

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

Mes	Agosto
Nombre	Ricardo Andrés Córdova Maltez
RUT	[REDACTED]
Profesión	[REDACTED]
Departamento	Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Período del Contrato	06 de julio 2026 - 31 de diciembre 2026
Actividad Genérica	Diseñar y desarrollar estrategias tecnológicas y digitales, integrando sistemas que aseguren el funcionamiento eficiente y documentado del municipio
Actividad Específica	Desarrollo de plataforma digital para el manejo de subvenciones (incluye fondos concursables, subvenciones comunitarias y fondos vecinales)

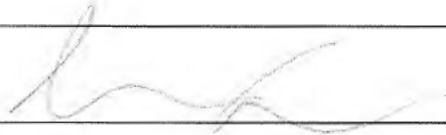
Actividades efectuadas en el mes:

Se extiende el modelo para poder manejar casos individuales, ya sea por tener condiciones especiales de la organización o por necesidades de los postulantes o evaluadores. Adicionalmente, se comienza el trabajo en la administración de Documentos y Plantillas, en las notificaciones automáticas.

Se mejora el sistema en una versión 2 para que permita asociar documentos solicitados a distintos momentos de una postulación (por ejemplo, al momento de recopilar datos sobre la organización que postula o al momento de crear una postulación) a modo que las organizaciones puedan preparar mejor sus datos y a futuro próximo facilitar la automatización de la recopilación de datos. Adicionalmente, se mejoran las vistas para los evaluadores de las postulaciones, a modo que tengan la información a mano de manera cómoda y puedan realizar su labor más eficientemente.

Se trabaja en la integración de los servicios de Clave Única y el Registro 19862 (Registro Central de Colaboradores del Estado). Se crea un On Boarding o sistema de bienvenida para usuarios que ingresan por primera vez, que utiliza Clave Única para identificarlos y el Registro 19862 para saber a que instituciones representan. Adicionalmente, se hace una limpieza general al flujo de evaluaciones, a la mantención de valores dentro del sistema, al auto llenado de valores en los formularios y en la presentación de las bases de una convocatoria a los postulantes.

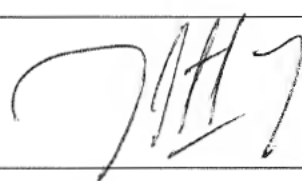
Se termina el flujo para el manejo de evaluaciones en una versión 3, que permite exportar archivos con información del sistema para las evaluaciones que se realizan de forma externa al sistema (evaluación de admisibilidad y evaluación del consejo municipal). Adicionalmente, se levanta el entorno de prueba en AWS, integrando los servicios de Clave Única y Registro 19862, se añaden mantenedores para las evaluaciones, fechas de evaluación. Otros cambios menores son mejoras en los tests automatizados de código y visuales de los datos presentados.

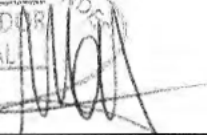
Firma prestador de los servicios	
----------------------------------	---



El jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que el Sr. **Ricardo Córdova Maltez**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **agosto de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo con el respectivo contrato a honorarios zuma alzada.

Asimismo, apruebo el presente informe mensual de actividades realizadas para el cumplimiento de la prestación de servicios objeto de su contratación, el que fue revisado en forma exhaustiva por el suscrito, siendo toda la responsabilidad -con carácter de excluyente-, de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución de la prestación de servicios conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **agosto de 2026**; 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 del Sr. Ricardo Córdova Maltez.

Nombre Jefe de Departamento	Christian Hurtado Araya
Firma y timbre Jefe de Departamento	 



VºBº ADMINISTRADORA MUNICIPAL (S)

MARIA GARCÉS MARQUES

Las Condes, agosto de 2026
mes año

La Administradora Municipal (S), de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que el Sr. **Ricardo Córdova Maltez**, RUT: [REDACTED], dio cabal cumplimiento durante el mes **agosto de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo con el respectivo contrato a honorarios, con cargo al decreto **3090/p2026**.

Asimismo, apruebo el presente informe mensual de actividades realizadas para el cumplimiento de la prestación de servicios objeto de su contratación, el que fue revisado en forma exhaustiva por el suscrito, siendo toda la responsabilidad -con carácter de excluyente-, de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución de la prestación de servicios conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **agosto de 2026**; 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 del Sr. **Ricardo Córdova Maltez**.

Nombre Administradora Municipal (s)	Maria Garces Marques
Firma y timbre Administradora Municipal	

Las Condes, agosto de 2026
mes año

Las siguientes capturas de pantalla muestran los avances conseguidos en el manejo de excepciones, a nivel de Convocatoria y a nivel de Postulación. Aún cuando estos casos no deberían ocurrir dados los mecanismos y protocolos de control de la Municipalidad, es necesario que el sistema tenga la flexibilidad mínima para poder controlar estos casos excepcionales sin tener que entrar a modificar las bases de datos de forma manual.



1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
31	31	31
32	32	32
33	33	33
34	34	34
35	35	35
36	36	36
37	37	37
38	38	38
39	39	39
40	40	40
41	41	41
42	42	42
43	43	43
44	44	44
45	45	45
46	46	46
47	47	47
48	48	48
49	49	49
50	50	50
51	51	51
52	52	52
53	53	53
54	54	54
55	55	55
56	56	56
57	57	57
58	58	58
59	59	59
60	60	60
61	61	61
62	62	62
63	63	63
64	64	64
65	65	65
66	66	66
67	67	67
68	68	68
69	69	69
70	70	70
71	71	71
72	72	72
73	73	73
74	74	74
75	75	75
76	76	76
77	77	77
78	78	78
79	79	79
80	80	80
81	81	81
82	82	82
83	83	83
84	84	84
85	85	85
86	86	86
87	87	87
88	88	88
89	89	89
90	90	90
91	91	91
92	92	92
93	93	93
94	94	94
95	95	95
96	96	96
97	97	97
98	98	98
99	99	99
100	100	100




Anexo 2º: Modelo v2 – Documentos en secciones y Evaluación mejorada.

Las siguientes capturas dan cuenta del sistema de manejo de documentos. Este sistema tiene la flexibilidad para poder solicitar nuevos documentos en cada convocatoria, así como para poder mantener un histórico de ellos que se pueden reutilizar en distintos años y tipos de convocatorias, y al mismo tiempo cambiar y descartar aquellos que ya no se necesitan.

Verificar organizaciones

Club Deportivo Los Aromos

Club Deportivo Los Aromos

LAS CONDES 6722 - club-deportivo-los-aromos@demer.cl

Documentos de la organización

Este tipo de documentos se asocian a una organización y se gestionan de manera independiente. Se pueden crear, actualizar, eliminar y descargar.

Documento	Descargar	Eliminar	Reemplazar
Certificado de directorio de la personalidad jurídica ✓ certificado_directorio.pdf ¿Dónde se obtiene?	Descargar	Eliminar	Reemplazar
Certificado de entidades colaboradoras del Estado certificado_ece.pdf			Subir
Certificado de registro como persona jurídica receptora de fondos certificado_registro.pdf			Subir
Certificado de vigencia de la personalidad jurídica ✓ vigencia_personalidad_juridica.pdf ¿Dónde se obtiene?	Descargar	Eliminar	Reemplazar
Copia de RUT o E-RUT de la organización ✓ copia_rut.pdf ¿Dónde se obtiene?	Descargar	Eliminar	Reemplazar
Estatutos vigentes ✓ estatutos_vigentes.pdf ¿Dónde se obtiene?	Descargar	Eliminar	Reemplazar

Ilustración 5: Documentos asociados a una organización

Subir los documentos que exige el llamado. Los obligatorios deben estar cargados para poder enviar los opcionales solo si te aplicas. Cada archivo se guarda al subirlo.

Documentos que redacta la organización

Los documentos que redacta la organización se gestionan de manera independiente. Se pueden crear, actualizar, eliminar y descargar.

Certificados

Los certificados que se piden a la organización se gestionan de manera independiente.

Documento	Ir a la organización
Certificado de vigencia de la personalidad jurídica - obligatorio Este documento es obligatorio para todas las organizaciones que se postulan a esta convocatoria. Se debe cargar el certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la organización.	Ir a la organización
Certificado de directorio de la personalidad jurídica - obligatorio Este documento es obligatorio para todas las organizaciones que se postulan a esta convocatoria. Se debe cargar el certificado de directorio de la personalidad jurídica de la organización.	Ir a la organización
Copia de RUT o E-RUT de la organización - obligatorio Este documento es obligatorio para todas las organizaciones que se postulan a esta convocatoria. Se debe cargar la copia de la RUT o E-RUT de la organización.	Ir a la organización
Estatutos vigentes - obligatorio Este documento es obligatorio para todas las organizaciones que se postulan a esta convocatoria. Se debe cargar los estatutos vigentes de la organización.	Ir a la organización
Ficha SISREC con rendición de cuentas de fondos anteriores - opcional Este documento es opcional para todas las organizaciones que se postulan a esta convocatoria. Se debe cargar la ficha SISREC con la rendición de cuentas de fondos anteriores.	Ir a la organización

Ilustración 6: Postulación a Convocatoria, indicando que certificados se le piden a la organización

> Focalización y Cobertura (3)
 Definición de los beneficiarios directos e indirectos y cobertura máxima del proyecto.

Objetivos del Proyecto (2)

Descripción de las metas y/o resultados esperados de la ejecución del proyecto, sus actividades y su duración (3)
 Descripción de las metas y/o resultados esperados de la ejecución del proyecto, sus actividades y su duración. El texto puede ser editado en cualquier momento. Se recomienda incluir un plan de actividades (si lo tiene).

> Documentos que redacta la organización (3)
 Los documentos que redacta la organización para el proyecto son: el plan de actividades, el presupuesto, el informe de avance y el informe de cierre.

Nómina de residentes beneficiarios de la comuna (1) Subir
 El nombre de los residentes beneficiarios de la comuna.

Acreditación de beneficiarios alumnos o comunidad educativa (1) Subir
 El nombre de la comunidad educativa.

[Volver](#) [Guardar borrador](#) [Continuar a financiamiento](#)

Ilustración 7: Postulación a Convocatoria, indicando los documentos que se piden para explicar las actividades a realizar

Fecha de inicio **Fecha de término**
 27-08-2018 27-02-2019

Monto solicitado al municipio (CLP) **Monto total del proyecto (CLP)**
 4000000 4500000

Revisión de esta sección
☒ Conforme ☐ Observado [Ver detalles de la revisión](#)

Las fechas de inicio y término del proyecto no alcanzan para las fechas de entrega de los recursos.

> Documentos que redacta la organización (3)
 Los documentos que redacta la organización para el proyecto son: el plan de actividades, el presupuesto, el informe de avance y el informe de cierre.

Acto de la asamblea con la aprobación del proyecto (1) Subir
☒ documento de demostración pdf

Revisión de esta sección
☒ Conforme ☐ Observado [Ver detalles de la revisión](#)

Ilustración 8: Actualización del sistema de evaluaciones. Ahora dispone de un flujo propio.

[Firma manuscrita]

Anexo 3º: Clave Única y Registro 19862

Como parte de la automatización de tramites de cara a los vecinos de la Municipalidad, se añaden comodidades en base a servicios que le permiten tener acceso al sistema de manera más sencilla, al mismo tiempo que se automatizan la recolección de datos a partir de APIs abiertas del gobierno. Clave Única se obtiene a partir de <https://claveunica.lascondes.cl/> y Registro 19862 se obtiene a partir de <https://registros19862.gob.cl/>



Ilustración 9: Ingreso al sistema de postulaciones usando Clave Única



Ilustración 10: Onboarding realizado a partir del ingreso con Clave Única

Anexo 4º: Modelo V3 – Evaluaciones Externas.

Se levantan las capacidades para diferenciar entre evaluaciones que se realizan dentro del sistema (internas, como la evaluación de pre-admisibilidad) de aquellas que se realizan fuera del sistema (externas, como la evaluación de admisibilidad y la realizada por el Consejo Municipal). Adicionalmente, se levanta entorno de prueba público, que se encuentra en <https://dev-crm-subvenciones.lascondes.cl/>

Pre-admisibilidad
Decisión de admisión refleja los documentos y puede pasar la primera instancia.

La función de esta fase es:

- ☒ **Dentro del sistema**
Quem evalúa según el expediente según parámetros y marcando punto, conforme a las reglas. Le avisamos en la que se le manda al postulante para que envíe.
- ☐ **Fuera del sistema**
Quem evalúa según los expedientes que no están dentro del sistema a través del estado. Sin embargo, muestra los que han sido marcados como no aprobados por el estado de la base.

admite evaluaciones adelantadas: los expedientes que ya pasan la fase anterior se pueden revisar aquí sin esperar a que el llamado llegue a esta fase.

☐ **Avisarle al postulante cuando aprueba esta fase**
Con este switch, la aprobación en la que se le da al postulante. Puede ser usada si la aprobación requiere de algún tipo de acción o es parte de los documentos.

Admisibilidad
La función de esta fase es evaluar los documentos y puntos para la segunda instancia.

La función de esta fase es:

- ☒ **Dentro del sistema**
Quem evalúa según el expediente según parámetros y marcando punto, conforme a las reglas. Le avisamos en la que se le manda al postulante para que envíe.
- ☐ **Fuera del sistema**
Quem evalúa según los expedientes que no están dentro del sistema a través del estado. Sin embargo, muestra los que han sido marcados como no aprobados por el estado de la base.

Recorremos al menos una plantilla en esta fase, si la función con la que quisiera evaluar puede ver la información, se elige en el paso siguiente.

☐ **Avisarle al postulante cuando aprueba esta fase**
Con este switch, la aprobación en la que se le da al postulante. Puede ser usada si la aprobación requiere de algún tipo de acción o es parte de los documentos.

Ilustración 12: Al crear una Convocatoria, se pueden seleccionar que fases de evaluación serán realizadas dentro o fuera del sistema, indicando que mensajes se enviarán al postulante como resultado de ellas y que documentos se utilizarán.

[Volver a postulaciones](#)

Adipisci rerum et perspiciatis nihil consequatur.
Junta de Vecinos, Extranjeros Springs - Fondo de Iniciativa y Juventud 2026 - Cultura y Patrimonio

[Evaluación de pre-admisibilidad](#) [Evaluación de admisibilidad](#)
[En espera de revisión](#) [Evaluación del Consejo Municipal](#)

Resumen para evaluación

PROYECTO	MONTO	MONTO
Moneda: moneda de la convocatoria	\$4.000.000	Moneda: moneda de la convocatoria
\$4.000.000		\$4.800.000
Aprobación	\$600.000 (15% sobre el monto de la convocatoria)	Aprobación
\$600.000		\$0
Revisión	Casey Borer	Revisión
		27 de agosto de 2026

RESUMEN DEL PROYECTO
Animi est facile aliquam omnis iure. Inventore autem quod voluptatem nisi a decepturi quisquam. Sint nemo omnis ea eos porro eaque id.

OBJETIVO GENERAL
Fugit corporis minus cupiditate animi dolorem que quibusdam

Ilustración 13: Ejemplo de evaluación externa. Muestra un resumen general de la información de una postulación.

Ilustración 14: Ejemplo de evaluación externa. Muestra las modificaciones que permite realizar, los documentos que genera para ser utilizados fuera del sistema y los archivos que puede recibir como dictamen de la fase de evaluación.

Ilustración 15: Resolución de una evaluación. Tanto para una evaluación realizada dentro del sistema como para una realizada fuera, el sistema permite aceptar, rechazar o realizar subsanaciones.