

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026**

|            |              |
|------------|--------------|
| <b>Mes</b> | <b>JUNIO</b> |
|------------|--------------|

|                               |                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                 | Rubén Horacio Martin Martin                                   |
| <b>RUT</b>                    | ██████████                                                    |
| <b>Profesión</b>              | ██████████                                                    |
| <b>Departamento</b>           | Modernización y Control de Gestión   Administración Municipal |
| <b>Programa Social</b>        | N/A                                                           |
| <b>Período del Contrato</b>   | 16 de Febrero 2026 – 31 Diciembre 2026                        |
| <b>Cometido que desempeña</b> | Apoyo técnico en materias de gestión y administrativo         |

**Actividades efectuadas en el mes:**
***Revisión de proyecto de Decretos que Aprueban procesos disciplinarios en contra de determinados funcionarios(as) municipales.***

En este aspecto, se revisa y analiza los proyectos de Decretos conforme lo establecido en la Ley N° 18.883; especialmente existencia de congruencia entre el Acto Administrativo y la Vista Fiscal o Investigador, dando cuenta que la sanción o sobreseimiento propuesto se ajusten al mérito del proceso y a la legalidad vigente. Al efecto, no se advirtieron hallazgos relevantes, más que observaciones de carácter formal.

***Apoyo técnico-jurídico al Equipo del Departamento de Sumario de la Dirección Jurídica***

Se ha dispuesto el apoyo al área de sumario, específicamente, con el estudio, elaboración y preparación de proyectos de actos administrativos que aprueban procedimientos disciplinarios (investigación o sumario administrativo) instruido por la autoridad edilicia; y aquellos, relacionados con procedimientos instruidos por la Contraloría General de la República por incumplimiento oportuno de la DIP.

***Participación en reuniones internas de trabajo para la Implementación de Nuevas Plantas Municipales***

Junto al equipo de la Administración Municipal, RRHH, Gabinete, Jurídico, abogado asesor externo, entre otros, se continúa participando en las reuniones de trabajo que tiene por objeto el estudio, análisis y proyección de la nueva estructura municipal.

Se elabora acta ejecutiva de la reunión y se realiza una proyección preliminar de la Nueva Planta de la Municipalidad de Las Condes, principiando por los cargos directivos y la creación de nuevas direcciones.

***Revisión de proyecto de Decretos que autorizan traslado de Patentes de Alcoholes:***

En este aspecto, se revisa y analiza los proyectos de Decretos conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Patentes Municipales y conforme lo dispuesto en la Ley N° 19,925. Se

verifica la incorporación de todos los antecedentes que fundamentan el acto administrativo. Se verifica el respectivo Acuerdo de Concejo Municipal y demás antecedentes que fundamentan el acto administrativo.

***Análisis y revisión de proyectos de Decretos que aceptan renuncia voluntaria de diversos funcionarios y declara vacante el cargo***

Se revisa que el procedimiento se encuentre ajustado a lo dispuesto en la Ley N° 18,883, especialmente que el funcionario que renuncia no cuente con sumario administrativo vigente, no tenga deudas o reembolsos que realizar al Municipio, entre otros aspectos.

***Continuación de Recopilación, revisión y entrega de Información al proceso de Auditoría de la Contraloría General de la República instruido en la Municipalidad de Las Condes relacionado con uso de AI.***

En coordinación con el equipo del Dpto. TIC, se recopila, revisa y entrega la información solicitada por la CGR relacionada a los proyectos municipales vinculados con AI y la reglamentación interna existente. -

***Revisión de proyectos de Decretos que nombran en calidad de suplente a diversos funcionarios.***

Se revisa y analiza que el procedimiento se encuentre ajustado a lo dispuesto en la Ley N° 18,883, especialmente que el funcionario cumpla con todos los requisitos para ingresar a la Administración Pública y cumpla con las exigencias del cargo respectivo.

***Revisión de Convenio de Transferencia de recursos entre la Municipalidad y la Seremi de Desarrollo Social Sistema de Apoyo a la sección de usuario RSH***

Se trata de un Convenio Tipo de manera que sus cláusulas están predeterminadas y se verificó el correcto inserto de la personería de la Sra. Alcaldesa.

***Revisión y análisis de proyectos de Decretos que otorgan plazo para la ejecución de mantenimiento y limpieza en diversas propiedades ubicadas en la Comuna de Las Condes***

Todos los proyectos de actos administrativos cumplen con las exigencias normativas y reglamentarias, no encontrándose hallazgos que formular.

***Análisis de proyectos de decretos de reconocimiento de cargas familiares por parte de funcionarios municipales***

Proyectos de Decretos cumplen con las exigencias normativas y reglamentarias. Sin que se detecten hallazgos relevantes que plantear.

***Elaboración de Memorándum en que la Administración Municipal dispone diversas anotaciones de Deméritos a diversos funcionarios por concurrir causal para ello y en ejercicio del control jerárquico***

Acorde a las prerrogativas establecidas en la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se han dispuesto fundadamente la aplicación de una Anotación de Demérito en la



Hoja de Vida del funcionario respectivo, atendida la falta de diligencia o cumplimiento de los deberes funcionarios.

En igual sentido, se analiza, revisa y se propone propuesta de resolución a las apelaciones formuladas por los diversos funcionarios ante la Anotación de Demérito dispuesta para ello.

***Elaboración y propuesta de Memorandum dirigido desde la Administración Municipal a las Unidades Municipales en las que se plantea temas relacionados con la mejora continua en el servicio público municipal.***

En el ejercicio del Control Jerárquico y la mejora continua del servicio, se elaboran Memos referidos a temas de mejoramiento en lo procesos internos, propuesta de investigación sumarias, requerimiento de información entre otros.

***Participación en diversas reuniones con el Departamento de Información y Comunicaciones con la finalidad de apoyar el trabajo administrativo generando acompañamiento desde el punto de vista jurídico a los procesos de compra y organización interna que realizan.***

***Revisión proyecto de decretos de pagos***

Se analiza y revisa que documentos de respaldo cumplan con reglamentación interna. En los hallazgos relevantes detectados se destacan que No contiene Orden de Compra. Sin embargo, se subsana incorporándose el antecedente faltante.

***Participa en elaboración de informe respuesta con equipo Dpto. TIC relacionado con la Demanda de impugnación deducida ante el Tribunal de Compras Públicas por el proveedor Analyze Consultoría y Desarrollo SpA., RUT N° 77.592.300-8, en el marco de la Licitación Pública ID 2345-42-LR26, "Sistema de Gestión Documental", causa ROL 416-2026-A***

Participación junto al equipo del Dpto. TIC, para elaborar informe técnico respuesta ante la presentación de la acción por parte del proveedor Analyze Consultoría y Desarrollo SpA., RUT N° 77.592.300-8; para ello, se procede a revisar y analizar el texto de la demanda, y se prepara propuesta de respuesta incorporando todos los aspectos relevantes para el cabal resguardo de los intereses municipales.

Firma prestador de los servicios



Las Condes,

Julio  
mes

de

2026  
año

