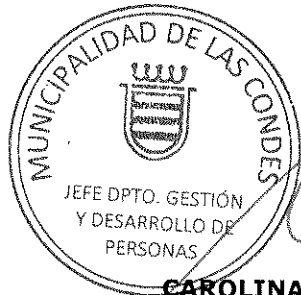


MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ADMINISTRACION MUNICIPAL
DPTO. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
NIKMMIM



CERTIFICADO

CAROLINA LÓPEZ 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 **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

CERTIFICADO INFORME MENSUAL



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 **febrero 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 2025**, ratificado mediante Decreto Alcaldicio N° **638/P2026**, de fecha **12 de enero 2026**, siendo procedente el pago de la Boleta Electrónica N° 50 de fecha 01 de marzo 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, marzo 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, di continuidad al proceso de ordenamiento y consolidación de la gestión interna del Departamento para el año 2026, avanzando desde la etapa de diseño hacia la implementación y cierre de iniciativas iniciadas en meses anteriores. Entre los principales hitos del mes destacan: la regularización definitiva del decreto asociado al procedimiento de reparación y mantención de bienes; el cierre del proyecto Sistema de Gestión de Flota Municipal; la actualización y mejora de la planilla de seguimiento presupuestario; la elaboración de documentación para incorporar un nuevo inmueble municipal al contrato vigente de obras; la elaboración de perfiles de cargo del Departamento; la tramitación de compra ágil para disposición final de bienes; el apoyo al contrato de inventario; y la coordinación interdepartamental para el traspaso de contratos y habilitación de nuevos espacios municipales.

Estas acciones se enmarcan en la estrategia institucional de fortalecimiento de la gestión patrimonial y administrativa del DABMEI, contribuyendo a consolidar herramientas de control interno, mejorar la coordinación con otras unidades municipales y avanzar en la estandarización de procesos clave para la correcta administración de bienes muebles e inmuebles.

Principales acciones

1) Regularización del Decreto de Procedimiento y Formulario de Reparación y Mantención de Bienes DABMEI

Conforme a las observaciones formuladas por la Dirección de Control, se trabajó en la adecuación y mejora del decreto asociado al procedimiento y formulario de reparación y mantención de bienes, con el objetivo de asegurar su correcta formalización.

Paralelamente, se sostuvo coordinación con el equipo de DTIC para garantizar que el formulario asociado al procedimiento pueda consolidar adecuadamente las respuestas y permitir una correcta trazabilidad digital de las solicitudes. Este trabajo permitió avanzar desde la etapa de diseño normativo hacia una implementación técnicamente viable y alineada con la transformación digital del municipio.



2) Cierre del Proyecto Sistema de Gestión de Flota Municipal

Durante febrero se participó activamente en el cierre del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Flota Municipal, actuando como contraparte técnica del desarrollador y coordinando con el equipo de vehículos del Departamento.

En esta etapa se revisaron los últimos ajustes funcionales, validando la versión final del sistema conforme al alcance contratado. El cierre del proyecto permitió consolidar una herramienta formal de control y trazabilidad del uso de vehículos municipales, fortaleciendo la gestión operativa, el registro de información crítica y el monitoreo vehicular.

3) Actualización y mejora del seguimiento financiero de contratos

Si bien el levantamiento del estado financiero de contratos y la implementación de la planilla de seguimiento presupuestario se realizaron en enero, durante febrero se trabajó en su regularización y mejora, considerando la gran cantidad de contratos administrados por el Departamento.

Se actualizaron datos que se encontraban desfasados, se incorporaron ajustes en la estructura de la planilla y se realizaron mejoras técnicas en base al feedback de la encargada de presupuesto del Departamento.

4) Elaboración de documentación para la incorporación de nuevo inmueble municipal al contrato de BF

Se elaboró la documentación necesaria para incorporar un nuevo inmueble municipal al contrato vigente con la empresa BF, encargada de ejecutar las obras de habilitación del recinto. Este trabajo implicó analizar el alcance contractual existente, revisar la factibilidad administrativa y preparar los antecedentes requeridos para formalizar la ampliación correspondiente. La incorporación del inmueble busca asegurar que las obras de habilitación se ejecuten dentro de un marco contractual vigente.

5) Elaboración de perfiles de cargo del DABMEI

Se trabajó en la elaboración y formalización de perfiles de cargo del Departamento, con el propósito de clarificar funciones, responsabilidades y competencias requeridas para cada rol. Este trabajo constituye un avance relevante en la estructuración interna del DABMEI, permitiendo fortalecer la organización del equipo, mejorar la asignación de tareas y facilitar futuros procesos de contratación o regularización administrativa.

6) Apoyo al contrato de Inventario: levantamiento y planificación

Se prestó apoyo al contrato de inventario actualmente en ejecución, coordinando levantamientos de inmuebles municipales y planificando próximas etapas del proceso. Adicionalmente, durante el período en que parte del personal municipal se encontraba de vacaciones, se acompañó y respaldó la ejecución del contrato, asegurando la continuidad operativa del servicio y la adecuada coordinación con las unidades involucradas.

7) Apoyo en la gestión de traspaso del contrato de telefonía a DTIC

Se brindó apoyo en la gestión administrativa asociada al traspaso del contrato de telefonía hacia la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC), colaborando en la organización de antecedentes y coordinación entre unidades.

Esta acción busca alinear la administración contractual con la unidad técnicamente competente, fortaleciendo la eficiencia en la supervisión del servicio.

8) Coordinación con DTIC para la habilitación del nuevo inmueble municipal (Ex Scuola)

Se gestionó y coordinó una reunión con el equipo de DTIC con el objetivo de transmitir información relevante respecto del nuevo inmueble municipal Ex Scuola, particularmente en materias asociadas a su futura habilitación tecnológica y operativa.

9) Elaboración y tramitación de solicitud de compra ágil para la disposición final de bienes

Se tramitó la solicitud de compra ágil destinada a la disposición final de bienes en desuso y no utilizables. En una primera instancia, la solicitud fue desestimada debido a inconsistencias detectadas en la ficha técnica. A partir de ello, se realizó una revisión integral del documento, corrigiendo los aspectos observados y creando una segunda versión para ser subido al portal.