

239

CERTIFICADO INFORME MENSUAL



Najel Klein 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 **Febrero de 2026**, al cometido a honorarios para el cual fue contratado, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato a honorarios de fecha **26 de Diciembre 2025**, ratificado mediante Decreto Alcaldicio N°**647/P2026** de fecha **12 de Enero de 2026**, siendo procedente el pago de la Boleta Electrónica N°14 de fecha 01 Marzo de 2026.

Asimismo, se aprueba, certifica, visa y adjunta informe mensual de Febrero 2026 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 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 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, 02 Marzo 2026



239.-



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

Mes	Febrero
-----	---------

Nombre	Constanza Fredes Barria
RUT	██████████
Profesión	Ingeniera Civil Industrial mención Energía y Medioambiente
Departamento	Tecnologías de la información y comunicaciones
Programa Social	
Período del Contrato	01/01/2026 - 30/06/2026
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:

Gestión y ajuste de bases de licitación del Libro de Obras Digital (LOD).
Elaboración del plan de trabajo y definición de etapas del Sistema de Gestión de Contratos (SGC).
Avance en la elaboración de requerimientos funcionales y no funcionales del SGC.
Apoyo administrativo en corrección y validación de bases de licitación de ortofotos.
Participación en reuniones de levantamiento de procesos RR.HH.

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

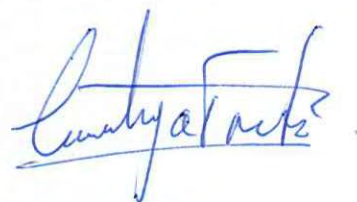


Administradora Municipal, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que el/la Sr/a. **Constanza Fredes Barría**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **Febrero de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo al decreto N°647/P2026 de fecha **12 de Enero 2026**.

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 **Febrero 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 de la/el Sra./Sr. **Constanza Fredes Barría**.

Nombre Administradora Municipal	Najel Klein Moya
Firma y timbre Administradora Municipal	

Las Condes, Febrero de 2026
mes año





1. Introducción

Este informe tiene por objetivo presentar un resumen de las actividades realizadas en el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones durante el mes de Febrero del 2026, 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.

2. Actividades realizadas

2.1 Libro de obras digital

Durante el mes se sostuvo una reunión de trabajo con la analista de compras responsable del proceso de contratación del servicio, con el objetivo de revisar las bases de licitación elaboradas. En dicha instancia, se solicitó la adecuación de las bases al nuevo formato estándar para servicios, así como la incorporación de ajustes y precisiones técnicas necesarias. Actualmente, las bases de licitación se encuentran actualizadas conforme a lo requerido y han sido remitidas con toda la documentación exigida para continuar con las etapas correspondientes del procedimiento de compra pública.

2.2 Sistema de gestión de contratos

Durante el período se elaboró una propuesta para la implementación de un Sistema de Gestión de Contratos, orientada a administrar de manera centralizada la información contractual del municipio y la gestión de las órdenes de trabajo (OT) asociadas. Esta iniciativa surge ante la inexistencia de un repositorio único de contratos y la actual dispersión de la información en distintas unidades, situación que dificulta el control del presupuesto y de los gastos, así como la trazabilidad entre contratos, órdenes de trabajo y el pago de facturas.

La propuesta tiene como objetivo definir una solución tecnológica que permita consolidar la información contractual, fortalecer los mecanismos de control y seguimiento, y mejorar la transparencia y eficiencia de los procesos asociados. Para ello, se considera la contratación de un servicio de desarrollo de software que permita diseñar e implementar el sistema conforme a los requerimientos institucionales.

Durante el mes se trabajó en la estructuración de la propuesta, elaborando el plan de trabajo del proyecto, su plan de acción, así como la definición de sus etapas, alcance y principales beneficios esperados. Asimismo, se avanzó en la elaboración de los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema, los cuales se encuentran actualmente en proceso de desarrollo, con el propósito de disponer, en una etapa posterior, de los insumos necesarios para la construcción de una solicitud de información al mercado (RFI) y de las bases de licitación correspondientes.

2.3 Otras actividades relevantes

Durante el período se prestó apoyo en tareas administrativas vinculadas a las bases de licitación del proyecto de ortofotos. En un período determinado, se asumió la responsabilidad de gestionar bases de licitación que se encontraban en proceso de validación, debiendo efectuar ajustes, correcciones y resolver observaciones, con el fin de que estas pudieran ser publicadas oportunamente.

Asimismo, se participó en reuniones externas de levantamiento de procesos en el ámbito de gestión de personas, en el contexto de una licitación orientada al levantamiento de procesos del área de Finanzas y de Gestión y Desarrollo de Personas, cuyo servicio fue externalizado a la empresa Zona Nube. En dichas instancias se asistió en calidad de oyente, con el propósito de adquirir conocimiento del funcionamiento de estos procesos y contar con antecedentes relevantes para eventuales iniciativas futuras relacionadas con esta área.



Por otra parte, se realizó la evaluación de soluciones tecnológicas y pruebas del sistema BUK, con el objetivo de analizar su viabilidad y grado de adaptación a la realidad municipal como eventual sistema de recursos humanos. Tras las instancias de análisis y una reunión sostenida con el equipo de la empresa proveedora, se concluyó que la solución evaluada no se ajusta a los requerimientos institucionales, por lo que se resolvió descartar su implementación.

3. Anexos

3.1. Sistema de gestión de contratos

- Presentación plan de acción

Antecedentes

Contexto

- La Municipalidad opera a través de múltiples unidades que manejan contratos activos.
- La gestión de estos contratos se realiza mediante OT.
- Cada unidad gestiona de forma autónoma e independiente sus contratos, documentos y requerimientos.

Problemática

- No existe un registro único de contratos.
- Información contractual dispersa en múltiples unidades.
- No existe un sistema formal de gestión de contratos ni de compras.
- Procedimiento de OT 100% manual.
- Dificultad para emitir las gestas y controlar los pagos.
- Falta de trazabilidad entre contratos, OT y pago de facturas.
- No existen integraciones con otros sistemas.
- Dificultad en labores de auditoría y riesgo de cumplimiento.

Plan de acción

¿Qué haremos?



Sistema de Gestión de Contrato (SGC)

Estrategia



Sistema de Gestión de Contrato (SGC)

Beneficios



- Requerimientos técnicos del sistema

Sistema Gestión de Contratos Requerimientos Técnicos

1. Introducción

La Municipalidad de Las Condes, requiere contratar servicios de desarrollo de software para el diseño, implementación, implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Contratos y Gestión de Compras (SGC). Este requerimiento se emite en la forma de un Documento de Contratación Pública y Gestión de Compras, el cual tiene por finalidad fortalecer el control administrativo, financiero y documental de las operaciones económicas del Municipio, asegurar transparencia, eficiencia, integridad y cumplir con los requisitos mínimos exigidos a la contratación pública.

2. Antecedentes Generales

2.1. Contexto Institucional

La Municipalidad administra una variedad significativa de programas y servicios de manera asociada a través de unidades públicas, tanto dentro como fuera y en forma asociada, los cuales generan obligaciones económicas que deben ser controladas durante todo el ciclo de vida. Entre otros, se encuentran las unidades de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos (DCC) y Gestión de Compras (DGC), las cuales se encuentran operando un sistema informático de contratación.

2.2. Situación actual y desafíos

Actualmente la gestión de contratos, emisión de facturas y pagos se realiza de manera descentralizada en varias unidades que en su momento han trabajado en el área de gestión de contratos, lo que ha generado una falta de trazabilidad y control de los procesos.

- Falta de un único punto de control único y digital.
- Necesidad de digitalización de información entre sistemas.
- Necesidad para el control de cumplimiento de plazos y plazos repetitivos.
- Necesidad para la generación automática y la emisión de facturas.

3. Objetivos del proyecto

3.1. Objetivo general

Diseñar e implementar un sistema de Gestión de Contratos y Gestión de Compras, integrado al sistema de gestión documental municipal, que permita automatizar el proceso de contratación, gestión de contratos, gestión de facturas y pagos, gestión de cumplimiento de plazos y plazos repetitivos a los procesos de Compras Públicas y Gestión de Compras.

El sistema deberá operar sobre una plataforma de software propietario y de código abierto, compatible con el ERP municipal y con el Sistema de Gestión Documental, tanto en sus versiones actuales como en futuras actualizaciones o mejoras. La plataforma deberá adherirse a los principios de eficiencia, seguridad, integridad y confiabilidad, garantizando un funcionamiento estable, seguro y adaptable a las futuras exigencias.

[Firma manuscrita]



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



CERTIFICADO

CAROLINA LÓPEZ GALDAMES, Jefa (s) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes, certifica que **Constanza Fredes Barria**, Rut: [REDACTED] dio cumplimiento durante el mes de **febrero** de 2026, 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, 27 de febrero de 2026