CERTIFICADO INFORME MENSUAL

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ADMINISTRADOR
MUNICIPAL

Najel Klein Moya, Administradora Municipal de la Municipalidad de Las Condes, certifica y acredita fehacientemente que la Srta. **Marialina Ignacia Nuñez Grahmann** RUT: [redacted] dio cabal cumplimiento durante el mes de **agosto de 2025,** al cometido a honorarios para la cual fue contratada, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato a honorarios de fecha **01 de julio**, ratificado mediante Decreto Alcaldicio N° **2315/P2025**, de fecha **21 de Julio de 2025**, siendo procedente el pago de la Boleta Electrónica N° 43 de fecha 01 de septiembre de 2025.

Asimismo, se aprueba, certifica, visa y adjunta informe mensual elaborado, firmado y presentado por la Srta. **Marialina Ignacia Nuñez Grahmann**, 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. **Marialina Ignacia Nuñez Grahmann.**

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

Nombre	Marialina Ignacia Núñez Grahmann
RUT	[redacted]
Profesión	Ingeniera Civil
Departamento	Modernización y Control de Gestión | Administración Municipal
Programa Social	N/A
Período del Contrato	7 Julio 2025 – 31 Diciembre 2025
Función que desempeña	Elaborar un estudio sobre los procesos administrativos vigentes, y diseñar las estrategias necesarias para mejorar su eficiencia.

Actividades efectuadas en el mes:

Elaboración de propuesta TO-BE de procesos de subsidios, capacitaciones y talleres, DECOM.
Reordenar categorización realizada previamente de procesos reportados en CPAT
Elaboración propuesta bases técnicas Licitación de Levantamiento de Procesos Municipales
Monitoreo de proyectos de Gestión de Flota y Días Compensatorios
Encuesta SUBDERE – Elaboración formularios y procesamiento datos
Power Automate – Recordatorio vencimiento de contratos

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 ADMINISTRADOR MUNICIPAL

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

Introducción

La Ilustre Municipalidad de Las Condes, en su compromiso permanente con la modernización de la gestión pública y la mejora continua en la prestación de servicios a la comunidad, ha impulsado el levantamiento de sus procesos, con el objetivo de optimizar su desempeño, promover la digitalización, fortalecer la transparencia institucional y mejorar la experiencia de usuarios y ciudadanos.

Estos esfuerzos se enmarcan en los lineamientos establecidos por la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, entregando una base fundamental para avanzar hacia una gestión municipal inteligente, moderna y centrada en las personas.

En este contexto, se incorporaron profesionales para trabajar como ingenieros de procesos, cuya función es elaborar un estudio detallado de los procesos administrativos vigentes y diseñar estrategias que permitan incrementar su eficiencia, alineándolos con las metas institucionales de transformación digital. En esta línea, el principal foco de mi rol es, en coordinación con las respectivas unidades municipales, realizar el levantamiento de los procesos en su estado actual (AS IS), y colaborar en el diseño de una propuesta de mejora sistematizable (TO BE).

Cabe señalar que actualmente la Municipalidad se encuentra en etapa de preparación para la licitación de nuevos sistemas de gestión, incluyendo un sistema ERP (Enterprise Resource Planning; Planificación de Recursos Empresariales), un CRM (Customer Relationship Management; Gestión de Relaciones con Ciudadanía) y una plataforma de Gestión Documental. En este escenario, contar con procesos actualizados, analizados y formalmente documentados se vuelve una necesidad urgente, ya que serán insumos clave para definir requerimientos técnicos y funcionales en dichas adquisiciones.

Durante el mes de agosto, mis funciones se concentraron en una serie de proyectos vinculados a la modernización de la gestión municipal y al fortalecimiento de los procesos internos. En este período participé activamente en el levantamiento de procesos de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DECOM) y en instancias de pre-levantamiento con distintos departamentos de la Dirección de Finanzas. En paralelo, y considerando observaciones del equipo, realicé un reordenamiento de la categorización de procesos previamente desarrollada en julio a partir de la base existente del Catálogo de Procedimientos Administrativos y Tramitaciones (CPAT). El propósito de esta tarea fue generar un mapeo más preciso y operativo que sirva como insumo directo para la licitación del servicio de levantamiento de procesos municipales. Con este análisis, sumado a estudios comparativos y revisión de experiencias de licitaciones similares, apoyé en la elaboración de la primera versión de las bases técnicas para dicha licitación, las cuales ya fueron remitidas al área de Compras.

Junto con lo anterior, participé en otras iniciativas alineadas con los objetivos estratégicos de la administración municipal, entre ellas: el diseño de un flujo automatizado en Power Automate para notificar oportunamente a los responsables sobre el vencimiento de contratos; la elaboración de un formulario digital para aplicar la encuesta SUBDERE dirigida a directivos municipales; y el seguimiento a proyectos internos, como la integración de la opción de días compensatorios en el sistema de registro de horas extra y la definición de un modelo de monitoreo para la gestión de la flota vehicular municipal.

Principales acciones

1) **Levantamiento de procesos DECOM:** Durante agosto se avanzó de manera significativa en el levantamiento de procesos asociados a la Dirección de Desarrollo Comunitario. Entre los principales hitos:
   a) **Subsidios:** A raíz de conversaciones con el área respectiva, se acordaron modificaciones al flujo ya documentado, lo que requirió la coordinación de reuniones adicionales para revisar y ajustar aspectos pendientes. Como resultado, se estableció un flujo definitivo que será considerado en la próxima licitación de procesos (Ver Anexo 1).
   b) **Subvenciones y FONDEVE:** Junto al equipo de DECOM (Patricia Acevedo, Felipe López, Emilio Fuentes y Héctor Andahur) y al equipo de TI (Diego Estrada y Juan Pinto), participé en una reunión de revisión del proceso actual, liderada por Juan Pinto, en la que se discutieron observaciones y se definieron ajustes al flujo actual.
   c) **Capacitaciones:** Posterior a lo conversado con el equipo del Departamento de Desarrollo Local, instancia donde fue posible mapear el funcionamiento actual del proceso de

capacitaciones y detectar oportunidades para su documentación y mejora, Junto con Daniela Durán (DECOM), consolidamos la propuesta de flujo TO-BE, para ser incorporada en el CRM a ser licitado (Ver Anexo 2).

d) **Talleres:** Se gestionó una reunión con el equipo responsable (Roberto Vignolo y Walther Mora), donde fue posible comprender como funciona actualmente el flujo de talleres, para posteriormente realizar, junto con Daniela Durán (DECOM), una propuesta de flujo TO-BE, para ser incorporada en el CRM a ser licitado (Ver Anexo 3).

2) **Reorganización de procesos declarados – CPAT:** Con el objetivo de contar con un insumo depurado y estructurado para la licitación de procesos, se revisó en detalle el documento consolidado con los procesos declarados durante 2024. Este análisis permitió identificar duplicidades, distinguir entre procesos y subprocesos, y agrupar variantes. Tras presentar a Javier Morales (Administración Municipal) y analizar en conjunto, se realizó un segundo reordenamiento de los procesos, identificando, adicionalmente, aquellos procesos que serán levantados internamente, y aquellos que serán levantados mediante licitación. Finalmente, junto con María Fernanda Poblete, se realizó un cruce de aquellos procesos mapeados a levantar para el CRM, con el fin de tener un documento de uso común.

3) **Bases técnicas para licitación de levantamiento de procesos:** Considerando que la Municipalidad se encuentra en un período de adquisición de nuevos sistemas de gestión (ERP, CRM y Gestor Documental), resulta fundamental contar con procesos actualizados, documentados y formalmente levantados. En este contexto, apoyé el desarrollo la primera versión de las bases técnicas para la licitación del servicio de levantamiento de procesos municipales, documento que contempla:

- La estructura y redacción de los términos de referencia.
- La pauta de evaluación y ponderación de criterios.
- La definición de multas aplicables en caso de incumplimiento.

Dicho borrador fue enviado al área de Compras para iniciar alinear puntos faltantes, por lo que también se avanzó en las correcciones mencionadas por el equipo.

4) **Otros proyectos:**

a) **Automatización de alertas de vencimiento de contratos:** Se elaboró un flujo en Power Automate que, a partir de la base de contratos del DTIC, calcula diariamente los días restantes hasta el vencimiento y notifica al inspector técnico responsable cuando quedan 180, 120 y 90 días para el vencimiento de un contrato. Esta herramienta permite anticipar decisiones sobre continuidad, renovación o nueva licitación de los servicios.

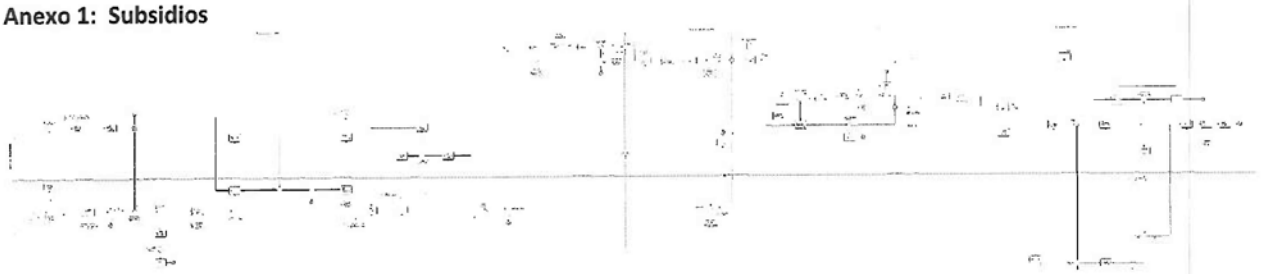
b) **Apoyo elaboración formulario encuesta SUBDERE:** Con el fin de medir los niveles de gestión municipal, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo elabora un cuestionario autoaplicado, para analizar el funcionamiento y desempeño del municipio. Con el fin de facilitar la aplicación del cuestionario, transformé el formato original (PDF) en formularios digitales diferenciados según público objetivo. Esto garantizó la participación de un mayor número de actores municipales, quienes pudieron responder en función de su experiencia en los distintos ámbitos de gestión. Adicionalmente, apoyé en el procesamiento de las respuestas, para su posterior respuesta.

c) **Pre levantamiento procesos DAF:** Junto con Diego Estrada se realizaron reuniones con los departamentos de Patentes, Tesorería, Inventario y Contabilidad, con el propósito de obtener un primer mapeo general de procesos internos. Este ejercicio constituye un insumo clave para validar el consolidado elaborado a partir del CPAT y servirá como base para la licitación de levantamiento de procesos municipales.

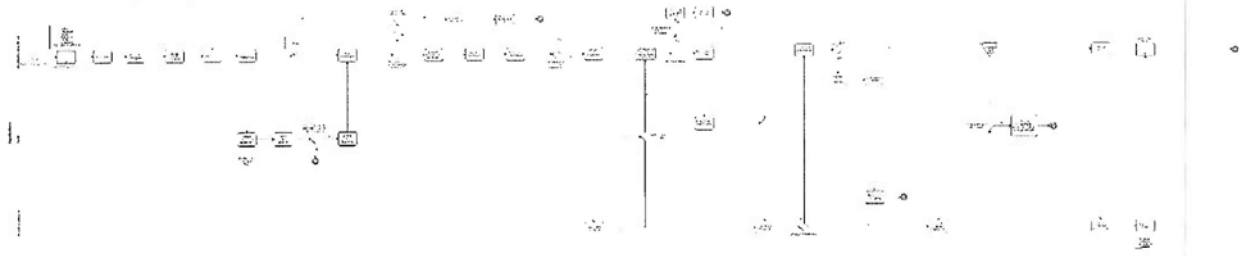
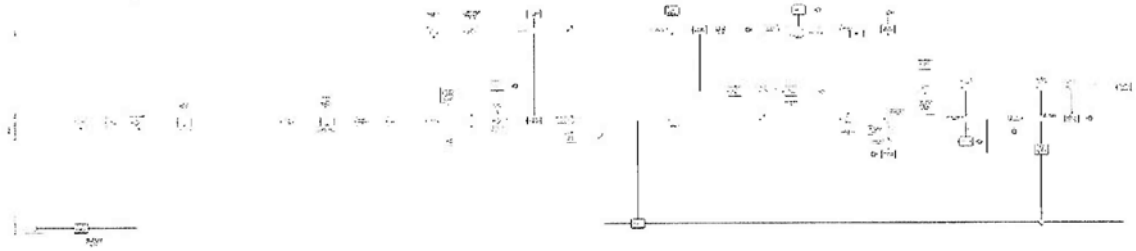
d) **Integración de días compensatorios:** Se dio continuidad al seguimiento del proyecto liderado por el Departamento de Tecnologías de la Información en conjunto con Proexit, cuyo objetivo es habilitar la conversión de horas extras en días compensatorios dentro del sistema de solicitudes.

e) **Sistema gestor de flota vehicular:** Se mantuvo el monitoreo del proyecto de implementación del sistema Máximo, orientado a optimizar la gestión de la flota vehicular municipal. Durante este mes se reforzó la coordinación entre el desarrollador y el Departamento de Bienes e Inmuebles, asegurando la entrega de información crítica para avanzar en la integración de datos en la plataforma.

Anexo 1: Subsidios



Anexo 2: Flujo Capacitaciones



Anexo 3: Flujo Talleres