

PAULINA ANABEL ALVAREZ BARRIENTOS

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 10

RUT: 19.942.443-2

**GIRO(S): ACTIVIDADES DE OFICINAS PRINCIPALES,
Analista de InformaciOn y Procesos Organizacionales.
VIA ROMANA 1867 CARDONAL , PUERTO MONTT**

Fecha: 31 de Julio de 2026

**Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Domicilio: SAN FELIPE 80, PUERTO MONTT**

Rut: 69.220.100- 0

Por atención profesional:

HONORARIO MES DE JULIO 2026	1.614.890
Total Honorarios: \$:	1.614.890
15.25 % Impto. Retenido:	246.271
Total:	1.368.619

Fecha / Hora Emisión: 22/07/2026 14:49



1994244300010D120E55

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202607221449

Fecha / Hora Impresión: 22/07/2026 14:49

Datos de transferencia:

Banco estado

Cuenta corriente

Rut: 19.942.443-2.

Paulina Álvarez Barrientos .

N° de Cuenta: 00 10 09 20 90 5

Paulina.alvarez.barrientos@gmail.com .

Paula



**Municipalidad
de Puerto Montt**

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

#PUERTOMONTTTODOSSOMOCAPITAL

CERTIFICADO

El Sr. FERNANDO ORELLANA PÉREZ que suscribe y certifica que Doña PAULINA ANABEL ÁLVAREZ BARRIENTOS, Rut: 19.942.443-2, ha cumplido satisfactoriamente con las funciones encomendadas en Convenio Honorarios Municipal de fecha 30 de diciembre de 2025, correspondiente al mes de julio de 2026.

Se extiende el presente certificado para la cancelación de los honorarios correspondientes al mes de julio del 2026, según boleta de honorario N° 10, del 31 de julio de 2026.



FERNANDO ORELLANA PÉREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Puerto Montt, julio del 2026



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Informe de trabajo realizado en julio de 2026

Puerto Montt, 24 de julio de 2026

1. IDENTIFICACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS

Nombre completo	Paulina Anabel Álvarez Barrientos
RUN	19.942.443-2
Calidad jurídica	Honorario municipal
Asimilado al grado	Asimilado a profesional grado 12°
Área de desempeño	Administración Municipal – Gestión Interna
Función (profesional, técnico, experto)	Profesional

2. FUNCIONES SEGÚN CONTRATO

A) Levantar al menos 12 nuevos procesos operativos y estratégicos mediante entrevistas, talleres y/o revisión documental; identificando entradas, salidas, actores, recursos y métricas de desempeño (1 proceso por mes).

B) Modelar al menos 12 procesos levantados mediante notación BPMN, utilizando subprocesos, pools y lanes, entre otros, según estándar (1 proceso por mes).

C) Diagnosticar cuellos de botella, brechas normativas, duplicidad de funciones, tiempos improductivos y riesgos operacionales; entregando 1 informe trimestral de diagnóstico.

D) Presentar al menos 10 propuestas concretas de mejoras basadas en eficiencia operacional, optimización de recursos, automatización, reducción de tiempos y cumplimiento normativo (1 por mes a contar de marzo 2026).

E) Diseñar al menos 4 tableros con indicadores clave (KPI), asociados a los procesos modelados (1 tablero por trimestre).

F) Ejecutar al menos 6 capacitaciones (1 mensual entre julio y diciembre) dirigidas a equipos municipales en lectura de procesos BPMN, uso de tableros y metodologías de gestión de procesos.

3.- ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES Y MEDIO VERIFICACIÓN

ACTIVIDADES CUMPLIDAS EN EL MES	MEDIO VERIFICACIÓN
Con relación a la función A, se realizaron las siguientes actividades: 1. Participación en reuniones de coordinación con Administración Municipal. 2. Participación en reuniones de coordinación con Directores. 3. Levantamiento de información sobre procedimientos que se realizan en otras direcciones mediante reuniones con Dirección de Control y Departamentos pertenecientes a la Dirección de Obras Municipales.	ANEXO N°1: registros fotográficos de sesiones y correos electrónicos. ANEXO N°2: Ficha de levantamiento de procesos operativos y estratégicos con correo de envío.
Con relación a la función B, se realizaron las siguientes actividades: 4. Modelamiento en notación BPMN de los procesos levantados (Procesos de Licitaciones de obras, Proceso de Gran Compra, Procedo de Compra Ágil, Proceso de Abastecimiento, Proceso de Convenio Suministro Inferior a 500 UTM, Proceso Licitación Pública – Privada, Proceso	ANEXO N°3: Diagramas de Procesos en BPMN con correos electrónicos, asistencia y/o registros fotográficos.



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

de Convenio menor a 1000 UTM, Proceso de Modificación y Rectificación de deslindes y Proceso de recepción definitiva) utilizando pools, lanes y subprocesos en Bizagi Modeler.	
Con relación a la función C, se realizaron las siguientes actividades: NO APLICA	NO APLICA
Con relación a la función D, se realizaron las siguientes actividades: 6. Propuesta de Plan de Trabajo con Direcciones.	ANEXO N°4: correo electrónico con envío de información.
Con relación a la función E, se realizaron las siguientes actividades: NO APLICA	NO APLICA
Con relación a la función F, se realizaron las siguientes actividades: 8. Ejecución de capacitación técnica sobre la Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Reglas de Diagramación BPMN. Además del Uso de Tableros de Control con Transparencia.	ANEXO N° 5: actas de asistencia, registros fotográficos de sesiones para la revisión de la presentación y correo electrónico con la confirmación de la fecha para la capacitación de transparencia.

Pauli
Firma contratada

Nombre: Paulina Álvarez
Barrientos

RUT: 19.942.443-2

Firma Profesional de
Administración Municipal

Nombre: Jorge Cárcamo Obando

RUT: 16.507.631-1

Fernando
Firma Administrador que certifica
actividades

Nombre: Fernando Orellana Pérez

RUT: 17.932.788-2

V° B° Encargado contrato a
honorario

Nombre:

RUT:



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Funciones	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A) Levantar al menos 12 nuevos procesos operativos y estratégicos mediante entrevistas, talleres y/o revisión documental; identificando entradas, salidas, actores, recursos y métricas de desempeño (1 proceso por mes).												
B) Modelar al menos 12 procesos levantados mediante notación BPMN, utilizando subprocesos, pools y lanes, entre otros, según estándar (1 proceso por mes).												
C) Diagnosticar cuellos de botella, brechas normativas, duplicidad de funciones, tiempos improductivos y riesgos operacionales; entregando 1 informe trimestral de diagnóstico.												
D) Presentar al menos 10 propuestas concretas de mejoras basadas en eficiencia operacional, optimización de recursos, automatización, reducción de tiempos y cumplimiento normativo (1 por mes a contar de marzo 2026).												
E) Diseñar al menos 4 tableros con indicadores clave (KPI), asociados a los procesos modelados (1 tablero por trimestre).												
F) Ejecutar al menos 6 capacitaciones (1 mensual entre julio y diciembre) dirigidas a equipos municipales en lectura de procesos BPMN, uso de tableros y metodologías de gestión de procesos.												

Medios de verificación

Función A:

Verificadores (Actas de asistencia y registros fotográficos de sesiones)

Anexo 1: Actas de asistencia y registros fotográficos de sesiones.

Fotografía 1: reunión de coordinación con Directores 01-07-2026



Fotografía 2: reunión de coordinación con Administración Municipal 07-07-2026



Fotografía 3: reunión con Dirección de Control procesos de Auditoría 08-07-2026



Fotografía 4: reunión de coordinación con Directores 08-07-2026



Fotografía 5: reunión con dirección de control proceso de licitaciones 09-07-2026



Fotografía 6: reunión de coordinación con Directores 15-07-2026



Fotografía 7: reunión de coordinación con Administración Municipal 21-07-2026



Fotografía 8: reunión de coordinación con Directores 22-07-2026





Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Fotografía 9: reunión de capacitación con transparencia 22-07-2026





Verificadores (Ficha de levantamiento de procesos operativos y estratégicos con firma de participantes)

Anexo 2: ficha de levantamiento de procesos operativos y estratégicos

Ficha 1: Proceso de Licitaciones 09-07-2026



Municipalidad de Puerto Montt

UNIDAD GESTIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS OPERATIVOS Y ESTRATÉGICOS		
1	Dirección:	Dirección de Control Fecha: 09-07-2026
	Nombre del Proceso:	Proceso de Licitaciones
2	Responsable del Proceso:	Dirección de Control
3	Entrevistado (s) o entidad de identificación:	Manual de procedimientos de licitaciones
4	Unidad (Departamento):	Departamento de licitaciones y gestión de abastecimiento
5	Objetivo del Proceso:	El objetivo principal del proceso es asegurar el correcto registro, gestión y control del ciclo de compra y la relación con los proveedores, garantizando la transparencia y eficiencia en la adquisición de bienes o servicios.
6	Descripción de los fundamentos del proceso:	A continuación, se describen los pilares fundamentales que sustentan el proceso: - Definición de la necesidad de compra - Gestión de la licitación - Adjudicación de la licitación - Recepción conforme - Flujo de pago
7	Detección de brechas y debilidades:	A partir del análisis del proceso de licitaciones, se han identificado diversas brechas: Seguimientos de Hitos en Tiempo Real - El proceso parece depender de seguimientos manuales, la ausencia de un sistema de alertas automatizadas para el vencimiento de hitos, estados de pago o plazos de entrega es una brecha que puede derivar en multas o retrasos operativos. Evaluación Reactiva vs. Monitoreo Proactivo - Si bien se cuenta con tableros de control con sus indicadores de desempeño con información en tiempo real, la municipalidad solo detecta debilidades cuando el contrato ya ha finalizado, perdiendo la oportunidad de aplicar medidas correctivas durante su ejecución. Ineficiencia en firmas de bases de decretos - Se genera un intercambio bastante considerable entre licitaciones y los responsables de visar y firmar documentos, lo que genera retrasos y provoca un proceso poco eficiente.
8	Oportunidades de Mejora detectadas:	De acuerdo con las brechas y debilidades identificadas en el flujo actual de Proceso de Licitaciones, se detectan las siguientes oportunidades de mejora para optimizar el proceso: Implementación de un Sistema de Gestión de Contratos - Dado que el manual ya define hitos claros para el Administrador de Contratos, como vigilar el cumplimiento y la entrega de productos, un sistema digital permitiría enviar notificaciones automáticas ante el vencimiento de plazos o estados de pago. - Esta herramienta permitiría cumplir de forma más eficiente con el objetivo de mantener el registro presupuestario actualizado y asegurar el pago oportuno a proveedores, reduciendo la morosidad mediante una trazabilidad electrónica. Transición hacia una vigilancia proactiva a través de Tableros de Control - En lugar de esperar a la etapa final de Evaluación del flujo de procesos, se pueden establecer indicadores de desempeño que miden el avance físico y financiero de las licitaciones públicas y privadas mientras ocurren. - Al utilizar los datos del registro de facturas y compromisos que el manual ya exige, la municipalidad puede detectar desviaciones presupuestarias o retrasos antes de que el contrato finalice, permitiendo acciones correctivas inmediatas. Implementación de flujos de trabajo digitales y firmas electrónicas - El manual describe múltiples interacciones obligatorias entre la entidad solicitante y los



diferentes Direcciones. Un flujo de trabajo digital permitiría que estas validaciones ocurran de forma paralela o secuencial sin necesidad de traslados físicos de expedientes. - La adopción de firmas digitales para las bases administrativas y los decretos de adjudicación eliminarían los sellos de batalla en la oficina del alcalde o los directores, acelerando el proceso desde la elaboración del requerimiento hasta la formalización del contrato. Fortalecimiento del Administrador de Contrato - Al entregar herramientas móviles o plataformas en la nube al Administrador de Contrato, se leuda su base de supervisar todos los hitos del proceso. Esto asegura que la responsabilidad y autoridad definidas en los tablas del manual se ejecutan con información oportuna.	
9 Continuo del Proceso: - El ciclo inicia cuando la Unidad Requiriente posee algún requerimiento de bienes o servicios. - Dependiendo del monto UTM, el ciclo puede seguir el camino de una compra apr o una licitación pública-privada y/o un trato directo.	Fin del Proceso: - Recepción conforme de lo licitado y la gestión del pago oportuno a proveedores. - Liquidación de contrato: se cierran todas las obligaciones mutuas. - Regularización del registro presupuestario de los compromisos.
10 Identificar Entradas ¿Qué incluye? - Fecha de solicitud de compra - Certificado de disponibilidad presupuestaria - Bases Técnicas / Administrativas - Ofertas Técnicas y Económicas ¿Desde quién? - Unidad Requiriente: es la dueña del requerimiento que define lo que necesita y participa en la evaluación técnica de las ofertas. - Direcciones Municipales - Proveedores ¿Unidades participantes? - Unidad Técnica - Dirección de Finanzas - Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento - Administración Municipal - Dirección de Control - Dirección Jurídica	Identificar Salidas: ¿Qué incluye? - Decreto/Resolución que aprueba Bases - Informe de Evaluación - Decreto/Resolución de Adjudicación - Orden de Compra - Contrato ¿A Quién? - Proveedor seleccionado para su notificación y a las unidades internas para revisar su contratación. - Al Administrador de Contrato para su entrega y fiscalización. - DM para la autorización de trámites de pagos. ¿Unidades participantes? - SEPLAN - DM - Dirección Jurídica - Administrador de Contrato - Unidad Solicitante - Alcalde - Administrador Municipal - Proveedor
11 ¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso? Plataforma Mercado Público	¿Se cuenta con RRHH suficientes y competentes? Si se cuenta con RRHH suficientes y competentes que permiten mantener la operación actual.
12 Datos Almacenados y Usados por el Proceso: - Datos del presupuesto - Datos maestros del proveedor - Criterios de Evaluación y Ponderaciones - Registros de Actos Administrativos con sus respectivas firmas	Otra Información: - El proceso de contratación debe ajustarse a las políticas de la Dirección de Compras y Contratación Pública y sus circulares. - Control de legalidad, dependiendo del monto y tipo de contrato, la Contraloría



General de la República de Chilean el control de legalidad a los decretos o resoluciones de adjudicación. - Existe un riesgo legal de que los procesos sean impugnados ante el Tribunal de Contratación Pública. - El proceso se rige por el Reglamento Municipal de Adquisiciones de la Municipalidad de Puerto Montt.	
13 Factores Críticos de Éxito: - Presión en la Definición del Requerimiento - Regularización y Mantenimiento del Registro Presupuestario - Correcta Determinación del Monto y Modalidad - Gestión Activa del Administrador de Contrato - Garantía del Pago Oportuno - Evaluación y Retroalimentación - Visión y Control de Legalidad	Indicadores claves de desempeño a utilizar: Indicador: Índice de Pago Oportuno Fórmula: $(\text{Factores pagados dentro del plazo} / \text{Total de facturas pagadas}) * 100$ Indicador: Eficacia de Registro Presupuestario Fórmula: $(\text{Compromisos registrados en el sistema} / \text{Total de contratos vigentes}) * 100$ Indicador: Cumplimiento de Hitos Contractuales Fórmula: $(\text{Hitos del contrato verificados} / \text{Total de hitos programados}) * 100$ Indicador: Eficiencia de la Visión documental Fórmula: $(\text{Decreto y bases visados en plazo} / \text{Total de documentos tramitados}) * 100$ Indicador: Tasa de Liquidación de contratos Fórmula: $(\text{Contratos liquidados formalmente} / \text{Contratos finalizados formalmente}) * 100$ Indicador: Tiempo promedio del ciclo de compra Fórmula: $(\text{Días desde la definición del requerimiento hasta la emisión de la OC} / \text{Total de procesos finalizados}) * 100$ Indicador: Tasa de deserción o fracaso de licitaciones Fórmula: $(\text{Número de licitaciones declaradas desiertas o fallidas} / \text{Total de licitaciones publicadas}) * 100$ Indicador: Índice de reclamos e impugnaciones Fórmula: $(\text{Número de reclamos o demandas recibidas} / \text{Total de procesos adjudicados}) * 100$



UNIDAD GESTIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

14	Actores relevantes del Proceso (Externo): • Proveedores • Entidades de Control como la Contraloría General de la República	Actores relevantes del Proceso (Interno): • Unidad requeriente • SECIPLAN • DAI • Dirección Jurídica • Administrador Municipal • Alcaldía • Administrador de Contratos • Dirección de Control • Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento
15	Métricas de desempeño: • Porcentaje de pagos realizados dentro del plazo legal • Porcentaje de regularización y mantenimiento del registro presupuestario • Porcentaje de hits del proceso supervisados por el Administrador de Contrato • Porcentaje de documentos enviados por las unidades de control dentro del tiempo estándar • Porcentaje de contratos con liquidación administrativa y financiera cerrada • Días promedio de duración del ciclo • Porcentaje de licitaciones no adjudicadas • Porcentaje de impugnación de procesos	



UNIDAD GESTIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

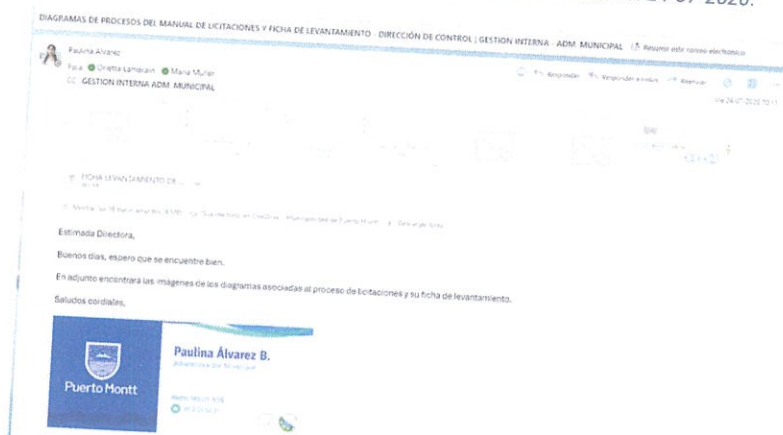
Firman participantes del levantamiento.

 		1. <u>Ministère de l'Intérieur</u> 2. <u>Ministère de la Justice</u>		3. <u>Ministère de la Santé</u>
4. <u>Ministère de l'Éducation</u> 5. <u>Ministère de la Culture</u>		6. <u>Ministère de la Défense</u> 7. <u>Ministère de la Police</u>		8. <u>Ministère de la Justice</u>
1. <u>Ministère de l'Intérieur</u>	2. <u>Ministère de la Justice</u>	3. <u>Ministère de la Santé</u>	4. <u>Ministère de l'Éducation</u>	5. <u>Ministère de la Culture</u>
6. <u>Ministère de la Défense</u>	7. <u>Ministère de la Police</u>	8. <u>Ministère de la Justice</u>	9. <u>Ministère de la Santé</u>	10. <u>Ministère de l'Éducation</u>
11. <u>Ministère de la Culture</u>	12. <u>Ministère de la Défense</u>	13. <u>Ministère de la Police</u>	14. <u>Ministère de la Justice</u>	15. <u>Ministère de la Santé</u>
16. <u>Ministère de l'Éducation</u>	17. <u>Ministère de la Culture</u>	18. <u>Ministère de la Défense</u>	19. <u>Ministère de la Police</u>	20. <u>Ministère de la Justice</u>
21. <u>Ministère de la Santé</u>	22. <u>Ministère de l'Éducation</u>	23. <u>Ministère de la Culture</u>	24. <u>Ministère de la Défense</u>	25. <u>Ministère de la Police</u>
26. <u>Ministère de la Justice</u>	27. <u>Ministère de la Santé</u>	28. <u>Ministère de l'Éducation</u>	29. <u>Ministère de la Culture</u>	30. <u>Ministère de la Défense</u>
31. <u>Ministère de la Police</u>	32. <u>Ministère de la Justice</u>	33. <u>Ministère de la Santé</u>	34. <u>Ministère de l'Éducation</u>	35. <u>Ministère de la Culture</u>
36. <u>Ministère de la Défense</u>	37. <u>Ministère de la Police</u>	38. <u>Ministère de la Justice</u>	39. <u>Ministère de la Santé</u>	40. <u>Ministère de l'Éducation</u>
41. <u>Ministère de la Culture</u>	42. <u>Ministère de la Défense</u>	43. <u>Ministère de la Police</u>	44. <u>Ministère de la Justice</u>	45. <u>Ministère de la Santé</u>
46. <u>Ministère de l'Éducation</u>	47. <u>Ministère de la Culture</u>	48. <u>Ministère de la Défense</u>	49. <u>Ministère de la Police</u>	50. <u>Ministère de la Justice</u>
51. <u>Ministère de la Santé</u>	52. <u>Ministère de l'Éducation</u>	53. <u>Ministère de la Culture</u>	54. <u>Ministère de la Défense</u>	55. <u>Ministère de la Police</u>
56. <u>Ministère de la Justice</u>	57. <u>Ministère de la Santé</u>	58. <u>Ministère de l'Éducation</u>	59. <u>Ministère de la Culture</u>	60. <u>Ministère de la Défense</u>
61. <u>Ministère de la Police</u>	62. <u>Ministère de la Justice</u>	63. <u>Ministère de la Santé</u>	64. <u>Ministère de l'Éducation</u>	65. <u>Ministère de la Culture</u>
66. <u>Ministère de la Défense</u>	67. <u>Ministère de la Police</u>	68. <u>Ministère de la Justice</u>	69. <u>Ministère de la Santé</u>	70. <u>Ministère de l'Éducation</u>
71. <u>Ministère de la Culture</u>	72. <u>Ministère de la Défense</u>	73. <u>Ministère de la Police</u>	74. <u>Ministère de la Justice</u>	75. <u>Ministère de la Santé</u>
76. <u>Ministère de l'Éducation</u>	77. <u>Ministère de la Culture</u>	78. <u>Ministère de la Défense</u>	79. <u>Ministère de la Police</u>	80. <u>Ministère de la Justice</u>
81. <u>Ministère de la Santé</u>	82. <u>Ministère de l'Éducation</u>	83. <u>Ministère de la Culture</u>	84. <u>Ministère de la Défense</u>	85. <u>Ministère de la Police</u>
86. <u>Ministère de la Justice</u>	87. <u>Ministère de la Santé</u>	88. <u>Ministère de l'Éducation</u>	89. <u>Ministère de la Culture</u>	90. <u>Ministère de la Défense</u>
91. <u>Ministère de la Police</u>	92. <u>Ministère de la Justice</u>	93. <u>Ministère de la Santé</u>	94. <u>Ministère de l'Éducation</u>	95. <u>Ministère de la Culture</u>
96. <u>Ministère de la Défense</u>	97. <u>Ministère de la Police</u>	98. <u>Ministère de la Justice</u>	99. <u>Ministère de la Santé</u>	100. <u>Ministère de l'Éducation</u>



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Fotografía 10: correo electrónico enviado a directora de Control 24-07-2026:



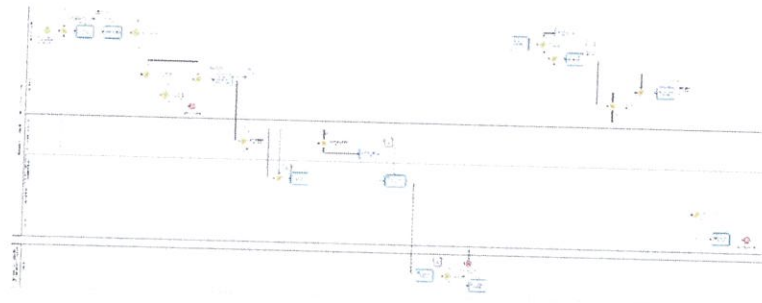


Función B:

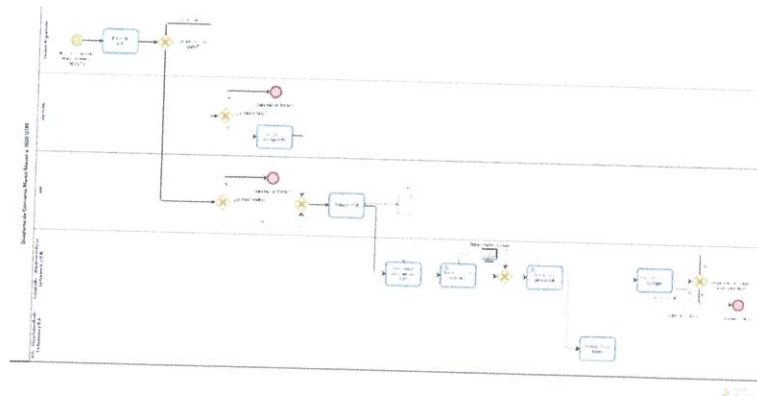
Verificadores (Diagramas de Procesos en BPMN con correos electrónicos, actas de asistencia y/o registros fotográficos)

Anexo 3: Diagramas de Procesos en BPMN con correos electrónicos, actas de asistencia y/o registros fotográficos.

Fotografía 11: proceso de Convenio de Suministro inferior a 500 UTM – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026



Fotografía 12: proceso de Convenio de Suministro inferior a 1000 UTM – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026

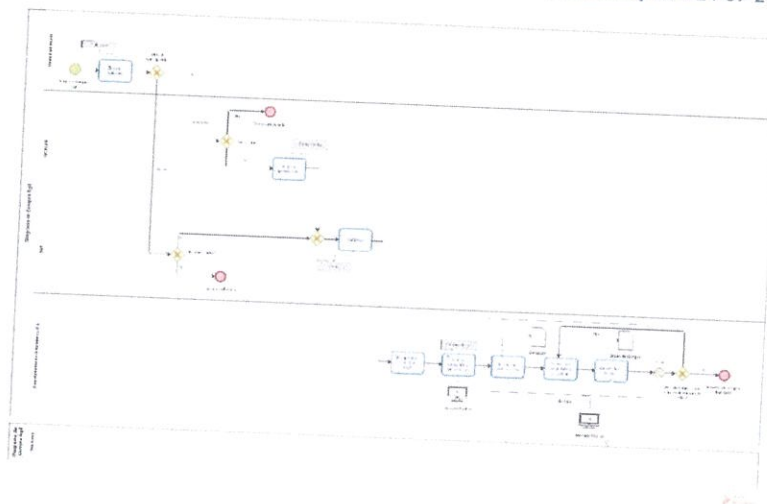




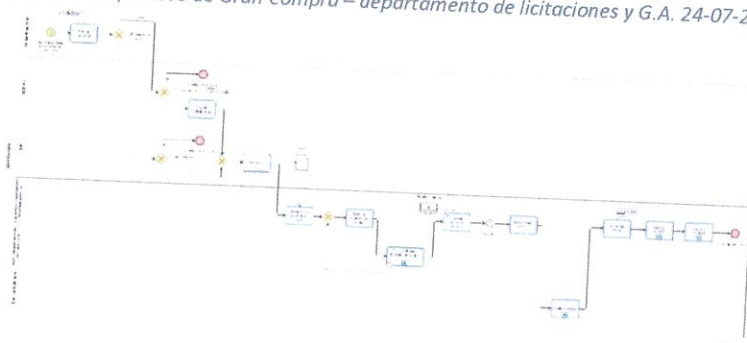
Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

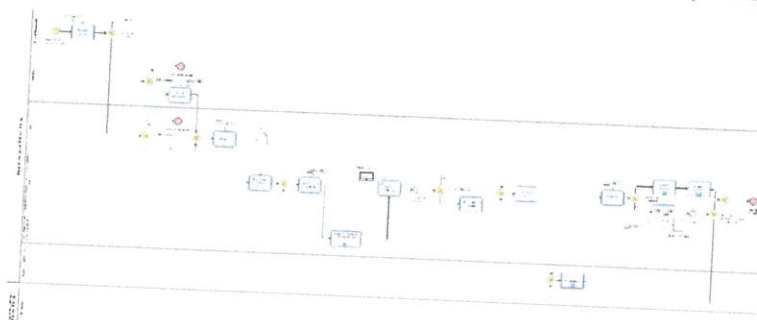
Fotografía 13: proceso de Compra Ágil – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026



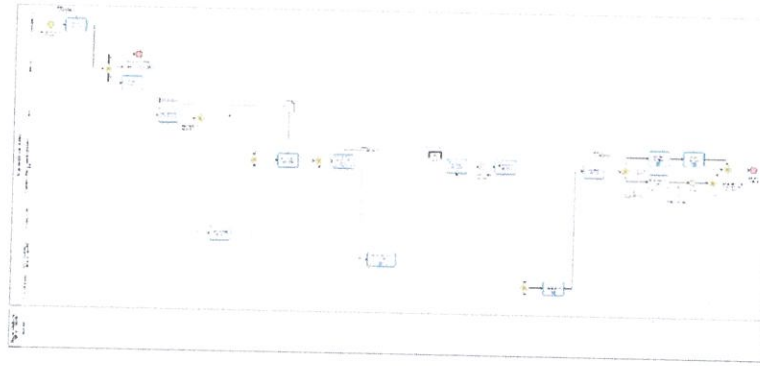
Fotografía 14: proceso de Gran Compra – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026



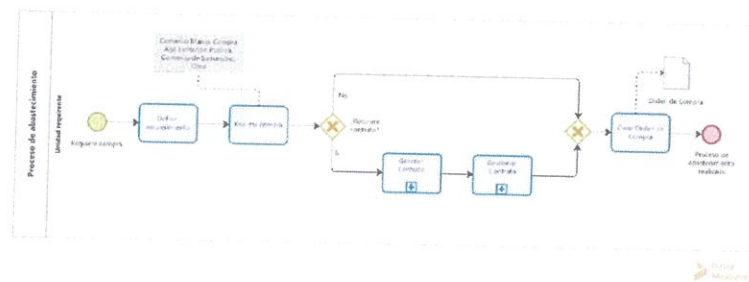
Fotografía 15: proceso de Licitación Pública Privada – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026



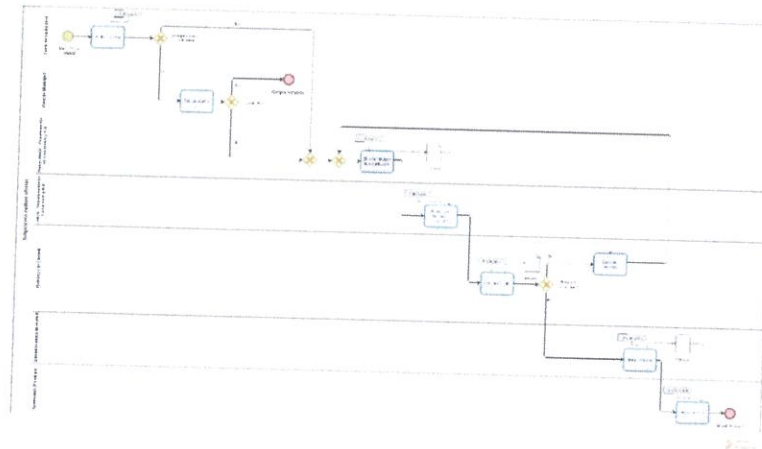
Fotografía 16: proceso de Licitación de Obras – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026



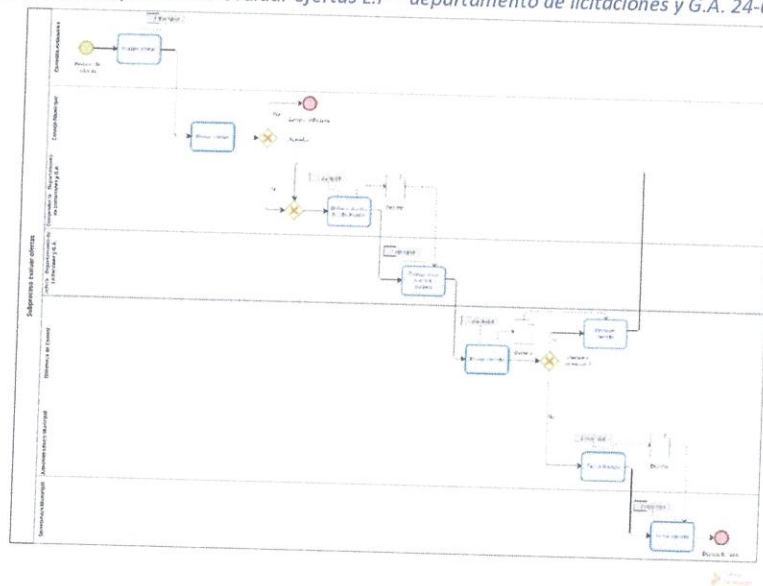
Fotografía 17: proceso de abastecimiento – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026



Fotografía 18: subproceso de evaluar ofertas L.O. – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026

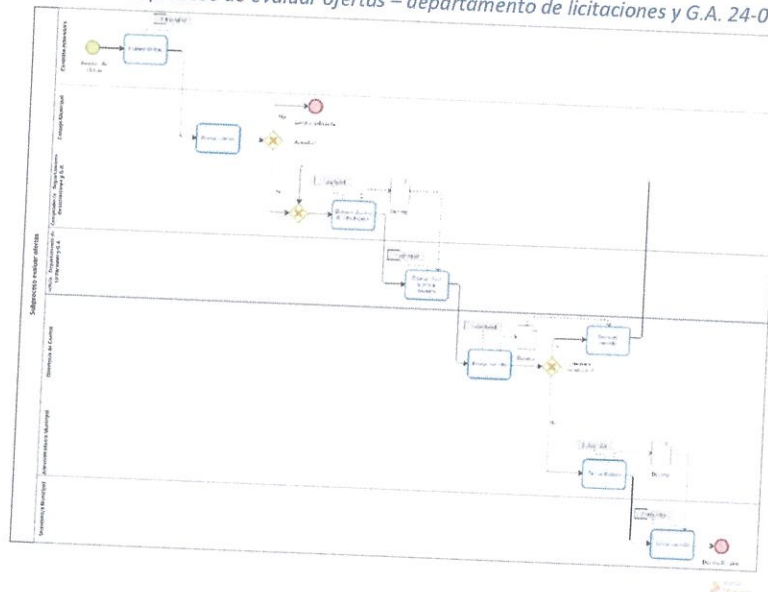


Fotografía 19: subproceso de evaluar ofertas L.P – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026

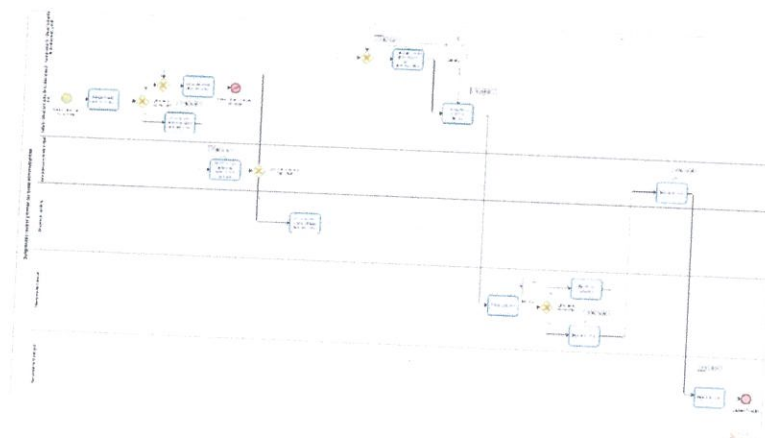




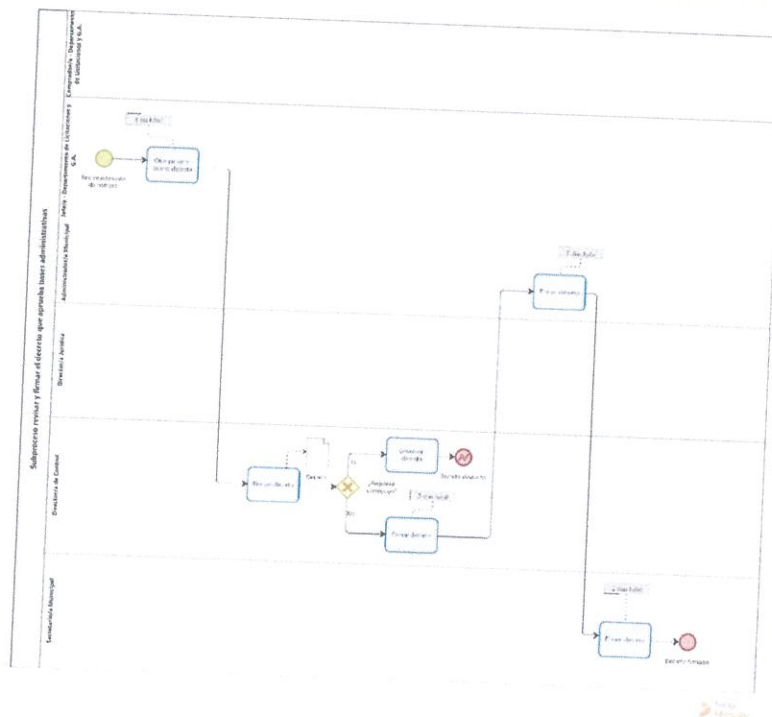
Fotografía 20: subproceso de evaluar ofertas – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026



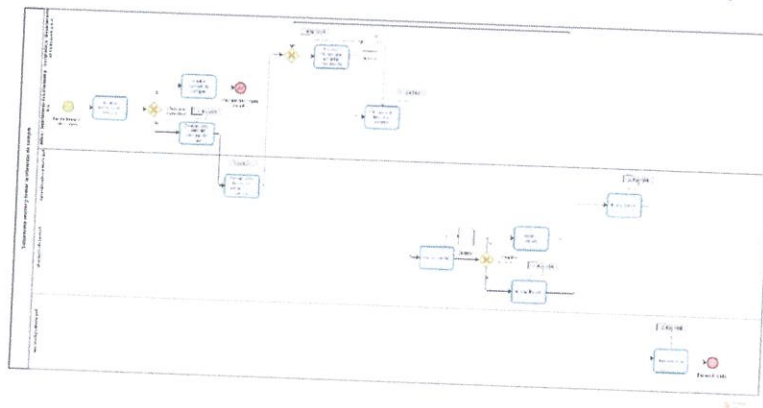
Fotografía 21: subproceso de revisar firmas y bases administrativas – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026



Fotografía 22: subproceso de firmar el decreto – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026

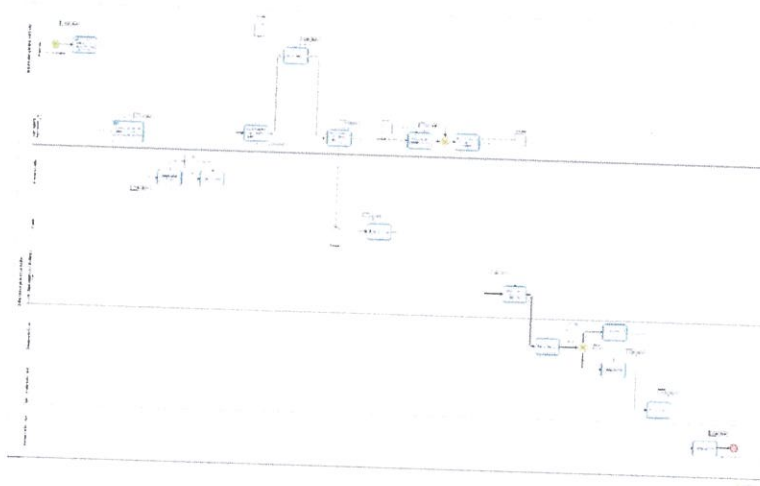


Fotografía 23: subproceso de firmar la intención de compra – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026

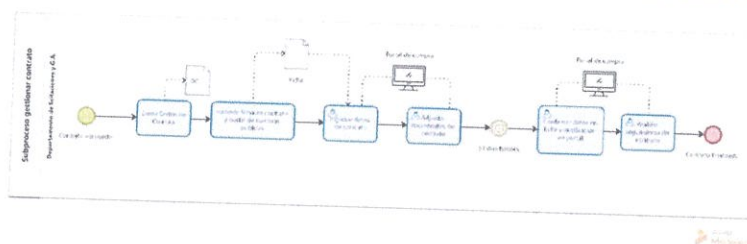




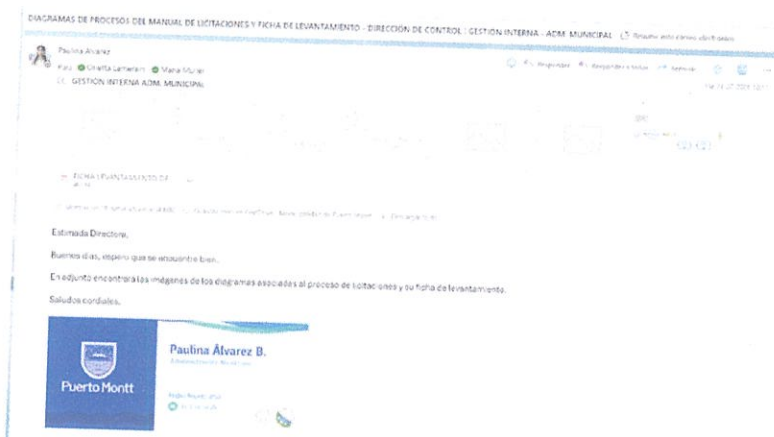
Fotografía 24: subproceso de generar contrato – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026



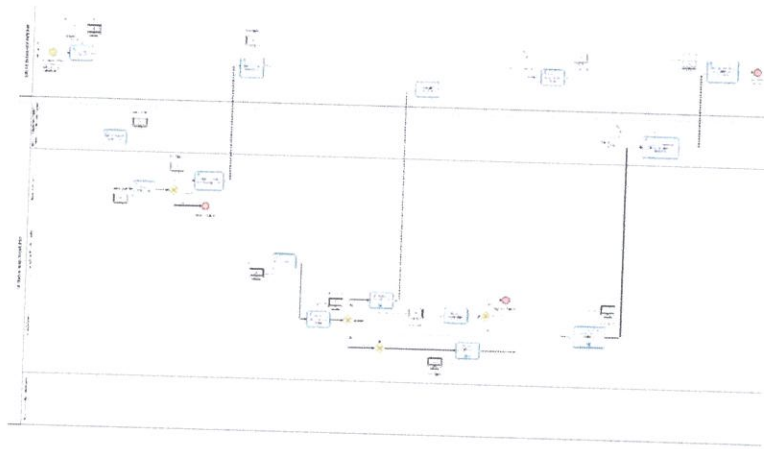
Fotografía 25: subproceso de gestionar contrato – departamento de licitaciones y G.A. 24-07-2026



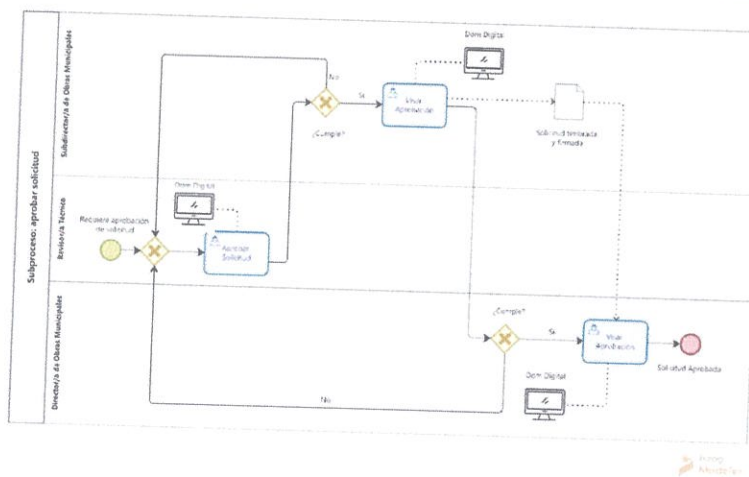
Fotografía 26: envío de correo electrónico con los diagramas identificados 24-07-2026



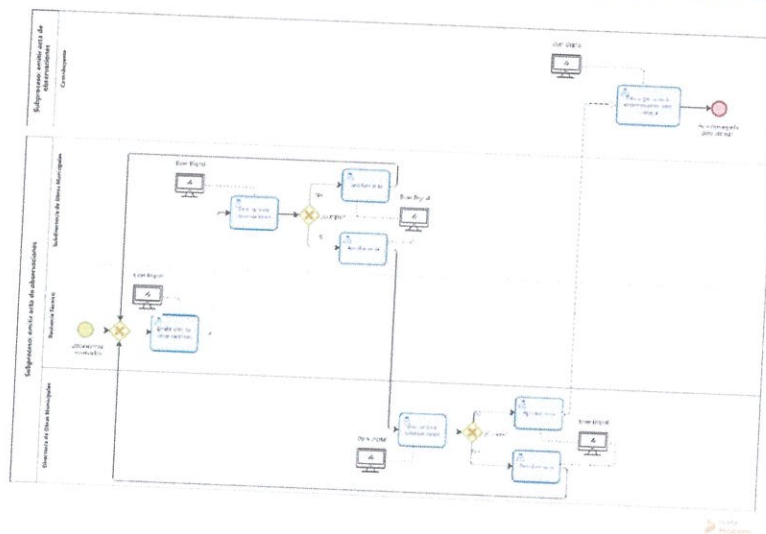
Fotografía 27: proceso de Solicitud de recepción definitiva – departamento de Inspección Técnica 20-07-2026



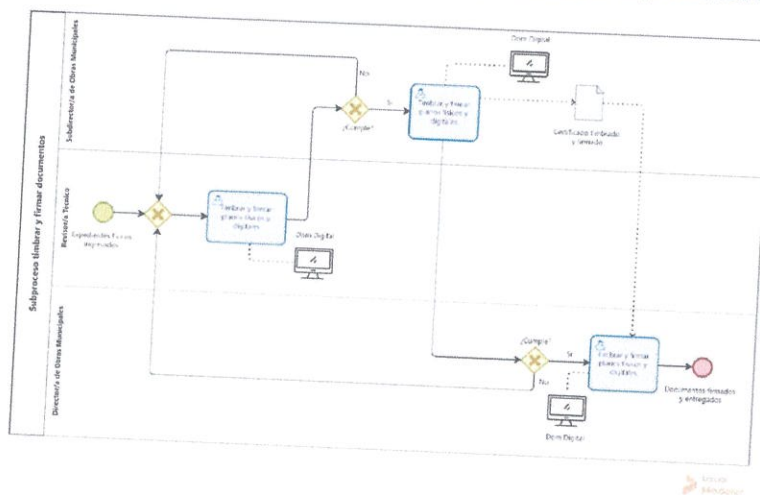
Fotografía 28: subproceso de aprobar solicitud – departamento de Inspección Técnica 20-07-2026



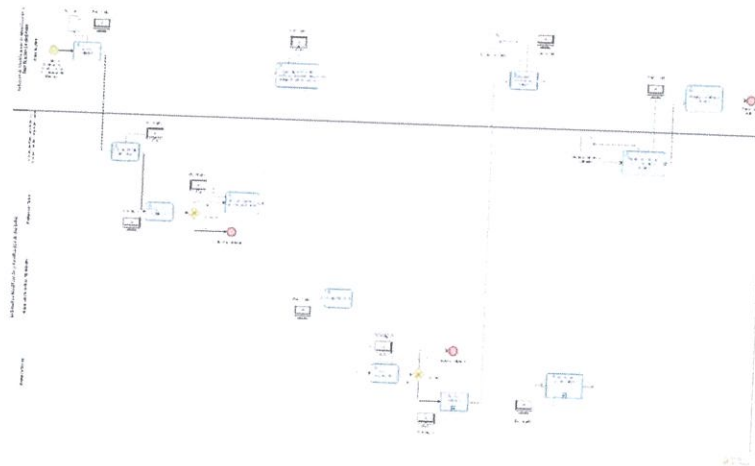
Fotografía 29: subproceso de emitir acta de observaciones – departamento de Inspección Técnica 20-07-2026



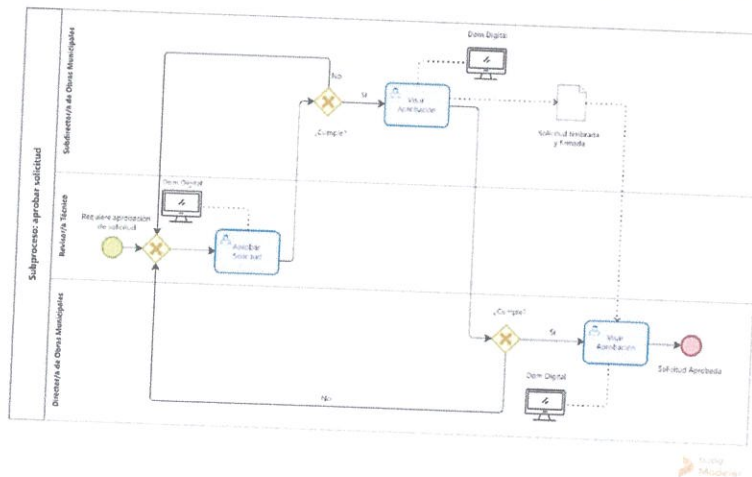
Fotografía 30: subproceso de timbrar y firmar documentos – departamento de Inspección Técnica 20-07-2026



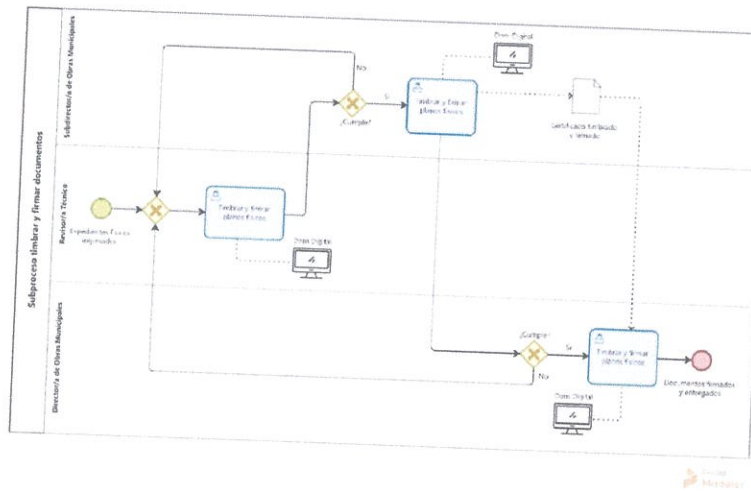
Fotografía 31: proceso de Solicitud de modificación y rectificación de deslindes – departamento de Inspección Técnica 21-07-2026



Fotografía 32: subproceso de aprobar solicitud – departamento de Inspección Técnica 21-07-2026



Fotografía 33: subproceso de timbrar y firmar documentos – departamento de Inspección Técnica 21-07-2026

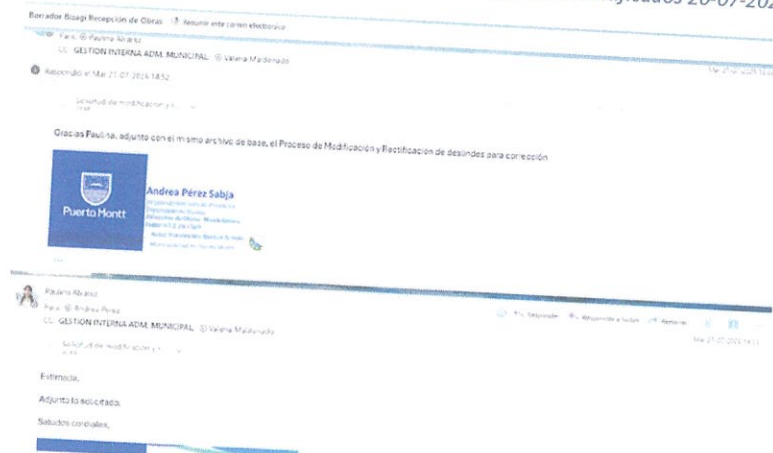




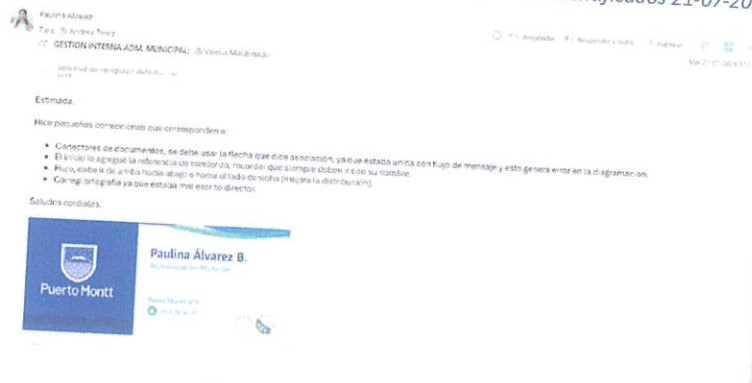
Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Fotografía 34: envío de correo electrónico con los diagramas identificados 20-07-2026



Fotografía 35: envío de correo electrónico con los diagramas identificados 21-07-2026





Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Función D:

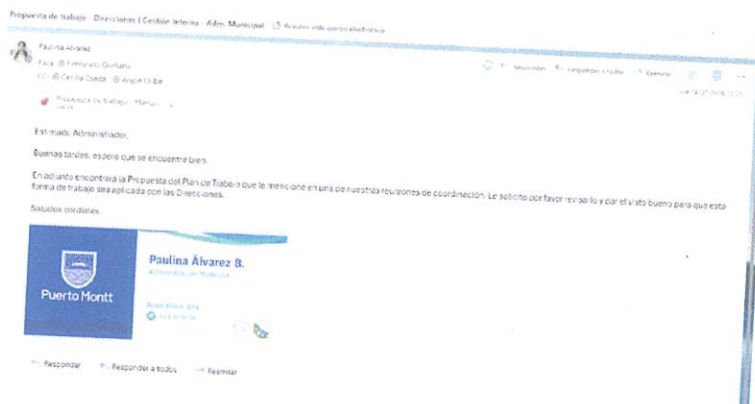
Verificadores (correo electrónico)

ANEXO N° 4: Propuesta de Plan de Trabajo con Direcciones.

Fotografía 36: propuesta de plan de trabajo 24-07-2026



Fotografía 37: envío de correo electrónico con plan de trabajo 24-07-2026



Función F:

Verificadores (correo electrónico, actas de asistencia y registros fotográficos de sesiones)

Anexo 5: actas de asistencia, registros fotográficos de sesiones para la revisión de la presentación y correo electrónico con la confirmación de la fecha para la capacitación de Transparencia.

Acta 1: capacitación a transparencia 22.07.2026

Fotografía 38: capacitación de guía metodológica para la elaboración de manuales de procesos y uso de tableros de control - 22.07.2026





Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Fotografía 39: correo electrónico con confirmación de reunión

