

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MAYO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MADELAINA ALEJANDRA NAVARRO OVALLE		
2.- Rut.	XXXXXXXXXX		
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: Nº 1000 de fecha 18.03.2024	Imputación: 215.21.04.004.005	Centro de Costos: 290406
4.- Dirección a la que pertenece.	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo en la coordinación y gestión social de proyectos y de las iniciativas de inversión colaborando en el desarrollo en el cumplimiento de políticas, planes, proyectos y/o programas desarrollados por la Secretaría Comunal de Planificación y sus equipos técnicos.

ACTIVIDADES:

1. Gestionar la cartera de proyectos de acuerdo al plan anual de inversiones, a nivel de gestión administrativa, financiera y de los procesos licitatorios.
2. Derivar las solicitudes a los profesionales de apoyo que correspondan para generar las iniciativas de inversión acorde a las necesidades manifestadas por la comunidad.
3. Coordinar y gestionar junto a equipo técnico y departamento de licitaciones los procesos licitatorios en sus diferentes etapas de desarrollo para el cumplimiento de las iniciativas.
4. Evaluar el nivel de cumplimiento de las respuestas que se otorgan a las solicitudes que son ingresadas y derivadas a los programas sociales del departamento de Gestión de Proyectos.
5. Velar por el cumplimiento de todos aquellos procesos internos que permitan el desarrollo de una iniciativa en todas sus etapas.

6. Controlar cartera de proyectos de la dirección, priorizando iniciativas y definiendo metas de cumplimiento para el avance y desarrollo de las mismas.
7. Generar instancias de socialización de las diferentes iniciativas a las cuales las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil pueden acceder a financiamiento estatal, mediante operativos de información a los vecinos.
8. Generar vínculos con las entidades finanziadoras de manera de agilizar los procedimientos externos.
9. Coordinar, gestionar y revisar los informes y cuentas que el Alcalde debe entregar ante el Concejo y la comunidad, según lo dispone la Ley.
10. Gestionar los espacios y todo elemento necesario para el desarrollo de las instancias de socialización de fondos de iniciativas sociales.
11. Gestionar compras propias para los fines de los programas.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

CONTROL CARTERA DE PROYECTOS SECPLA:

- Seguimiento de iniciativas de inversión.

GESTIÓN SUBDERE:

- Apoyo con información a departamento de presupuesto.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: DISEÑOS

DISEÑO: MEJORAMIENTO ACERAS PUEBLO HISTÓRICO DE MAIPO:

- Reunión de coordinación SECPLA Consultora (15:00 a 16:00 hrs.).
- Coordinación de revisiones de rectificación Arq.
- Reunión de coordinación con consultora (15:15 a 15:30 hrs.).

DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:

- Reunión de coordinación SECPLA Consultora (16:00 a 16:30 hrs.).
- Contacto telefónico con consultora para coordinar plazos.
- Reunión de coordinación 03.05.2024 (9:00 a 10:00 hrs.).
- Coordinación de reunión con especialistas.
- Definición de inicio de Etapa.
- Se solicita ajustar observaciones SECPLA.
- Coordinación de observaciones consultora SECPLA.
- Coordinación de reunión de especialidades.
- Coordinación reuniones con especialidades.
- Reunión Transito (9:00 a 10:00 hrs.)
- Reunión de pavimentación (10:00 a 11:00 hrs.).
- Envío de antecedentes para revisión trazado de acequias.
- Reunión de especialidad Hidráulica (11:00 a 11:30 hrs.).
- Reunión de especialidad alumbrado (15:30 a 16:00 hrs.).
- Expediente para actualización de fechas de ejecución de Diseño.



- Reunión de especialidad Riego y PAI (15:00 a 15:40 hrs.).
- Elaboración y corrección de resoluciones. Actualización de expediente.
- Corrección de resoluciones. Gestión de observaciones de trazado de acequias.

DISEÑO PUNTO LIMPIO:

- Seguimiento de contrato.
- Reunión de revisión presencial con consultora (11:30 a 12:30 hrs.).
- Reunión de ingreso parcial de proyecto (15:00 a 16:00 hrs.).
- Contacto con consultora para agendar ingreso formar por parte de la consultora.

DISEÑO CAMINO LAS ANIMAS:

- Actualización de expediente. Elaboración de Informe Técnico I.T.S. por solicitud de aumento de Plazo.
- Solicitud de aumento de Plazo, termino de elaboración de informe Técnico ITS. Elaboración de Memo conductor de solicitud. Actualización de expediente.
- Gestión de Certificado para factibilidades.
- Elaboración de documentación para consultora.
- Coordinación envió de autorización municipal por factibilidades.
- Seguimiento a solicitud de aumento de plazo.
- Seguimiento y gestión de aumento de Plazo.
- Gestiones con jurídica por pronunciamiento de aumento de plazo.
- Seguimiento de ingreso de etapa por parte de la consultora.
- Elaboración de memo solicitando decretar aumento de plazo.
- Corrección de memo solicitando decretar aumento de plazo. Elaboración de expediente. Actualización de libro de novedades.
- Corrección informe Técnico ITS y memo conductor, aumento de plazo. Gestión de firmas documentación.
- Seguimiento respuesta de Transito a solicitud de ocupación de BNUP.

DISEÑO ING. ELÉCTRICA PARA MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- Coordinación de información con Jurídica por firma de contrato.
- Gestiones de antecedentes para firma de contrato.
- Se solicitan antecedentes a consultora.
- Gestión y seguimiento de boleta de garantía.
- Seguimiento Garantía.
- Seguimiento boleta de garantía. Gestiones por seguimiento de boleta en municipalidad.

- Seguimiento y revisión de antecedentes por seguimiento de boleta de garantía en DAF, DOM, SECMU, JURIDICA. Reunión con administración por boleta de garantía.
- Se solicita antecedentes para gestión de información de contrato.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS

BOSQUES DE BOLSILLO RM:

- Solicitud y gestión de CIP.
- Gestión de coordinación visita a terreno.
- Coordinación para participación de DIMAAO.
- Gestiones para obtención de certificados de informaciones previas.
- Se envían antecedentes a DIMAAO.
- Reunión de coordinación inicio de programa (9:30 a 11:00hrs.).
- Se preparan antecedentes para reunión.
- Gestión de antecedentes para incluir en aprobación de concejo.
- Elaboración de expediente para ingresar costos de Mantención y operación a Concejo Municipal.
- Elaboración de memo conductor para punto de tabla.
- Reunión GORE de coordinación (15:30 a 16:30 hrs.).
- Seguimiento video de difusión GORE.
- Elaboración de oficio conductor con acuerdo de Concejo.
- Revisión y corrección de texto para redes sociales municipales.
- Seguimiento de oficio conductor para ingreso de aprobación Concejo.
- Gestión de ingreso a plataforma oficina de partes virtual GORE.
- Seguimiento de firmas de oficio.
- Se envía información vía correo electrónico a GORE según lo solicitado en circular N°18.

CONSTRUCCIÓN VEREDAS CONDELL

- Seguimiento de ejecución de obra, con I.T.O.

CONTRATACIÓN POR TRATO DIRECTO:

GENERAL:

- Se informa a consultoras estados de las solicitudes de contratación.

MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE ACEQUIAS:

- Elaboración de expediente para cuenta alcalde. Elaboración de memo conductor.
- Gestión de antecedentes para reunión de comisión.
- Gestión de presentación Técnica para comisión.

- Elaboración y coordinación de antecedentes administrativos.
- Elaboración de punto de tabla. Gestión de firmas e ingresos de SECMU

CONSTRUCCIÓN REFUGIOS PEATONALES DIVERSOS SECTORES:

- Corrección de memo por punto de tabla.
- Elaboración de expediente de adjunto punto de tabla.
- Se envían antecedentes para cuenta Alcalde Informa.
- Gestión de firmas de memo conductor para cuenta Alcalde.
- Seguimiento cuanta Alcalde.
- Gestión y coordinación presentación reunión de comisión.
- Elaboración de presentación reunión de comisión.
- Gestión de antecedentes equipo de GP.
- Reunión de Comisión (8:30 a 11:00 hrs.).
- Elaboración de Punto de tabla, gestión de expediente.

DEMOLICIÓN SAN IGNACIO N° 427, VILLA VIRGINIA:

- Se envía información de memo SECPLA vía correo electrónico.
- seguimiento Documentación Contratación.
- Reunión Administración, SECPLA, DOM.

REUNIONES SECPLA:

- Reunión de coordinación GP (9:00 a 10:00 hrs.).
- Reunión Equipamiento Comunitario, Los Jardines de Buin (10:00 a 11:00 hrs.).

VARIOS:

- Apoyo con información a unidad Formulación por estudio fitosanitario.
- Apoyo con información de proyecto a equipo SECPLA.
- Apoyo con información a dirección de seguridad pública.
- Apoyo con información de solicitud a equipo de emergencia.
- Coordinación de recepción materiales en bodega municipal. Cierre perimetral Nuevo Buin.
- Coordinación de equipo GP.
- Apoyo en coordinación de depto. GP.
- LTP. Seguimiento problemas por modificación.
- Gestión de recepción Materiales de Multicancha.
- Gestiones de antecedentes para punto de tabla.
- Punto de tabla Concejo: Preparar expediente carpeta física y digita de las iniciativas, Bosque de Bolsillo, Infraestructura de Acequias y Refugios diversos sectores. Se preparan antecedentes para Concejales. Se explica proyectos a Director para presentación.
- Actualización de expedientes de contratos.
- Gestión de antecedentes para licitación de proyecto de Luminarias.

- Comisión evaluadora Licitación "Veredas Aníbal Pinto" (15:30 a 16:30 hrs.).
- Concejo: Apoyo con antecedentes de proyecto en votación. Concejo (15:00 a 16:30 hrs.).
- Apoyo profesional con información a depto. Presupuesto
- Gestión de apoyo para solución provisoria en camino Caupolicán Valdivia de Paine.

CORRESPONDENCIA GP:

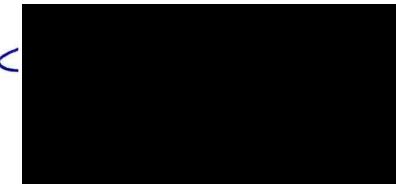
- Recepción.
- Revisión.
- Archivo físico y digital.

IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

1. Calendario de actividades.
2. Diseño Pueblo Histórico Maipo:
 - Correos con respaldo de la coordinación.
3. Diseño Casco Histórico de Buin:
 - Correos con respaldo de la coordinación.
 - Borradores de resoluciones.
4. Diseño Camino Las Animas:
 - Correos con respaldo de coordinación.
 - Informe técnico N° 1.
 - Borrador Memo solicitando aumento de plazo.
 - Solicitud de certificado por factibilidades.
5. Diseño ING. Eléctrica para mejoramiento del sistema de alumbrado público:
 - Correos de gestiones.
6. Bosques de Bolsillo:
 - Correos de gestiones.
 - Resumen estimaciones de consumo hídrico y eléctrico por m2.
 - Borradores memos de solicitudes.
7. Infraestructura de acequias:
 - Correos con gestiones.
 - Memo punto de tabla.
 - Presentación comisión.
8. Refugios peatonales diversos sectores:
 - Correos con coordinación.
9. Correos gestiones varias.

V.- Observaciones.

- Sin información.



MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Oscar Contreras Gutiérrez en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.



OSCAR CONTRERAS GUTIÉRREZ DIRECTOR
SECPLA



COORDINADOR