

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Mes	Junio
-----	-------

Nombre	Marialina Ignacia Núñez Grahmann
RUT	██████████
Profesión	██████████
Departamento	Modernización y Control de Gestión Administración Municipal
Programa Social	N/A
Período del Contrato	1 Enero 2026 – 31 Diciembre 2026
Cometido	Apoyo técnico en materias de gestión y administración

Actividades efectuadas en el mes:

Gestión presupuestaria del Departamento de Gestión de Inmuebles
Coordinación presupuestaria y seguimiento de contratos estratégicos del Departamento
Elaboración y tramitación de prórrogas de contratos
Gestión administrativa para la contratación directa del servicio Heavenward
Apoyo a la gestión administrativa del Departamento

Firma prestador de los servicios	
---	---

Las Condes, julio de 2026
 Mes año

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, impulsa acciones orientadas a fortalecer la administración de sus recursos, optimizar la gestión de los inmuebles municipales y asegurar una planificación eficiente de sus proyectos y contratos. En este contexto, durante el presente período continuó el proceso de consolidación de la nueva estructura organizacional, materializada con la creación del Departamento de Gestión de Inmuebles, unidad encargada de administrar, planificar y coordinar las materias relacionadas con la infraestructura municipal.

En este contexto, las labores desarrolladas durante el mes estuvieron orientadas principalmente al apoyo en la gestión presupuestaria y contractual del Departamento, participando activamente en la planificación financiera del año 2026, la coordinación de iniciativas estratégicas y la tramitación administrativa de contratos relevantes para la continuidad operacional de los inmuebles municipales.

Entre las principales actividades realizadas destacan el análisis y ordenamiento del presupuesto del Departamento de Gestión de Inmuebles; la planificación de iniciativas y proyectos para el presente año; la elaboración y tramitación de prórrogas contractuales; la coordinación administrativa para avanzar en la contratación de nuevos servicios; y el apoyo permanente a la gestión interna del Departamento, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y a la adecuada ejecución de los proyectos en desarrollo.

Estas acciones buscan fortalecer la capacidad de planificación del Departamento, asegurar la continuidad de los servicios contratados y optimizar la administración de los recursos públicos, contribuyendo a una gestión más eficiente, coordinada y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Principales acciones

1) Gestión presupuestaria del Departamento de Gestión de Inmuebles

Durante el período se continuó trabajando en el análisis y ordenamiento del presupuesto del Departamento de Gestión de Inmuebles, efectuando el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los distintos contratos vigentes y levantando información relativa a gastos comprometidos, saldos disponibles y necesidades de financiamiento para el año 2026.

Este trabajo ha permitido contar con información consolidada para apoyar la toma de decisiones del Departamento, identificar eventuales brechas presupuestarias y planificar oportunamente futuras modificaciones presupuestarias, asegurando la continuidad de los servicios asociados a la administración de los inmuebles municipales.

2) Coordinación presupuestaria y seguimiento de contratos estratégicos del Departamento

Durante el mes se brindó apoyo permanente a la gestión presupuestaria y administrativa del Departamento de Gestión de Inmuebles, coordinando antecedentes necesarios para la toma de decisiones relacionadas con contratos, proyectos e iniciativas en desarrollo.

En este contexto, se realizó seguimiento al estado de distintas tramitaciones administrativas, se apoyó la recopilación de información técnica y presupuestaria requerida para diversos procesos y se coordinó con las unidades involucradas para asegurar la continuidad de las gestiones del Departamento. Estas actividades permitieron fortalecer la planificación interna y contribuir a una administración más ordenada y eficiente de los recursos y proyectos asociados a los inmuebles municipales.

3) Elaboración y tramitación de prórrogas de contratos

Durante el mes se participó en la elaboración y tramitación administrativa de distintas modificaciones contractuales destinadas a asegurar la continuidad de servicios esenciales para los inmuebles municipales. En particular, se trabajó en la preparación de los antecedentes técnicos y administrativos necesarios para la prórroga del contrato de Mantenimiento, Mejoramiento y Reparación de los Sistemas de Climatización en Inmuebles Municipales, así como del contrato de Mantenimiento y Mejoramiento de los Sistemas de Transporte Vertical en Inmuebles Municipales.

Las gestiones desarrolladas incluyeron la coordinación con las distintas unidades involucradas, la elaboración de antecedentes para su revisión jurídica y presupuestaria y el seguimiento de su tramitación administrativa, contribuyendo a asegurar la continuidad de ambos servicios mientras se desarrollan los respectivos procesos de contratación definitiva.

4) Gestión administrativa para la contratación directa del servicio Heavenward

Se brindó apoyo en la gestión administrativa necesaria para avanzar en la tramitación del procedimiento de contratación directa del servicio prestado por Heavenward, coordinando antecedentes entre las distintas unidades involucradas y efectuando seguimiento al estado de la documentación requerida para su tramitación.

El objetivo de este trabajo ha sido facilitar el avance oportuno del proceso administrativo, resguardando el cumplimiento de los requisitos establecidos para este tipo de contratación y contribuyendo a la continuidad del servicio requerido por el municipio.

5) Apoyo a la gestión administrativa del Departamento

Durante el período se continuó apoyando las distintas labores de gestión administrativa propias del Departamento de Gestión de Inmuebles, participando en la coordinación de antecedentes, revisión de documentación, seguimiento de procesos internos y apoyo a las distintas iniciativas impulsadas por la jefatura.

Estas actividades permitieron fortalecer la coordinación interna del Departamento y apoyar la implementación de la nueva estructura organizacional, contribuyendo a una administración más ordenada y eficiente.