

CERTIFICADO INFORME MENSUAL



Najel Klein Moya, Administradora Municipal de la Municipalidad de Las Condes, certifica y acredita fehacientemente que la Sra. **Marialina Ignacia Nuñez Grahmann** RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes de **noviembre 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° 47 de fecha 01 de diciembre de 2025.

Asimismo, se aprueba, certifica, visa y adjunta informe mensual elaborado, firmado y presentado por la Sra. **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 Sra. **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 diciembre 2025.



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DPTO. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
NIKM/MUM

CERTIFICADO



KARINA ZARO HAAG, Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes, certifica que **Marialina Núñez Grahmann**, 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 |
|-----|-----------|
|-----|-----------|

| | |
|------------------------------|---|
| Nombre | Marialina Ignacia Núñez Grahmann |
| RUT | [REDACTED] |
| Profesión | [REDACTED] |
| 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 propuesta procedimiento bajas de bienes DABMEI |
| Elaboración Procedimiento y formulario reparación y mantención de bienes DABMEI |
| Proyecto gestión de flota – Capacitación y lanzamiento |
| Evaluación Bases de Licitación ID N°2560-74-LP25 |
| Revisión contrato seguridad |
| Elaboración procedimiento interno gestión de OT |

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

Las Condes, diciembre 2025
mes de 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 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. Actualmente, mi labor se centra en el Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles (DABMEI), unidad que cumple un rol clave en la gestión patrimonial del municipio y que requiere fortalecer su estructura de procedimientos internos.

El foco principal de mi trabajo ha sido ordenar, formalizar y optimizar los procesos operativos del DABMEI, abordando aspectos como solicitudes de reparación, bajas y control de bienes, entre otros aspectos. Este trabajo busca establecer una base documental y metodológica que permita, en el futuro, avanzar hacia la automatización parcial de ciertos flujos de trabajo y asegurar la trazabilidad de las gestiones administrativas.

Durante este período, me enfoqué principalmente al diagnóstico, levantamiento y estandarización de prácticas internas. Entre los principales avances destacan: la elaboración de una propuesta procedimiento bajas de bienes DABMEI, la elaboración del procedimiento y formulario reparación y mantenimiento de bienes DABMEI; La gestión del proyecto gestión de flota – Capacitación y lanzamiento; la evaluación Bases de Licitación ID N°2560-74-LP25; la revisión del contrato de seguridad y la elaboración del procedimiento interno de gestión de OT.

Estas acciones se enmarcan en la estrategia institucional de fortalecimiento de la gestión interna y preparación para la transformación digital, y buscan contribuir a una administración más eficiente, ordenada y orientada a resultados, mejorando la coordinación entre unidades y la trazabilidad de la información.

Principales acciones

- 1) Elaboración propuesta procedimiento bajas de bienes DABMEI:** A partir de la base elaborada el mes anterior, se elaboró una segunda propuesta de procedimiento formal para regular el proceso de solicitud, y ejecución de bajas de bienes muebles municipales. Esta propuesta considera la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado (Ministerio de Hacienda), el Decreto N°662 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley sobre economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, especialmente en sus artículos 10 y 34, y la Ley N°20.920, que establece el marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor (REP) y fomento al reciclaje (Ministerio del Medio Ambiente). Este documento busca asegurar que toda baja se realice conforme a criterios técnicos, administrativos y normativos, garantizando trazabilidad y control documental. El procedimiento propuesto define con claridad las etapas del proceso, los responsables involucrados y los formularios necesarios, incorporando mecanismos de revisión y aprobación acordes con la normativa vigente. Con ello, se busca fortalecer el control patrimonial y asegurar la adecuada disposición de los bienes que han dejado de ser útiles o se encuentran fuera de servicio.
- 2) Elaboración procedimiento reparación y mantenimiento de bienes DABMEI:** Se trabajó en la propuesta desarrollada el mes anterior, para finalizar el procedimiento para la gestión de solicitudes de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles municipales. El documento establece un flujo ordenado desde la recepción de la solicitud hasta la ejecución del servicio y su posterior cierre, definiendo claramente las responsabilidades del DABMEI y de las unidades solicitantes. El objetivo principal de este procedimiento es optimizar y estandarizar la gestión de las solicitudes, reducir los tiempos de respuesta, priorizar según gravedad de la

solicitud, evitar duplicidades y asegurar la adecuada conservación del patrimonio municipal. Adicionalmente se elaboró el formulario asociado a este procedimiento

- 3) **Sistema gestor de flota vehicular:** Durante este mes se continuó con el monitoreo del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Flota Municipal, en coordinación permanente con el desarrollador Máximo como contraparte técnica. El foco estuvo en la revisión final de funcionalidades, detección de brechas y consolidación de las últimas observaciones necesarias para proceder al lanzamiento oficial de la primera versión del sistema. Adicionalmente, se realizaron dos capacitaciones dirigidas a conductores municipales, tanto de unidades operativas como de patrullaje, con el propósito de entregarles herramientas prácticas para el uso del sistema. Estas instancias formativas permitieron reforzar los nuevos protocolos de registro, resolver dudas y asegurar una adecuada apropiación de la plataforma por parte de los funcionarios. La preparación del lanzamiento considera un enfoque gradual, priorizando la correcta trazabilidad del uso de vehículos y la estandarización del control de la flota.
- 4) **Evaluación Postulantes Licitación ID N°2560-74-LP25:** Se comenzó la evaluación de los postulantes de la Licitación ID N°2560-74-LP25, revisando el cumplimiento de lo mínimo solicitado.
- 5) **Revisión contrato seguridad:** Tras el análisis preliminar efectuado el mes anterior, se avanzó en una propuesta de próximos pasos para la revisión integral del contrato de seguridad vigente. La revisión permitió disponer de una base ordenada y consolidada de la información financiera del contrato, facilitando la toma de decisiones respecto de ajustes, extensiones o eventuales rediseños. Este insumo será clave para asegurar un uso eficiente de los recursos asociados al servicio y un adecuado control de su ejecución.
- 6) **Elaboración procedimiento interno gestión de OT:** Considerando la existencia de prácticas heterogéneas y plazos irregulares en el uso y administración de las Órdenes de Trabajo (OT), se elaboró un procedimiento interno destinado a estandarizar su gestión dentro del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. El documento establece un flujo detallado del proceso, desde la solicitud de la OT hasta su cierre, definiendo responsabilidades, tiempos, etapas de verificación técnica y controles administrativos. Su elaboración constituye un avance significativo en la formalización de las prácticas internas del DABMEI, contribuyendo a una gestión más transparente y controlada del quehacer operación.

