

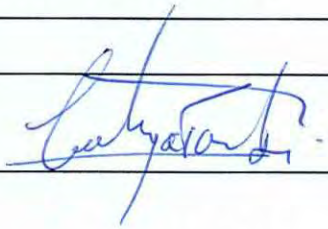
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026

Mes	Marzo
-----	-------

Nombre	Constanza Fredes Barria
RUT	
Profesión	
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:

Levantamiento de procesos y diagramación centros deportivos SPA.
Elaboración de requerimientos técnicos de Sistema gestión de contratos (SGC).
Pruebas QA sistema de empleo juvenil.
Corrección de bases de licitación: • Libro de Obras Digital (LOD). • Servicio de plataforma de participación ciudadana.
Participación y apoyo en reuniones de levantamiento de procesos RR.HH.
Levantamiento de requerimientos para licitación de buses eléctricos.

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

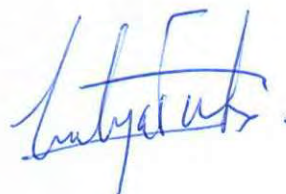


Administradora Municipal, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que el/la Sr/a. **Constanza Fredes Barría**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **Marzo de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para 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 **Marzo 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, Marzo 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 Marzo 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 Centros deportivos SPA

Durante el periodo informado, se llevó a cabo el levantamiento de procesos asociados a los centros deportivos tipo SPA. En este contexto, se realizó una reunión de trabajo con el equipo correspondiente, en la cual se recopiló información clave para la elaboración del flujograma To-Be del proceso de inscripción de usuarios.

A partir de lo anterior, se desarrolló el flujograma del proceso y su correspondiente descripción detallada, permitiendo definir las etapas, actores y reglas de negocio involucradas. Lo anterior resulta especialmente relevante, dado que dicho proceso será incorporado como parte de los requerimientos en la próxima licitación para la implementación de un sistema CRM, asegurando que la solución tecnológica responda adecuadamente a las necesidades operativas de los centros deportivos.

2.2 Sistema de gestión de contratos

Durante el presente período, se avanzó en la consolidación de la propuesta para la implementación del Sistema de Gestión de Contratos, finalizando la definición de los requerimientos técnicos, tanto funcionales como no funcionales, necesarios para la futura implementación de la solución.

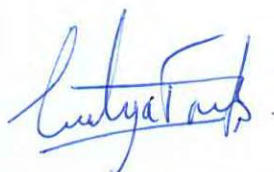
Asimismo, se dio inicio al desarrollo de la Solicitud de Información al Mercado (RFI), la cual se encuentra actualmente en proceso de elaboración. Este instrumento tiene como finalidad recopilar antecedentes técnicos y capacidades disponibles en el mercado, que permitan orientar adecuadamente la definición de las bases de licitación y asegurar una adecuada toma de decisiones en las etapas posteriores del proyecto.

2.3 Sistema de convocatorias: Empleo juvenil

Durante el período, se continuó apoyando el desarrollo del sistema de convocatorias, iniciativa que está siendo implementada por el equipo de DevSecOps para la Dirección de Desarrollo Comunitario (DECOM). Este sistema está orientado a la gestión de subsidios municipales dirigidos a vecinos en situación de vulnerabilidad, abarcando distintas líneas de beneficio, tales como áreas escolares, de salud y, en su etapa actual, empleo juvenil.

En este contexto, el componente de empleo juvenil forma parte de la evolución del sistema, incorporándose como una nueva línea de convocatorias dentro de la misma plataforma.

Durante Marzo, se participó activamente en las actividades de aseguramiento de calidad (QA), realizando pruebas funcionales, validación de flujos, detección de inconsistencias y levantamiento de incidencias. Asimismo, se colaboró en la revisión de funcionalidades implementadas, contribuyendo a la mejora continua del sistema y asegurando su correcto funcionamiento previo a las etapas de despliegue.



2.4 Otras actividades relevantes

Durante el período, se desarrollaron diversas actividades complementarias de apoyo a la gestión institucional. En este contexto, se realizó la corrección y seguimiento de las bases de licitación correspondientes a los proyectos de Libro de Obras Digital (LOD) y Servicio de Plataforma de Participación Ciudadana, efectuando revisiones técnicas, ajustes de contenido y apoyo en su consolidación. Cabe destacar que las bases del proyecto de Libro de Obras Digital se encuentran actualmente en proceso de revisión jurídica.

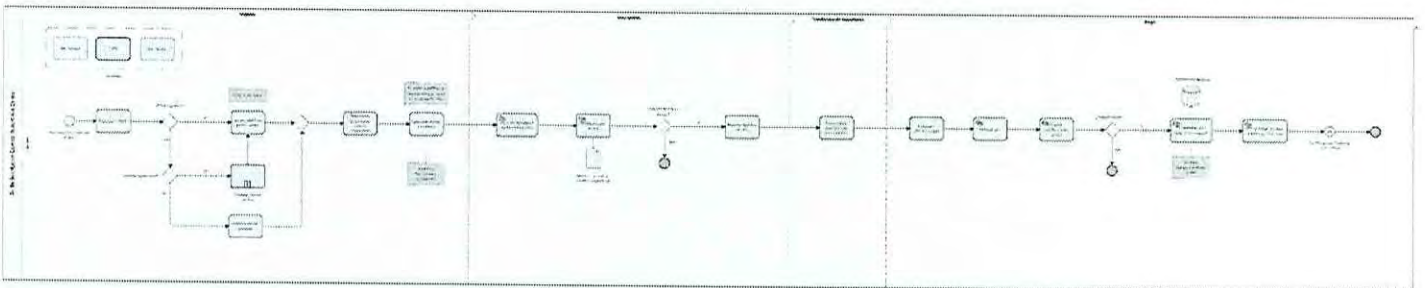
Asimismo, se participó en reuniones de levantamiento de procesos del área de Recursos Humanos, específicamente en materias relacionadas con la contratación de personal y sus subprocesos asociados. Este levantamiento está siendo desarrollado por una empresa externa, participando en calidad de oyente y brindando apoyo cuando es requerido.

Adicionalmente, se ha participado en reuniones como primer acercamiento para el levantamiento de requerimientos del servicio de buses eléctricos para la Dirección de Tránsito, abordando tanto aspectos generales como requerimientos técnicos preliminares, en el marco de la renovación del contrato vigente, cuyo término está previsto para abril de 2027.

3. Anexos

3.1. Centros deportivos SPA

- Diagrama To-Be



- Descripción detallada del flujo



Inscripción a Centros Deportivos Online

1. Descripción General

El proceso de inscripción en los centros deportivos de la Municipalidad de Las Condes tiene como objetivo registrar a las personas que desean utilizar alguno de los planes disponibles en los recintos deportivos comunales, específicamente en SPA, Raúl Nathan, El Alba y Cerro Apolobun. Este proceso permite consultar de manera ordenada la información de los usuarios, así como la actualización de los datos personales de cada centro deportivo.

Los usuarios o titulares de los centros deportivos son definidos de forma anual por la Municipalidad y pueden ser consultados por cualquier persona interesada en acceder a los servicios deportivos municipales. No obstante, la inscripción a los gimnasios se realiza de manera mensual. Asimismo, los vecinos de la comuna de Las Condes que cuenten con Tarjeta Vecino Vigente podrán acceder a tarifas reducidas o descuentos especiales en los planes ofrecidos.

A través de **Internet**, los usuarios podrán visualizar información relevante relacionada con los centros deportivos municipales, tales como el plan contratado, asistencia registrada, historial de reservas, fecha de inicio y vencimiento del plan, entre otros antecedentes asociados a su inscripción. Asimismo, el portal permitirá consultar el estado del plan, recibir notificaciones automáticas, acceder a información del centro deportivo correspondiente y visualizar documentos o comprobantes vinculados a la contratación del servicio.

Para el proceso de inscripción, el sistema CRM deberá integrarse vía API con sistema interno (Tarjeta Vecino, Navegación Funcionarios, Portal Vecino) y sistemas externos (Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCI), Sistema de control de acceso para torneos (TFC), Sistema de reserva de horas).

2. Detalle de flujo inscripción online.

1. El proceso inicia cuando el vecino ingresa al sitio web **www.lascondes.cl** de Municipalidad Las Condes para contratar un plan para poder asistir a los centros deportivos SPA El Alba, Cerro Apolobun y/o Raúl Nathan. Para ingresar a esta plataforma puede:

- Iniciar sesión con RUT y clave única.
- Registrarse como nuevo usuario a inscripción.
- Iniciar sesión con un perfil de invitado, donde se requiera ingresar los siguientes datos:
 - o Nombre completo: Ingreso manual tipo String. Ejemplo: Pedro Juan Molina Molina.
 - o Rut o número de pasaporte: Ingreso manual tipo String. Ejemplo: 20.560.642-2.
 - o Correo electrónico: Ingreso manual tipo String, debe cumplir con las características necesarias de validación que debe cumplir un correo electrónico. Ejemplo: pedro.molina@lascondes.cl

1. El usuario seleccionará el módulo "Centros Deportivos", tras lo cual el sistema CRM lo dirigirá a la sección donde se encuentran los **planes deportivos**, junto con sus respectivos valores. Posteriormente, deberá seleccionar el plan que desea contratar.

De forma adicional, el sistema deberá:

- Identificar menor de edad asociado al grupo familiar del usuario, ya que en estos casos se deberá indicar específicamente para quien se realiza la contratación del plan.



- Verificar si la persona para quien se contrata el plan se encuentra registrada en el **Sistema de Funcionarios**, con el fin de identificar si corresponde a un funcionario municipal y aplicar las condiciones o beneficios correspondientes.
- Asimismo, el sistema verificará, mediante la integración con Tarjeta Vecino, si se puede que contrate el plan cuenta con Tarjeta Vecino vigente, con el objetivo de determinar si corresponde la aplicación de tarifas reducidas o descuentos asociados.

- Luego, el sistema automáticamente iniciará una **sesión de inscripción** en donde el usuario deberá ingresar o actualizar los datos personales del servicio. Es importante destacar que, si el sistema identifica que no está contratando un plan para un menor de 16 años, la fecha de inscripción deberá ser completada con los datos del menor que hará uso del servicio. No obstante, el sistema también deberá registrar y almacenar los datos del adulto responsable asociado.
- Luego el sistema automáticamente mostrará un modal con las **condiciones de uso de centros deportivos**, correspondiente dependiendo si en el punto N°2 se identificó que el usuario era un **funcionario**, **adulto** o **niño**.
- El usuario deberá aceptar las "Normas de uso de centros deportivos" correspondientes, y posteriormente, el sistema lo almacenará automáticamente en la fecha de inscripción registrada.
- Luego, el usuario podrá visualizar el valor del plan seleccionado e ingresar a efectuar el pago. Solo en caso de ser funcionario, el costo de los planes es gratuito.
- El usuario ingresará a efectuar el pago y el sistema automáticamente generará el pago.
- Luego el CRM deberá recibir la resolución del pago:
 - Si el pago no se cursó el flujo finaliza.
 - Si el pago se cursó, el sistema enviará de forma automática el comprobante de pago y mostrará los datos del plan al sistema de acceso del centro deportivo.

Finalmente, el sistema notificará al usuario que su contrato se encuentra activo y disponible para su uso, finalizando el flujo.

3. Descripción de Integración y Fichas

Ficha de inscripción

La siguiente ficha de inscripción contiene los datos personales de la persona que contrata el plan en el centro deportivo, adjuntando tanto para adultos como para funcionarios. En el caso de planes dirigidos a niños, se deberá completar dos fichas: una con los datos de adulto responsable y otra con la información correspondiente al menor que hará uso del servicio.

Datos CRM

- Rut: Tipo String, automático.
- Fecha N°, Tipo Int, automático.
- Fecha de inscripción: Tipo String, automático.
- Nombre y apellido: Tipo String, entregado por la integración con SRCI.
- Correo: Tipo String, ingresado manual.

Leidy J. Rojas

3.2. Sistema de gestión de contratos

- 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, construcción, implementación e integración de un Sistema de Gestión de Contratos y Órdenes de Compra (OC). Este requerimiento se enmarca en las funciones propias del Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, y tiene por finalidad fortalecer el control administrativo, financiero y documental de los compromisos contractuales del Municipio, asegurando trazabilidad, eficiencia, transparencia y correcto uso de los recursos públicos, conforme a la normativa vigente y a los principios de la contratación pública.

2 Antecedentes Generales

2.1 Contexto institucional

La Municipalidad administra una cantidad significativa de contratos y órdenes de compra asociados a procesos de licitación pública, trato directo, convenio marco y compras menores, los cuales generan obligaciones económicas que deben ser controladas durante todo su ciclo de vida. Estos procesos involucran a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, unidades técnicas, Dirección de Finanzas, proveedores externos y sistemas informáticos institucionales.

2.2 Situación actual y brechas

Actualmente la gestión de contratos, órdenes de compra y facturas, se realiza de manera distribuida en distintos sistemas que no se encuentran integrados entre sí, lo que genera silos de información tanto digitales como en formato papel, generando brechas relevantes en términos de:

- Falta de un expediente contractual único y digital.
- Riesgos de duplicidad de información entre sistemas.
- Dificultad para el control presupuestario en línea y alertas oportunas.
- Limitaciones para la reportería consolidada y la auditoría posterior.

3 Objetivos del proyecto

3.1 Objetivo general

Desarrollar e implementar un software de Gestión de Contratos y Órdenes de Compra, integrado al sistema de gestión documental municipal, que permita administrar de manera centralizada, trazable y auditable el ciclo de vida contractual completo, desde la adjudicación hasta el pago y cierre, asegurando control presupuestario, cumplimiento normativo y soporte efectivo a los procesos de Compras Públicas y Finanzas Municipales.

El sistema deberá operar como una plataforma de soporte operacional y de control, plenamente interoperable con el ERP municipal y con el Sistema de Gestión Documental, tanto en sus versiones actuales como en futuras actualizaciones o reemplazos. La plataforma deberá alinearse con los principios de eficiencia, probidad, transparencia y continuidad operacional, garantizando su funcionamiento estable, seguro y conforme a la normativa vigente.

