

BAIRON ALEXIS HENRIQUEZ TRANAMIL

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 9

RUT: 19.998.142-0

**GIRO(S): ACTIVIDADES DE PROGRAMACION INFORMATICA,
LA CHAMIZA PC 43 CHAMIZA , 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:

HONORARIOS 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: 23/07/2026 10:39



19998142000096272B3C

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.

11202607231039

Fecha / Hora Impresión: 23/07/2026 10:39

Datos bancarios
Nombre: Bairon Henriquez
Rut: 19.998.142-0
Banco: Itaú
N° de cuenta: 0215650696
Correo: ba.hrqz@gmail.com.

B.H.



**Municipalidad
de Puerto Montt**

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

#PUERTOMONTTTODOSSOMOCAPITAL

CERTIFICADO

El Sr. ALEJANDRO PÉREZ GALINDO que suscribe y certifica que Don BAIRON ALEXIS HENRIQUEZ TRANAMIL, Rut: 19.998.142-0, ha cumplido satisfactoriamente con las funciones encomendadas en Convenio Honorarios Municipal de fecha 02 de enero de 2026, correspondiente al mes de julio del 2026.

Se extiende el presente certificado para la cancelación de los honorarios correspondientes al mes de julio del 2026, según boleta de honorario N° 09, del 31 de julio del 2026.



ALEJANDRO PÉREZ GALINDO
JEFE (S) DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Puerto Montt, julio del 2026



Informe de trabajo realizado en julio de 2026

Puerto Montt, julio de 2026

1. IDENTIFICACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS

Nombre completo	Bairon Alexis Henríquez Tranamil
RUN	19.998.142-0
Calidad jurídica	Honorario municipal
Asimilado al grado	12
Área de desempeño	Informática
Función (profesional, técnico, experto)	Profesional

2. FUNCIONES SEGÚN CONTRATO

- A) Implementar al menos 2 integraciones operativas entre el Gestor Documental Municipal y sistemas externos tales como: Plataformas del Estado, Registro Civil, SII, Mercado Público, entre otras:
1) Configurar APIs, tokens, credenciales seguras y flujos de intercambio de datos según estándares de gobierno digital.
2) Diseñar matrices de interoperabilidad (entradas, salidas, procesos afectados, responsables)
- B) Levantar al menos 12 servicios municipales con las unidades operativas para adaptarlos a la lógica de digitalización exigida por la Ley 21.180, priorizando servicios de alta demanda ciudadana (1 mensual).
- C) Realizar las pruebas de funcionamiento, documentando incidencias, mejoras, fallas propuestas de optimización, a través de un informe mensual.
- D) Realizar al menos 10 capacitaciones internas en términos de adopción tecnológica, a funcionarios municipales sobre las nuevas integraciones implementadas. Elaborando material técnico para las jornadas (al menos 1 mensual a contar de marzo 2026).
- E) Entregar un set de documentación técnica en el mes de diciembre, que contenga guías de operación y fichas técnicas para las unidades usuarias.
- Entregar un set de documentación técnica en el mes de diciembre, que contenga guías de operación y fichas técnicas para las unidades usuarias.



3. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES Y MEDIO VERIFICACIÓN

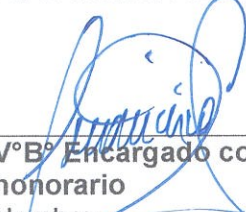
ACTIVIDADES CUMPLIDAS EN EL MES	MEDIO VERIFICACIÓN
Con relación a la función A, se realizaron las siguientes actividades: 1. No se puede realizar, Gestor Documental se encuentra a cargo de proveedor externo.	No Aplica
Con relación a la función B, se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza Actualización del Trámite de Obtención de Patente Provisoria Según observaciones realizadas por personal de la Subdirección de Rentas y Patentes. 2. Se realiza Reunión de Revisión de propuesta del formulario digitalizado para obtención del certificado de No Deuda para	ANEXO 1: Captura de Pantalla — Diagrama de Flujo en Simple del Trámite de Patente Provisoria. — 23/07/2026 ANEXO 2: Captura de Pantalla — Formulario Inicial Modificado, Datos Personales — 23/07/2026 ANEXO 3: Captura de Pantalla — Formulario Inicial Modificado, Datos Representante Legal — 23/07/2026 ANEXO 4: Captura de Pantalla — Formulario Inicial Modificado, Datos de la Empresa — 23/07/2026 ANEXO 5: Captura de Pantalla — Formulario Inicial Modificado, Confirmación de Declaración Jurada — 23/07/2026 ANEXO 6: Captura de Pantalla — Formulario de Resumen al Contribuyente Modificado — 23/07/2026 ANEXO 7: Copia de Documento — Acta de Reunión, Revisión de Certificado de No Deuda en Simple — 13/07/2026



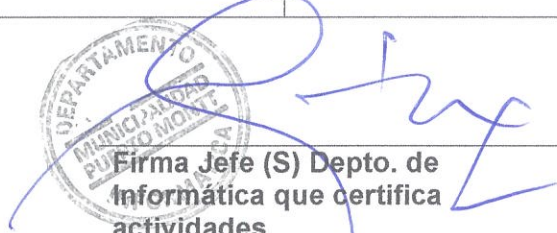
Con relación a la función C, se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza Informe técnico.	ANEXO 8: Documento Adjunto — Informe Técnico Julio: Incidencias, mejoras, fallas y propuestas de optimización en los procesos de digitalización —
Con relación a la función D, se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza Capacitación Inicial de Simple de gobierno digital a funcionarios/as de la Dirección de Obras Municipales	23/07/2026 ANEXO 9: Presentación en Powerpoint (formato impreso) — Capacitación básica sobre SIMPLE — 27/07/2026ANEXO 10: Fotografías — Acta de Reunión DOM: Revisión de Manuales de Procesos y capacitación de SIMPLE — 23/07/2026 ANEXO 11: Fotografías — Presentación de la capacitación Inicial de Simple — 27/07/2026
Con relación a la función E, se realizaron las siguientes actividades: 1. No aplica hasta diciembre 2026	No Aplica


Firma contratado

Nombre: Bairon Alexis Henríquez
Tranamil
RUT: 19.998.142-0


VºBº Encargado contrato a honorario

Nombre:
RUT:


Firma Jefe (S) Depto. de Informática que certifica actividades

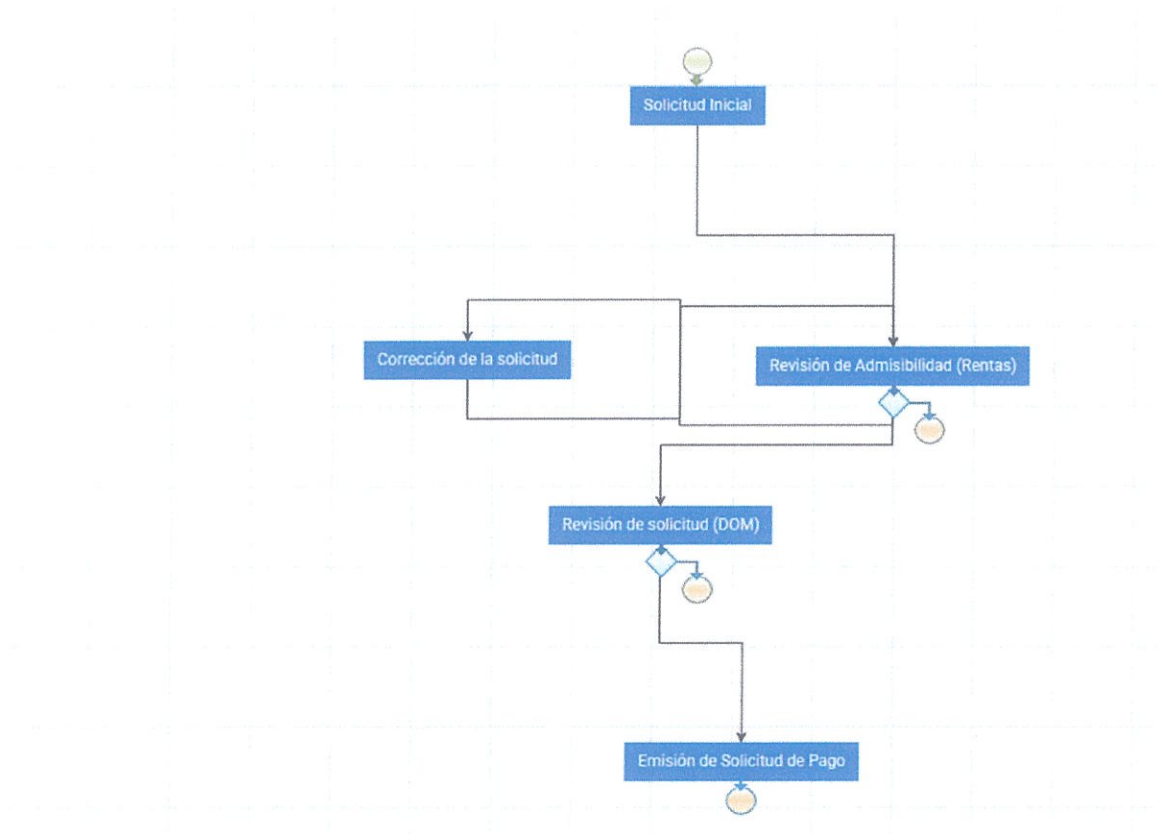
Nombre: Alejandro Pérez Galindo
RUT: 11.718.018-2



Medios de verificación

ANEXO 1: Captura de Pantalla — Diagrama de Flujo en Simple del Trámite de Patente Provisoria. — 23/07/2026

Patente Provisoria 





ANEXO 2: Captura de Pantalla — Formulario Inicial Modificado, Datos Personales —
23/07/2026



Datos Personales



Nombre Completo

(Obtenido desde ClaveÚnica)



RUT

(Obtenido desde ClaveÚnica)



Ingresar correo electrónico

(ej: usuario@correo.com)



JavaScriptComparar



Reingresar correo electrónico



¡Atención! Revise que el correo electrónico ingresado sea el correcto ya que por este medio recibirá notificaciones de su solicitud.



Número de teléfono

(Formato +569XXXXXXX)



Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO 3: Captura de Pantalla — Formulario Inicial Modificado, Datos Representante Legal — 23/07/2026



Datos Representante Legal



¿Es usted representante legal?

☐ Sí

☐ No



RUT Representante Legal



Rol de Avalúo

(Formato SII: XXXXX-XXXXX)



Nombre(s) Representante Legal



Apellidos Representante Legal



Ingresar correo electrónico representante legal

(ej: usuario@correo.com)



JSCompararRepresentante



Reingresar correo electrónico



Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



Reingresar correo electrónico



¡Atención! Revise que el correo electrónico ingresado sea el correcto ya que por este medio recibirá notificaciones de su solicitud.



Número de Teléfono

(Formato +569XXXXXXXX)

4 / 12 caracteres



Consideraciones:

- Debe adjuntar la documentación solicitada.
- Cada archivo debe estar **completo y legible**, de modo que se muestren claramente los datos.
- Recuerde que estos documentos serán verificados por un funcionario(a) municipal.
- Si no tiene todos los documentos, puede salir y volver a realizar el trámite.

Archivos permitidos: **jpg, jpeg, png y pdf**, máximo de 5 MB



Copia cédula de identidad representante legal - parte frontal

Subir archivo



Copia cédula de identidad representante legal - parte trasera

Subir archivo





Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



Poder Notarial Representación Legal



Subir archivo



Poder notarial que acredite la autorización del representante legal para realizar el trámite



Dirección del Representante Legal



Comuna de Residencia



Por favor Seleccione la región ▾



Seleccione Comuna ▾



Calle



Número



Departamento/Oficina (Opcional)



Población/Villa (Opcional)



Referencias de la dirección (Opcional)





Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO 4: Captura de Pantalla — Formulario Inicial Modificado, Datos de la Empresa —
23/07/2026



Datos de la Empresa



RUT Empresa



Nombre o Razón Social



Certificado de Inicio de Actividades o Apertura de Sucursal en SII

Subir archivo



Certificado de constitución de empresa, extracto o estatuto actualizado

Subir archivo



Certificado de vigencia

Subir archivo



Capital Propio Declarado

(En pesos Chilenos)



jsMiles



¿La Casa Matriz está en la comuna de Puerto Montt?

☐ Sí
☐ No



Certificado de distribución de capital propio

Subir archivo



Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Dirección Comercial

Calle

Número

Departamento/Oficina (Opcional)

Población/Villa (Opcional)

Referencias de la dirección (Opcional)

(Puede agregar referencias cercanas que ayuden a identificar la dirección)



Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



Tipo de Negocio



Calidad de Ocupación

- ☒ Propietario
☐ Arrendatario
☐ Cesionario

Su relación con el Inmueble



Acreditación de uso del Inmueble

 Subir archivo

Dominio Vigente, Escritura, Contrato de Arriendo, Cesión o Autorización Notarial.



Tipo de Negocio

- ☐ Negocio Único
☐ Sucursal
☐ Casa Matriz



N° de Trabajadores



Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO 5: Captura de Pantalla — Formulario Inicial Modificado, Confirmación de Declaración Jurada — 23/07/2026



Declaración Jurada Simple



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (PATENTE PROVISORIA)

Declaro bajo juramento que los datos consignados en esta solicitud son fidedignos y me comprometo a subsanar las observaciones pendientes para el ejercicio del giro comercial, con el fin de obtener la patente definitiva, conforme al **Artículo 14 del Decreto N° 16.790**. De igual forma declaro que la actividad a desarrollar se realizará en una zona autorizada por el Plan Regulador Comunal, conforme al **Artículo 2 del Decreto N° 16.790**.

Asimismo, tomo conocimiento de que:

- Esta patente provisoria tiene una vigencia máxima de **dos (2) años**.
- Si en dicho plazo no subsano las observaciones, la patente caducará automáticamente sin derecho a renovación.
- El envío de este formulario **no autoriza el funcionamiento inmediato** hasta obtener la Resolución Municipal.



Confirmación Declaración Jurada



☐ He leído, comprendo y acepto los términos de la Declaración Jurada.



Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO 6: Captura de Pantalla — Formulario de Resumen al Contribuyente Modificado —
— 23/07/2026

Resumen de la solicitud



¡Atención! Revise que la información sea correcta antes de enviar. Si necesita corregir un campo presione el botón volver.

Datos Personales del Solicitante

Datos Solicitados	Datos Ingresados
Id de la solicitud	@!tramite_id
Nombre Solicitante	@@nombre_completo
RUT Solicitante	@@rut_solicitante
Correo Solicitante	@@correo_solicitante1
Dirección Solicitante	@@direccion_solicitante
¿Es representante legal?	@@representante_legal



Datos Personales del Representante Legal

Datos Solicitados	Datos Ingresados
RUT representante legal	@@rut_representante
Nombre(s) representante legal	@@nombre_representante
Apellidos representante legal	@@apellidos_representante
Correo representante legal	@@correo_representante1
Teléfono representante legal	@@telefono_representante



Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Archivos Personales del Representante Legal



Copia cédula de identidad representante legal - parte frontal

 Subir archivo



Copia cédula de identidad representante legal - parte trasera

 Subir archivo



Poder Notarial Representación Legal

 Subir archivo

Poder notarial que acredite la autorización del representante legal para realizar el trámite



Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



Datos de la Empresa

Datos Solicitados	Datos Ingresados
RUT empresa	@@rut_empresa
Nombre o Razón Social	@@nombre_razon_social
Capital propio en Peso Chileno	@@capital_propio
¿La casa matriz se encuentra en Puerto Montt?	@@opcion_casa_matriz
Dirección Comercial	@@calle_actividad @@numero_actividad, @@departamento_oficina, @@poblacion_vil
Referencias de la dirección	@@referencia_direccion
Calidad de Ocupación del Inmueble	@@calidad_ocupacion
Calidad de Ocupación del Inmueble	@@calidad_ocupacion
Tipo de Negocio	@@tipo_de_negocio
N° de Trabajadores	@@numero_trabajadores



Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Certificados de la empresa



Certificado de Inicio de Actividades o Apertura de Sucursal en SII

 Subir archivo

Certificado de constitución de empresa, extracto o estatuto actualizado

 Subir archivo

Certificado de vigencia

 Subir archivo

Certificado de distribución de capital propio

 Subir archivo

js_ocultar_campos_vacios

Finalizar Solicitud



Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO 7: Copia de Documento — Acta de Reunión, Revisión de Certificado de No Deuda en Simple — 13/07/2026

ANEXO 8: Documento Adjunto — Informe Técnico Julio: Incidencias, mejoras, fallas y propuestas de optimización en los procesos de digitalización — 23/07/2026

ANEXO 9: Presentación en Powerpoint (formato impreso) — Capacitación básica sobre SIMPLE — 27/07/2026

ANEXO 10: Fotografías — Acta de Reunión DOM: Revisión de Manuales de Procesos y capacitación de SIMPLE — 27/07/2026



Acta de reunión

Objeto de la reunión	Revisión de certificado de no deuda en SIMPLE - BFMN BIZAGI			
Fecha de reunión	13-07-2026	Hora de inicio	11:00	Hora de término
Lugar	Edificio Pedro Montt #56, segundo piso.			

Nombre de asistente	Cargo / Organización	Firma
Paulina Álvarez B.	Profesional - Adm municipal	[Firma]
Jorge Cordero	Prof - Adm.	[Firma]
Luis Machado	Asesor TI	[Firma]
Nancy Palmonaci A.	Profesional Encargado Subvenciones	[Firma]
Hector Vargas J.	Jefe Depto. Gestión Local	[Firma]

A. Temas a tratar	
1	- Revisión de procesos actual y digital (Certificado de no deuda)
2	- Revisión de formularios SIMPLE (Certificado de no deuda)
3	- Comentarios / Sugerencias sobre cambios.
4	
5	

B. Compromisos adquiridos			
Nº	Compromiso	Plazo	Responsable
1	Subsanar observaciones	1 semana	B. Henríquez
2			
3			
4			
5			



Informe Técnico: Incidencias, mejoras, fallas y propuestas de optimización en los procesos de digitalización

Puerto Montt, julio de 2026

Autor: Bairon Alexis Henríquez Tranamil

Plataforma Usada: SIMPLE

Referencia: Proceso de certificado de No Deuda y Patente Provisoria.

Objetivo del informe: Documentar los cambios solicitados a los trámites de "Certificado de No Deuda para Organizaciones Sociales, Territoriales, Voluntariados y Otras Organizaciones Privadas sin Fines de Lucro" y "Solicitud de Patente Provisoria" como también ajustes a estos en la plataforma SIMPLE.

Propósito: Describir el funcionamiento actual de los flujos para identificar incidencias, mejoras, fallas y propuestas de optimización que asegure su ajuste tanto a su funcionamiento actual y la experiencia de usuario de los actores involucrados, tanto funcionarios como ciudadanos.



1. A continuación, se detallan los cambios solicitados al proceso de “Certificado de No Deuda”

1.1 Cambios Solicitados y Realizados

- 1.1.1 Editar descripción del formulario para describir correctamente quiénes pueden realizar este trámite.
- 1.1.2 Cambiar texto actual por: ¿Quiénes pueden realizar este trámite?
- 1.1.3 Cambiar descripción del responsable de la emisión al texto: LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT.
- 1.1.4 Agregar dirección asociada al trámite: Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 1.1.5 Cambiar resolución actual por: Resolución N° 2 del 19 de Enero del 2026, Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, de la Contraloría General de la República.
- 1.1.6 Solicitar archivo: Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica para el formulario inicial del trámite.

2 A continuación, se detallan los cambios solicitados al proceso de “Obtención de Patente Provisoria”

2.1 Cambios Solicitados y Realizados

- 2.1.1 Cambiar título a: Patente Provisoria.
- 2.1.2 Justificar Texto de la descripción, idealmente con sangría desde la izquierda.
- 2.1.3 Cambiar a un sólo documento en adjuntar cédula.
- 2.1.4 En datos de la empresa: Cambiar por “datos de la empresa y/o contribuyente”
- 2.1.5 Establecer regla para que el certificado de constitución de empresa, extracto o estatuto sea solicitado sólo a empresa y no persona natural.



- 2.1.6 Establecer cambios en el flujo para que exista un formulario tanto para persona natural y otro para persona jurídica.
- 2.1.7 Certificado de Vigencia también debe ser solicitado sólo a empresa.
- 2.1.8 Capital propio declarado puede ser ingresado según último ejercicio.
- 2.1.9 Eliminar solicitud de sector de publicidad
- 2.1.10 Eliminar artículo exento de publicidades
- 2.1.11 Permitir la subida de múltiples archivos para registrar fotos de local
- 2.1.12 Solicitar F19 y F22.
- 2.1.13 Solicitar Certificado de no deuda.

3 Documentación de Incidencias y Fallas Potenciales:

3.1 En base a los cambios solicitados, algunas incidencias son que actualmente el trámite de patente provisoria no cuenta con un límite de correcciones, por lo que la solicitud podría ir y volver o quedar entrampada hasta que una de las partes la actualice. Otra de las posibles fallas es que simple no trae de forma nativa la opción de que el usuario suba más de un archivo por cada archivo que se solicita por lo que se debe crear una función en JavaScript para resolverlo lo que puede generar problemas en el flujo. No hay incidencias graves registradas en las pruebas de los procesos, sólo problemas con el flujo del proceso, las variables utilizadas y las comunicaciones. Las anteriores se van resolviendo a medida que se prueba el proceso.

4 Mejoras Implementadas y Buenas Prácticas:

- 4.1 Tomar declaración jurada simple con un checkbox previo a finalizar el inicio de solicitud para que así el contribuyente no deba escanear y subir un documento.
- 4.2 Reutilizar formularios previos con reglas de flujo y variables que aporten a estos procesos.
- 4.3 Se mejora la vista de los resúmenes de solicitud para mejor lectura y división de la información.

Capacitación Inicial



Modelado, Digitalización, Optimización,
Notificación y Reportes de Trámites



Municipalidad
de Puerto Montt

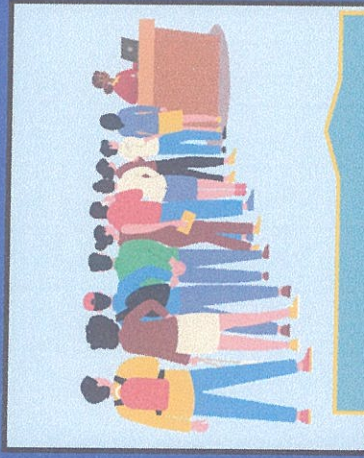
Administración Municipal | Gestión Interna

Anexo 9

Contexto



Ley N° 21.180 sobre
Transformación Digital
del Estado



Filas



Pérdida o falta de
Información



Tiempos de espera

¿Qué es?

S

Sistema de

Im

Implementación de

p

Procesos

l

Ligeramente

e

Estandarizados



simple



simple

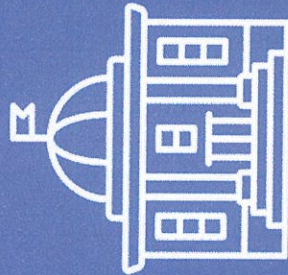


simple



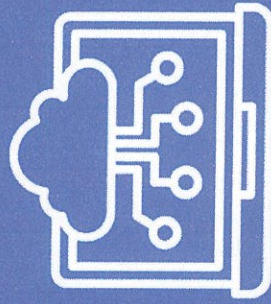
simple

simple



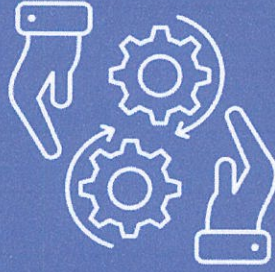
Solución del Estado

- Plataforma Gratuita
- Secretaría de Gobierno Digital



SaaS (Software as a Service)

- Alojado en la nube
- Servidores o Infraestructura



BPMS

- Business Process Management Software
- Sistema de gestión de procesos de Negocio

¿Para qué sirve?



Formularios
Físicos



Formularios
Digitales



Disponibilidad de trámites en
línea.

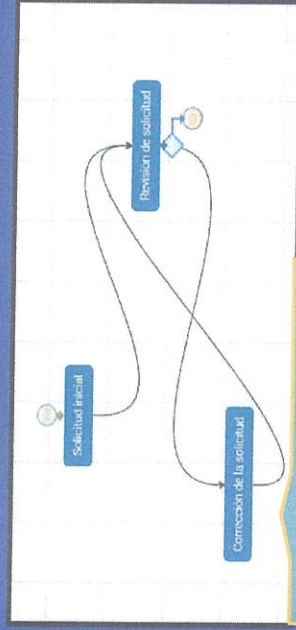


Estandarizar trámites y
solicitud de datos.

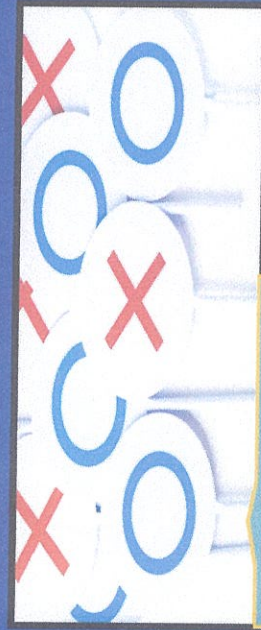


Automatizar la comunicación
con los ciudadanos.

¿Qué permite crear?



Secuencias
Automatizadas



Reglas de Negocio

Inicio | Salir | Perfil | Documento | Formulario | Password | Testar | Select | Guardar | Checklist | File | File Trace

Formulario de solicitud ²

Información personal

☒ Nombres (Obligado desde claveúnica)
 @nomovars

☒ Apellidos (Obligado desde claveúnica)
 @apellidos

☒ Rol (Obligado desde claveúnica)
 @rol

☒ Su correo electrónico registrado en claveúnica es: @!email

☒ Nacionalidad
☐ Chileno(a)
☐ Extranjero(a)

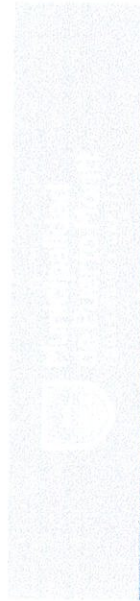
☒ Edad
 Seleccione

☒ Confirmación de solicitud
☐ Confirmo que la información ingresada es correcta

Formularios Dinámicos

¿Qué permite crear?

69998b70cd8cd.pdf
3x 18



Estimado(a) Bairon

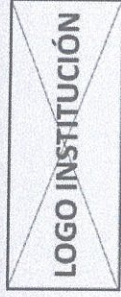
La solicitud para la obtención de *Autorización de Cierre* N° 2022544, con fecha 20-02-2026, ha sido *aprobada*. Este permiso es válido y puede imprimirlo para su posterior uso en forma digital.

Para ayudas o consultas, contactarse por medio del Formulario de Atención Ciudadana.
Atentamente,

Dirección de Seguridades Públicas

Este correo ha sido enviado a manera automática, favor no contestar al remitente

Correos Automáticos



Id trámite: 243097

Estimado(a): **Marcelo Alejandro Morales Caucino**

Se adjunta comprobante de inicio de trámite de Solicitud. Informaremos el estado de la solicitud al correo electrónico ingresado practicas@digital.ubo.cl

IMPORTANTE: El presente documento solo certifica el inicio de un trámite.

Para contactar a la mesa de ayuda Teléfono: +5691555535

Horario de atención:

Lunes a Jueves : 08:30 - 17:30

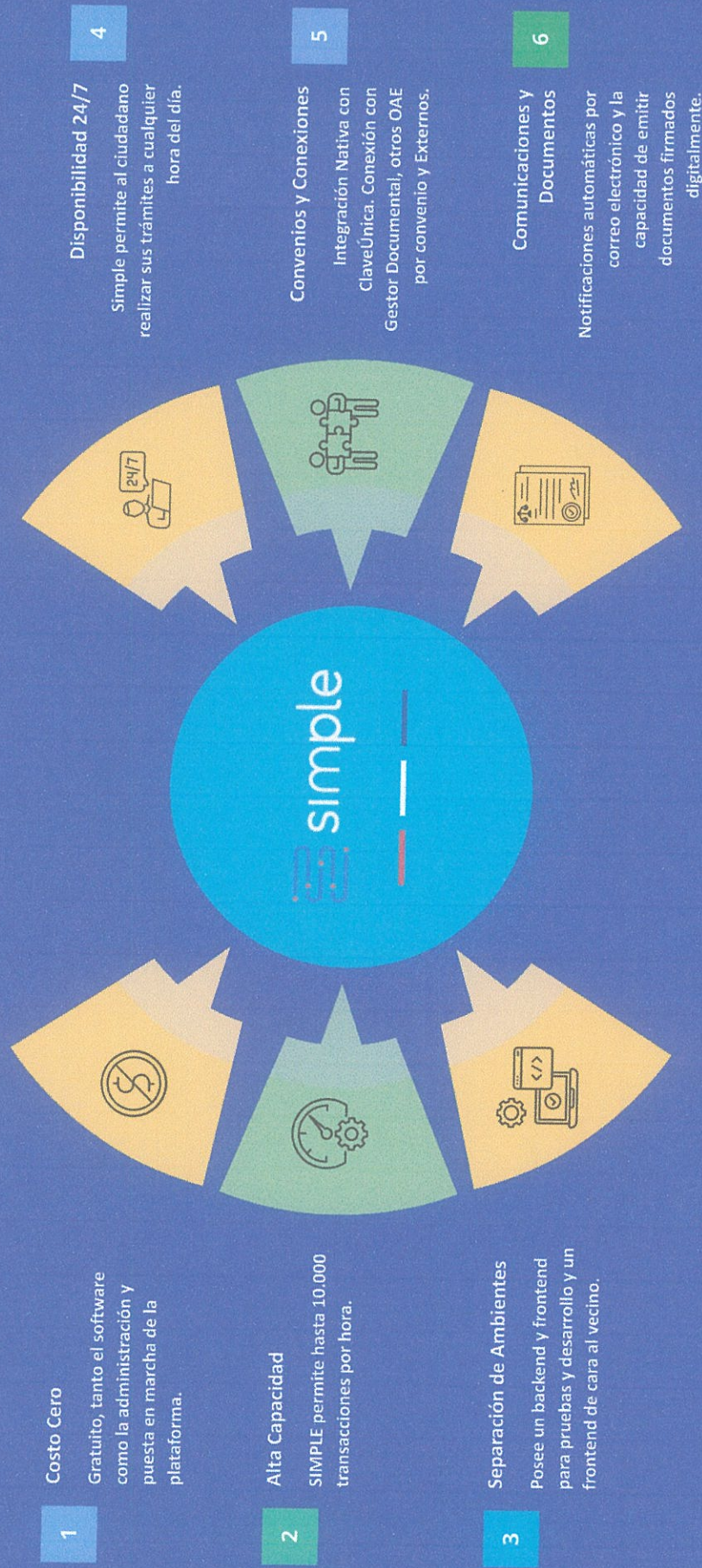
Viernes : 08:30 - 16:30

Atentamente:

NombreInstitucion

Documentos

Beneficios



Proceso de Digitalización



Levantar

Las unidades levantan y diagraman sus procesos.



Optimizar

Trámites de baja o mediana complejidad y comunes de cara al ciudadano.



Digitalizar

Crear formularios y pasos en SIMPLE coordinando la Unidad y Gestión Interna.



Capacitar

Tanto los funcionarios validadores del proceso como la ciudadanía.



Habilitar

Poner el trámite a disposición de la ciudadanía.

La Importancia De Cada Unidad

Definen el Trámite

Definen el Flujo

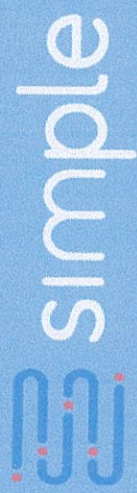
Definen a los Actores Involucrados

Definen las notificaciones

Definen los documentos

Definen los accesos

Describen el trámite



Transforma trámites lentos
y en papel a formularios
digitales disponibles 24/7.



Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**ANEXO 11: Fotografías — Presentación de la capacitación Inicial de Simple —
27/07/2026**





Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Nº	NOMBRE	FIRMA
1	Ymnésico Jack Vira	
2	Patricia Bustamante E.	
3	Cladio Alvarado Araveno	
4	Justino Torres Torres	
5	Blanca Osvaldo Torres	
6	Elia López López	
7	Karine Soto Vargas	
8	Paola Sotillo Silva	
9	Karina Olave Carrasco	
10	Cecilia Alvarado Paredes	
11	Armin Pérez Mora	
12	Antonia Soto	

TEMA: *Revisión de memoria de gestión y actualización* Serie - B, tema 2
FECHA: 28-07-2020.



Puerto Montt

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ASISTENCIA REUNIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Nº	NOMBRE	FIRMA
1	Mónica Torres A.	
2	Bartolomé Hernández T.	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

TEMA:
FECHA:



Puerto Montt

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
ASISTENCIA REUNIÓN

DIRECCIÓN
DE OBRAS
MUNICIPALES