26

BAIRON ALEXIS HENRIQUEZ TRANAMIL

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 11

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

Fecha: 30 de Septiembre 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 SEPTIEMBRE 2026	1.614.890
Total Honorarios: $:	1.614.890
15.25 % Impto. Retenido:	246.271
Total:	1.368.619

Fecha / Hora Emisión: 23/09/2026 15:22

19998142000111167B0E6
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004
Verifique este documento en www.sii.cl

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

11202609231521

Fecha / Hora Impresión: 23/09/2026 15:21

Nombre: Bairon Henríquez
Rut: 19.998.142-0
Banco: Itaú
N° de cuenta: 02156 50 696

Puerto Montt

SECPLAN

CERTIFICADO

El Sr. **MARIO MUNDACA TORO** que suscribe y certifica que Don **BAIRON ALEXIS HENRÍQUEZ 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 **septiembre de 2026.**

Se extiende el presente certificado para la cancelación de los honorarios correspondientes al mes de **septiembre de 2026**, según boleta de honorarios N°11 del 30 de septiembre de 2026.

MARIO MUNDACA TORO
Jefe del Depto. de Informática

Puerto Montt, septiembre de 2026

Informe de trabajo realizado en septiembre de 2026

Puerto Montt, septiembre 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. Proceso en Simple del certificado de no deuda orientado al funcionario revisor del trámite	**ANEXO 3:** capturas de pantalla — Proceso en Simple del certificado de no deuda orientado al funcionario revisor del trámite — 22/09/2026 **ANEXO 4:** Acta de Reunión — Revisión del proceso en SIMPLE y flujo de la tramitación de la postulación de ferias y mercados municipales — 14/09/2026 **ANEXO 5:** Capturas de Pantalla — Formulario Inicial Ferias y Mercados — 22/09/2026
Con relación a la función C, se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza Informe técnico.	**ANEXO 6:** Documento Físico — Informe Técnico — 22/09/2026
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 Administración y Finanzas 2. Se crea la presentación para capacitación de funcionario Revisor	**ANEXO 1:** Acta de Reunión — Reunión inicial de capacitación de uso de plataforma funcionario SIMPLE junto con la revisión del proceso del certificado de no deuda para organizaciones sin fines de lucro con los

	interesados de la Dirección de Administración y Finanzas — 10/09/2026 **ANEXO 2: Presentación** — Uso operativo de plataforma SIMPLE para funcionarios – 08/09/2026
Con relación a la función E, se realizaron las siguientes actividades: 1. No aplica hasta diciembre 2026	No Aplica

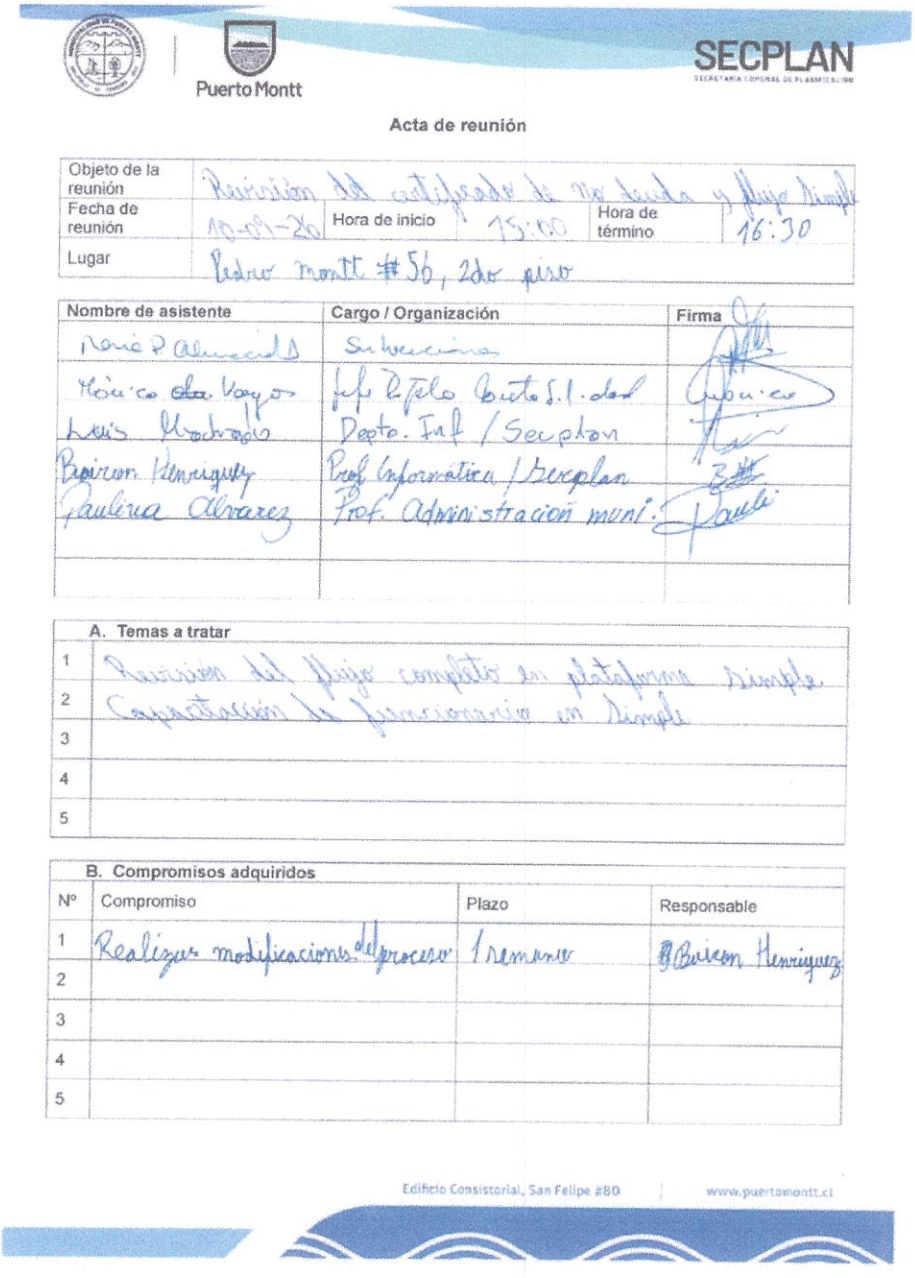
Firma contratado
Nombre: Bairon Alexis Henríquez Tranamil
RUT: 19.998.142-0

Firma Jefe (S) Depto. de Informática que certifica actividades
Nombre: Alejandro Pérez Galindo
RUT: 11.718.018-2

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

Medios de verificación

ANEXO 1: Acta de Reunión — Reunión inicial de capacitación de uso de plataforma funcionario SIMPLE junto con la revisión del proceso del certificado de no deuda para organizaciones sin fines de lucro con los interesados de la Dirección de Administración y Finanzas — 10/09/2026



Puerto Montt

SECPLAN

Acta de reunión

Objeto de la reunión	Revisión del certificado de no deuda y plataforma Simple			
Fecha de reunión	10-09-26	Hora de inicio	15:00	Hora de término 16:30
Lugar	Pedro Montt #56, 2do piso			

Nombre de asistente	Cargo / Organización	Firma
Nancy Palma C.	Subrogante	
Mónica Olea Vargas	Jefa Depto. Gestión S.I. Salud	
Luis Machado	Depto. Inf / Secplan	
Bairon Henriquez	Prof. Informática / Secplan	
Paulina Alvarez	Prof. Administración muni.	

A. Temas a tratar	
1	Revisión del flujo completo en plataforma Simple.
2	Capacitación de funcionarios en Simple
3	
4	
5	

B. Compromisos adquiridos			
N°	Compromiso	Plazo	Responsable
1	Realizar modificaciones del proceso	1 semana	Bairon Henriquez
2			
3			
4			
5			

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

ANEXO 2: Presentación — Uso operativo de plataforma SIMPLE para funcionarios – 08/09/2026

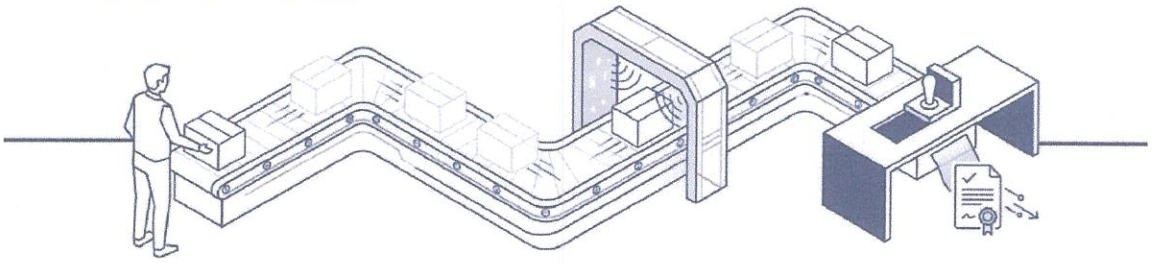
ESTRATEGIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO

Guía Operativa para Funcionarios Revisores

Gestión, revisión y resolución de trámites en la plataforma SIMPLE.

Gemini Notebook

SIMPLE es un motor de procesos, no un archivo.



El Concepto

SIMPLE es un **BPMS** (Business Process Management System). Es el motor tecnológico detrás de la iniciativa Cero Filas.

El Flujo

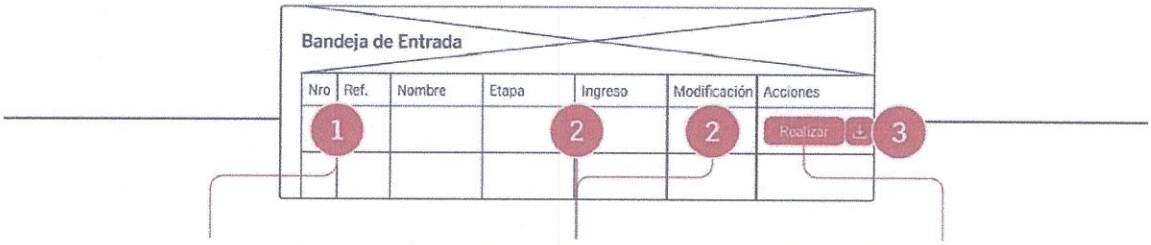
Transporta solicitudes ciudadanas de forma ágil, aplicando reglas de negocio automáticas.

La Regla

Moviliza la información, pero **NO** es un Gestor Documental para almacenar expedientes a largo plazo.

Gemini Notebook

Anatomía de tu Espacio de Trabajo



1. Identificación y Referencia

El "Nro." es el ID único del trámite. La "Ref." (Referencia) es un campo modificable para ayuda, por ejemplo, el RUT del solicitante.

2. Estado y Tiempos

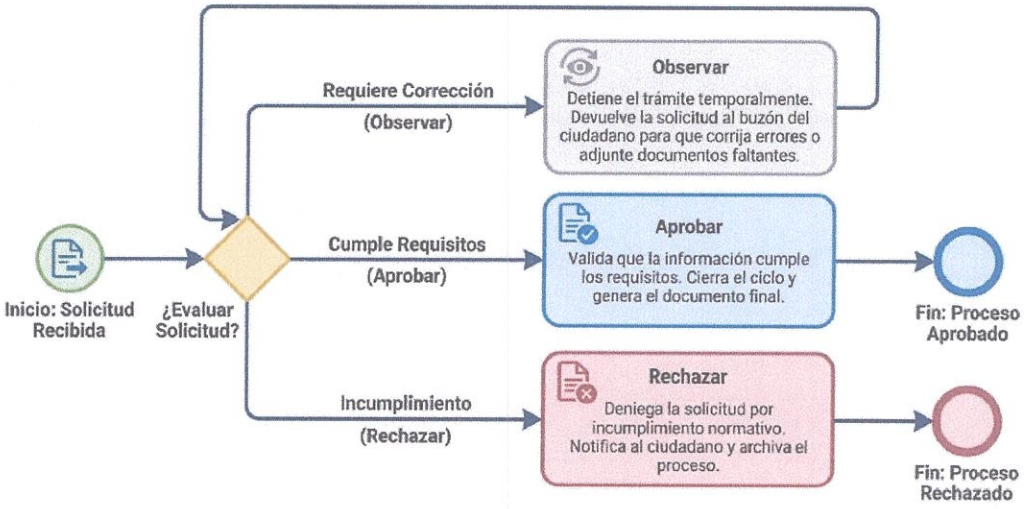
Muestra la "Etapa" actual, la fecha y hora de "Ingreso" de la solicitud, y la última "Modificación".

3. Tus Acciones

El botón "Realizar" es para evaluar y decidir. "Descargar" permite bajar todos los archivos del trámite.

Gemini Notebook

El Árbol de Decisión del Revisor



Gemini Notebook

El poder de tu aprobación: Firma Desatendida



1. Decisión
Al presionar 'Aprobar', finalizas la etapa de revisión.

2. Automatización
SIMPLE se conecta silenciosamente con FirmaGob (Ministerio Segpres).

3. Resolución
Se emite un certificado oficial con Firma Electrónica Avanzada Institucional (desatendida), entregando una respuesta legal e inmediata al ciudadano.

Custodia Estricta de Datos Personales

Como funcionario revisor, eres custodio temporal de información ciudadana sensible.

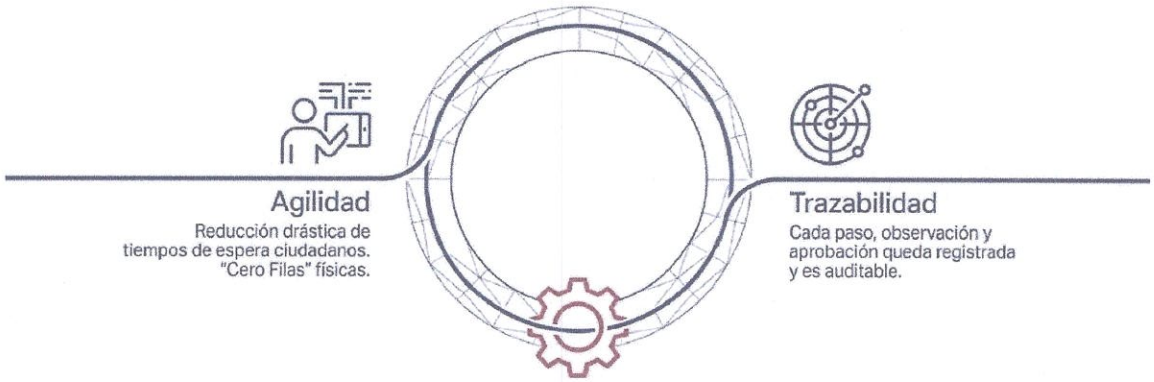


Ley 19.628
Obligación estricta de proteger la vida privada y los datos personales alojados en la solicitud.

Prohibición de Extracción
Queda estrictamente prohibido extraer, ceder o divulgar datos fuera del contexto del trámite.

Credenciales Intransferibles
Tu acceso vía ClaveÚnica es personal. Jamás compartas tus credenciales de revisión con terceros.

El Ciclo de Valor: Tu Impacto en el Estado



Agilidad
Reducción drástica de tiempos de espera ciudadanos. "Cero Filas" físicas.

Trazabilidad
Cada paso, observación y aprobación queda registrada y es auditable.

El Eslabón Clave

Tu capacidad de análisis y decisión oportuna es el motor que transforma una solicitud digital en una respuesta real y legal del Estado.

Gemini Notebook

Reglas Operativas del Sistema (Términos y Condiciones)

Lo que SÍ debes hacer

- Gestionar y despachar trámites oportunamente para evitar cuellos de botella en la infraestructura del Estado.
- Usar la Bandeja de Entrada exclusivamente para la gestión y seguimiento del proceso en curso.

Lo que NO debes hacer

- Utilizar SIMPLE como repositorio o archivo muerto de expedientes a largo plazo.
- Intentar modificar los campos o estructura del formulario (eso es rol del Digitalizador).

Gemini Notebook

ANEXO 3: capturas de pantalla — Proceso en Simple del certificado de no deuda orientado al funcionario revisor del trámite — 22/09/2026

Revisión de Solicitud

Datos de la solicitud del Ciudadano

Consideraciones:

- A continuación, revise que la información ingresada sea correcta.

Datos y Archivos Solicitados

Datos Solicitados	Datos Ingresados
Nombre Completo	@@nombre_completo
RUT	@@rut_solicitante
Cargo dentro de la Organización	@@cargo_solicitante/a
Correo Electrónico	@@correo_solicitante1
Nombre de la Organización	@@nombre_organizacion
Rut de la Organización	@@rut_organizacion

Certificado de Vigencia

Subir archivo

Certificado de Vigencia

Subir archivo

Seleccione una opción

- Aprobado
- Rechazado

Justifique los motivos de su rechazo

ANEXO 4: Acta de Reunión — Revisión del proceso en SIMPLE y flujo de la tramitación de la postulación de ferias y mercados municipales — 14/09/2026

Puerto Montt
SECPLAN

Acta de reunión

Objeto de la reunión	Revisión del flujo ferias y mercados en Simple y Bizagi				
Fecha de reunión	14/09/2026	Hora de inicio	10:00	Hora de término	
Lugar	Pedro Montt 56, 2do piso				

Nombre de asistente	Cargo / Organización	Firma
Bairon Henríquez	Profesional T.I. / Secplan	
PABLO HERNÁNDEZ	ALCALDÍA	
Paulina Alvarez	Profesional / adm. municipal	

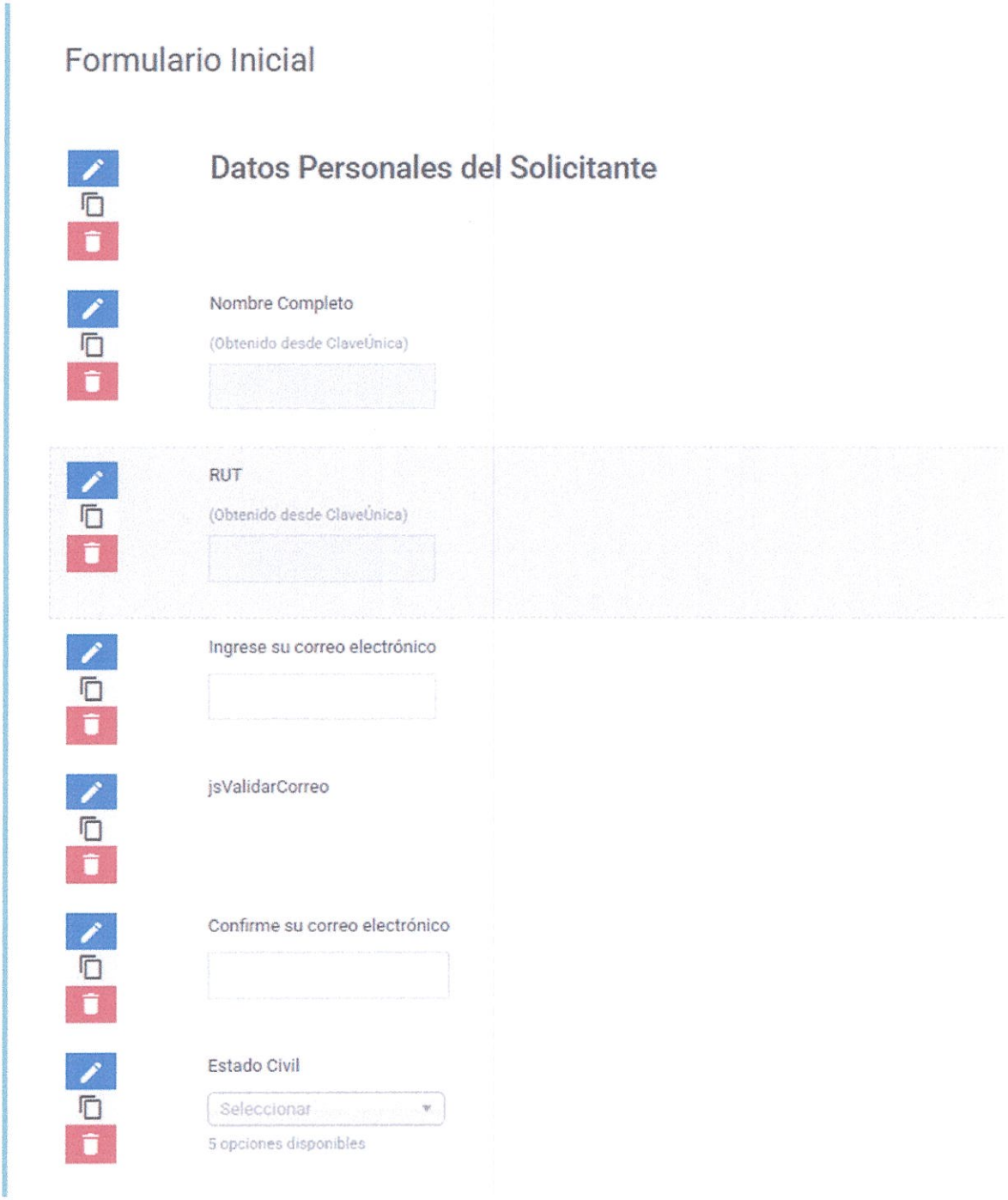
A. Temas a tratar	
1	Revisión de variables / flujo / consideraciones / campos en Simple
2	
3	
4	
5	

B. Compromisos adquiridos

Nº	Compromiso	Plazo	Responsable
1	subrayar observaciones	1 semana	Bairon.
2	Actualizar Diagrama BPMN.	1 semana	Paulina
3	Descripción trámite / Contacto / Dirección	1 semana	Pablo.
4			
5			

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

ANEXO 5: Capturas de Pantalla — Formulario Inicial Ferias y Mercados — 22/09/2026



Datos del Proyecto

Descripción breve de su propuesta

(Ej: Se venderán frutas de estación)

Descripción especifica de los bienes que van a ser comercializados

(Ej: Guayaba de Brasil y Mangos de Venezuela)

Valor añadido a la propuesta

(Ej: Se venderán frutas exóticas)

Seleccione el Giro

Seleccionar

3 opciones disponibles

¿A qué feria o mercado postula?

Seleccionar

4 opciones disponibles

Adjuntar Archivos

Consideraciones:

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

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

Cartola de Registro Social de Hogares

Subir archivo

Vigente con un máximo de 30 días desde que se obtuvo

¿Cómo obtener la Cartola Hogar?

- **En línea:** Ingrese a Ventanilla Única Social y presione el botón **Descargar mi Cartola Hogar.**
- De forma presencial: Dirígete a la oficina del Registro Social de Hogares del municipio ubicada en Avenida Presidente Ibañez N° 600, Edificio Consistorial II o en algunas de las sucursales de Chile Atiende de la comuna, puede revisar las direcciones y horarios en este enlace Sucursales. Debes portar tu cédula de identidad vigente.

Certificado de antecedentes para fines especiales

Subir archivo

¿Cómo obtener el certificado de antecedentes para fines especiales?

- **En línea:** Ingrese a Registro Civil y en el menú, despliegue la sección **Antecedentes.** Marque "**Certificado Antecedentes Fines Especiales**" e inicie sesión con su ClaveÚnica y siga los pasos para obtener su certificado. El certificado en línea se obtiene de forma gratuita.
- **De forma presencial:** debe dirigirse a la oficina del Registro Social de Hogares del municipio ubicada en "Avenida Presidente Ibañez N° 600, Edificio Consistorial II" o en algunas de las sucursales de Chile Atiende de la comuna, puede revisar las direcciones y horarios en este enlace Sucursales. Debe portar su cédula de identidad vigente y en las anteriores el certificado se puede obtener de forma gratuita. También puede realizar este trámite en las oficinas del Registro Civil ubicadas en "Avenida Presidente Ibañez N° 600, Edificio Consistorial II" este trámite tiene un costo de $1050 pesos.

ANEXO 6: Documento Físico — Informe Técnico — 22/09/2026

Anexo 6.

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

Puerto Montt, septiembre de 2026

Autor: Bairon Alexis Henríquez Tranamil

Plataforma Usada: SIMPLE

Referencia: Trámite de Solicitud de Permiso de Ferias y Mercados, Platafoma SImple

Objetivo del informe: Documentar la digitalización del proceso de Ferias y Mercados y funcionamiento de 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 detalla los cambios en el proceso actual que fueron solicitados por los interesados**

1.1 Objetivo:

1.1.1 Establecer el procedimiento digital para la postulación a permisos precarios en las Ferias y Mercados Municipales administrados por la Ilustre Municipalidad de Puerto Montt, garantizando transparencia, igualdad de oportunidades y trazabilidad durante todo el proceso.

1.2 Convocatoria: La Municipalidad realizará dos procesos ordinarios de postulación al año, correspondientes a llamados semestrales por ej:

1.2.1 Primer llamado: del 02 de enero al 31 de enero.

1.2.2 Segundo llamado: del 01 de julio al 31 de julio.

1.2.3 Sin perjuicio de lo anterior, la Administración Municipal podrá autorizar llamados extraordinarios cuando existan necesidades especiales de administración.

1.3 Acceso a la plataforma

1.3.1 Los interesados deberán ingresar al sitio web municipal www.puertomontt.cl, donde encontrarán un banner denominado Postulación a Ferias y Mercados Municipales.

1.3.2 En dicho espacio se dispondrá de la siguiente información:

1.3.2.1 Ordenanza de Ferias y Mercados Municipales vigente.

1.3.2.2 Reglamento de Otorgamiento de Permisos.

1.3.2.3 Calendario del proceso de postulación con Requisitos y documentación exigida.

1.3.2.4 Acceso a la plataforma de postulación.

1.3.2.5 Consulta del estado de la postulación.

1.4 Inicio de la postulación

1.4.1 Los postulantes deberán ingresar a la plataforma mediante autenticación con ClaveÚnica, con el objeto de validar su identidad y resguardar la seguridad del proceso.

1.4.2 Antecedentes obligatorios requeridos

1.4.2.1 1. Copia vigente de cédula de identidad por ambos lados.

1.4.2.2 2. Acreditación de residencia en la comuna de Puerto Montt.

1.4.2.3 3. Nombre y descripción del proyecto o actividad comercial a desarrollar.

1.4.2.4 4. Declaración jurada simple que acredite el giro correspondiente y que el postulante no es titular de otros permisos en ferias o mercados municipales.

1.4.2.5 5. Porcentaje de tramo del Registro Social de Hogares.

1.4.2.6 6. Certificado de Violencia Intrafamiliar (VIF).

1.4.2.7 7. Certificado de Antecedentes para fines especiales.

1.4.2.8 8. Certificado del Registro Nacional de Feriantes.

1.4.2.9 La plataforma validará que todos los antecedentes obligatorios hayan sido incorporados antes de permitir el envío definitivo de la postulación.

1.4.3 Comprobante de postulación con lo siguiente:

1.4.4 Número de folio único.

1.4.5 · Fecha y hora de ingreso.

1.4.6 · Identificación del postulante.

1.4.7 · Feria o mercado al cual postula.

1.4.8 Este comprobante podrá ser descargado por el postulante y será enviado automáticamente al correo electrónico registrado.

1.4.9 El correo de confirmación informará además que el proceso de evaluación tendrá una duración máxima de 30 días corridos contados desde el cierre

del período de postulación, y que la resolución de la postulación será comunicada al mismo correo electrónico registrado por el postulante, indicando si su solicitud ha sido seleccionada o no seleccionada.

1.4.10 Una vez autenticados, deberán completar el formulario electrónico y adjuntar los antecedentes requeridos.

1.5 Seguimiento del estado de postulación:

1.5.1 Los postulantes podrán consultar el avance de su solicitud mediante un enlace denominado "Estado de mi Postulación", disponible en el mismo banner de Ferias y Mercados Municipales.

1.5.2 La consulta se realizará utilizando el número de folio asignado por el sistema.

1.6 Notificación y publicación de resultados

1.6.1 Finalizado el proceso de evaluación, cada postulante recibirá una notificación en el correo electrónico registrado, informando el resultado de su postulación, ya sea favorable o desfavorable.

1.6.2 Adicionalmente, los resultados generales del concurso serán publicados en el sitio web municipal, resguardando los datos personales de los participantes. Para estos efectos, se publicará únicamente el RUT parcialmente anonimizado de los postulantes seleccionados, utilizando un formato similar al siguiente: 16.046.xxx-x

1.6.3 La publicación indicará la nómina de seleccionados.

1.7 El Proceso inicial no consideraba las limitaciones legales y limitaciones de simple por lo que se realizaron cambios cómo:

1.7.1 No incluir estado civil

1.7.2 Indicar en alertas que la feria variará según la disponibilidad

1.7.3 Agregar un campo rellenable del giro

1.7.4 Agregar giros como: abastecimiento de frutas y verduras, bazar y paquetería.

1.7.5 Cambiar correos y documentos para que reflejen la realidad actual del flujo

1.7.6 Agregar flujo de corrección

1.7.7 El flujo de corrección debe incluir en correo que se debe realizar corrección en un máximo de 48 horas.

1.7.8 El trámite queda en pausa debido a que aún se deben realizar cambios y la forma de evaluación de puntaje para establecer a los seleccionados no está completamente definido.

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

2.1 Hasta ahora no se ha establecido los pasos siguientes al envío de la solicitud por parte de los solicitantes.

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

2.3 El listado de las ferias y mercados que estarán disponibles está pero falta establecer cómo se mostrará su disponibilidad ya que variará regularmente.

3 **Mejoras Implementadas y Buenas Prácticas:**

3.1 Se actualizan los logos de los correos y documentos para actualizarlos según el guideline actual.

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

3.3 Se revisa el formulario con los interesados y también los componentes y límites de la plataforma para entender qué se puede realizar y qué no dentro de la plataforma.