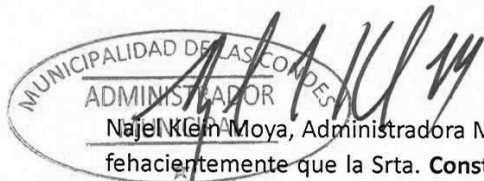


# CERTIFICADO INFORME MENSUAL



Najel Klen Moya, Administradora Municipal de la Municipalidad de Las Condes, certifica y acredita fehacientemente que la Srta. **Constanza Fredes Barria** Rut: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes de **Noviembre 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 2025**, ratificado mediante Decreto Alcaldicio N°**2316/P2025** de fecha **21 de Julio de 2025**, siendo procedente el pago de la Boleta Electrónica N°11 de fecha 01 Diciembre de 2025

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

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

Las Condes, 01 Diciembre 2025



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

**CERTIFICADO**



**KARINA ZARO HAAG**, Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes, certifica que **Constanza Fredes Barria**, Rut: N° [REDACTED], dio cumplimiento durante el mes de **noviembre** 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, 30 de noviembre de 2025**

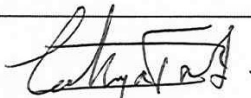
### INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Mes	Noviembre 2025
-----	----------------

Nombre	Constanza Fredes Barria
RUT	
Profesión	
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:

Diagrama de flujos de "Concejo municipal".
Diagrama de flujos de "Gestiones en Mercado público".
Desarrollo de la segunda versión del formulario único de compras.
Validación flujos To-be modalidad online y presencial: - Renovación y obtención de los permisos de circulación. -Solicitud de placa. -Solicitud de duplicados. -Solicitud modificación PCI. -Solicitud de devolución cobros PCI. -Certificados deuda y tasación.

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	CHAILO DE LAS CONDES HURTADO
Firma y timbre Jefe Departamento	 

Las Condes, Noviembre mes de 2025 año

## **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 Noviembre 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, todas 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.



## **2- Actividades realizadas.**

### **2.1 Proyecto “Actualización de sistema de Compras públicas”**

Durante este mes de octubre, el trabajo se ha focalizado en reuniones con el equipo de Compras Públicas para la elaboración detallada del diagrama de flujo "To-Be" de las gestiones realizadas en Mercado Público. Específicamente, la diagramación se centró en la minuciosidad y el detalle de los flujos asociados a las Licitaciones (L1, LE, LP y LR), las cuales representan la etapa más crítica del portal. Esta minuciosidad es de suma importancia, ya que el antiguo sistema presentaba falencias significativas y una falta de trazabilidad precisamente en la gestión de estas etapas. (Anexo N°4.1.)

Por otro lado, también se diagramó el subproceso correspondiente al Concejo Municipal, actividad de gran relevancia para el funcionamiento institucional, dado que este organismo es responsable de aprobar las adquisiciones cuyo monto supera las 500 UTM. (Anexo N°4.2)

En paralelo a las diagramaciones, este mes de octubre también estuvo marcado por la implementación de grandes cambios en el Formulario Único de Compras (FUC). Se realizó un análisis profundo para determinar qué campos pueden rellenarse de forma automática, aprovechando la información ya disponible en el sistema, y qué pasos resultan innecesarios o corresponden exclusivamente a la gestión interna del equipo de Compras. Todo esto resultó en el desarrollo de la segunda versión del formulario, el cual incorpora mejoras funcionales. Esta nueva versión no solo busca facilitar y agilizar la elaboración del FUC para cualquier unidad municipal que requiera iniciar una adquisición, sino que además se presenta como nuestra propuesta para reemplazar los actuales requerimientos de compra, que hoy se encuentran separados por monto, se completan de manera manual y en formato Word. El nuevo formulario se encuentra en el Anexo N° 4.3.



## 2.2 "Proyecto Dirección de Tránsito"

Durante este mes, se llevó a cabo la segunda reunión de validación de los flujos de Permisos de Circulación. Esta sesión fue utilizada para resolver dudas específicas planteadas por el equipo y para realizar los ajustes necesarios en la diagramación de los procesos de Renovación y Obtención de Primer Permiso de Circulación. Con estos detalles corregidos, el diagrama quedó formalmente validado, permitiendo seguir avanzando con la presentación de los procesos restantes. Por ello, la tercera reunión de validación se enfocó en la presentación de los diagramas "To-Be" correspondientes a:

- Solicitudes de Placa REMUCAR y Exhibición, modalidad online y presencial.
- Solicitudes de Duplicados (PCI, Padrón REMUCAR, Placas y Sello Verde), modalidad online y presencial.
- Solicitudes de modificación PCI, modalidad online y presencial.
- Solicitudes de devolución de cobros PCI, modalidad online y presencial.
- Solicitudes de certificados, modalidad online y presencial.

Posteriormente, la cuarta reunión se enfocó en resolver las dudas y consultas generadas por el equipo en torno a los diagramas previamente presentados. En esta instancia, el equipo de PCI entregó diversas sugerencias de modificación, las cuales como equipo de transformación digital acogimos y actualmente nos encontramos incorporando en los diagramas. Una vez integradas estas mejoras, los diagramas serán enviados nuevamente para su validación y aprobación final por parte del equipo de trabajo.

En la próxima reunión se espera que PCI pueda presentar sus observaciones respecto del único diagrama que quedó pendiente de revisión: "Solicitud de devolución cobros PCI", y que podamos presentar los últimos dos diagramas restantes.

## 3- Conclusiones y pasos a seguir.

En materia de Compras Públicas, se concretaron avances significativos mediante la diagramación del proceso de Concejo Municipal, las gestiones desarrolladas en Mercado Público para las licitaciones y la elaboración de la nueva versión del FUC.

Asimismo, mientras se mantenga la etapa de validación con permisos de circulación, continuarán realizándose reuniones periódicas con el equipo, con el propósito de finalizar la validación de los modelos to-be que aún se encuentran pendientes. De este modo, será posible iniciar la redacción de las descripciones detalladas de los flujos.



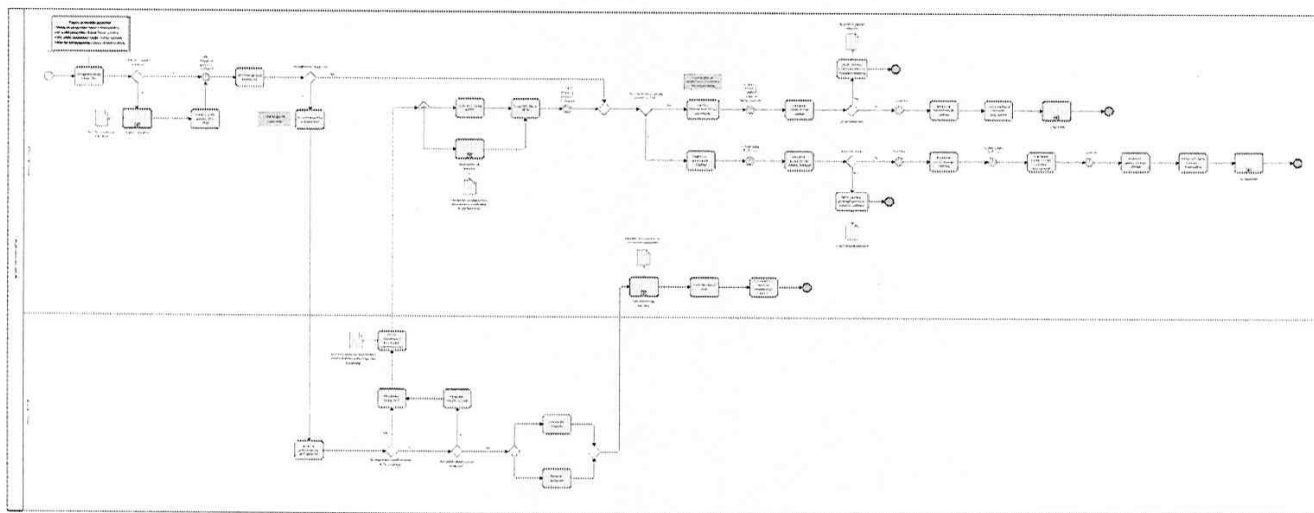
A continuación, se seguirán los siguientes lineamientos como siguientes pasos a seguir:

- Validación diagrama To-Be Licitaciones.
- Recibir feedback sobre el formulario único de compras (FUC).
- Validación diagrama "Solicitud de devolución PCI"
- Presentar diagramas:
  - Pagos PCI.
  - Gestión de estados PCI.
- Iniciar la elaboración de informes detallados de flujo supeditado a la validación oficial de cada flujograma de PCI.

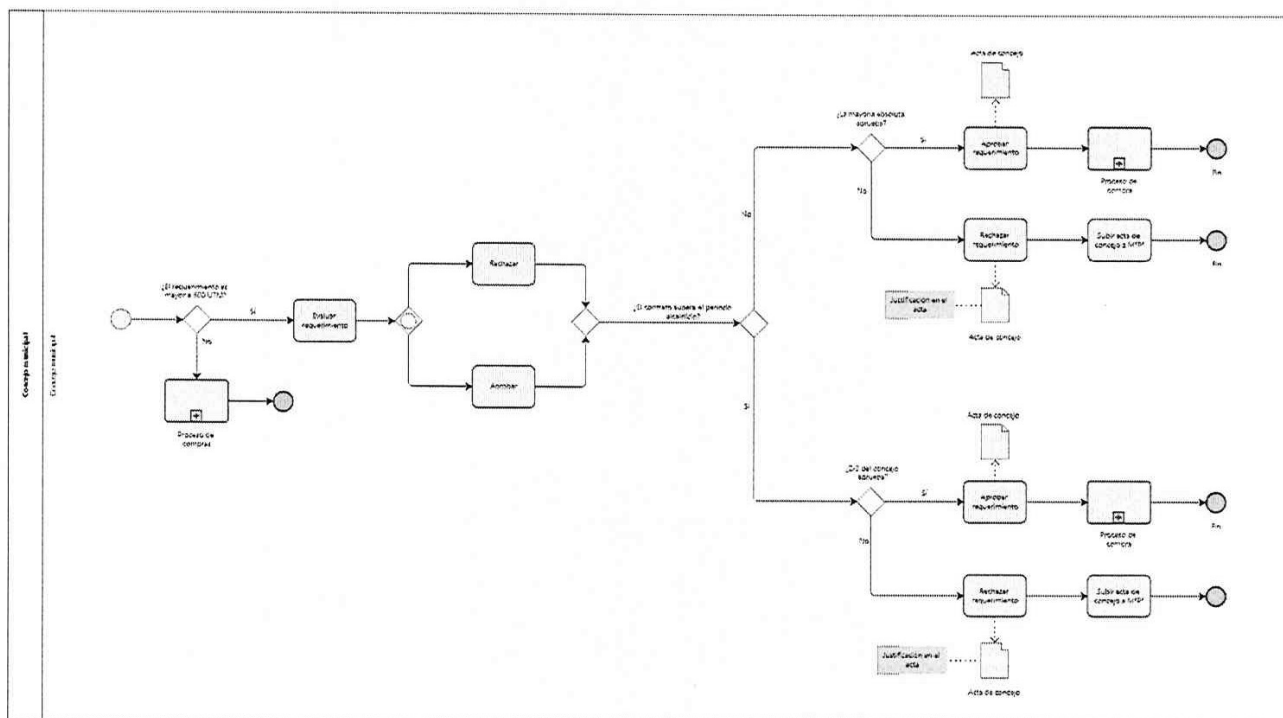


#### 4- Anexos.

##### 4.1 Diagrama de flujos Gestiones en Mercado Público licitaciones L1, LE, LP y LR.



##### 4.2 Diagrama de flujos Concejo municipal.



*Handwritten signature*



### 4.3 Formulario único de compras (2° versión).

Identificación unidad requirente	
Nombre Requirente	(Automático)
Dirección Municipal	(Automático)
Departamento	(Automático)
Unidad solicitante	(Si corresponde, seleccione la unidad solicitante del bien o servicio)
Grupo de trabajo	(Funcionarios participantes en la elaboración de Bases o Ficha Técnica)

Identificación de compra	
Nombre de la compra	(Ingrese el nombre de la licitación)
Fecha en la que requiere contar con el servicio o adquisición del bien	(DD/MM/AA)
Descripción bien o servicio a contratar	(Ingrese detalles del bien o servicio a adquirir)
Tipo de presupuesto	Disponible

Monto (Valor con impuesto incluido)	Moneda	Transformación a UTM
\$ 1.000	UTM	\$ 1.000,0

Justifique Moneda (UF y UTM)

JUSTIFIQUE

Requerimiento de compra	Depto de Compras encargado	Comisión de Gastos/Concejo
TD, Lpriv, CM, LP	Depto. Propuestas públicas	Concejo municipal

☐ Convenio Marco

☒ Licitación LE

☐ Trato directo

☐ Compra ágil

Cuenta presupuestaria-Programa

Cuenta a imputar gasto

¿Existen contratos vigentes que permita la adquisición del bien o servicio requerido?

Sí

Nombre de contrato vigente

Vencimiento contrato

ID Licitación y/o Orden de compra

¿Compra asociada a Plan anual de compras (PAC) 2025?

Sí

Nombre del proyecto

Cod/ítem

¿El bien o servicio se encuentra en los catálogos de Convenio Marco vigentes?

Sí

Nombre del bien o servicio en CM:

ID N°:

¿Cumple con los requerimientos técnico-económicos y se obtienen condiciones más ventajosas con CM?

No

Motivo del incumplimiento

No cumple con los requerimientos técnico-económicos

☐

Comprar fuera del catálogo es más ventajoso

☐

(Justifique detalladamente)

*Antigón* 7

### Evaluadores

#### Comisión evaluadora

Funcionario titular

(Lista desplegable con nombres)

Suplente

(Lista desplegable con nombres)

¿Requiere visita a terreno?

Sí

Evaluador visita a terreno

(Lista desplegable con nombres)

### Documentación

#### Análisis técnico-económico

#### CASO 1: Licitaciones

#### I) Datos generales

##### Objetivo de la contratación

(Especificar bien o servicio u obra que se requiere contratar y por qué)

##### Justificación cantidad/destino de los bienes/servicios

(Especificar para quién se requiere contratar el bien o servicio u obra)

##### Justificación de la respuesta a la necesidad

(Especificar por qué se requiere ese bien/servicio particularmente y no otro)

#### II) Análisis técnico

##### Requisitos técnicos

(Descripción detallada de los requerimientos técnicos solicitados/ Enumerar características técnicas relevantes. Ejemplo: materiales, especificaciones de rendimiento, medidas, formatos, etc.)

##### Criterios de evaluación

ítem	Porcentaje
Oferta económica	
Oferta Técnica	
Cumplimiento requisitos formales	

(Descripción detallada de cada uno de los criterios de evaluación y su puntuación correspondiente)

#### III) Análisis económico: Precios y Costos

##### I) Fuentes de información

☐ Consulta al mercado (RFI) a través de mercadopublico.cl

☐ Información de otros organismos del Estado

☒ Excepcionalmente otras fuentes

Consulta al mercado (RFI) a través de mercadopublico.cl

(Ingrese el número de referencia o RFI)

RFI	Nombre proveedor	Monto cotización



Información de otros Organismos del Estado (Por ejemplo: Experiencias de compra similares en otros organismos públicos)

ID Licitación	Nombre proveedor	Monto Cotización

Excepcionalmente otras fuentes

(Seleccionar archivo)

Certificado de disponibilidad presupuestaria

(Seleccionar archivo)

¿Requiere de garantía de fiel cumplimiento de contrato?

Sí

Justificación solicitud de garantía de fiel cumplimiento de contrato

(Justifique por qué la naturaleza de este bien o servicio es riesgosa y requiere de un respaldo financiero del proveedor)

¿El bien o servicio a adquirir corresponde a la categoría de "Estándar de simple y objetiva especificación"? Sí

#### IV) Bases

Borrador bases

(Seleccionar archivo)

#### CASO 2: CA Y CM

##### I) Datos generales

Objetivo de la contratación

(Especificar bien o servicio u obra que se requiere contratar y por qué)

##### II) Ficha técnica

Ítem Convenio Marco

Artículos de aseo

ID Convenio Marco

Fotografía referencial del bien a adquirir

(Seleccionar archivo)

Descripción técnica del producto/servicio

(Descripción detallada de los requerimientos técnicos solicitados/ Enumerar características técnicas relevantes. Ejemplo: Materiales, color, especificaciones de rendimiento, medidas, formatos, etc.)

¿El bien o servicio tiene garantías? Sí

Descripción de las garantías

(Especifique el plazo de la garantía y los puntos o condiciones que deben estar cubiertos por la garantía del bien o servicio.)

¿El bien o servicio requiere de mantenencias periódicas? Sí

Descripción de la mantención

(Especifique actividades o procedimientos destinados a preservar o restaurar el bien.)

¿El bien o servicio requiere de soporte, calibraciones o actualizaciones de software? Sí

Soporte del producto

(Especifique solo los recursos que están considerados dentro del valor de compra)

Otra información relevante

(Opcional)

Tiempo despacho requerido

(Definir plazo de despacho desde la aceptación de la orden de compra)

Tiempo de ejecución del servicio

(En caso de requerirse una instalación, incluir plazo de ejecución, reparación o mantención)

CM

CA

*Carla Fariña*