## BAIRON ALEXIS HENRIQUEZ TRANAMIL

**BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA**

**N ° 10**

**RUT: 19.998.142-0**
GIRO(S): ACTIVIDADES DE PROGRAMACION INFORMATICA,
LA CHAMIZA PC 43 CHAMIZA , PUERTO MONTT

**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:

| | |
|---|---|
| HONORARIOS 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: 26/08/2026 12:22

19998142000105CD6089
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.

11202608261222

Fecha / Hora Impresión: 26/08/2026 12:22

BHV

Datos Bancarios
Nombre: Bairon Henríquez
Rut: 19.998.142-0
Banco: Itaú
N° de cuenta: 021565696

Municipalidad
de Puerto Montt

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

# CERTIFICADO

El Sr. MARIO MUNDACA TORO 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 agosto del 2026.

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

DEPARTAMENTO MUNICIPALIDAD PUERTO MONTT INFORMATICA

**MARIO MUNDACA TORO**
**JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

Puerto Montt, agosto del 2026

# Informe de trabajo realizado en agosto de 2026

Puerto Montt, agosto 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:<br>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:<br>1. Se realiza capacitación inicial de la plataforma SIMPLE junto con presentar y revisar el flujo del trámite de obtención de patentes provisorias en plataforma SIMPLE con funcionarios de la Subdirección de Rentas y Dirección de Obras Municipales<br>2. Se realiza reunión con la Dirección de Obras Municipales para revisar, resolver dudas y establecer su participación en el flujo de Obtención de Patentes Provisorias.<br>3. Se realiza Actualización del Trámite de Obtención de Patente Provisoria Según observaciones realizadas por personal de la Dirección de Obras Municipales y la Subdirección de Rentas y Patentes.<br>4. Se realiza el trámite de obtención de patente profesional en SIMPLE. | ANEXO 1: Fotografías — Reunión inicial de capacitación junto con la presentación y revisión del trámite de obtención de patentes provisorias en plataforma SIMPLE con funcionarios/as de la Subdirección de Rentas y Dirección de Obras Municipales en Consistorial II — 05/08/2026<br><br>ANEXO 2: Fotografías — Reunión de revisión del flujo del trámite de obtención de patentes provisorias en SIMPLE con funcionarios de la Dirección de Obras Municipales — 10/08/2026<br><br>ANEXO 3: Documento — Acta de reunión de revisión del flujo del trámite de obtención de patentes provisorias en SIMPLE con funcionarios de la Dirección de Obras Municipales — 10/08/2026<br><br>ANEXO 4: Captura de Pantalla — Cambios realizados al flujo de Patentes Provisorias – – 25/08/2026 |

| | |
|---|---|
| | ANEXO 5: Captura de Pantalla — Se crea el formulario de solicitud de archivos de informes de seguridad según indicaciones de la Dirección de Obras Municipales — 25/08/2026<br><br>ANEXO 6: Captura de Pantalla — Formulario de ingreso con reglas de negocio para cambiar el flujo, datos solicitados y archivos según el tipo de solicitante o trámite— 25/08/2026<br><br>ANEXO 7: Captura de Pantalla — Eventos y reglas de eventos en los pasos de ingreso de la solicitud y el paso de revisión del trámite — 25/08/2026<br><br>ANEXO 8: Captura de Pantalla — Flujo de patente profesional — 25/08/2026<br><br>ANEXO 9: Captura de Pantalla — Pasos del ingreso de la solicitud de patente profesional por parte del usuario – – 25/08/2026<br><br>ANEXO 10: Captura de Pantalla — Etapas de la revisión del trámite de patente profesional — 25/08/2026<br><br>ANEXO 11: Captura de Pantalla — Acciones y |

| | |
|---|---|
| | Variables generadas para cumplir reglas de negocio — 25/08/2026<br><br>ANEXO 12: Captura de Pantalla — Plantilla de Correo de Inicio de solicitud patente profesional — 25/08/2026<br><br>ANEXO 13: Captura de Pantalla — Plantilla de Correo de aprobación del trámite de patente profesional— 25/08/2026<br><br>ANEXO 14: Captura de Pantalla — Plantilla de Correo de rechazo del trámite de patente profesional— 25/08/2026<br><br>ANEXO 15: Documento Físico — Plantilla comprobante de Inicio de Solicitud – – 25/08/2026<br><br>ANEXO 16: Documento Físico — Plantilla comprobante de Solicitud aprobada — 25/08/2026 |
| Con relación a la función C, se realizaron las siguientes actividades:<br>1. Se realiza Informe técnico. | ANEXO 17: Documento — Informe técnico solicitud de patente profesional — 25/08/2026 |
| Con relación a la función D, se realizaron las siguientes actividades:<br>1. Se realiza Capacitación Inicial de Simple de gobierno digital a funcionarios/as de la Dirección de Obras Municipales y la Subdirección de Rentas y Patentes | ANEXO 18: Fotografías — Reunión inicial de capacitación junto con la presentación y revisión |

| | |
|---|---|
| | del trámite de obtención de patentes provisorias en plataforma SIMPLE con funcionarios/as de la Subdirección de Rentas y Dirección de Obras Municipales en Salón Municipal — 17/08/2026 |
| Con relación a la función E, se realizaron las siguientes actividades:<br>1. No aplica hasta diciembre 2026 | No Aplica |

**Firma contratado**
Nombre: Bairon Alexis Henríquez Tranamil
RUT: 19.998.142-0

**Firma Jefe Depto. de Informática que certifica actividades**
Nombre: Mario Mundaca Toro
RUT: 11.492.882-8

**V°B° Encargado contrato a honorario**
Nombre:
RUT:

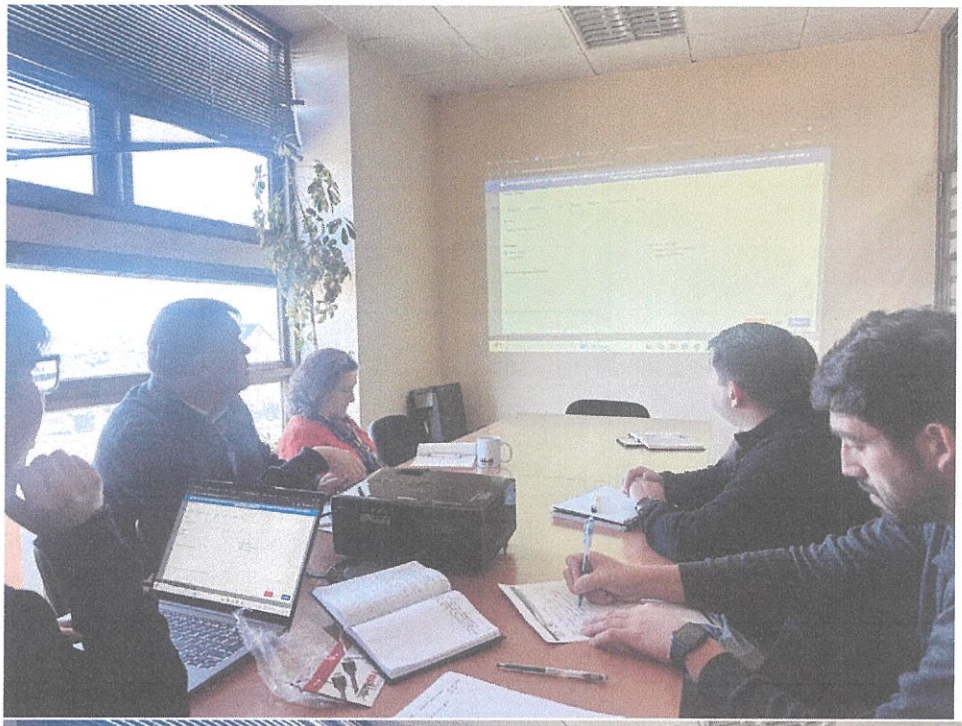
## Medios de verificación

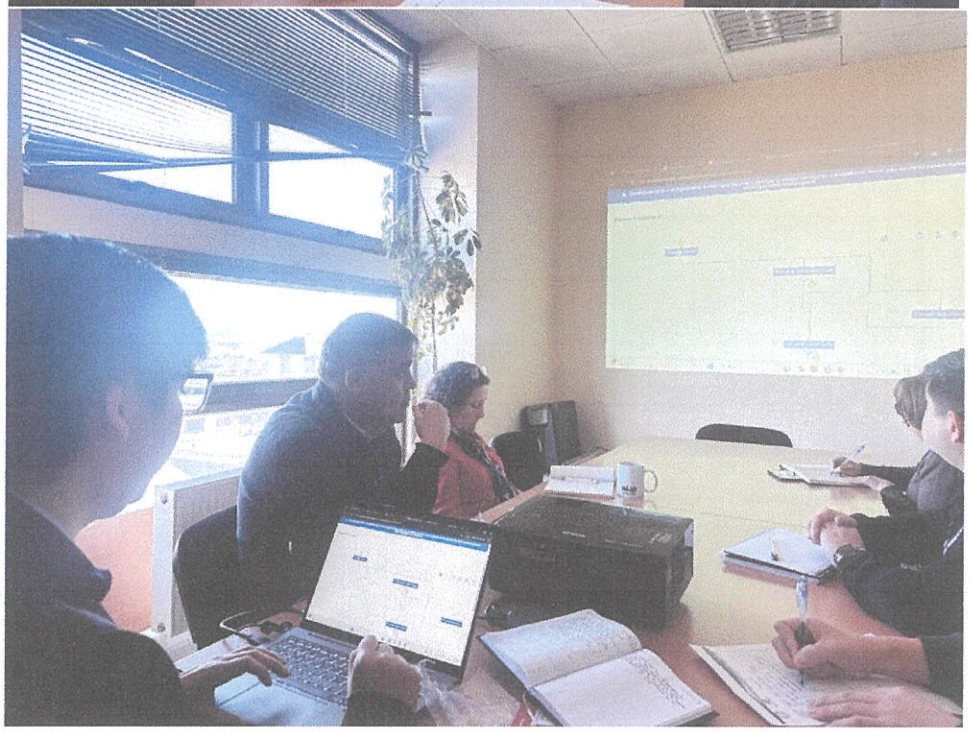
**ANEXO 1:** Fotografías — Reunión inicial de capacitación junto con la presentación y revisión del trámite de obtención de patentes provisorias en plataforma SIMPLE con funcionarios de la Subdirección de Rentas y Dirección de Obras Municipales en Consistorial II — 05/08/2026






**ANEXO 2:** Fotografías –– Reunión de revisión del flujo del trámite de obtención de patentes provisorias en SIMPLE con funcionarios de la Dirección de Obras Municipales –– 10/08/2026





**ANEXO 3:** Documento — Acta de reunión de revisión del flujo del trámite de obtención de patentes provisorias en SIMPLE con funcionarios de la Dirección de Obras Municipales — 10/08/2026

Puerto Montt
SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**Acta de reunión**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Objeto de la reunión | Reunión Patente provisoria ágil - DOM. | | | | |
| Fecha de reunión | 10-08-2026 | Hora de inicio | 11:00 | Hora de término | 12:30 |
| Lugar | Av. Presidente Ibáñez, oficina DOM. | | | | |

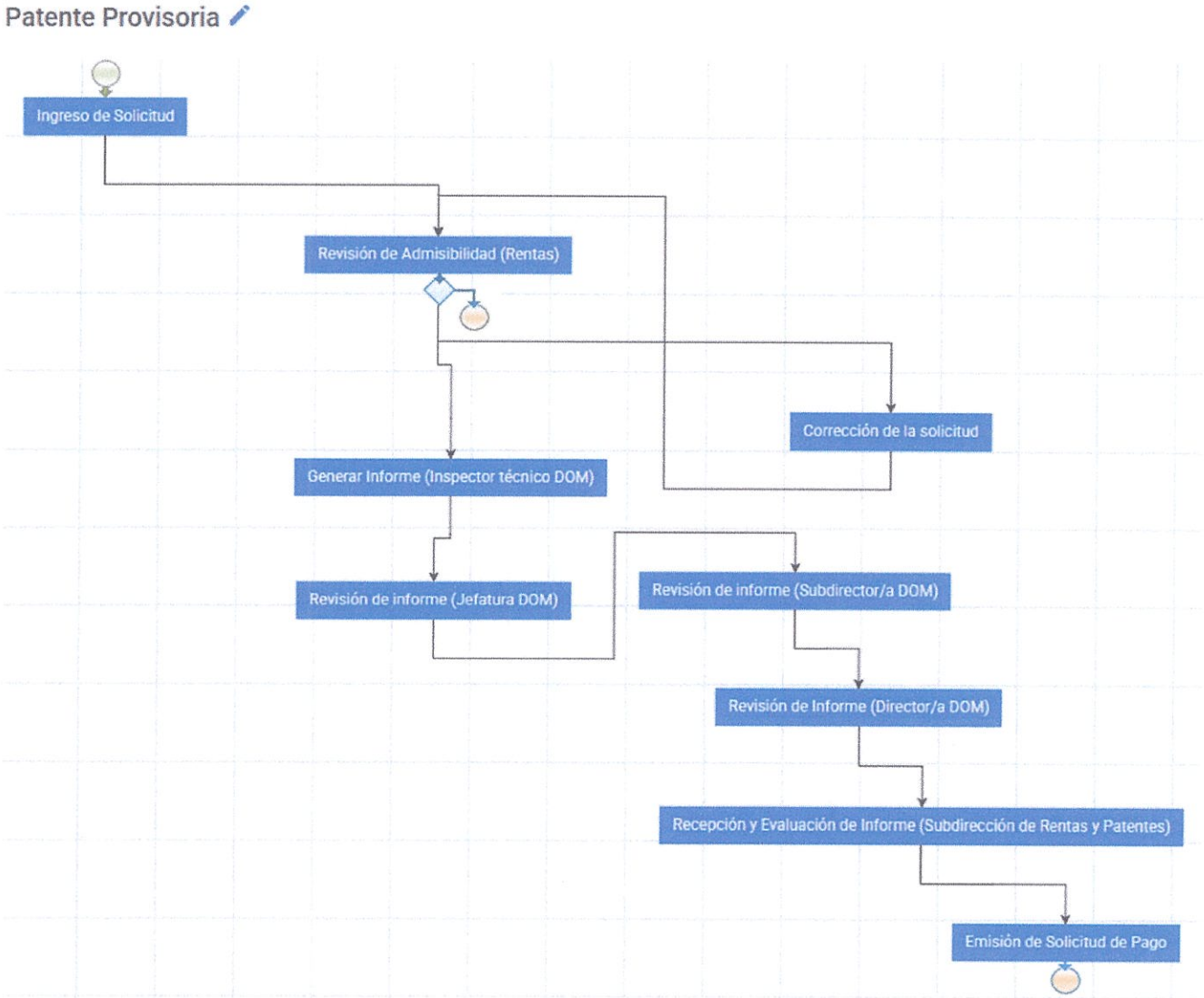
| Nombre de asistente | Cargo / Organización | Firma |
|---|---|---|
| Paulina Álvarez B. | Profesional - Adm municipal | |
| Jorge Segovia S. | Tecnico DOM | |
| Cristian Tennes | Depto. Inspección DOM | |
| Javiera Torres A | DOM | |
| Valeria Manquian | Depto. Administrativo | |
| Francisco Uribe Vivar | Depto. Inspección D.O.M | |
| Bairon Henríquez | Profesional U. Secplan | |

| | A. Temas a tratar |
|---|---|
| 1 | Revisión formulario patente provisoria ágil en SIMPLE |
| 2 | Arreglos observaciones entregadas por DOM y Patentes. |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

| | B. Compromisos adquiridos | | |
|---|---|---|---|
| Nº | Compromiso | Plazo | Responsable |
| 1 | Avisar sobre extender patente | x Definir | DOM y Sub. patentes. |
| 2 | Arreglar observaciones entregadas | x Definir | Bairon |
| 3 | Definir como funciona usuario | x Definir | Francisco. |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Edificio Consistorial, San Felipe #80 | www.puertomontt.cl

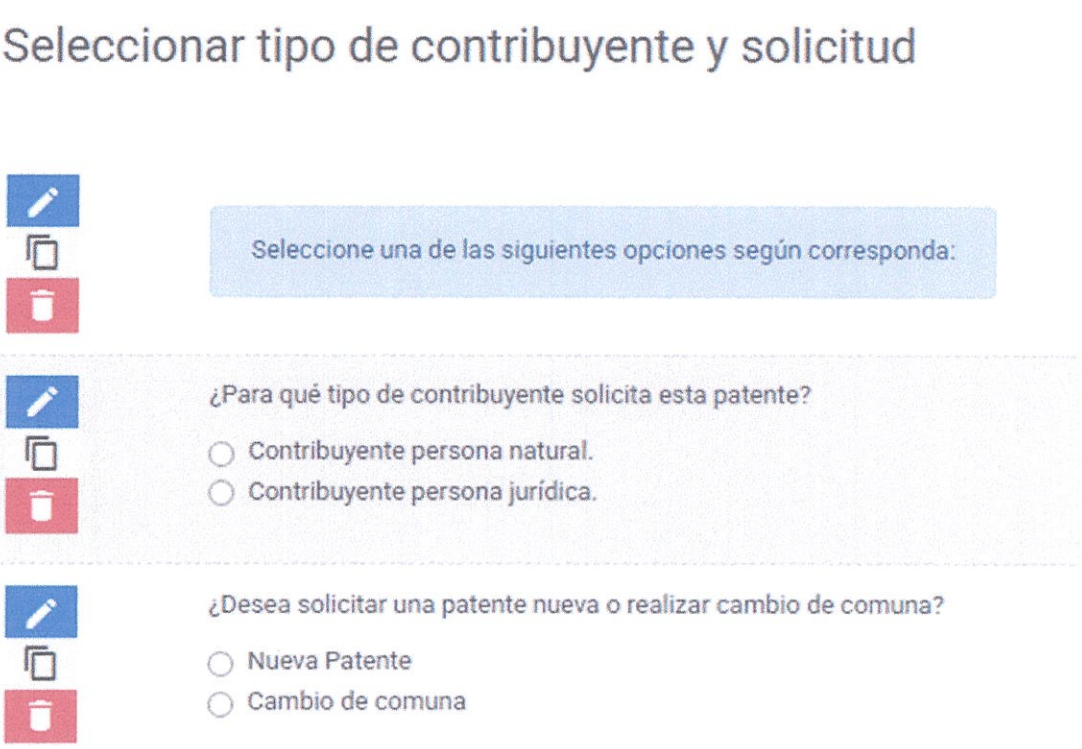
**ANEXO 4:** Captura de Pantalla — Cambios realizados al flujo de Patentes Provisorias según la instrucción de las unidades — 25/08/2026



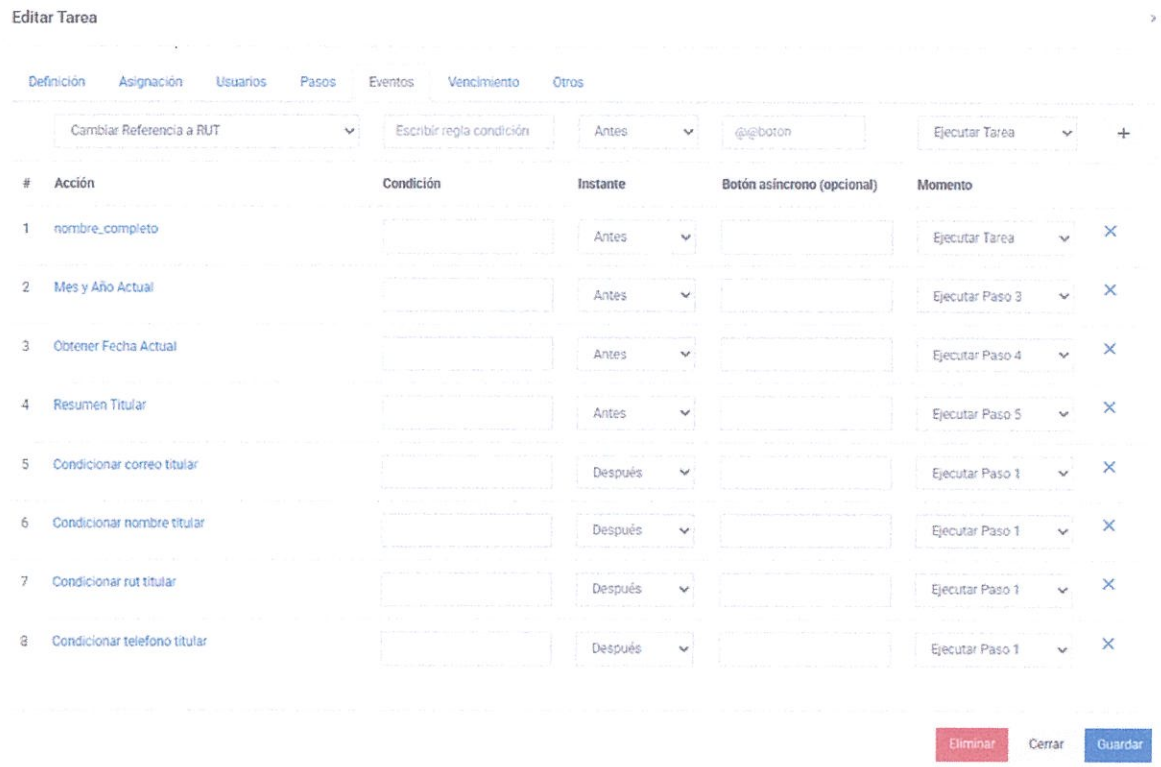
**ANEXO 5:** Captura de Pantalla — Se crea el formulario de solicitud de archivos de informes de seguridad según indicaciones de la Dirección de Obras Municipales — 25/08/2026

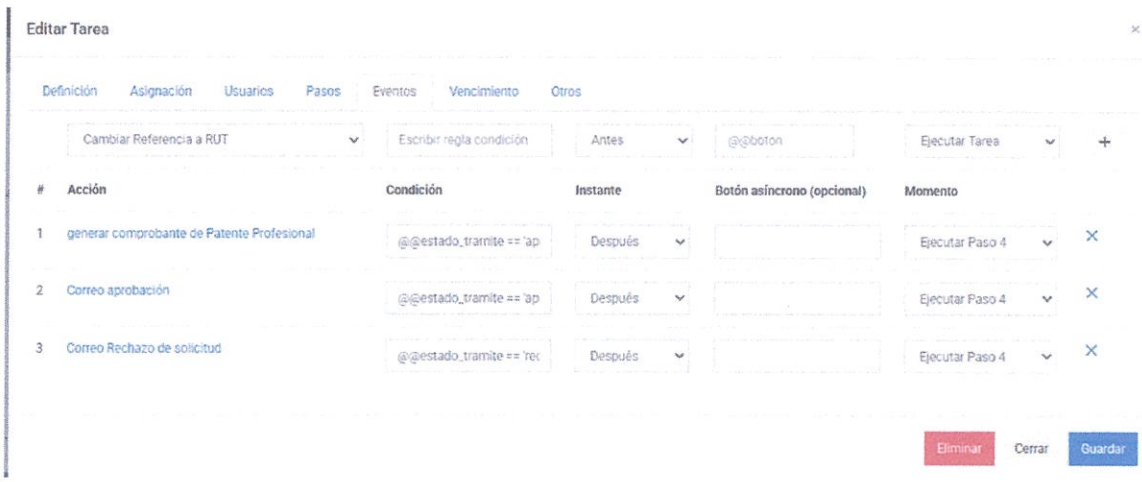


**ANEXO 6:** Captura de Pantalla — Formulario de ingreso con reglas de negocio para cambiar el flujo, datos solicitados y archivos según el tipo de solicitante o trámite— 25/08/2026

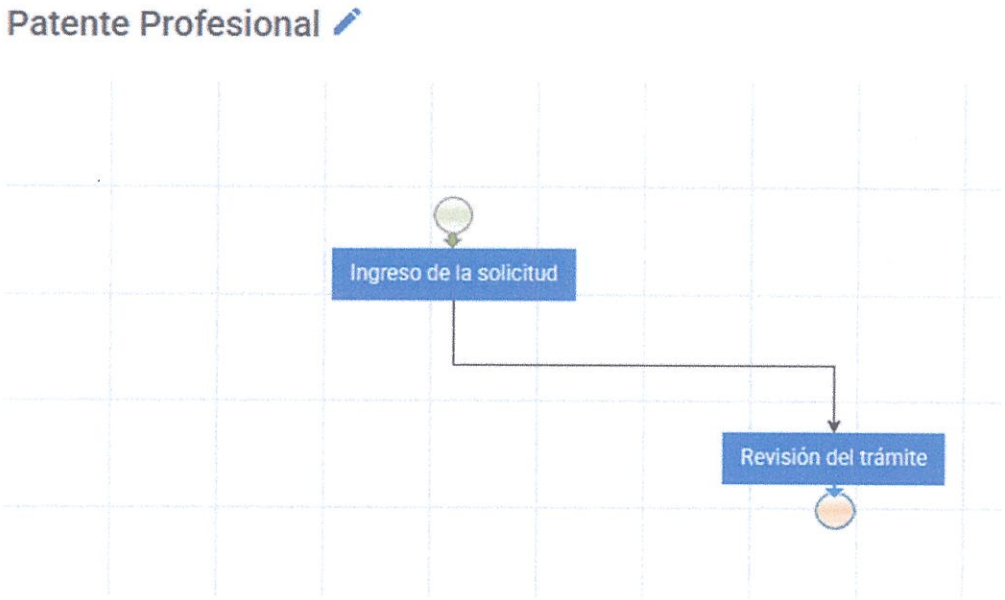


**ANEXO 7:** Captura de Pantalla — Eventos y reglas de eventos en los pasos de ingreso de la solicitud y el paso de revisión del trámite — 25/08/2026

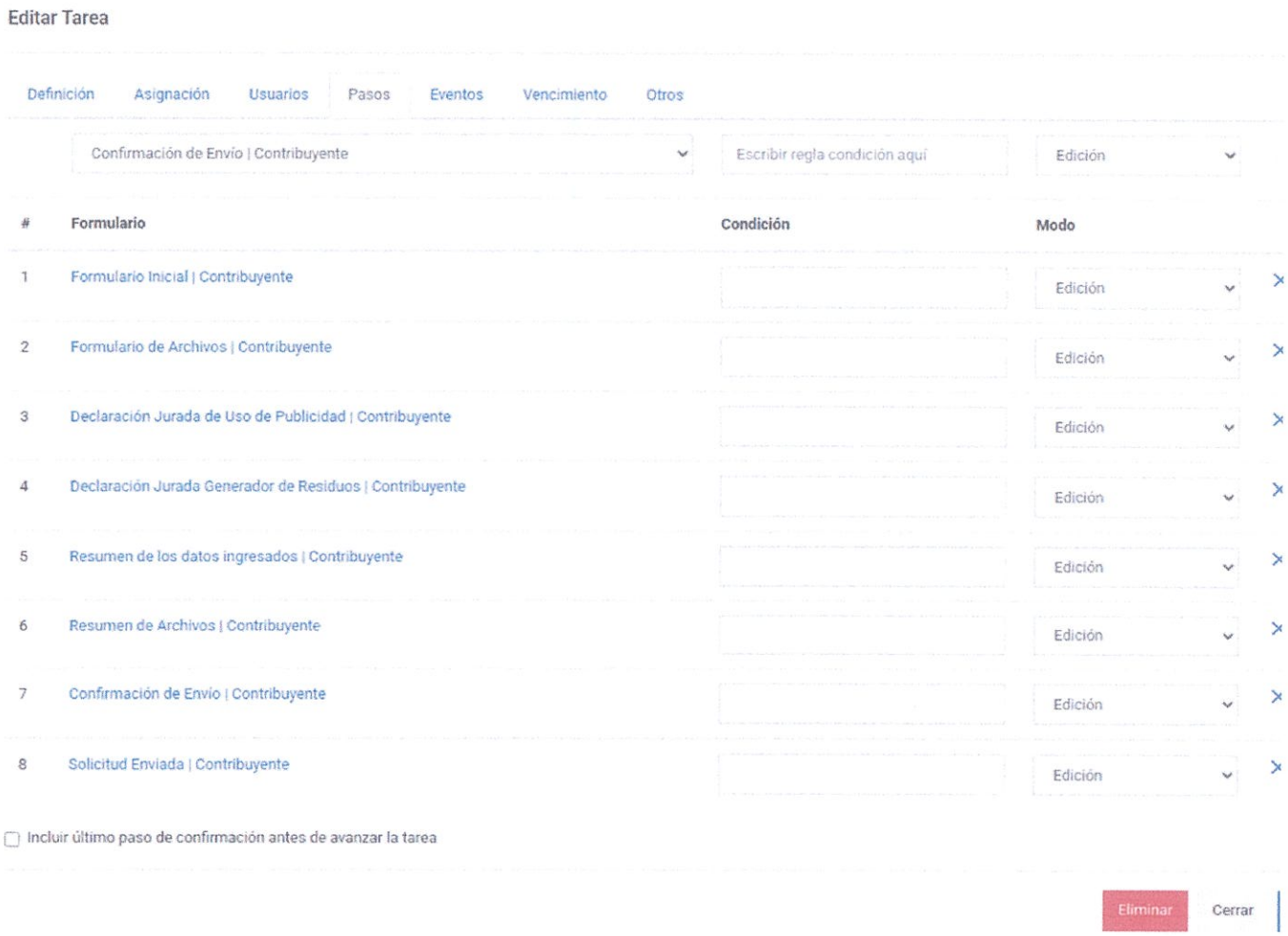


**ANEXO 8:** Captura de Pantalla — Flujo de patente profesional — 25/08/2026



**ANEXO 9:** Captura de Pantalla — Pasos del ingreso de la solicitud de patente profesional por parte del usuario — 25/08/2026



**ANEXO 10:** Captura de Pantalla — Etapas de la revisión del trámite de patente profesional — 25/08/2026

Editar Tarea

Definición | Asignación | Usuarios | Pasos | Eventos | Vencimiento | Otros

Confirmación de Envío | Contribuyente | Escribir regla condición aquí | Edición

| # | Formulario | Condición | Modo |
|---|---|---|---|
| 1 | Resumen de los datos ingresados \| Funcionario | | Edición |
| 2 | Resumen de Archivos \| Funcionario | | Edición |
| 3 | Declaración Jurada Generador de Residuos \| Funcionario | | Edición |
| 4 | Declaración Jurada de Uso de Publicidad \| Funcionario | | Edición |
| 5 | Revisión de la Solicitud \| Funcionario | | Edición |
| 6 | Confirmación de Revisión \| Funcionario | | Edición |
| 7 | Solicitud Revisada \| Funcionario | | Edición |

☐ Incluir último paso de confirmación antes de avanzar la tarea

**ANEXO 11:** Captura de Pantalla — Acciones y Variables generadas para cumplir reglas de negocio — 25/08/2026

| Accion | Tipo |
|---|---|
| Cambiar Referencia a RUT | Variable |
| Condicionar correo titular | Variable |
| Condicionar nombre titular | Variable |
| Condicionar rut titular | Variable |
| Condicionar telefono titular | Variable |
| Correo aprobación | Enviar Correo |
| Correo Rechazo de solicitud | Enviar Correo |
| Correo solicitud ingresada | Enviar Correo |
| generar comprobante de Patente Profesional | Generar Documento |
| generar comprobante de solicitud | Generar Documento |
| Mes y Año Actual | Variable |
| nombre_completo | Variable |
| Obtener Fecha Actual | Variable |
| Resumen Titular | Variable |
| rut_solicitante | Variable |

**ANEXO 12:** Captura de Pantalla — Plantilla de Correo de Inicio de solicitud patente profesional — 25/08/2026

Municipalidad de Puerto Montt
TODOS SOMOS CAPITAL

**Estimado(a) @@nombre_completo:**

Se informa que su solicitud para **Obtención de Patente Profesional** para el **RUT: @@rut_representante**, ha sido ingresada con el número de trámite **@!tramite_id**.

Se adjunta un comprobante de inicio de trámite. **Este documento no acredita pago ni admisión de su solicitud**.

En un plazo máximo de **X días** se le informará vía correo electrónico sobre el resultado de su solicitud.

Para ayudas o consultas, contáctenos al número **123 456 789**, de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 14:00 horas.

Atentamente,

Subdirección de Rentas y Patentes
Ilustre Municipalidad de Puerto Montt

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

**ANEXO 13:** Captura de Pantalla — Plantilla de Correo de aprobación del trámite de patente profesional— 25/08/2026

Municipalidad de Puerto Montt
TODOS SOMOS CAPITAL

**Estimado(a) @@nombre_completo:**

Se informa que su solicitud de **Patente Profesional** para el **RUT: @@rut_titular** con número de trámite **@!tramite_id**, ha sido **Autorizada**.

Observaciones, consideraciones adicionales y/o comentarios

Para ayudas o consultas, contáctenos al número/correo **1234 5678**, de lunes a viernes entre las 08:30 hasta las 16:00 horas.

Atentamente,

Nombre de Dirección en caso de ser necesario
Ilustre Municipalidad de Puerto Montt

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

**ANEXO 14:** Captura de Pantalla — Plantilla de Correo de rechazo del trámite de patente profesional— 25/08/2026



Municipalidad de Puerto Montt
TODOS SOMOS CAPITAL

Estimado(a) @@nombre_completo:

Su solicitud para **Obtención de Patente Provisoria** N° @!tramite_id, ha sido **Rechazada** por lo siguiente:
@@descripcion_rechazo

Para ayudas o consultas, contáctenos al número **123 456 789**, de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 14:00 horas.

Atentamente,

Dirección de Tránsito
Ilustre Municipalidad de Puerto Montt

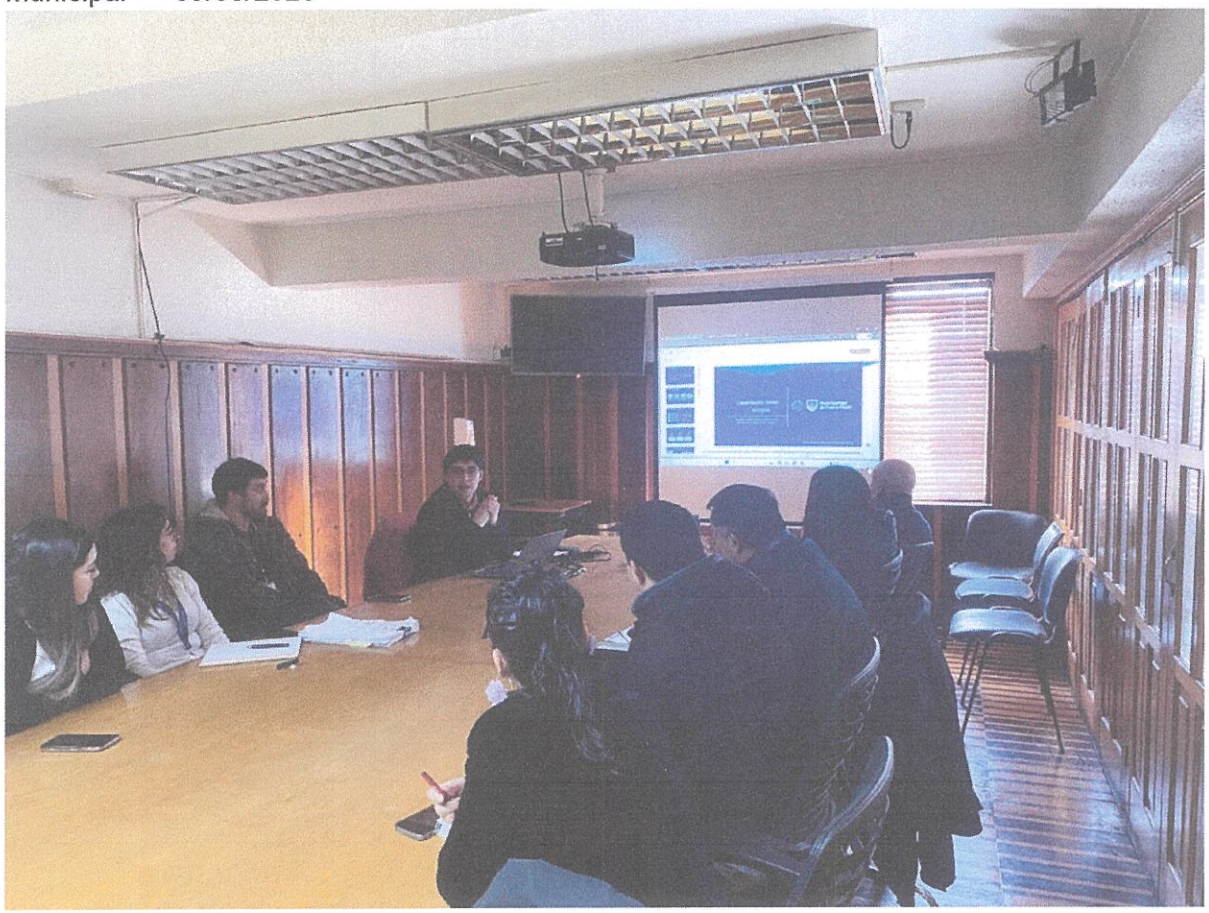
Este correo ha sido enviado de manera automática, favor no contestar al remitente.

**ANEXO 15:** Documento Físico — Plantilla comprobante de Solicitud Ingresada— 25/08/2026

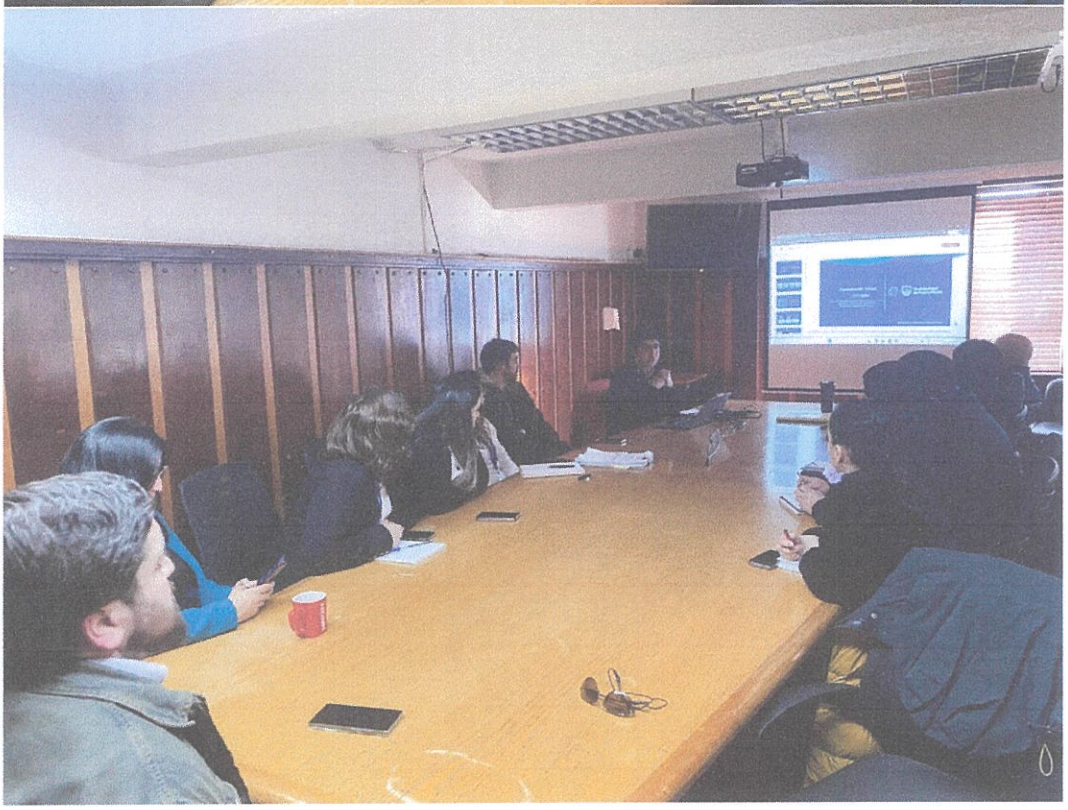
**ANEXO 16:** Documento Físico — Plantilla comprobante de Solicitud aprobada — 25/08/2026

**ANEXO 17:** Documento — Informe técnico solicitud de patente profesional — 25/08/2026

**ANEXO 18:** Fotografías — Reunión inicial de capacitación junto con la presentación y revisión del trámite de obtención de patentes provisorias en plataforma SIMPLE con funcionarios/as de la Subdirección de Rentas y Dirección de Obras Municipales en Salón Municipal — 05/08/2026







Anexo 15

Folio:
123456789
1 2 3 4 5 6 7 8 9

# Municipalidad de Puerto Montt

https://www.puertomontt.cl/



## Comprobante de Solicitud Ingresada

Solicitud de Patente Profesional

Estimado(a) **@@nombre_titular**,

Este documento comprueba que se ha ingresado su solicitud **Nº @!tramite_id** para **Obtención de Patente Provisoria** del contribuyente con **RUT: @@rut_titular**.

**El presente documento solo certifica la recepción de los antecedentes y no acredita pago ni resolución del trámite.**

Atentamente,

Subdirección de Rentas y Patentes Municipales

Fecha de Emisión: 26-08-2026 10:57:05

Código Verificación:

Código de Verificación:
**abcd efgh ijkl**
Verifique la validez de este documento en:
https://municipios.simple.digital.gob.cl/validador

Anexo 16

Folio:
123456789
1 2 3 4 5 6 7 8 9

# Municipalidad de Puerto Montt

https://www.puertomontt.cl/



## Comprobante de Obtención

Patente Profesional

Estimado(a) **@@nombre_titular**,

Su solicitud **N° @!tramite_id** para **obtención de patente profesional** ha sido **completada exitosamente**.

El presente documento certifica que **@@nombre_titular** con **RUT: @@rut_titular**, ha obtenido su patente profesional con **N° de ROL: @@rol_patente** para operar en la **dirección: @@calle_comercial @@numero_calle_comercial** de la comuna de Puerto Montt **siempre y cuando cumpla con todas las obligaciones legales** de la Ley de Rentas y las Ordenanzas Municipales.

Atentamente,

Subdirección de Rentas y Patentes

Fecha de Emisión: 26-08-2026 10:56:43

Código Verificación:

Código de Verificación:
**abcd efgh ijkl**
Verifique la validez de este documento en:
https://municipios.simple.digital.gob.cl/validador

Anexo 17

Puerto Montt

SECPLAN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

Puerto Montt, agosto de 2026

**Autor:** Bairon Alexis Henríquez Tranamil

**Plataforma Usada:** SIMPLE

**Referencia:** Trámite de Solicitud de Patente Profesional.

**Objetivo del informe:** Documentar la digitalización del proceso de solicitud de Patente Profesional.

**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 detalla el proceso de solicitud de Patente Profesional en modo desarrollador ya que el trámite aún no se encuentra aprobado por gobierno digital para su puesta en producción**

1.1 El usuario accede a la plataforma de Simple. Hoy disponible en un sitio compartido con todas las municipalidades en el sitio https://municipios.simple.digital.gob.cl/

1.2 Selecciona el trámite de Solicitud de Patente Provisoria y esta acción desplegará la información y requisitos del trámite.

1.3 Luego presiona en Iniciar Trámite, lo que lo redirigirá al formulario Inicial en el cuál se mostrarán los datos obtenidos desde clave única como nombres, apellidos y rut. Se le solicitará que ingrese su correo (incluye re ingreso y validación con javaScript) y número de teléfono. Además, se le consultará si es el titular de la patente, en caso de que no lo sea, se le solicitará el rut, nombres, apellidos, correo (incluye también re ingreso y validación) y teléfono. Aparte se le solicita ingresar la dirección particular del titular y la dirección comercial para la cual está solicitando la patente.

1.4 Al terminar de rellenar el formulario se le solicitarán los archivos necesarios para el trámite, en caso de que anteriormente haya seleccionado que no es el titular de la patente solicitada se le obligará a subir un poder notarial de representación legal. Se solicitan también archivos de la activada, como el certificado de título profesional o técnico, certificado de inicio de actividades, acreditación legítima de uso del inmueble y certificado de avalúo fiscal.

1.5 Al avanzar el siguiente formulario que se presenta es el de "declaración jurada simple de uso de publicidad" en donde el usuario verá parte de la información que ingresó y se le solicitará seleccionar opciones para verificar si existe publicidad vista desde la vía pública. En caso de que sí exista se le solicitará indicar el tipo y los metros cuadrados que abarca. Además es obligatorio tenga o no publicidad que

cargue fotos del local. El trámite no permitirá el avance mientras no se acepte que ha leído y comprendido la solicitud.

1.6 El siguiente paso es completar el formulario de declaración jurada generador de residuos en donde el solicitante debe seleccionar una de las 4 opciones para dejar un registro de si generan o generarán un volumen de residuos entre <60/61-120/121-180/181-200 litros por día. Se coordinará con DIMAO una equivalencia en cantidad de bolsas de basura grandes para mejorar el entendimiento del trámite.

1.7 Luego de completar el formulario anterior el usuario podrá ver un resumen por cada formulario anterior en modo lectura, para que compruebe que no existen errores de digitación o archivos subidos. Luego de revisar tiene la opción de volver atrás para corregir errores o avanzar, lo que le llevará a un formulario en el que se le consultará si desea finalizar la solicitud o volver, si pulsa "finalizar revisión" se termina el proceso inicial y se envía un correo automático al solicitante con un comprobante adjunto (que también se genera de forma automática) de ingreso de solicitud. Luego el trámite se envía automáticamente a un funcionario designado para su posterior revisión.

1.8 El trámite ahora se asigna de forma cíclica para su revisión por parte de un funcionario.

1.9 El funcionario verá un resumen de los formularios anteriores, tal como los ve el solicitante sin capacidad de editarlo. La diferencia radica en que se le pedirá si se aprueba o rechaza esta patente y posterior también tiene un formulario donde se le consulta si desea finalizar revisión. En el caso de que se apruebe la patente se generará un correo y un comprobante automático que se enviará al contribuyente con el número de rol de patente. En caso contrario el funcionario debe ingresar una justificación del rechazo que luego se enviará dentro de un correo de rechazo generado automáticamente.

2 **Documentación de Incidencias y Fallas Potenciales:**

2.1 Hasta ahora no se ha generado el proceso para el caso de sociedades de profesionales, lo que puede llevar a errores.

2.2 Los campos de teléfono y rol de avalúo no funcionan bien al utilizar el regex generado por simple, no muestra errores pero no permite avanzar con el formulario, se verá en una segunda versión.

2.3 No se ha indicado quiénes revisarán este trámite por lo que aún no se puede realizar una capacitación con los actores relevantes.

2.4 No se han tomado en cuenta giros que podrían requerir validación de la Dirección de Obras Municipales y/o resoluciones sanitarias del Ministerio de Salud por lo que debería implementarse en una segunda versión.

3 **Mejoras Implementadas y Buenas Prácticas:**

3.1 Tomar declaración jurada simple de uso de publicidad y generación de residuos con opciones y un checkbox previo a finalizar el inicio de solicitud para que así el contribuyente no deba escanear y subir un documento.

3.2 Reutilizar formularios previos con reglas de flujo y variables que aporten a estos procesos.

3.3 Se generan variables para cambiar referencias del trámite en la bandeja de entrada para búsqueda de solicitud por ID y RUT del titular de cara al funcionario.