

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DICON/SEPUB/DAJ/RMA

101 SET. 2026

PUENTE ALTO,

EX. N° 2048 / VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo reglamento.

CONSIDERANDO:

1.- Memorándum N°530, de fecha 04 de agosto de 2026, del Director de Seguridad Pública dirigido al Director de Asesoría Jurídica, a través del cual acompaña el Manual de Procedimientos de Control de Gestión de Contratos de la Dirección de Seguridad Pública de la Municipalidad de Puente Alto.

2.- El Manual de Procedimientos, elaborado por la Dirección de Seguridad Pública de la Municipalidad de Puente Alto, regula el proceso de control y seguimiento de los contratos suscritos por dicha Dirección. Su propósito es garantizar que cada contrato sea ejecutado conforme a las condiciones pactadas, que las obligaciones del contratista sean verificadas de forma sistemática y que los incumplimientos y las garantías sean gestionados con oportunidad y trazabilidad. El manual está orientado al proceso de trabajo de quienes participan en la gestión contractual — especialmente el Inspector Técnico de Servicio (ITS) —, no al funcionamiento de ninguna herramienta informática específica. Los procedimientos descritos en el manual, deben seguirse independientemente del soporte utilizado para su registro. Su uso es obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias que ejerzan funciones de ITS, jefatura operativa o dirección en contratos de servicio de esta Dirección.

DECRETO:

APRUEBASE el Manual de Procedimientos de Control de Gestión de Contratos de la Dirección de Seguridad Pública de la Municipalidad de Puente Alto, singularizado en el considerando 2 del presente decreto, cuyo texto es del siguiente tenor:

MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

Dirección de Seguridad Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Control de Gestión de Contratos

*Inspector Técnico de Servicio (ITS) · Obligaciones contractuales
Incumplimientos · Garantías · Auditoría y trazabilidad*

Versión: 1.0

Año: 2026

Vigencia: Hasta nueva versión oficial aprobada

Presentación

Este Manual de Procedimientos regula el proceso de control y seguimiento de los contratos suscritos por la Dirección de Seguridad Pública de la Municipalidad de Puente Alto. Su propósito es garantizar que cada contrato sea ejecutado conforme a las condiciones pactadas, que las obligaciones del contratista sean verificadas de forma sistemática y que los incumplimientos y las garantías sean gestionados con oportunidad y trazabilidad.

El manual está orientado al proceso de trabajo de quienes participan en la gestión contractual —especialmente el Inspector Técnico de Servicio (ITS)—, no al funcionamiento de ninguna herramienta informática específica. Los procedimientos aquí descritos deben seguirse independientemente del soporte utilizado para su registro.

Su uso es obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias que ejerzan funciones de ITS, jefatura operativa o dirección en contratos de servicio de esta Dirección.

Índice de Contenidos

Presentación

1. Marco normativo y ámbito de aplicación
2. Roles y responsabilidades
3. Procedimiento 1: Ingreso y apertura de un contrato
4. Procedimiento 2: Construcción y uso de la Matriz de Control
5. Procedimiento 3: Verificación en terreno y gabinete
6. Procedimiento 4: Registro y seguimiento de incumplimientos
7. Procedimiento 5: Control de garantías
8. Procedimiento 6: Elaboración de informes periódicos
9. Procedimiento 7: Término y liquidación del contrato
10. Trazabilidad y registro de cambios
11. Resumen: Ciclo de vida del control contractual
12. Formularios de referencia
13. Control de versiones

1. Marco normativo y ámbito de aplicación

1.1 Base legal

El presente manual se enmarca en las siguientes disposiciones:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento (Decreto N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda).
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos.
- Reglamento Municipal de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Puente Alto.
- Las bases de licitación, los términos técnicos de referencia y las cláusulas de cada contrato vigente.

1.2 Ámbito de aplicación

Este manual aplica a todos los contratos de prestación de servicios y suministro suscritos por la Dirección de Seguridad Pública cuyo monto y objeto requieran la designación formal de un Inspector Técnico de Servicio. No aplica a contratos de adquisición de bienes sin componente de servicios continuo ni a contratos de honorarios.

1.3 Definiciones clave

Término	Definición
ITS	Inspector Técnico de Servicio. Funcionario/a responsable de verificar que el contratista cumple las obligaciones contractuales en terreno y en gabinete.
Obligación contractual	Condición, entregable o estándar de desempeño que el contratista debe cumplir según el contrato, las bases o la oferta técnica.
Incumplimiento	Toda desviación verificable respecto a una obligación contractual, debidamente documentada por el ITS.
Garantía	Instrumento financiero (boleta de garantía, póliza, etc.) que cauciona el fiel cumplimiento u otra obligación contractual. Debe estar vigente durante todo el período que el contrato exige.
Semáforo	Indicador de riesgo del contrato: Verde (sin alertas), Amarillo (alertas menores o cumplimiento parcial), Rojo (incumplimientos abiertos o garantía vencida).
Matriz de control	Instrumento de seguimiento que lista todas las obligaciones contractuales, su frecuencia de verificación, el medio de verificación y el estado de cumplimiento.
Liquidación	Acto administrativo por el cual se pone término formal al contrato, se establecen los saldos y se libera o ejecuta la garantía.

2. Roles y responsabilidades

Rol	Quién lo ejerce	Responsabilidades principales en la gestión contractual
Director/a	Director/a de Seguridad Pública	Designar ITS mediante decreto. Recibir informes de cumplimiento. Autorizar medidas correctivas o sanciones. Aprobar la liquidación de contratos.
ITS	Profesional o técnico designado formalmente	Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales. Documentar incumplimientos. Solicitar medidas correctivas. Informar al Director. Custodiar o gestionar la solicitud de garantías.
Jefatura Operativa	Jefe/a de unidad requirente del servicio	Informar al ITS sobre incidencias operativas del servicio. Colaborar con la verificación en terreno. Recibir informes técnicos del contratista.
Profesional de Apoyo	Profesional de apoyo administrativo	Registro documental. Seguimiento de plazos administrativos. Apoyo en elaboración de oficios y reportes.
Tesorería Municipal	Departamento de Tesorería	Custodia física de garantías. Notificación de vencimientos. Cobro o liberación de garantías según instrucción del Director.

Principio fundamental

La responsabilidad de verificar el cumplimiento contractual recae siempre en el ITS designado formalmente mediante decreto o resolución.
Nadie puede ejercer funciones de ITS sin acto administrativo que lo designe, y ningún ITS puede delegar esta responsabilidad sin autorización del Director/a.

3. Procedimiento 1: Ingreso y apertura de un contrato

3.1 Descripción y propósito

Al suscribirse un contrato, el ITS debe abrir el expediente de seguimiento en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la firma. El objetivo es que desde el primer día de ejecución existan instrumentos para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

3.2 Documentos requeridos

- Copia del contrato firmado (incluyendo anexos y oferta técnica del adjudicado).
- Bases de licitación técnicas y administrativas.
- Decreto o resolución de adjudicación.
- Decreto o resolución de designación del ITS.
- Comprobante de recepción de garantía(s), si corresponde.

3.3 Pasos del procedimiento

1. Revisar el contrato completo y subrayar todas las obligaciones del contratista. Incluir también las condiciones establecidas en las bases técnicas y en la oferta del adjudicatario, ya que estas forman parte integrante del contrato.
2. Verificar que el decreto de designación del ITS esté firmado y en poder de la Dirección. Si aún no existe, solicitarlo al Director/a antes de iniciar cualquier actividad de fiscalización.
3. Registrar los datos básicos del contrato: identificador interno, objeto, empresa contratada, RUT, fechas de inicio y término, monto, y nombre del ITS designado.
4. Construir o actualizar la Matriz de Control de Obligaciones (ver Procedimiento 2).
5. Verificar que las garantías exigidas por el contrato hayan sido recibidas antes del inicio de la ejecución. Registrar el número de documento, emisor, monto, fecha de vencimiento y lugar de custodia.
6. Informar al contratista, mediante correo o carta, que el seguimiento contractual está activo y que las verificaciones comenzarán de acuerdo con la frecuencia establecida en la Matriz.
7. Archivar el expediente físico y/o digital del contrato.

Inicio

Ningún servicio debe comenzar a ejecutarse sin que el ITS haya revisado las obligaciones del contrato y sin que las garantías que exige el contrato estén recibidas.

Si el servicio ya comenzó y estos pasos no se han cumplido, el ITS debe completarlos de inmediato y dejar constancia escrita de la fecha real de inicio.

4. Procedimiento 2: Construcción y uso de la Matriz de Control

4.1 ¿Qué es la Matriz de Control?

La Matriz de Control es el instrumento central del ITS. Enumera cada obligación contractual que debe verificar, establece con qué frecuencia debe hacerlo, qué evidencia debe obtener y cuál es el estado de cumplimiento en cada período.

Una obligación es cualquier condición del contrato que implique una acción, entregable, estándar de servicio o conducta del contratista. Ejemplos: entrega de informes mensuales, disponibilidad mínima de personal, cumplimiento de SLA de respuesta, acreditación de trabajadores, mantenciones programadas, entre otros.

4.2 Estructura mínima por obligación

Campo	Contenido esperado
Condición / obligación	Descripción exacta de la obligación, con referencia a la cláusula del contrato o punto de las bases.
Fuente	Bases técnicas / Contrato / Oferta adjudicatario.
Medio de verificación	Qué documento, registro o evidencia física comprueba el cumplimiento. Ej.: informe mensual firmado, registro de turnos, bitácora de mantención.
Frecuencia	Con qué periodicidad se verifica: inicio del contrato, diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, o al término.
Responsable	Quién verifica (ITS, Jefatura Operativa, otro funcionario designado).
Criticidad	Alta: incumplimiento puede afectar la seguridad o la continuidad operativa. Media: afecta la calidad del servicio. Baja: aspectos formales o documentales.
Estado de cumplimiento	Cumple / Cumple con observaciones / No cumple / Pendiente de verificación / No aplica.
Evidencia / respaldo	Referencia al documento de respaldo archivado (nombre del archivo, número de oficio, etc.).
Observación ITS	Comentario técnico del ITS sobre lo verificado. Debe ser preciso y neutral.
Acción requerida / plazo	En caso de observaciones o no cumplimiento: qué debe hacer el contratista y en qué plazo.

4.3 Criterios de cumplimiento

Estado	Significado	Acción del ITS
Cumple	La obligación se cumple completamente, dentro del plazo y con la evidencia exigible.	Dejar registro. Sin acción adicional.
Cumple con observaciones	Se cumple parcialmente o con deficiencias menores que no afectan la continuidad del servicio.	Notificar al contratista. Registrar plazo de subsanación.
No cumple	La obligación no fue ejecutada, fue ejecutada fuera de plazo, o la evidencia no acredita cumplimiento.	Registrar incumplimiento. Iniciar Procedimiento 4.
Pendiente de verificación	El ITS aún no ha podido verificar la obligación en el período correspondiente.	Completar la verificación a la brevedad y actualizar.
No aplica	La obligación no es exigible en este período o contrato (ej.: obligación de inicio ya verificada).	Dejar justificación escrita.

4.4 Actualización de la Matriz

La Matriz debe actualizarse cada vez que el ITS realice una verificación. No puede quedar sin actualizar más de un período de la frecuencia establecida. Si la frecuencia es mensual, la Matriz debe actualizarse al menos una vez al mes.

- El ITS que registra el estado de cumplimiento debe quedar identificado en el registro.
- Toda observación debe ser objetiva y basada en evidencia concreta, no en percepciones.
- Cuando se cierra una acción requerida, se debe registrar la fecha de cierre y la evidencia de subsanación.

5. Procedimiento 3: Verificación en terreno y gabinete

5.1 Tipos de verificación

El ITS realiza dos tipos complementarios de verificación:

Tipo	En qué consiste	Ejemplos
Verificación documental (gabinete)	Revisión de documentos, informes, registros y datos entregados por el contratista o generados por la operación.	Informe mensual de patrullajes. Bitácora de mantención. Registro de asistencia. Tickets de soporte.
Verificación en terreno	Observación directa del servicio en el lugar de ejecución, sin aviso previo o con aviso según corresponda.	Inspección de turnos activos. Verificación del estado de equipos. Recorrido de zonas de patrullaje. Prueba de comunicaciones.

5.2 Planificación de las verificaciones

Al inicio de cada mes, el ITS debe planificar las verificaciones del período conforme a la Matriz. Para cada verificación debe definir:

- Fecha tentativa.
- Obligaciones que serán verificadas.
- Medio de verificación esperado.
- Si requiere coordinación con la Jefatura Operativa.

5.3 Conducta del ITS durante la verificación

8. Identificarse siempre ante el representante del contratista al momento de ingresar al lugar de prestación del servicio.
9. Registrar la fecha, hora y lugar exacto de la verificación.
10. Revisar la evidencia disponible de manera objetiva, sin emitir juicios de valor ni opiniones verbales sobre el desempeño del contratista durante la visita.
11. Solicitar copia o respaldo de los documentos revisados. Nunca retirar originales sin dejar constancia escrita.
12. Registrar observaciones en el formulario de visita o en la Matriz. El registro debe hacerse el mismo día de la verificación.
13. Si durante la verificación se detecta un incumplimiento grave o una situación de riesgo para la seguridad, informar de inmediato al Director/a y a la Jefatura Operativa, sin perjuicio del registro formal posterior.

5.4 Documentación mínima por cada verificación

- Informe o ficha de visita con: fecha, lugar, obligaciones verificadas, estado de cumplimiento y firma del ITS.
- Copia o referencia de la evidencia revisada.
- Actualización de la Matriz de Control.

Principio de objetividad

El ITS no puede emitir juicio sobre el cumplimiento de una obligación sin contar con evidencia concreta que lo respalde.

Una impresión subjetiva o una referencia verbal del personal del contratista no constituye evidencia de cumplimiento.

La duda razonable debe registrarse como "Pendiente de verificación" hasta obtener respaldo suficiente.

6. Procedimiento 4: Registro y seguimiento de incumplimientos

6.1 ¿Cuándo se registra un incumplimiento?

Se registra un incumplimiento cuando el ITS verifica que una obligación contractual no fue ejecutada conforme a lo establecido, sea por:

- No entrega de un servicio, informe o entregable en el plazo acordado.
- Incumplimiento de un estándar de desempeño (SLA, disponibilidad, cobertura, etc.).
- Deficiencia grave en la calidad del servicio prestado, acreditada con evidencia.
- Personal sin la acreditación exigida prestando servicios.
- No reposición de garantía vencida o no entregada en plazo.

6.2 Pasos del procedimiento de incumplimiento

14. Documentar el incumplimiento: fecha de detección, obligación afectada, descripción objetiva del hecho, evidencia disponible.
15. Clasificar la criticidad: Alta (afecta continuidad o seguridad), Media (afecta calidad pero no continuidad), Baja (formalidad documental).
16. Informar al Director/a el mismo día de la detección cuando la criticidad sea Alta. Para criticidad Media o Baja, informar dentro de los 3 días hábiles siguientes.
17. Notificar formalmente al contratista mediante carta o correo oficial, indicando la obligación incumplida, la evidencia, la medida requerida y el plazo de subsanación. Esta notificación debe quedar registrada.
18. Registrar el incumplimiento en el sistema de seguimiento, indicando el estado inicial como "Abierta".
19. Hacer seguimiento al plazo de subsanación. Si el contratista subsana en el plazo dado, verificar la subsanación y cerrar el registro con la evidencia correspondiente.
20. Si el contratista no subsana en el plazo: escalar al Director/a para determinar la medida a adoptar (amonestación, multa, término anticipado, cobro de garantía u otra).

6.3 Plazos de respuesta según criticidad

Criticidad	Plazo de notificación al contratista	Plazo de subsanación (máximo)	Plazo de escalamiento si no subsana
Alta	Inmediato (mismo día)	3 días hábiles	Inmediato al vencer el plazo
Media	3 días hábiles	10 días hábiles	5 días hábiles
Baja	5 días hábiles	15 días hábiles	10 días hábiles

6.4 Cierre de un incumplimiento

Un incumplimiento se puede cerrar únicamente cuando:

- El contratista entrega evidencia concreta de que la obligación ha sido subsanada, Y
- El ITS verifica esa evidencia y la considera suficiente.

No se puede cerrar un incumplimiento por mero transcurso del tiempo, por promesa verbal del contratista, ni por instrucción de ningún superior sin que exista verificación efectiva del ITS.

7. Procedimiento 5: Control de garantías

7.1 Tipos de garantías

Los contratos pueden exigir uno o más de los siguientes instrumentos:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato: exigida para la mayoría de los contratos regulados por la Ley 19.886.
- Garantía de seriedad de la oferta: exigida durante el proceso licitatorio.
- Garantía de anticipo: cuando el contrato contempla pagos anticipados.
- Garantía de buena ejecución: exigida en algunos contratos de obras o servicios complejos.

7.2 Responsabilidades del ITS respecto a garantías

- Verificar al inicio del contrato que todas las garantías exigidas han sido entregadas antes del inicio de la ejecución.
- Registrar para cada garantía: tipo, número de documento, emisor (banco o compañía de seguros), monto, fecha de vencimiento y lugar de custodia.
- Monitorear los vencimientos con al menos 30 días de anticipación.
- Informar al Director/a cuando una garantía esté próxima a vencer, para que instruya al contratista su renovación o decida el cobro.
- En caso de término anticipado por incumplimiento, informar al Director/a para que instruya el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

7.3 Flujo de control de vencimientos

21. Con 30 días de anticipación al vencimiento: el ITS alerta al Director/a y notifica formalmente al contratista que debe renovar la garantía.
22. El contratista entrega la nueva garantía antes del vencimiento de la vigente.
23. El ITS verifica que la nueva garantía cumpla con las condiciones exigidas por el contrato (monto, tipo, vigencia, glosa).
24. El ITS registra la renovación y actualiza el estado de la garantía a "Renovada".
25. Si el contratista no renueva en plazo: el ITS informa al Director/a de inmediato para que instruya las acciones correspondientes.

Alerta crítica de garantías

Una garantía vencida sin renovación es un incumplimiento contractual de criticidad Alta.

El ITS no puede autorizar la continuación del servicio si la garantía de fiel cumplimiento ha vencido y no ha sido renovada, salvo instrucción expresa y documentada del Director/a.

8. Procedimiento 6: Elaboración de informes periódicos

8.1 Tipos de informe

Informe	Periodicidad	Destinatario	Contenido mínimo
Informe mensual de seguimiento	Mensual	Director/a de Seguridad Pública	Estado de cumplimiento por obligación. Incumplimientos abiertos. Estado de garantías. Semáforo del contrato.
Informe de incumplimiento	Según evento	Director/a	Descripción del incumplimiento. Evidencia. Criticidad. Medida sugerida.
Informe de alerta de garantía	Con 30 días de anticipación al vencimiento	Director/a y Tesorería	Datos de la garantía. Fecha de vencimiento. Plazo para renovar o cobrar.
Informe final / liquidación	Al término del contrato	Director/a	Resumen global de cumplimiento. Incumplimientos verificados. Estado de garantías. Recomendación sobre liquidación.

8.2 Estructura del informe mensual de seguimiento

26. Identificación del contrato (ID, objeto, empresa, ITS, período).
27. Resumen ejecutivo: semáforo, porcentaje global de cumplimiento, número de obligaciones verificadas.
28. Detalle por obligación: estado de cumplimiento, evidencia revisada, observaciones.
29. Incumplimientos activos: descripción, criticidad, plazo de subsanación, estado de la acción.
30. Estado de garantías: vigente, por vencer o vencida.
31. Recomendaciones del ITS y acciones requeridas para el período siguiente.
32. Firma del ITS y fecha.

9. Procedimiento 7: Término y liquidación del contrato

9.1 Tipos de término

- Término normal: el contrato llega a su fecha de vencimiento con cumplimiento regular.
- Término anticipado por acuerdo: ambas partes acuerdan poner fin al contrato antes de su vencimiento.
- Término anticipado por incumplimiento grave: el contratista incumple obligaciones esenciales y la administración ejerce la facultad de poner término.

9.2 Actividades del ITS al término del contrato

33. Con 60 días de anticipación al término, elaborar el informe final de cumplimiento, que debe incluir el historial completo de obligaciones, incumplimientos y garantías.
34. Verificar que no existan incumplimientos abiertos. Si los hay, escalarlos al Director/a para que se adopten las medidas pertinentes antes de la liquidación.
35. Verificar el estado de las garantías: si deben ser liberadas o ejecutadas según lo establecido en el contrato.
36. Proporcionar al Director/a toda la información necesaria para la elaboración del acto administrativo de liquidación.
37. Cerrar el expediente del contrato, asegurándose de que todos los documentos estén archivados y que la Matriz de Control esté actualizada en su estado final.

9.3 Liberación de garantías

La garantía de fiel cumplimiento no puede ser liberada hasta que:

- El contrato haya sido liquidado formalmente mediante decreto o resolución.
- No existan incumplimientos abiertos ni saldos pendientes.
- El período de vigencia mínima exigido por el contrato haya transcurrido.

La solicitud de liberación la hace el Director/a a Tesorería. El ITS proporciona la información técnica de respaldo.

10. Trazabilidad y registro de cambios

10.1 Principio de trazabilidad

Todo acto de gestión contractual —verificación, registro de incumplimiento, modificación de estado, notificación al contratista, decisión del Director/a— debe quedar documentado con:

- Fecha y hora del registro.
- Identidad del funcionario que realizó la acción.
- Descripción objetiva de lo registrado.
- Referencia a la evidencia de respaldo.

El objetivo es que en cualquier momento sea posible reconstruir el historial completo de cada contrato y acreditar ante la Contraloría General de la República u otro organismo fiscalizador que el control fue ejercido conforme a los procedimientos.

10.2 Prohibiciones

- Está prohibido eliminar o modificar retroactivamente registros de cumplimiento o incumplimiento sin dejar constancia del cambio y de su fundamento.
- Está prohibido registrar un cumplimiento sin haber verificado efectivamente la evidencia.
- Está prohibido cerrar un incumplimiento sin verificar la subsanación.
- Está prohibido delegar la función de ITS a personas no designadas formalmente.

11. Resumen: Ciclo de vida del control contractual

Etapas	Hitos	Qué hace el ITS	Resultado esperado
1	Apertura del contrato	Revisa el contrato, registra datos, construye la Matriz, verifica garantías, notifica al contratista.	Expediente abierto. Matriz lista. Garantías verificadas.
2	Verificación periódica	Realiza verificaciones en terreno y gabinete según la Matriz. Registra evidencia y estado de cumplimiento.	Matriz actualizada. Seguimiento continuo documentado.
3	Gestión de incumplimiento	Registra incumplimiento, notifica contratista, hace seguimiento, escala si no subsana.	Incumplimiento cerrado con evidencia o escalado al Director/a.
4	Control de garantías	Monitorea vencimientos, alerta con 30 días de anticipación, verifica renovaciones.	Garantías siempre vigentes. Alertas atendidas oportunamente.
5	Informes periódicos	Elabora informe mensual de seguimiento y lo presenta al Director/a.	Director/a informado/a con semáforo y alertas vigentes.
6	Término y liquidación	Elabora informe final. Verifica estado de garantías. Cierra expediente.	Contrato liquidado con trazabilidad completa.

12. Formularios de referencia

12.1 Formulario de visita / verificación en terreno

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN EN TERRENO — ITS	
Contrato N°:	
Objeto del contrato:	
Empresa contratada:	
ITS que realiza la visita:	
Fecha y hora de inicio:	
Lugar de verificación:	
Representante del contratista presente:	
Obligaciones verificadas en esta visita	
Obligación / condición verificada	Estado de cumplimiento / observación
Observaciones generales:	
Firma ITS:	Fecha:

12.2 Modelo de notificación de incumplimiento al contratista

Puente Alto, ____ de ____ de 202____

De: ITS [nombre completo]

A: Representante Legal de [empresa]

Ref.: Notificación de incumplimiento contractual — Contrato N° [_____]

Por medio del presente, se comunica a usted que en el marco del seguimiento contractual del contrato N° [_____] , cuyo objeto es [objeto], se ha verificado el siguiente incumplimiento:

Obligación incumplida: [descripción exacta]

Evidencia que respalda el incumplimiento: [referencia] Criticidad: [Alta / Media / Baja]

Medida correctiva requerida: [descripción]

Plazo para subsanar: hasta el _____ de _____ de 202_____

Se le hace presente que el no subsanar este incumplimiento en el plazo indicado dará lugar a las medidas contractuales y legales correspondientes.

Atentamente,

[Nombre del ITS]

Inspector Técnico de Servicio — Dirección de Seguridad Pública

13. Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado por	Aprobado por
1.0	2026	Versión inicial del manual.	Dirección de Seguridad Pública	Director/a

Firmas de aprobación

Elaborado por:

Cargo / Unidad / Fecha

Revisado y aprobado por:

Director/a de Seguridad Pública / Fecha

PÓNGASE en conocimiento el referido “Manual de Procedimientos de Control de Gestión de Contratos de la Dirección de Seguridad Pública de la Municipalidad de Puente Alto”, de la Secretaría Comunal de Planificación y de la Dirección de Administración y Finanzas.

Regístrese, comuníquese y archívese.



MATÍAS JAIR TOLEDO HERRERA
ALCALDE



MIGUEL ÁNGEL ROMÁN AZAR
SECRETARIO MUNICIPAL