CERTIFICADO INFORME MENSUAL

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ADMINISTRADORA 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 **octubre 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° 46 de fecha 01 de noviembre 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 noviembre 2025.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

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

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 **octubre** 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 octubre de 2025

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Mes	Octubre

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:

Diagnóstico Municipal
Identificación organigrama general DABMEI
Elaboración propuesta procedimiento bajas de bienes DABMEI
Elaboración propuesta procedimiento reparación y mantención de bienes DABMEI
Acompañamiento control de gastos contrato seguridad
Proyecto gestión de flota

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 ADMINISTRADORA MUNICIPAL

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

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

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 de bienes, inventarios y control de mobiliario. 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 identificación del organigrama funcional del DABMEI, el diseño de propuestas de procedimientos para bajas de bienes, y para reparaciones y mantenciones, y el acompañamiento al control de gastos del contrato de seguridad, con el fin de reforzar la gestión presupuestaria y administrativa de la unidad.

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 de Diagnóstico municipal:** La Municipalidad enfrenta un escenario de grandes oportunidades de modernización, apoyado en su capacidad institucional y presupuestaria, pero también condicionado por desafíos culturales y estructurales que requieren un abordaje integral. La consolidación del levantamiento de procesos, la digitalización y la estandarización de procedimientos se presentan como pasos fundamentales para avanzar hacia una gestión pública local más eficiente, transparente e innovadora. En este sentido, se realizó un análisis DAFO para poder comprender el contexto y, posteriormente, abordar diferentes desafíos identificados en el municipio. – Anexo 1
2) **Identificación organigrama general DABMEI:** Con el fin de comprender el funcionamiento del departamento, entender roles y tener una mirada general, se levantó la estructura interna del departamento. Este trabajo permitió visualizar la distribución de tareas y dependencias jerárquicas, sirviendo de base para asignar responsabilidades dentro de los procedimientos en desarrollo. – Anexo 2
3) **Elaboración propuesta procedimiento bajas de bienes DABMEI:** Se elaboró, a partir de la base revisada por Bianca Olea, una propuesta de procedimiento formal para regular el proceso de solicitud, y ejecución de bajas de bienes muebles municipales. 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.

4) **Elaboración propuesta procedimiento reparación y mantención de bienes DABMEI:** Se desarrolló la propuesta de procedimiento para la gestión de solicitudes de reparación, mantención o mejora de bienes muebles e inmuebles municipales, a partir del borrador elaborado por Moises Rivas. 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.
5) **Acompañamiento control de gastos contrato seguridad:** Se prestó apoyo técnico en el análisis de los gastos del contrato actual de guardias, con el fin de entender las modificaciones del contrato y las potenciales modificaciones que se deberán realizar para lo que queda de plazo con el contrato.
6) **Sistema gestor de flota vehicular:** Se mantuvo el monitoreo del proyecto de implementación del sistema de Gestión de Flota, con Máximo de contraparte, orientado a optimizar la gestión de la flota vehicular municipal. Durante este mes, al formar parte del DABMEI, fue más fácil liderar la identificación de problema de la marcha blanca que se ha llevado con el equipo interno.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

Anexo 1: Análisis DAFO

Debilidades

- **Baja comunicación y coordinación** entre áreas, y entre la administración con el resto de los departamentos, lo que genera desconocimiento de funciones, duplicidad de esfuerzos y subestimación de ciertos departamentos.
- **Falta de comunicación planificación estratégica**, no entregando lineamientos del trabajo (falta de propósito).
- **Ausencia de procedimientos claros y estandarizados**, lo que da lugar a prácticas informales y discrecionales.
- **Cultura organizacional reactiva.**
- **Limitada disposición al trabajo colaborativo.**
- **Resistencia al cambio y escasa digitalización**, lo que retrasa la adopción de tecnologías y mantiene una fuerte dependencia de procedimientos manuales o presenciales.
- **Fragmentación tecnológica**, con múltiples sistemas aislados y sin interoperabilidad, lo que impide contar con una visión consolidada de la gestión.
- **Uso poco estratégico del presupuesto**: tendencia a externalizar procesos mediante licitaciones sin evaluar adecuadamente la factibilidad de internalización de tareas.
- **Desarrollo profesional poco definido**, donde muchas veces existe el mérito no es retribuido al cargo: Normativa de contratación, puede ser un gran impedimento para potenciar la contratación y retención de talentos.
- **Falta de sentido de pertenencia**, ya que no existe un objetivo común.
- **Falta de reconocimiento de buenas prácticas.**

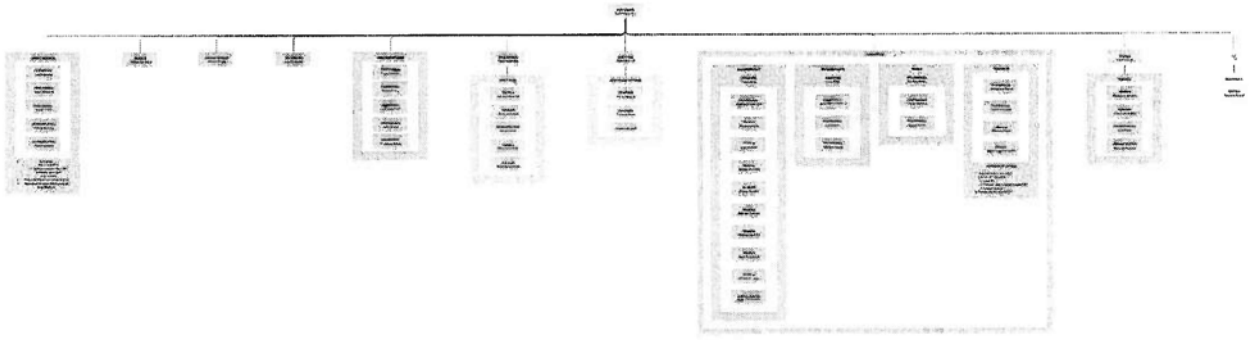
Amenazas

- **Cambios políticos y alta rotación de autoridades** que generan discontinuidad en proyectos estratégicos.
- **Riesgos de ciberseguridad** en un contexto de progresiva digitalización, especialmente si no se implementan políticas y protocolos de protección de datos.
- Posible **resistencia de funcionarios** ante nuevas herramientas tecnológicas o modelos de gestión, lo que puede ralentizar los procesos de cambio.
- Alta visibilidad de comuna puede **ralentizar la innovación/cambios estructurales**, debido a potenciales equivocaciones en su implementación.
- Cambios en normativa pueden afectar directamente al presupuesto o a procesos.

Fortalezas

- **Compromiso de la alta dirección municipal** (Administración) con la mejora continua, lo que constituye un motor para impulsar cambios culturales y organizacionales, impulsando la eficiencia y fortaleciendo el desempeño institucional.
- **Estructura bien definida y responsables claros**, lo que permite hacer pedidas a los funcionarios y que estas deben ser resueltas.
- **Capacidad presupuestaria** que permite financiar proyectos para el vecino y de mejora, modernización e inversión en infraestructura y tecnología.
- **Normativa claro y marcos legales bien definidos**, que brindan lineamientos estables para el ejercicio de la gestión municipal.
- **Foco en los vecinos**, generando un reconocimiento ciudadano de la importancia del municipio como actor clave en la gestión territorial y en la entrega de servicios públicos.
- **Avances parciales en procesos de digitalización y control administrativo**, que constituyen una noción para la transformación futura.

Oportunidades

- **Potenciar la comunicación** desde la administración a las áreas, mostrando un plan de estratégico robusto que entregue seguridad a los funcionarios.
- **Alta posibilidad de avanzar en digitalización e interoperabilidad de los sistemas (ERP y CRM)**, generando un repositorio común que concentre la información y permita una gestión integrada.
- **Oportunidad de fortalecer la gestión de riesgos institucionales** mediante el levantamiento de procesos y la construcción de matrices de riesgo que anticipen contingencias.
- Oportunidad de **atracción de talento y desarrollo de carrera**, para fomentar el profesionalismo y eficiencia de los funcionarios municipales.
- Estandarización de procesos, entregando mejoras rápidas (automatización, disminución de errores, disminución de cargas laborales).
- Trabajar en la cultura organizacional, potenciando el sentido de pertenencia.

Anexo 2: Organigrana