

33

LUIS DANIEL MACHADO MOLINA		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: 17.638.996-6		N° 46	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., VOLCAN ISLUGA 1870 SOL DE ORIE , PUERTO MONTT			
		Fecha: 30 de Septiembre de 2026	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT		Rut: 69.220.100- 0	
Domicilio: SAN FELIPE 80, PUERTO MONTT			
Por atención profesional:			
HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE 2026			
Total Honorarios: \$:		1.376.722	
15.25 % Impto. Retenido:		209.950	
Total:		1.166.772	
Fecha / Hora Emisión: 24/09/2026 15:37			
			
17638996000460B95F4C			
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004			
Verifique este documento en www.sii.cl			
<small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small>			
		<small>11202609241536</small>	

Fecha / Hora Impresión: 24/09/2026 15:36

Banco Santander

cta. corriente

Luis Daniel Machado Molina

17.638.996-6

69 58014 9

Luis.Machado.M@gmail.com





**Municipalidad
de Puerto Montt**

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PODER EJECUTIVO MUNICIPAL

24-09

CERTIFICADO

El Sr. **MARIO MUNDACA TORO**, que suscribe y certifica que Don **LUIS DANIEL MACHADO MOLINA**, Rut: 17.638.996-6, ha cumplido satisfactoriamente con las funciones encomendadas en Convenio Honorarios Municipal de fecha 30 de diciembre de 2025, correspondiente al mes de septiembre del 2026. ✓

Se extiende el presente certificado para la cancelación de los honorarios correspondientes al mes de septiembre del 2026, según boleta de honorario N° 46, del 30 de septiembre del 2026.



MARIO MUNDACA TORO

JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Puerto Montt, septiembre del 2026



**Municipalidad
de Puerto Montt**

#PUERTOMONTTTODOSSOMOCAPITAL

INFORME DE TRABAJO REALIZADO MES DE SEPTIEMBRE DEL 2026.

Puerto Montt, septiembre del 2026

1. IDENTIFICACION DE CONTRATADO

NOMBRE COMPLETO	LUIS DANIEL MACHADO MOLINA
RUT	17638996-6
CALIDAD JURIDICA	HONORARIO MUNICIPAL
ASIMILADO AL GRADO	11
AREA DE DESEMPEÑO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
FUNCION (Profesional, Técnico , Experto)	EXPERTO

2 . FUNCIONES SEGÚN CONTRATO

a) Asesorar, coordinar y ejecutar integraciones funcionales entre el Gestor Documental Municipal y sistemas externos tales como SII, Mercado Público, Transparencia Activa, CGR y otros que operen mediante APIs o servicios web. Implementando al menos 6 integraciones interoperables durante el primer semestre 2026.

b) Diseñar y ejecutar un programa de capacitación dirigido al personal municipal relacionado con las plataformas integradas, asegurando uso correcto de los sistemas, trazabilidad documental y disminución de errores de operación. Realizando al menos 12 capacitaciones formales (2 capacitaciones mensuales a contar del segundo semestre 2026).

c) Diseñar, desarrollar y poner en funcionamiento tableros de control (dashboards) que integren datos provenientes del gestor documental, plataformas de trámites, sistemas de atención y otros repositorios institucionales. Implementando al menos 4 dashboards operativos.

d) Diseñar e implementar flujos digitales basados en IA capaces de autocompletar campos, formularios o documentos utilizando datos históricos, plantillas predefinidas y procesamiento automatizado. Implementando al menos 3 flujos IA de autocompletado.



3.- ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES Y MEDIO VERIFICACION

ACTIVIDADES CUMPLIDAS EN EL MES	MEDIO VERIFICACION
<p>A) Integraciones funcionales</p> <p>En el marco de la función de asesorar, coordinar y ejecutar integraciones funcionales entre el Gestor Documental Municipal y sistemas externos, durante el mes de septiembre se dio continuidad al proceso de implementación, coordinación y seguimiento del Gestor Documental, manteniendo reuniones periódicas tanto con el proveedor como con la Administración Municipal.</p> <p>Las actividades estuvieron orientadas principalmente a revisar el estado de avance de la plataforma, requerimientos de implementación, integraciones en desarrollo y coordinación de las próximas etapas del proceso de transformación digital municipal.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• 03 de septiembre – Reunión con proveedor del Gestor Documental: Se sostuvo una reunión de seguimiento y coordinación con el proveedor del Gestor Documental, destinada a revisar el estado general de implementación de la plataforma, requerimientos pendientes y las acciones necesarias para continuar avanzando en la incorporación progresiva de procesos e integraciones institucionales.	Anexo 1 – Registro Fotográfico
<ul style="list-style-type: none">• 04 de septiembre – Jornada Estratégica de Directores: En el marco de la Jornada Estratégica de Directores se presentaron los principales avances alcanzados en materia de transformación digital municipal. La exposición contempló los sistemas actualmente implementados y en proceso de desarrollo, avances del Gestor Documental, herramientas de apoyo a la gestión, tableros de control, utilización de Inteligencia Artificial y futuras iniciativas de integración y digitalización institucional.	Anexo 2 - Registro Fotográfico
<ul style="list-style-type: none">• 08 de septiembre – Reunión de coordinación con Administración Municipal:	Anexo 3 - Registro Fotográfico



Se realizó una reunión de seguimiento con Administración Municipal para revisar el estado de avance de las distintas iniciativas de transformación digital, incluyendo las integraciones asociadas al Gestor Documental y la coordinación de acciones requeridas para continuar con su implementación.

- 09 de septiembre – Reunión con proveedor del Gestor Documental:

Anexo 4 – Registro Fotográfico

Se efectuó una nueva instancia de trabajo con el proveedor para continuar revisando requerimientos funcionales y técnicos asociados al Gestor Documental, además de coordinar las acciones necesarias para la implementación progresiva de los procesos definidos para la plataforma.

- 22 de septiembre – Reunión de coordinación con Administración Municipal:

Anexo 5 - Registro Fotográfico

Se realizó una nueva instancia de seguimiento de las iniciativas de transformación digital, revisando avances, requerimientos pendientes y próximas acciones asociadas a las plataformas institucionales y sus procesos de integración.

- 22 de septiembre – Reunión con proveedor del Gestor Documental:

Anexo 6 - Registro Fotográfico

Durante la misma jornada se sostuvo una reunión de coordinación técnica con el proveedor del Gestor Documental, dando continuidad al seguimiento de requerimientos, configuraciones e integraciones necesarias para el funcionamiento y evolución de la plataforma.

Estas actividades permitieron mantener el seguimiento técnico y administrativo de la implementación del Gestor Documental y sus futuras integraciones, coordinando permanentemente las necesidades institucionales con el proveedor y las unidades responsables.

B) Programa de capacitación sobre plataformas integradas

En relación con la función de diseñar y ejecutar un programa de capacitación dirigido al personal municipal sobre las plataformas integradas, durante el mes de septiembre no se registraron nuevas



capacitaciones formales contabilizables dentro de la meta contractual.

No obstante, se desarrollaron actividades de difusión, coordinación y transferencia de información relacionadas con el proceso de transformación digital municipal.

- **04 de septiembre – Jornada Estratégica de Directores:**

Se realizó una presentación dirigida a las jefaturas y directivos municipales respecto de los avances alcanzados en materia de transformación digital, dando a conocer el estado de las principales plataformas, herramientas implementadas y proyectos en desarrollo. La actividad permitió reforzar el conocimiento de los equipos directivos respecto del proceso de digitalización municipal y las próximas etapas contempladas.

Anexo 2 - Registro Fotográfico

- **15 de septiembre – Reunión de Enlaces de Transformación Digital:**

Se desarrolló una reunión con los enlaces de Transformación Digital de las distintas unidades municipales, orientada a mantener la coordinación transversal del proceso de transformación digital, comunicar avances y fortalecer el rol de los enlaces como contraparte entre sus respectivas unidades y el equipo responsable de la implementación.

Anexo 7 - Registro Fotográfico

Durante el período se mantuvieron además coordinaciones y agendamientos relacionados con futuras actividades de capacitación y acompañamiento. Estas acciones tienen carácter preparatorio y de coordinación, por lo que no se consideran capacitaciones formales para efectos del cumplimiento cuantitativo de la función contractual.

C) Diseño e implementación de tableros de control (Dashboards)

Respecto de la función de diseñar, desarrollar y poner en funcionamiento tableros de control que permitan integrar y visualizar información proveniente del Gestor Documental, plataformas de trámites, sistemas de atención y otros repositorios institucionales, durante septiembre se continuó con actividades de presentación y coordinación relacionadas con esta línea de trabajo.



- **04 de septiembre – Jornada Estratégica de Directores:** Anexo 2 - Registro Fotográfico
Se presentaron los avances relacionados con el desarrollo e implementación de tableros de control para apoyar la gestión municipal, exponiendo su utilidad como herramientas para la consolidación, visualización y seguimiento de información relevante para la toma de decisiones. La presentación permitió además contextualizar esta iniciativa dentro de la estrategia general de transformación digital y utilización de datos institucionales.
Durante el resto del mes no se registraron nuevos desarrollos o implementaciones de dashboards que puedan ser contabilizados como nuevos productos operativos. Las actividades realizadas estuvieron principalmente relacionadas con la presentación de avances, coordinación institucional y planificación de las siguientes etapas de desarrollo.

D) Diseño e implementación de flujos digitales basados en IA para autocompletado

En relación con la función de diseñar e implementar flujos digitales basados en Inteligencia Artificial capaces de apoyar el autocompletado de campos, formularios y documentos mediante información histórica, plantillas y procesamiento automatizado, durante septiembre se continuó trabajando principalmente en la difusión y coordinación de esta línea de transformación digital.

- **04 de septiembre – Jornada Estratégica de Directores:** Anexo 2 – Registro Fotográfico
Se presentaron los avances y proyecciones asociados a la incorporación de Inteligencia Artificial dentro de los procesos municipales, incluyendo el desarrollo futuro de flujos digitales automatizados y su vinculación con las plataformas que forman parte del ecosistema de transformación digital de la Municipalidad. La instancia permitió comunicar a las direcciones municipales el alcance esperado de estas herramientas y su potencial aplicación en la optimización de procesos administrativos.
Adicionalmente, las reuniones periódicas con Administración Municipal y el proveedor del Gestor Documental permitieron mantener la coordinación respecto de los requerimientos tecnológicos que



**Municipalidad
de Puerto Montt**

#PUERTOMONTTTODOSSOMOCAPITAL

servirán de base para la futura implementación de automatizaciones y flujos apoyados mediante Inteligencia Artificial.

Sin perjuicio de estas actividades, durante el mes de septiembre no se registró la puesta en producción de nuevos flujos IA de autocompletado que puedan ser contabilizados como cumplimiento cuantitativo de la meta contractual. Las acciones realizadas correspondieron principalmente a presentación de avances, coordinación, definición de requerimientos y agendamiento de las siguientes etapas de trabajo.

FIRMA CONTRATADO/A

NOMBRE: LUIS DANIEL MACHADO MOLINA

RUT: 17.638.996-6



FIRMA JEFE DEPARTAMENTO INFORMATICA

NOMBRE: MARIO MUNDACA TORO

RUT: 11.492.882-8

V°B° OFICINA DE HONORARIOS/DPTO. DE PERSONAL

NOMBRE:

RUT:

Respaldo Actividades SEPTIEMBRE 2026

Anexo 1 – 03/09 – Registro Fotografico

Recu: Munic. Puerto Montt - Proyecto Desac. Documental

11:43

Proyectos/Valuetech / Tablero Xataka / Boards / Trabajos pendientes

Tablero Xataka Team

Trabajo pendiente Analytics + Nuevo elemento de trabajo Ver como panel

Orden Work Item Type Title State

- User Story Munic. Puerto Montt - 5367-004 - Organigrama Closed
- User Story Munic. Puerto Montt - 5367-005 - Subrogancia Closed
- User Story Munic. Puerto Montt - 5367-006 - Concejales Closed
- User Story Munic. Puerto Montt - 5367-007 - Firmas Closed
- User Story Munic. Puerto Montt - 5367-008 - Leyendas Closed
- User Story Munic. Puerto Montt - 5367-009 - Cuerpo del mensaje Closed
- User Story Munic. Puerto Montt - 5367-011 - Derivacion en tareas ya derivadas Closed
- Feature Munic. Puerto Montt - 5384 Gestor Documental DocuWare - Etapa 2 - Septiembre Active
- User Story Munic. Puerto Montt - 5384-000 - Analisis de requerimientos Desarrollado
- User Story Munic. Puerto Montt - 5384-001 - Guardar borrador Desarrollado
- User Story Munic. Puerto Montt - 5384-002 - Agrupacion de destinatarios en formulario Desarrollado

Recu: Munic. Puerto Montt - Proyecto Desac. Documental

12:23

Proyectos/Valuetech / Tablero Xataka / Boards / Trabajos pendientes

Procedimiento de Comunicación Externa: "Oficio"

Objetivo General: Normalizar las comunicaciones externas firmadas por el Alcalde como representante de la municipalidad ante otras organizaciones del Estado de manera eficiente.

Alcance: Aplica a todas las unidades y departamentos municipales desde la elaboración del borrador en la Unidad Técnica de origen hasta el despacho electrónico por el sistema y el archivo en el expediente según corresponda.

Matriz del Procedimiento:

Unidad Responsable	N.º Act.	Descripción de Actividades	Plazos	Serie / Registro Documentación
Unidad Remite	1	Elaboración de "Oficio" de comunicación y los datos necesarios para la comunicación.	1 día	Remite de Oficio
Unidad Remite	2	Revisión del contenido en el campo "Mensaje" y envío.	1 día	Oficio en proceso
Unidad Remite	3	Revisión del contenido del documento electrónico.	1 día	Oficio en proceso
Unidad Remite	4	Envío del documento (Subproceso).	1 día	Oficio en proceso
Unidad Remite	5	Monitorización del documento (Subproceso).	1 día	Oficio en proceso
Unidad Remite	6	Archivar documento (Subproceso).	1 día	Oficio en proceso

Anexo 2 – 04/09 – Registro Fotografico





Anexo 3 – 08/09 – Registro Fotografico



Anexo 4 – 09/09 – Registro Fotografico

The image shows a video conference in progress. On the right side, there are two video feeds of participants: David Cornejo S. - Valuetech and Luis Marín. The main part of the image shows two computer screens displaying project management software.

The top screen shows a Jira board with columns for 'To Do', 'In Progress', 'Done', and 'Backlog'. The board contains several issues, including '5384-012-01' and '5384-012-02'. The bottom screen shows a Jira issue page for '5384-012-01' with a description, comments, and a 'Development' section.

The bottom screen displays the following text:

31252 Munic. Puerto Montt - 5384-012 - PostProducción flujo Memorandum

Desarrollo

Tablero Xataka

Actualizado por David Cornejo S. - Valuetech 2 m

Story Range:

5384-012-01: La unidad de nivel dirección llamada: "SEPLAN" no se muestra en la lista de destinatarios.

5384-012-02: Usuario **paola** genera una comunicación, y los **visitadores** se calculan desde una dirección a la cual no pertenece

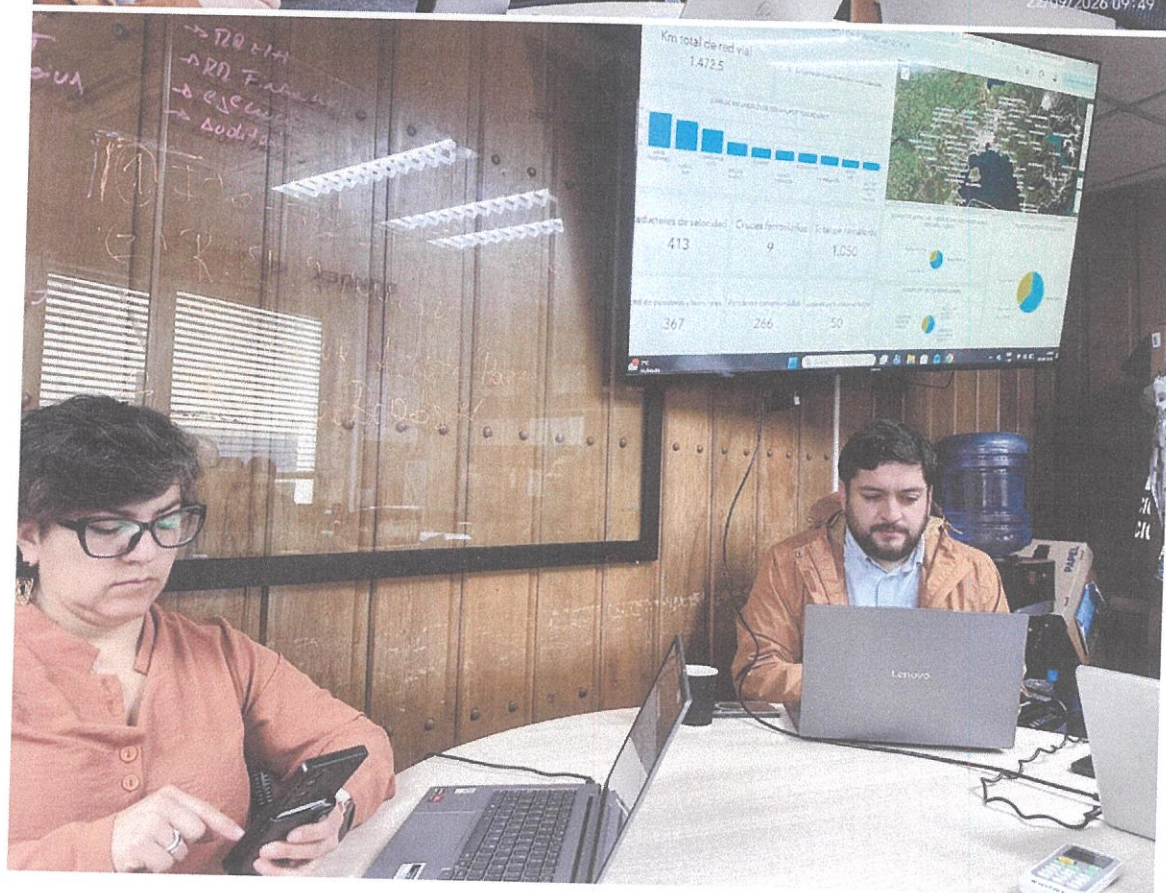
5384-012-03: Al momento de subrogar al alcalde, el subrogante aparece con su cargo más la letra: "S" pero debería aparecer con Alcalde (S)

Acceptance Criteria

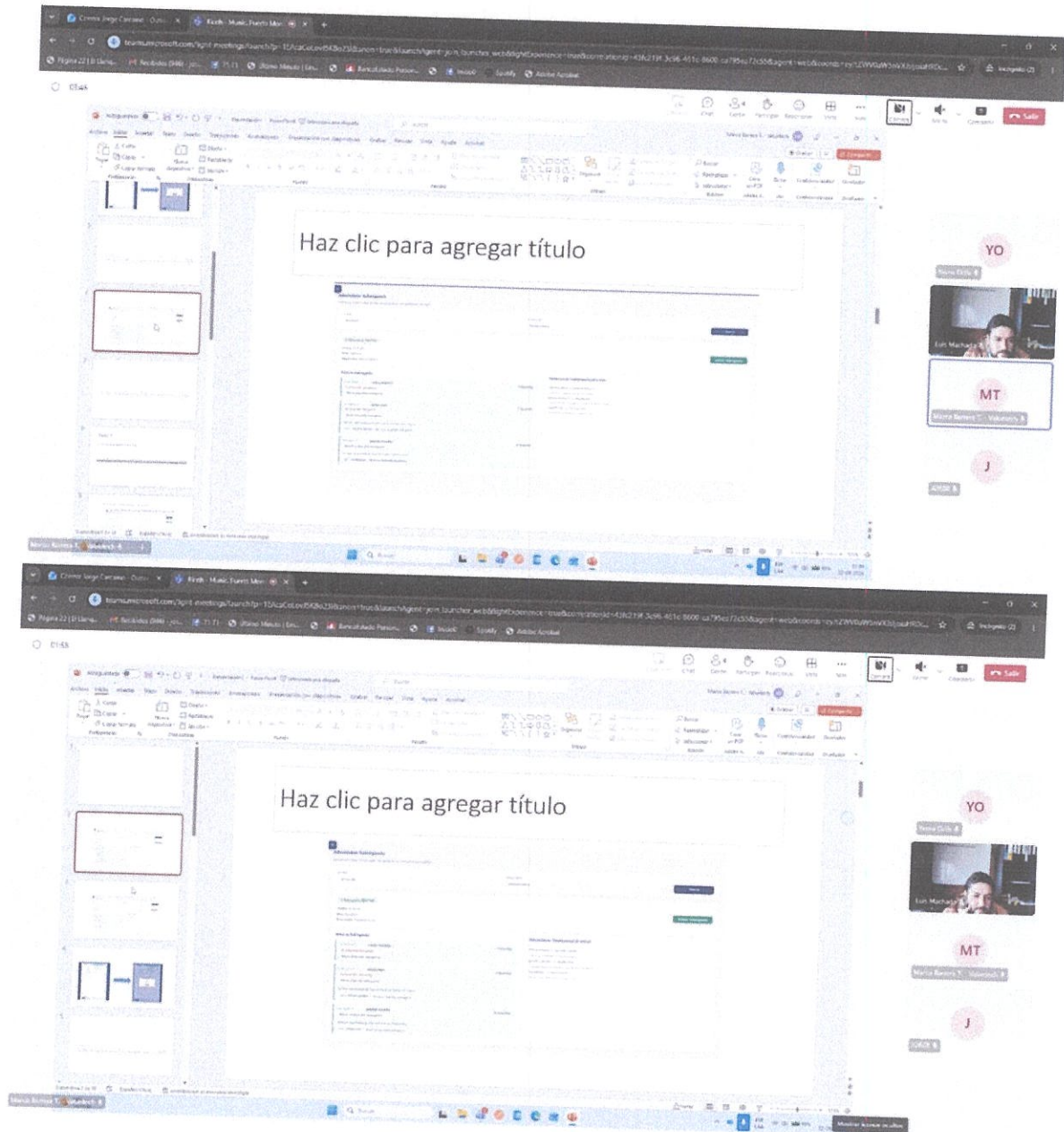
Development

Related Work

Anexo 5 – 22/09 – Registro Fotografico



Anexo 6 – 22/09 – Registro Fotografico



Anexo 7 – 15/09 – Registro Fotografico

