

PAULINA ANABEL ALVAREZ BARRIENTOS

RUT: 19.942.443-2
GIRO(S): ACTIVIDADES DE OFICINAS PRINCIPALES,
Analista de InformaciOn y Procesos Organizacionales.
VIA ROMANA 1867 CARDONAL , PUERTO MONTT

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N° 11

Fecha: 31 de Agosto 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 AGOSTO 2026	1.614.890
Total Honorarios: \$:	1.614.890
15.25 % Impto. Retenido:	246.271
Total:	1.368.619

Fecha / Hora Emisión: 19/08/2026 16:23



1994244300011C72DBBB
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.

11202608191623

Fecha / Hora Impresión: 19/08/2026 16:23

Datos de Transferencia:

Banco estado

RUT: 19.942.443-2

Tipo: Cuenta corriente

Nº: 00100920905

Correo: paulina.alvarezbarrientos@gmail.com.

Paulina



**Municipalidad
de Puerto Montt**

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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 agosto de 2026.

Se extiende el presente certificado para la cancelación de los honorarios correspondientes al mes de agosto del 2026, según boleta de honorario N° 11, del 31 de agosto de 2026.



FERNANDO ORELLANA PÉREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Puerto Montt, agosto del 2026



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Informe de trabajo realizado en agosto de 2026

Puerto Montt, 25 de agosto 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, Dirección Jurídica, SECPLAN, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Obras Municipales y Transparencia.	ANEXO N°1: registros fotográficos de sesiones y correos electrónicos. ANEXO N°2: ficha de levantamiento de procesos operativos y estratégicos con firmas y correos electrónicos
Con relación a la función B, se realizaron las siguientes actividades: 4. Modelamiento en notación BPMN de los procesos levantados (Protocolo de Adjudicación Municipal de Obras y Protocolo de Contratación Municipal de Obras) utilizando pools, lanes y subprocesos en Bizagi Modeler.	ANEXO N°3: diagramas de Procesos en BPMN con correos electrónicos, actas de



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.												

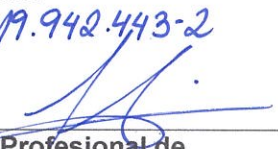


	asistencia y/o registros fotográficos.
Con relación a la función C, se realizaron las siguientes actividades: NO APLICA	NO APLICA
Con relación a la función D, se realizaron las siguientes actividades: 6. Propuesta de Plan de Trabajo con Sistema de Honorarios	ANEXO N°4: Propuesta de Plan de Trabajo con Sistema de Honorarios con registro mediante correo electrónico
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 Dirección Jurídica.	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 Dirección Jurídica


Firma contratada

Nombre: Paulina Álvarez Barrientos

RUT: 19.942.443-2


Firma Profesional de
Administración Municipal

Nombre: Jorge Cárcamo Obando

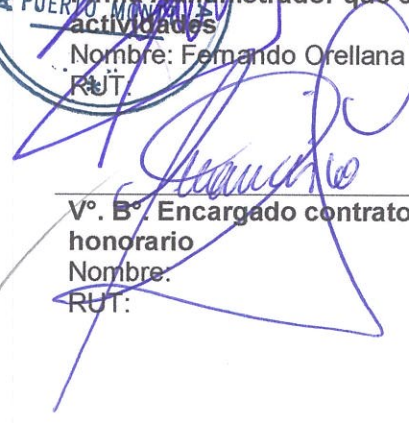
RUT: 16.507.631-1



Firma Administrador que certifica actividades

Nombre: Fernando Orellana Pérez

RUT:


V° B° Encargado contrato a honorario

Nombre:

RUT:

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 Administración Municipal 04-08-2026



Fotografía 2: reunión de revisión de manual de procesos 10-08-2026



Fotografía 3: reunión de coordinación con Administración Municipal 11-08-2026



Fotografía 4: reunión de coordinación con Directores 12-08-2026



Fotografía 5: reuniones planillas S.A.I. – Transparencia 13-08-2026



Fotografía 6: reunión de coordinación con Administración Municipal 18-08-2026

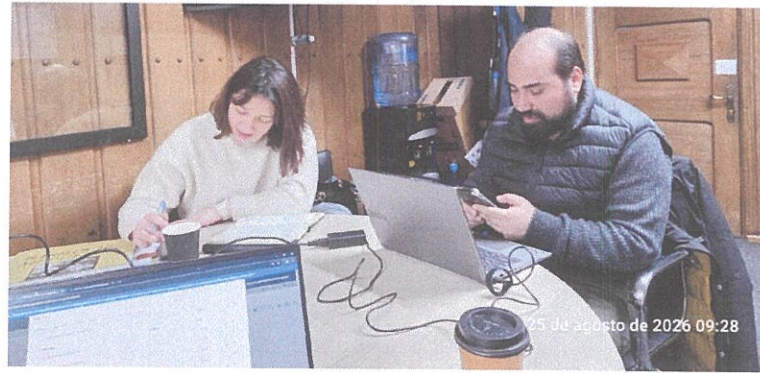


Fotografía 7: reunión de coordinación con Directores 19-08-2026





Fotografía 8: reunión de coordinación con Administración Municipal 25-08-2026



Acta 1: revisión de procedimiento de Licitación de obras - 05-08-2026

Puerto Montt		ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Acta de reunión		
Orden	de 14	Resolución de la Junta de Gobierno de la Municipalidad de Puerto Montt
Fecha	05	05 de agosto de 2026
Lugar	Sala de reuniones de la Administración Municipal	
Participantes		
Nombre	Cargo	Organización
Paula González	Secretaria	Municipalidad de Puerto Montt
Paula González	Asesora	Municipalidad de Puerto Montt
Delmarco Enrique Díaz	Asesor	Municipalidad de Puerto Montt
Temas a tratar		
1	Revisión de procedimiento de Licitación de obras	
2		
3		
4		
5		
Compromisos adquiridos		
Nº	Descripción	Plazo
1	Revisión de procedimiento de Licitación de obras	Medio día
2	Envío de información	Medio día
3	Envío de manual de Licitación	Medio día
4		
5		



Acta 2: comité técnico de procedimiento de licitaciones 07-08-2026

Municipalidad de Puerto Montt #TodosSomosCapital

TEMA: Comité Técnico de Procedimientos de Licitación
FECHA: 07 Agosto 2026 LUGAR: Consistorial

NÓMINA DE ASISTENCIA

N°	NOMBRE	UNIDAD/INSTITUCIÓN	HORA	E-MAIL	FIRMA
1	JANIRA TORRES	DOM	10:00		
2	Fabian Diaz Diaz	JTC-DOM	10:00		
3	Daniela Noriega Diaz	Dirección de Gestión	10:00	daniela.noriega@puertomontt.cl	
4	FABIAN GILBERTO DIAZ	SECRETARÍA GENERAL	10:00	fabian.gilbert@puertomontt.cl	
5	Maria Thelma Thelma	SECRETARÍA	10:00	maria.thelma@puertomontt.cl	
6	Yolanda Villar Villar	Dirección	10:00	yolanda.villar@puertomontt.cl	
7	Yolanda Villar Villar	DOM	10:00	yolanda.villar@puertomontt.cl	
8	Yolanda Villar Villar	DOM	10:00	yolanda.villar@puertomontt.cl	
9	Yolanda Villar Villar	DOM	10:00	yolanda.villar@puertomontt.cl	
10	Yolanda Villar Villar	DOM	10:00	yolanda.villar@puertomontt.cl	

San Felipe N°80 www.puertomontt.cl

Municipalidad de Puerto Montt #TodosSomosCapital

TEMA: Comité Técnico de Procedimientos de Licitaciones
FECHA: 07/08/26 LUGAR: Consistorial

NÓMINA DE ASISTENCIA

N°	NOMBRE	UNIDAD/INSTITUCIÓN	HORA	E-MAIL	FIRMA
1	Cristina Llaneros	D. de Control	10:00	cristina.llaneros@puertomontt.cl	
2	Ximena Montoya Tapia	D. de Control	10:00	ximena.montoya@puertomontt.cl	
3	Paula Rojas Barrios	D. de Control	10:00	paula.rojas@puertomontt.cl	
4	Paulina Olmos	D. de Control	10:00	paulina.olmos@puertomontt.cl	

San Felipe N°80 www.puertomontt.cl



Acta 3: revisión de patente provisoria con DOM 10-08-2026

Puerto Montt

SECPPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANEACIÓN

Acta de reunión

Objeto de la reunión	Reunión Patente provincial agil - DOM.		
Fecha de reunión	10-08-2016	Hora de inicio	11:00
		Hora de término	12:30
Lugar	Al Presidente Ibáñez, oficina DOM.		

Nombre de asistente	Cargo / Organización	Firma
Patricia Pérez P.	Presidencial - Odm municipal	[Firma]
María Soledad S.	Actuaria DOM	[Firma]
Francisco Torres	Doc. Inspección DOM	[Firma]
María Soledad A.	DOM	[Firma]
María Soledad A.	Doc. Inspección DOM	[Firma]
Francisco Soledad A.	Doc. Inspección DOM	[Firma]
Francisco Soledad A.	Doc. Inspección DOM	[Firma]

A. Temas a tratar

1	Reunión provincial patente provincial agil en SIVRE
2	Reunión observaciones entregadas por DOM y Patente.
3	
4	
5	

B. Compromisos adquiridos

Nº	Compromiso	Plazo	Responsable
1	Reunión sobre entrega patentes	x Definir	DOM y Soledad
2	Reunión observaciones entregadas	x Definir	Francisco
3	Reunión caso franquicia urbana	x Definir	Francisco
4			
5			

66616 Consistorial, San Felipe 660

www.puertomontt.cl

Acta 4: comité de procedimiento de licitación de obras - 21-08-2026

Municipalidad de Puerto Montt		Pág.	
Acta de Reunión		- 2 -	
Nombre de Asistentes	Cargo	Correo	Firma
Marta Villalón B.	Coordinadora Proyecto de Saneamiento Básico	martavillalon@puerromont.cl	[Firma]
Belmaría Ortega Díaz	Asesoría Técnica Saneamiento Básico	belmaria.ortega@puerromont.cl	[Firma]
Juan Pablo Morales	Asesor Técnico y e.p.	juan.pablo.morales@puerromont.cl	[Firma]
Carolina Reyes	Ases. CT Saneamiento Básico	carolina.reyes@puerromont.cl	[Firma]
Carolina Jara	Ases. Adquisición Saneamiento Básico	carolina.jara@puerromont.cl	[Firma]
Ignacio Arias V.	Asesoría Ases. Básico	ignacio.arias@puerromont.cl	[Firma]
Isabel Rojas	Asesoría Ases. Básico	isabel.rojas@puerromont.cl	[Firma]
Ximena Montoya Torgler	Asesoría Ases. Básico	ximena.montoya@puerromont.cl	[Firma]
Verónica Soto Jara	Asesoría Ases. Básico	veronica.soto@puerromont.cl	[Firma]
Patricio Brancaccio	Asesoría Ases. Básico	patricio.brancaccio@puerromont.cl	[Firma]
Liliana Hernández	Asesoría Ases. Básico	liliana.hernandez@puerromont.cl	[Firma]
Violeta Marín B.	Asesoría Ases. Básico	violeta.marin@puerromont.cl	[Firma]
Diego González E.	Asesoría Ases. Básico	diego.gonzalez@puerromont.cl	[Firma]
Andrés Araya B.	Asesoría Ases. Básico	andres.araya@puerromont.cl	[Firma]
FABIAN ALVARO	Asesoría Ases. Básico	fabian.alvaro@puerromont.cl	[Firma]



Puerto Montt

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

Anexo 2: ficha de levantamiento de procesos operativos y estratégicos con firmas y correos electrónicos

Ficha 1: Proceso de Licitaciones de Obras 05-08-2026



UNIDAD GESTIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS OPERATIVOS Y ESTRATÉGICOS	
1	Dirección: Administración Municipal - Depto. de Asesoría y G.A. Nombre del Proceso: Protocolo de Adjudicación Contratación Municipal de Obras Fecha: 05-08-2026
2	Responsable del Proceso: Depto. de Licitaciones y G.A. / Dirección Municipal de Obras
3	Entrevistado (a) o representante de la institución: Actas de Reunión con participante de SECPUR y Depto. de Licitaciones
4	Unidad (Departamento): Depto. de Licitaciones y Gestión de Almacén (GMA)
5	Objetivo del Proceso: <ul style="list-style-type: none"> El objetivo de este proceso es ejecutar los proyectos de infraestructura local (calle, escuela, plaza o otros) en forma selectiva de forma abierta y justa a la empresa contratista que ofrece la mejor combinación de calidad, precio y condiciones para el beneficio de los usuarios.
6	Descripción de los fundamentos del proceso: <p>A continuación, se detallan los pilares fundamentales que sustentan el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disposición de Bases Técnicas: El proceso está sustentado en la Ley de Adjudicación (Ley N° 19.806) y la Ley de Contratación (Ley N° 19.846) y la Ley de Contratación (Ley N° 19.846) y la Ley de Contratación (Ley N° 19.846). Apertura de Licitación: El proceso tiene su base jurídica y técnica en el artículo 14 de la Ley N° 19.806, que establece que el proceso de adjudicación debe ser abierto y transparente. Operación Base Fija (BFB) y Fijación: El protocolo describe sobre un monto de dinero, cada mes, el monto de dinero que se debe pagar por el servicio que se contrata. Firmas según Monto (Límite UTM): La adjudicación para la forma del contrato de adjudicación o contrato está sustentado por el monto de la adjudicación. <ul style="list-style-type: none"> Entre 500 UTM requiere obligatoriamente la firma del Alcalde, acordado previamente por el Comité de Asesoría de la Alcaldía. Entre 500 UTM se otorga en la firma del Alcalde Municipal. Comprobación Obligatoria del Contratista: el contratista en un supuesto administrativo activo y responsable del servicio del proceso. Se le exige proveer la garantía de cumplimiento, según el artículo 14 de la Ley N° 19.806, que establece que el proceso de adjudicación debe ser abierto y transparente. Cierre y entrega de Terreno: el fin de los fundamentos del proceso es la adjudicación de obras a la Dirección de Obras (D.O.), la cual recibe el expediente físico (documentos) para proceder a la entrega material del terreno a construir a través de la Dirección de Obras.
7	Descripción de brechas y debilidades: <p>A partir del análisis del proceso se han identificado algunas brechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ineficiencia por duplicidad de firmas (Físico y Digital): El departamento de Licitaciones debe emitir el decreto en físico y, de manera paralela, en formato digital, para que el departamento de Contratación pueda registrar el decreto en el sistema de Contratación. Esto genera una duplicidad de firmas y, en consecuencia, un aumento de costos y tiempo. Exceso de papeles y documentos: El departamento de Contratación debe emitir el decreto en físico y, de manera paralela, en formato digital, para que el departamento de Contratación pueda registrar el decreto en el sistema de Contratación. Esto genera un exceso de papeles y documentos, lo que aumenta los costos y el tiempo.



UNIDAD GESTIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

<p>de tener el papel o "fondo" este es el caso, lo que se debe al departamento de Contratación para su visto bueno, para lo cual se debe a la Dirección de Contratación para su visto bueno, y finalmente se debe a la Dirección de Contratación para su visto bueno. Esto genera una duplicidad de firmas y, en consecuencia, un aumento de costos y tiempo.</p>	<p>Tiempos asociados a la formalización de decretos:</p> <p>Cuando la Dirección de Contratación emite un decreto, el departamento de Contratación debe emitir el decreto en físico y, de manera paralela, en formato digital, para que el departamento de Contratación pueda registrar el decreto en el sistema de Contratación. Esto genera una duplicidad de firmas y, en consecuencia, un aumento de costos y tiempo.</p>
<p>Duplicidad de firmas:</p> <p>El departamento de Contratación debe emitir el decreto en físico y, de manera paralela, en formato digital, para que el departamento de Contratación pueda registrar el decreto en el sistema de Contratación. Esto genera una duplicidad de firmas y, en consecuencia, un aumento de costos y tiempo.</p>	<p>Falta de control de calidad:</p> <p>El departamento de Contratación debe emitir el decreto en físico y, de manera paralela, en formato digital, para que el departamento de Contratación pueda registrar el decreto en el sistema de Contratación. Esto genera una duplicidad de firmas y, en consecuencia, un aumento de costos y tiempo.</p>
<p>Exceso de papeles y documentos:</p> <p>El departamento de Contratación debe emitir el decreto en físico y, de manera paralela, en formato digital, para que el departamento de Contratación pueda registrar el decreto en el sistema de Contratación. Esto genera un exceso de papeles y documentos, lo que aumenta los costos y el tiempo.</p>	<p>Exceso de papeles y documentos:</p> <p>El departamento de Contratación debe emitir el decreto en físico y, de manera paralela, en formato digital, para que el departamento de Contratación pueda registrar el decreto en el sistema de Contratación. Esto genera un exceso de papeles y documentos, lo que aumenta los costos y el tiempo.</p>
<p>Exceso de papeles y documentos:</p> <p>El departamento de Contratación debe emitir el decreto en físico y, de manera paralela, en formato digital, para que el departamento de Contratación pueda registrar el decreto en el sistema de Contratación. Esto genera un exceso de papeles y documentos, lo que aumenta los costos y el tiempo.</p>	<p>Exceso de papeles y documentos:</p> <p>El departamento de Contratación debe emitir el decreto en físico y, de manera paralela, en formato digital, para que el departamento de Contratación pueda registrar el decreto en el sistema de Contratación. Esto genera un exceso de papeles y documentos, lo que aumenta los costos y el tiempo.</p>





UNIDAD SECCIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

<ul style="list-style-type: none">Controla el estado de la unidad digitalRevisión la totalidad de los antecedentes, documentos, contratos y garantías de un expediente sometido, ordenado y formalmente tramitado, depositándose finalmente a la Sección de Oficio con copia de resguardo al expediente a 30 días.	<ul style="list-style-type: none">AdjudicaciónFormula: Fecha de Adjudicación en Municipalidad - Fecha de Sesión de Consejo MunicipalIndicador: Tiempo de Sesión de Gobierno y AdjudicaciónFormula: Fecha de recepción de antecedentes - Fecha de emisión de orden de solicitud al contratistaIndicador: Tiempo de Sesión y Emisión de Orden de ContrataciónFormula: Fecha de aprobación (OCT) de la medida - Fecha de emisión de orden de contrataciónIndicador: Tiempo de Sesión de Protección Social - Fecha de emisión de orden de contrataciónFormula: Fecha de devolución del contrato firmado - Fecha de emisión del contrato por el contratistaIndicador: Tiempo Promedio de Sesión Operativa (OCT) de la SesiónFormula: Fecha de emisión de orden a Dirección de Obras - Fecha de recepción del contrato de ejecuciónIndicador: Tiempo promedio de firma según se atribución OCT de la SesiónFormula: Fecha de despacho a Sección Municipal - Fecha de emisión en Sección de AdministraciónIndicador: Tiempo de Oficio de Emisión a ExternosFormula: Fecha de Oficio de Despacho a Dirección de Obras - Fecha de Sesión de Consejo Municipal
Actores relevantes del Proceso (Externos) <ul style="list-style-type: none">Contratista Adjudicado	Actores relevantes del Proceso (Internos) <ul style="list-style-type: none">Profesional a cargo de licitaciones de obraSecretaría de ContrataciónConsejo MunicipalSecretaría MunicipalOficina de PlanesUnidad de Gestión de ObrasDirección de ContrataciónResolución de ContrataciónOficina de Contratación de ControlAsesoría de Contratación



UNIDAD SECCIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">Alcaldía: Licitaciones sobre 500 UTMAsesoría del Alcalde: Licitaciones sobre 500 UTMSecretaría de Obras: Licitaciones sobre 500 UTMAdmisión de Licitaciones: Licitaciones menores a 500 UTMSecretaría de Administración Municipal: Licitaciones menores a 500 UTMDirección JurídicaDirección de ObrasSECTAS
Métricas de desempeño: <ul style="list-style-type: none">Porcentaje de Sesiones de Adjudicación Observadas por ControlPorcentaje de Sesiones de Contratación Observadas por ControlCosto total del tiempo de tramitación de adjudicaciónCosto total del tiempo de gestión de garantías y antecedentesCosto total del tiempo de emisión y recepción de medida de contratoCosto total del tiempo de tramitación de orden de contrataciónCosto total del tiempo de tramitación de orden de ejecuciónCosto total del tiempo de tramitación de orden de ejecuciónCosto total del tiempo de tramitación de orden de ejecución	



UNIDAD SECCIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Formas participativas del levantamiento

Acta de reunión

Elaborado por: [Nombre] Fecha: [Fecha]

Participantes: [Listado de participantes]

Temas a tratar: [Listado de temas]

Resumen de la reunión: [Resumen de la reunión]

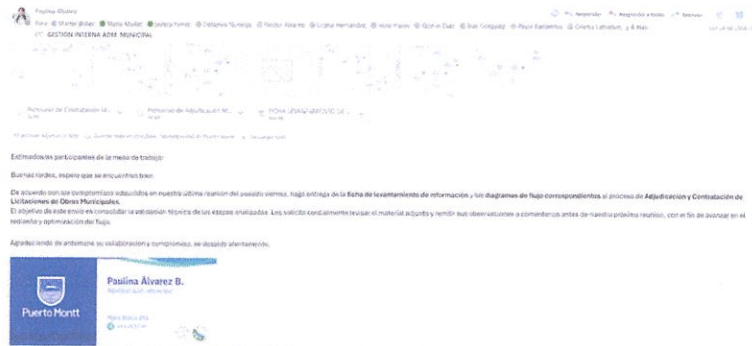
Conclusiones: [Conclusiones]

Acciones a seguir: [Acciones a seguir]



Puerto Montt

Fotografía 9: correo electrónico enviado a Comisión de Mesa de Trabajo 24-08-2026

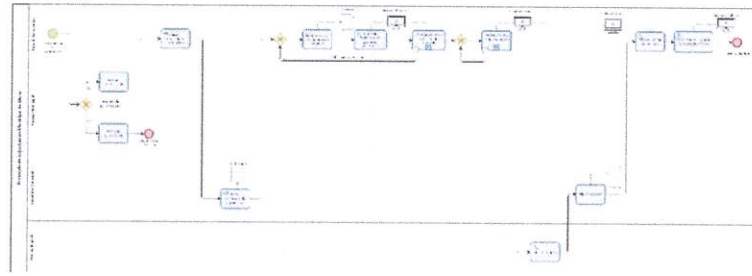


Función B:

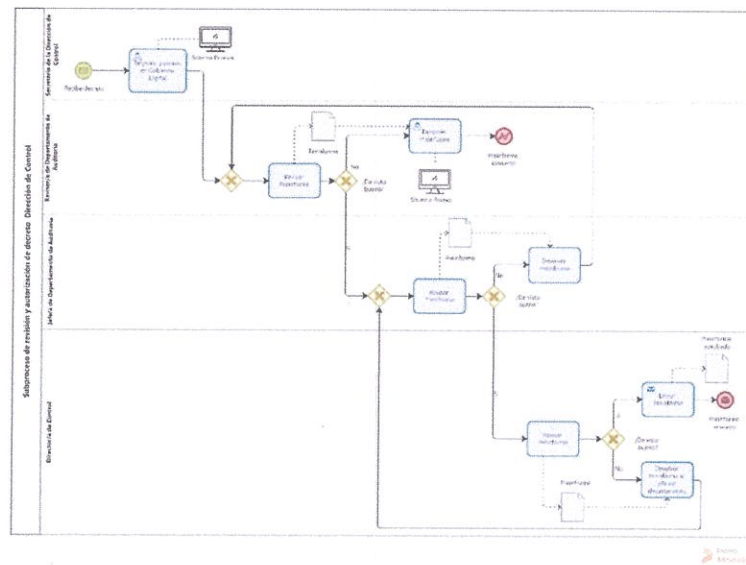
Verificadores (Diagramas de Procesos en BPMN con correos electrónicos, actas de asistencia y/o registros fotográficos)

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

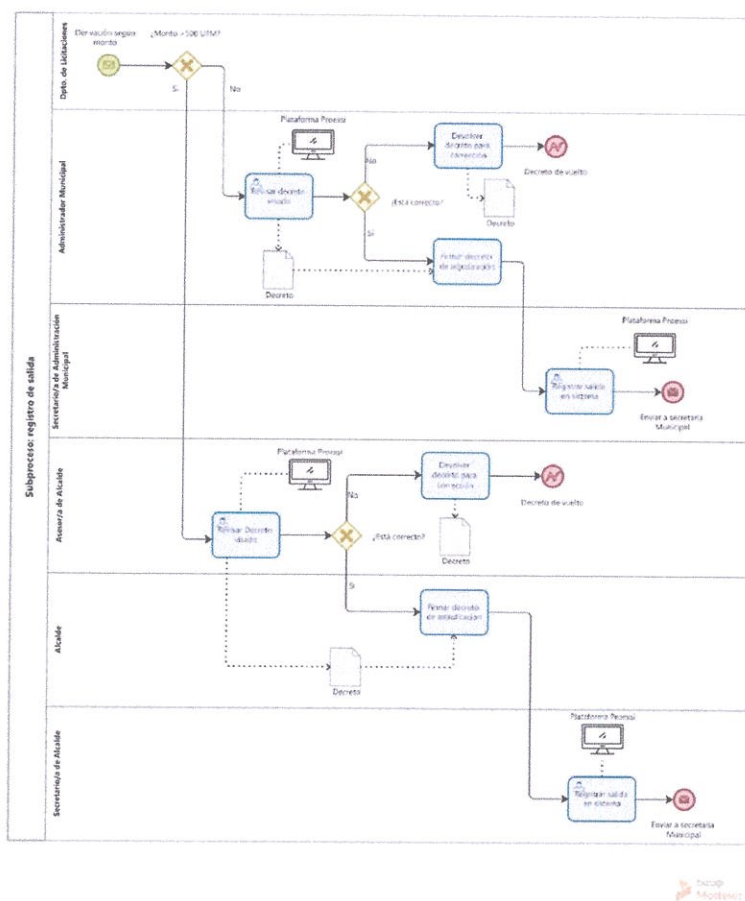
Fotografía 10: Protocolo de Adjudicación Municipal de Obras - departamento de licitaciones y G.A. 24-08-2026



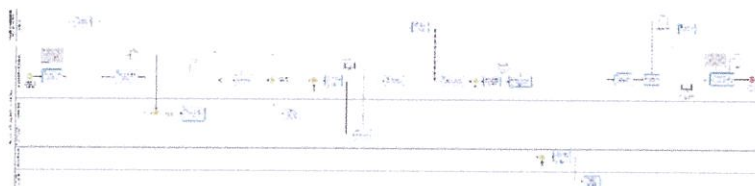
Fotografía 11: subproceso de revisión y autorización de decreto Dirección de Control – departamento de licitaciones y G.A. 24-08-2026



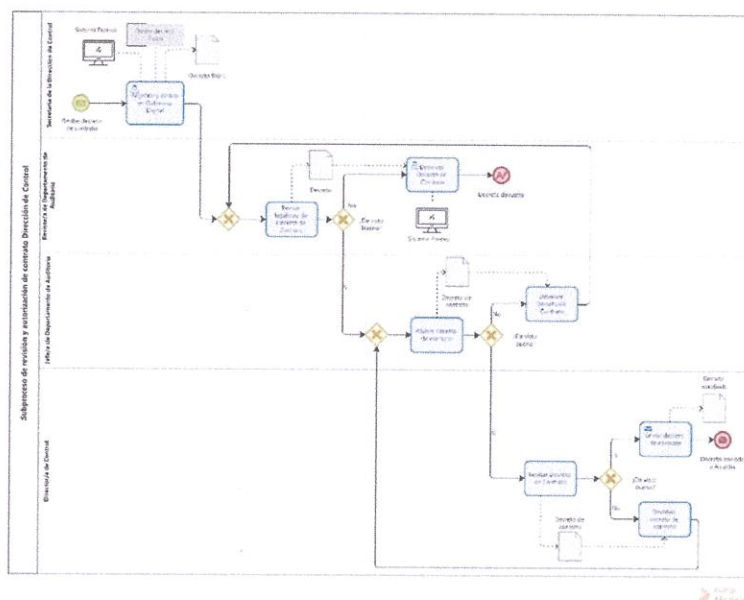
Fotografía 12: subproceso de registro de salida – Alcalde o Administración – departamento de licitaciones y G.A. 24-08-2026



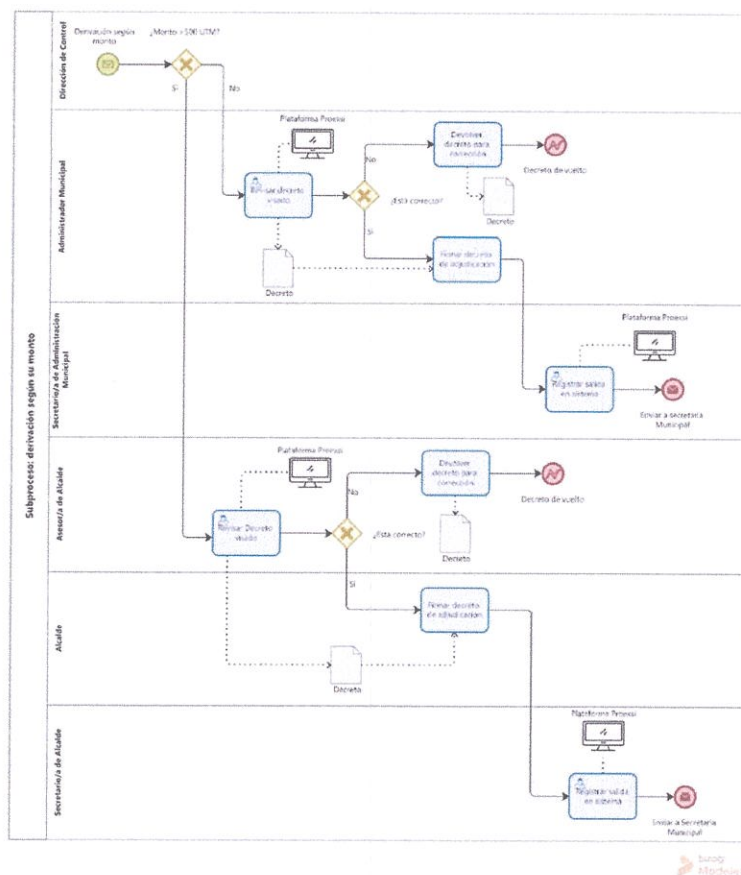
Fotografía 13: Protocolo de Contratación Municipal de Obras – departamento de licitaciones y G.A. 24-08-2026

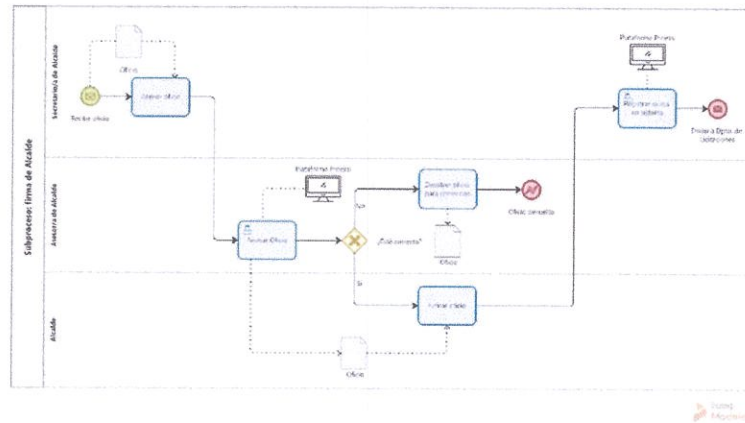


Fotografía 14: subproceso de revisión y autorización de contrato Dirección de Control – departamento de licitaciones y G.A. 24-08-2026



Fotografía 15: subproceso derivación según su monto – departamento de licitaciones y G.A. 24-08-2026





 				ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
Acta de reunión					
Objeto reunión	Se is	<i>Reunión de trabajo para la elaboración de obra</i>			
Fecha reunión	de	<i>15-05-2016</i>	Hora de inicio	<i>15:00</i>	Hora término de
Lugar	<i>Edificio Montt 1.º piso, segundo piso</i>				
Nombre de asistente	Cargo / Organización	Firma			
<i>Paulina Arriagada P.</i>	<i>Asesorante Adm. Municipal</i>	<i>Paulina</i>			
<i>Paula Zamora P.</i>	<i>Sub Dpto. Coordinación Social</i>	<i>Paula</i>			
<i>Dellamira Rodríguez Díaz</i>	<i>Procuradora de Recursos</i>	<i>Dellamira</i>			
A. Temas a tratar					
1	<i>Revisión y aprobación de plan de trabajo de obra</i>				
2					
3					
4					
5					
B. Compromisos adquiridos					
Nº	Compromiso	Plazo	Responsable		
1	<i>Presentación de nueva plan de obra</i>	<i>1 de mayo</i>	<i>Paulina A.</i>		
2	<i>Envío de memoriales</i>	<i>Paula D.</i>	<i>Paulina</i>		
3	<i>Envío de manual de obra</i>	<i>1 de mayo</i>	<i>Dellamira P.</i>		
4					
5					



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Acta 6: comité técnico de procedimientos de licitaciones 07-08-2026

 **Municipalidad de Puerto Montt** #TodosSomosCapital
MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Administración Municipal

NÓMINA DE ASISTENCIA

TEMA: Comité Técnico de Procedimientos de Licitación

FECHA: 07 Agosto 2026 LUGAR: Consistorial I

N°	NOMBRE	UNIDAD/INSTITUCIÓN	HORA	E-MAIL	FIRMA
1	Juan Carlos Torres A.	DOM	10:00		
2	Patricio Díaz Díaz	ITO-DOM	10:00		
3	Dellanica Noriega Díaz	Depto. Licitaciones	10:00	dellanica.noriega@puertomontt.cl	
4	FABIAN OLIVERA DIAZ	Depto. Licitaciones	10:00	fabian.olivera@puertomontt.cl	
5	Thaís Truller Thüro	Dir. Control	10:00	thais.truller@puertomontt.cl	
6	María Lilian Ballesteros	Dirección	10:00	maria.lilian@puertomontt.cl	
7	Laura Armandy Parada	DOM	10:00	laura.armandy@puertomontt.cl	
8	Viola María Parra	DOM	10:00	viola.maría@puertomontt.cl	
9	Diego González Fernández	D. J.	10:00	diego.gonzalez@puertomontt.cl	
10	Paula Camarero Espino	Sección	10:00	paula.camarero@puertomontt.cl	

San Felipe N°80 | www.puertomontt.cl

 **Municipalidad de Puerto Montt** #TodosSomosCapital
MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Administración Municipal

NÓMINA DE ASISTENCIA

TEMA: Comité Técnico de Procedimientos de Licitaciones

FECHA: 02/08/26 LUGAR: Consistorial

N°	NOMBRE	UNIDAD/INSTITUCIÓN	HORA	E-MAIL	FIRMA
1	Cristina Camarero	D. de Control	10:00	cristina.camarero@puertomontt.cl	
2	Ximena Montoya Trujillo	D. de Control	10:00	ximena.montoya@puertomontt.cl	
3	Paula Rojas Ponce	D. de Control	10:00	paula.rojas@puertomontt.cl	
4	Paulina Alvarez B.	Dir. municipal	10:00	paulina.alvarez@puertomontt.cl	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

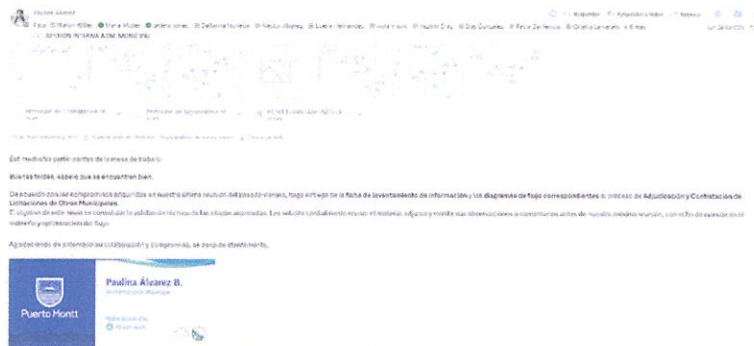
San Felipe N°80 | www.puertomontt.cl



Acta 7: comité técnico de procedimiento de licitaciones - 21-08-2026

Municipalidad de Puerto Montt		Pag.
Acta de Reunión		- 2 -
Nombre de Asistentes	Cargo	Correo
Marta Villar B.	Coordinador	m.villar@puertomontt.cl
Delmaria Montoya Diaz	Directora de Gestión	d.montoya@puertomontt.cl
Yohana Paula Navarro	Asesor Jurídico	y.paula@puertomontt.cl
Carolina Ruiz	Asesor Jurídico	c.ruiz@puertomontt.cl
Lucía Peña	Asesor Jurídico	l.pena@puertomontt.cl
Ignacio Araya	Asesor Jurídico	i.araya@puertomontt.cl
Isabella Rojas	Asesor Jurídico	i.rojas@puertomontt.cl
Delmaria Montoya Diaz	Directora de Gestión	d.montoya@puertomontt.cl
Viola Soto	Asesor Jurídico	v.soto@puertomontt.cl
Patricio Barrios	Asesor Jurídico	p.barrios@puertomontt.cl
Luisa Hernández	Asesor Jurídico	l.hernandez@puertomontt.cl
Viola María B.	Asesor Jurídico	v.maría@puertomontt.cl
Diego González F.	Asesor Jurídico	d.gonzalez@puertomontt.cl
Paulina Álvarez B.	Asesor Jurídico	p.alvarez@puertomontt.cl
FABIAN ALVAREZ	Asesor Jurídico	f.alvarez@puertomontt.cl

Fotografía 17: correo electrónico enviado a Comisión de Mesa de Trabajo - 24-08-2026





Puerto Montt

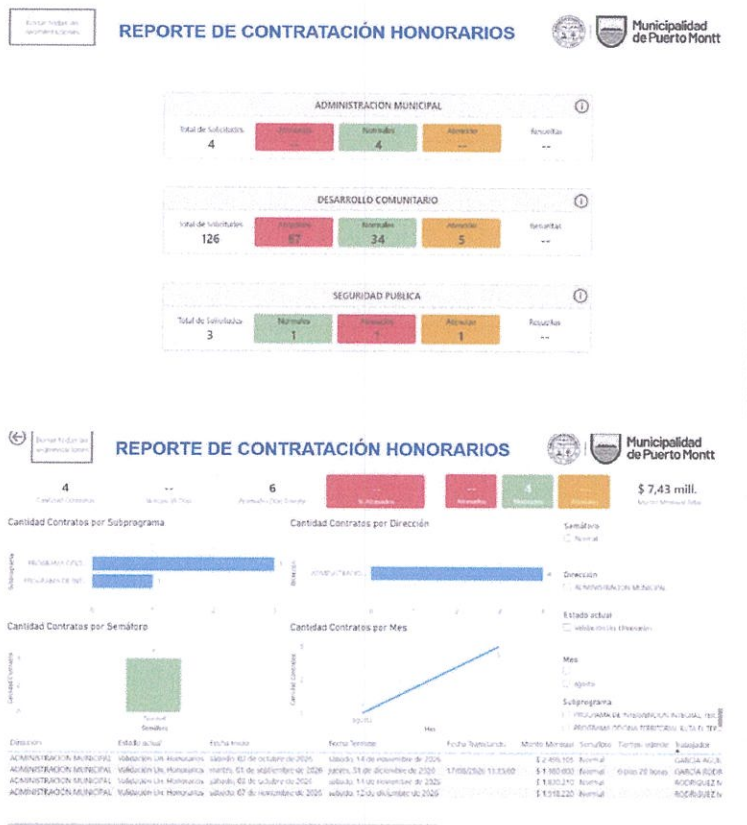
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Función D:

Verificadores (correo electrónico)

ANEXO N° 4: Propuesta de Plan de Trabajo con Sistema de Honorarios con registro mediante correo electrónico

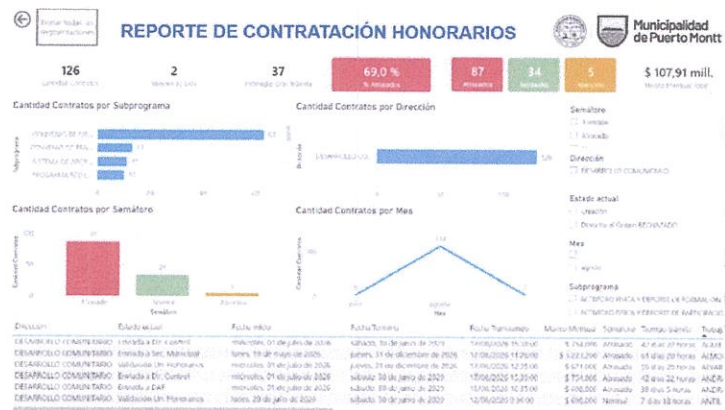
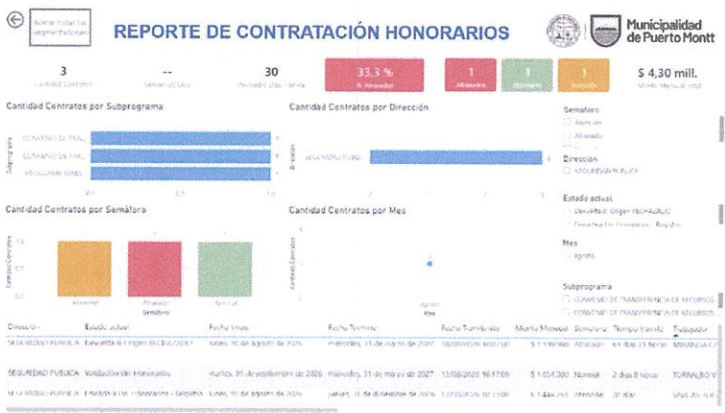
Fotografía 18: propuesta de plan de trabajo con Sistema de Honorarios 18-08-2026



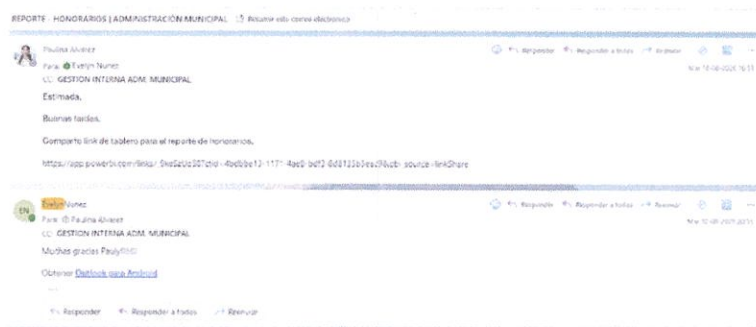


Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



Fotografía 19: envío de correo electrónico con propuesta de plan de trabajo Sistema de Honorarios 18-08-2026



**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 Dirección Jurídica

Acta 8: capacitación de guía metodológica y tablero de control - 06-08-2026

Logo of the Municipality of Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Acta de reunión

Objeto de la reunión	Revisión y capacitación de guía metodológica y tablero de control		
Fecha de reunión	06-08-2026	Hora de inicio	11:00
Lugar	Sala Felipe #80		

Nombre de asistente	Cargo / Organización	Firma
Jessica Alvarez	Personal - Ode municipal	[Firma]
María Virginia Montenegro	Asesoría TI - Ode	[Firma]
Jessica Arana Veger	Tec. Dirección Jurídica	[Firma]
Luis Astorco R.	Asesoría Jurídica	[Firma]
Martín Weller B.	Dirección Jurídica	[Firma]
Marcelo Galassi	D. Jurídica	[Firma]

A. Temas a tratar

1. Revisión de guía metodológica
2. Capacitación de tableros de control
3. Creación de procesos e indicadores
- 4.
- 5.

B. Compromisos adquiridos

Nº	Compromiso	Plazo	Responsable
1	Envío y presentación de tableros	2 semanas	Marcela G.
2	Entrega de manual info. sistemas	1 semana	Marcela G.
3			
4			
5			

María Virginia Montenegro [Firma]

Jessica Arana Veger D. Jurídica [Firma]

Luis Astorco R. [Firma]

Martín Weller B. Jurídica [Firma]

Luis Astorco R. De Pro. inf. - Sección [Firma]

Fotografía 20: capacitación de guía metodológica para la elaboración de manuales de procesos y uso de tableros de control – 06-08-2026



Fotografía 21: capacitación de guía metodológica para la elaboración de manuales de procesos y uso de tableros de control – 06-08-2026



Fotografía 22: correo electrónico con confirmación de reunión 23-07-2026

