acepte, se debe adjudicar nuevamente la compra, con un nuevo pedido materiales y enviando una nota de rebaja de acta o de orden de compra a finanzas.

Compromisos

N°	Asunto	Descripción
1	Reunión	Se establece una reunión de revisión con Michel Acevedo, Mayumi Tsukame y Javier Morales para 26/08 las 16:00 hrs.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Levantamiento de Procesos
Sistema de compras públicas
Minuta Reunión
Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Fecha: 26/08/2025
Lugar: Sala Piso 8
Hora de inicio: 16:00
Hora de Termino: 17:00

Asistentes

Nº	Nombre	Unidad Municipal	Correo
1	Mayumi Tsukame	Dirección Compras Públicas	[redacted]
2	Michel Acevedo	Dirección Compras Públicas	[redacted]
	Javier Morales	Depto. Modernización y gestión de control	[redacted]
3	Constanza Fredes	Depto. Tecnologías de la información y comunicaciones	[redacted]

Objetivo De La Reunión

Comprender en detalle el flujo de compras de convenio marco y revisar avances.

Asuntos Tratados

Nº	Asunto	Descripción
1	Convenio Marco	Explicación del paso a paso de la modalidad de compra de convenio marco, identificando responsables, departamentos involucrados y sistemas utilizados. Se llega a la conclusión que los flujos de Compras ágiles y Convenio marco son bastante parecidas, la diferencia en el flujo radica en: - Después de que el analista de compras ingrese a M°P°, puede tener dos modalidades de compras: Compra o Cotización. - Para la compra, el analista busca y compra el producto directamente desde la página de Convenio marco en M°P°, por lo que no existe una evaluación de ofertas desde la unidad requirente. - En caso de cotización, al igual que compras ágiles, existe una publicación y una revisión de ofertas previa a la adjudicación de la compra.

Compromisos

Nº	Asunto	Descripción
1	Equipo de trabajo	Se establece que Constanza Fredes y Javier Morales trabajarán de forma conjunta en el diagrama de flujo As-Is.