

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



**CERTIFICADO**

**CAROLINA LOPEZ GALDAMES**, Jefa (s) 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 **enero** de 2026, a la función a honorarios sumaalzada para el cual fue contratado, de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato a honorarios sumaalzada.

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 sumaalzada correspondiente.

**LAS CONDES, 02 de febrero de 2026**

## CERTIFICADO INFORME MENSUAL



Alicia de la Cruz Millar, Administradora Municipal (s) 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 **enero de 2026**, al cometido a honorarios para la cual fue contratada, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato a honorarios de fecha **26 de diciembre**, ratificado mediante Decreto Alcaldicio N° 638/P2026, de fecha **12 de enero de 2026**, siendo procedente el pago de la Boleta Electrónica N° 49 de fecha 01 de febrero de 2026.

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, enero 2026.



## 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 en el orden de los procesos del año 2026. Entre los principales avances destacan: la corrección del decreto enviado, en relación a la elaboración del procedimiento y formulario reparación y mantención de bienes DABMEI; La gestión del proyecto gestión de flota – Mejoras; la recopilación del estado financiero de los contratos, la incorporación de una nueva planilla de seguimiento presupuestario, elaboración de modificación de reglamento interno del departamento, seguimiento de contratos de mantención para futura incorporación nuevos inmuebles, elaboración solicitud compra ágil para disposición final de bienes y apoyo a la gestión del contrato de inventario.

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) **Corrección decreto de Procedimiento y formulario reparación y mantención de bienes DABMEI:** Debido a la devolución del decreto enviado, de parte de la dirección de control, se trabajó en mejorar los comentarios del decreto, para enviarlo nuevamente y que este pueda ser decretado lo antes posible.
- 2) **Gestión y seguimiento del proyecto Sistema de Gestión de Flota Municipal:** Se dio continuidad a la gestión y seguimiento del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Flota Municipal, manteniendo coordinación permanente con el equipo técnico y los usuarios del sistema. En este contexto, se levantaron observaciones derivadas del uso inicial de la plataforma por parte de los conductores municipales, lo que permitió identificar brechas operativas y oportunidades de mejora. A partir de este levantamiento, se propusieron e incorporaron mejoras orientadas a optimizar los flujos de registro, facilitar la operación diaria del sistema y fortalecer la calidad de la información generada, especialmente en materias de bitácora digital, reportes de siniestros, mantenciones y control de uso de los vehículos.

- 3) **Recopilación y análisis del estado financiero de los contratos vigentes del Departamento:** Se realizó un levantamiento y análisis del estado financiero de los contratos vigentes administrados por el Departamento, con el propósito de contar con información actualizada y consolidada sobre montos comprometidos, ejecución presupuestaria y saldos disponibles. Este trabajo es clave para identificar aquellos contratos con alta ejecución presupuestaria, o que presentan holguras financieras, constituyéndose como un insumo clave para la planificación operativa y presupuestaria del año 2026.
- 4) **Elaboración e implementación de planilla de seguimiento presupuestario para el año 2026:** Se diseñó e implementó una planilla de seguimiento presupuestario orientada a mejorar el control y monitoreo de los recursos asociados a contratos, servicios y gastos del Departamento durante el año 2026. Esta herramienta permite consolidar información financiera relevante, realizar seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria, anticipar riesgos de sobreconsumo y apoyar la planificación financiera del Departamento.
- 5) **Elaboración de propuesta de modificación del reglamento interno del DABMEI:** Se elaboró una propuesta de modificación del reglamento interno del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, con el fin de formalizar su estructura organizacional, clarificar funciones y delimitar ámbitos de competencia. La propuesta considera el reconocimiento de secciones funcionales internas, la actualización de funciones del Departamento y la eliminación de responsabilidades que no guardan relación directa con la administración de bienes muebles e inmuebles, evitando duplicidades con otras unidades municipales. Este trabajo busca fortalecer la gestión interna, mejorar la coordinación operativa y entregar mayor claridad normativa respecto del rol del Departamento dentro de la estructura municipal.
- 6) **Seguimiento de contratos de mantención para la futura incorporación de nuevos inmuebles municipales:** Se realizó el seguimiento y análisis de los contratos de mantención vigentes, con el objetivo de evaluar la factibilidad técnica, jurídica y presupuestaria de incorporar nuevos inmuebles municipales bajo su cobertura.
- 7) **Elaboración y tramitación de solicitud de compra ágil para la disposición final de bienes:** Se elaboró y tramitó una solicitud de compra ágil orientada a la disposición final de bienes no utilizables, considerando criterios de economía circular y cumplimiento de la normativa vigente.
- 8) **Apoyo al contrato de Inventario: Levantamiento de inmuebles y planificación:** Se prestó apoyo al contrato de inventario actualmente en ejecución, particularmente en el levantamiento de información asociada a inmuebles municipales y en la planificación de las etapas del proceso.