

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre	Marialina Ignacia Núñez Grahmann
RUT	
Profesión	
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.

Firma prestador de los servicios	
----------------------------------	---

Las Condes, 2025
año




ADMINISTRADOR MUNICIPAL

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 y sistematización de sus procesos administrativos, con el objetivo de optimizar su funcionamiento interno, fortalecer la eficiencia institucional y asegurar una gestión más transparente y orientada a resultados.

Estos esfuerzos se enmarcan en los lineamientos de la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado, la cual promueve la adopción de prácticas de gestión modernas y el uso de herramientas tecnológicas para mejorar los servicios públicos y facilitar la interacción con la ciudadanía.

En este contexto, se incorporaron profesionales para desempeñarse como ingenieros de procesos, cuya labor es analizar, documentar y rediseñar los procesos municipales, contribuyendo a su estandarización y mejora continua.

El foco principal de mi trabajo se orientó inicialmente al levantamiento de procesos con miras a la posterior estandarización del CRM municipal. Posteriormente, el trabajo se concentró en el Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles (DABMEI), donde se abordaron tareas orientadas a ordenar, formalizar y optimizar sus procesos operativos, incluyendo solicitudes de reparación, control y administración de bienes, bajas y otros flujos relevantes.

Este trabajo busca establecer una base documental y metodológica que permita, a futuro, avanzar hacia la automatización parcial de ciertos procesos y asegurar una adecuada trazabilidad de las gestiones administrativas.

El presente informe se estructura en dos partes:

1. **Principales acciones desarrolladas durante el mes de diciembre.**
2. **Principales acciones realizadas durante el período de contratación.**

Principales acciones de diciembre

1) Elaboración del procedimiento de gestión de carpetas del DABMEI

Se elaboró un procedimiento interno para la gestión de las carpetas compartidas del DABMEI, estableciendo criterios claros respecto del orden de almacenamiento de documentos, la nomenclatura de archivos y la relevancia de una adecuada gestión documental. Este procedimiento busca fortalecer la trazabilidad de la información, facilitar auditorías y mejorar el orden interno del departamento.

2) Elaboración del procedimiento interno de gestión de Órdenes de Trabajo (OT)

Considerando la existencia de prácticas heterogéneas y plazos irregulares en el uso y administración de las OT, se elaboró un procedimiento interno destinado a estandarizar su gestión dentro del DABMEI. El documento define un flujo detallado del proceso, desde la solicitud de la OT hasta su cierre administrativo, estableciendo responsabilidades, plazos, etapas de verificación técnica y controles administrativos. Su elaboración constituye un avance significativo en la formalización de las prácticas internas del departamento, contribuyendo a una gestión más transparente y controlada del quehacer operativo.

3) Sistema de Gestión de Flota Vehicular

Durante el mes de diciembre se avanzó en el lanzamiento del Sistema de Gestión de Flota Vehicular, estableciendo su uso obligatorio para todos los conductores municipales. Se mantuvo el monitoreo del proyecto de implementación, en coordinación permanente con el desarrollador Máximo como contraparte técnica, con el objetivo de mejorar y ajustar la primera versión del sistema.

Adicionalmente, se realizaron capacitaciones dirigidas al equipo de conductores municipales de Seguridad, con el propósito de entregar herramientas prácticas para el uso de la plataforma. Estas instancias permitieron reforzar los nuevos protocolos de registro, resolver dudas y favorecer una adecuada adopción del sistema por parte de los funcionarios.

4) Firma de adjudicación Licitación ID N° 2560-74-LP25

Durante el mes se concretó la adjudicación de la Licitación Pública ID N° 2560-74-LP25, participando en las instancias de revisión y formalización correspondientes.

5) Elaboración de propuesta de compra ágil para servicio de revalorización de bienes no utilizables

Se trabajó en la elaboración de una propuesta de compra ágil destinada a la contratación de servicios de revalorización de bienes no utilizables, considerando tanto residuos comunes como residuos peligrosos, en concordancia con la normativa vigente y los principios de economía circular.

6) Elaboración de planilla de seguimiento presupuestario

Se desarrolló una planilla automatizada en Excel para el seguimiento del presupuesto 2026, permitiendo una visualización ordenada y actualizada tanto de los presupuestos anuales como de los presupuestos asociados a cada contrato, facilitando el control y la planificación financiera.

Principales acciones realizadas durante el período de contratación

Durante el período comprendido entre el 7 de julio y el 31 de diciembre de 2025, se desarrollaron diversas líneas de trabajo orientadas a la modernización de la gestión municipal, la estandarización de procesos administrativos y el fortalecimiento del control interno, con énfasis en la mejora de la eficiencia operativa y la trazabilidad de la información.

Las principales acciones realizadas durante el período de contratación se detallan a continuación:

1) Levantamiento, análisis y rediseño de procesos municipales

Durante el período se efectuaron actividades de levantamiento y análisis de procesos administrativos en distintas direcciones municipales, abordando tanto el estado actual de los procesos (AS-IS) como la identificación de oportunidades de mejora (TO-BE). Este trabajo permitió detectar brechas operativas, cuellos de botella, duplicidades de tareas y riesgos asociados al control interno, generando insumos técnicos relevantes para la estandarización y futura digitalización de los procesos municipales.

Estas labores se enmarcaron en los lineamientos de la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado, contribuyendo a preparar a la institución para la implementación de herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión, tales como CRM, ERP y gestores documentales.

2) Apoyo a la licitación de levantamiento de procesos municipales

Se participó activamente en la elaboración y ajuste de las bases técnicas de la licitación destinada al levantamiento integral de procesos municipales, colaborando en la definición de alcances, niveles de levantamiento, entregables esperados, criterios de evaluación y plazos. Este trabajo permitió fortalecer técnicamente el proceso licitatorio y sentar bases claras para la externalización ordenada de este servicio estratégico para la institución.

3) Fortalecimiento de la gestión interna del DABMEI

Una parte relevante del período de contratación estuvo enfocada en el **Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles (DABMEI)**, unidad en la cual se trabajó en ordenar, formalizar y optimizar diversos procesos internos críticos.

Entre las principales acciones se encuentra la elaboración y consolidación de procedimientos internos, tales como el Procedimiento de gestión de Órdenes de Trabajo (OT) y el Procedimiento de uso de carpetas compartidas y gestión documental interna.

Estos instrumentos permiten estandarizar prácticas, definir responsabilidades, establecer plazos claros y fortalecer la trazabilidad administrativa, contribuyendo a una gestión más transparente y controlada del quehacer operativo del departamento.

4) Gestión de bienes muebles e inmuebles municipales

Durante el período se desarrollaron propuestas y análisis asociados a la gestión de bienes municipales, incluyendo procesos de reparación, mantención, control y disposición final de bienes. Este trabajo se orientó a mejorar la trazabilidad patrimonial, fortalecer el resguardo del recurso público y ordenar los flujos administrativos vinculados a la administración de bienes.

Asimismo, se abordaron criterios normativos y técnicos necesarios para la correcta gestión de bienes peligrosos y no peligrosos, considerando las exigencias legales vigentes.

5) Compra ágil, revalorización y economía circular

Se trabajó en el diseño de propuestas de **compra ágil** orientadas a la revalorización y disposición final de bienes no utilizables, incorporando principios de economía circular y sostenibilidad ambiental. Este trabajo consideró la diferenciación entre residuos comunes y residuos peligrosos, así como el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable, incluyendo la Ley de Responsabilidad Extendida del Productor (REP).

Estas acciones buscan optimizar los tiempos administrativos, reducir riesgos y promover una gestión responsable de los residuos generados por la institución.

6) Proyecto de Gestión de Flota Vehicular

Durante el período de contratación se brindó apoyo técnico permanente al proyecto de implementación del **Sistema de Gestión de Flota Vehicular Municipal**, iniciativa estratégica destinada a mejorar el control, la trazabilidad y la eficiencia en el uso de los vehículos municipales.

Las acciones desarrolladas incluyeron coordinación con el proveedor tecnológico, apoyo en la marcha blanca, elaboración de manuales de uso, seguimiento de observaciones y realización de capacitaciones dirigidas a conductores y equipos operativos. Este proyecto contribuye directamente a fortalecer el control interno y dar respuesta a observaciones de organismos fiscalizadores.

7) Apoyo a la gestión presupuestaria

Como parte del período informado, se desarrollaron herramientas de apoyo a la gestión presupuestaria, incluyendo la elaboración de planillas automatizadas para el seguimiento del presupuesto anual y de contratos específicos. Estas herramientas permiten una mejor visualización del gasto, apoyan la planificación financiera y facilitan la toma de decisiones por parte de las unidades responsables.

Cierre

El período comprendido entre julio y diciembre de 2025 permitió avanzar de manera significativa en la consolidación de una gestión municipal más ordenada, eficiente y orientada al fortalecimiento del control interno. Las acciones desarrolladas durante este período contribuyeron a formalizar prácticas operativas, estandarizar procesos administrativos y generar bases documentales sólidas para la mejora continua de la gestión institucional.