

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MAYO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CATALINA MARÍA EUGENIA PEÑA HENRÍQUEZ		
2.- Rut.	[REDACTED]		
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 1000 del 18.03.2024	Imputación: 215.21.04.004.005	Centro de Costos: 290406
4.- Dirección a la que pertenece.	Secretaría 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

- Gestionar la cartera de proyectos de acuerdo al plan anual de inversiones, a nivel de gestión administrativa, financiera y de los procesos licitatorios.
- Derivar las solicitudes a los profesionales de apoyo que correspondan para generar las iniciativas de inversión acorde a las necesidades manifestadas por la comunidad.
- 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.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de todos aquellos procesos internos que permitan el desarrollo de una iniciativa en todas sus etapas.



- Controlar cartera de proyectos de la dirección, priorizando iniciativas y definiendo metas de cumplimiento para el avance y desarrollo de las mismas.
- 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.
- Generar vínculos con las entidades finanziadoras de manera de agilizar los procedimientos externos.
- Coordinar, gestionar y revisar los informes y cuentas que el Alcalde debe entregar ante el Concejo y la comunidad, según lo dispone la Ley.
- Gestionar los espacios y todo elemento necesario para el desarrollo de las instancias de socialización de fondos de iniciativas sociales.
- Gestionar compras propias para los fines de los programas.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

1. Revisión Rendiciones proyectos del Gobierno Regional
 - Se sostiene reunión con Profesionales del Depto. Presupuestos y Rendiciones para revisar en conjunto el estado actual de la cartera de proyectos GORE, información que es insumo para los informes de rendición mensual.
2. Expediente de compra- tintas y papel para plotter HP T250
 - Se realiza cotización de los productos
 - Se solicita por medio de correo electrónico al Depto. Presupuestos la Pre obligación presupuestaria
 - Elaboración de Formato de Términos de referencia para Compra Ágil
 - Redacción del Pedido de compra N°46846
3. Expediente de compra- container SECPLA
 - Por medio de correos electrónicos, se realizan cotizaciones del container/contenedor requerido
 - Se solicita por medio de correo electrónico al Depto. Presupuestos la Pre obligación presupuestaria
 - En trámite Especificaciones técnicas
 - Bases de licitación en trámite
4. Adquisición materiales reparación cierre perimetral multicancha Nuevo Buin II
 - Se elabora Memo SECPLA N°417 mediante el cual se solicita cursar pago a los productos
 - Elaboración de Acta de recepción conforme de los productos

5. Adquisición equipos para la 2da Cia de Bomberos
 - Se elabora y tramita Oficio a GORE N°322 solicitando traspaso de los equipos adquiridos.
 - Se solicita por correo electrónico al Depto. Presupuestos y Rendiciones que carguen dicho Oficio en plataforma de Oficina de Partes Virtual GORE
 - Se remite correo a Jaime Inostroza (inventario) consultando sobre cual es el procedimiento a seguir para regularizar dada de baja de productos.
 - Se remite correo a Rodrigo Cárcamo y a Bastián Ampuero informando lo ocurrido con los equipos. Se consulta cual es el procedimiento a seguir.
6. Mecánica de suelo en San Luis
 - Por medio de MEMO SECPLA N°448 se solicita enviar Decreto Alcaldicio N° 1498 por carta certificada al proveedor informando el Término del Acuerdo de Voluntades.
7. Situación cartera UT
 - Mediante correo electrónico, se remite a la analista, las planillas de situación de la cartera de proyectos suscritos entre la Municipalidad y el Gobierno Regional.
8. Actualización cartera Gestión de Proyectos
 - Se actualiza semanalmente la Cartera de proyectos del departamento.
9. Reunión con Naysa Marin (GORE)
 - El día 16 de Mayo, se sostiene reunión con Analista GORE y profesionales SECPLA correspondientes a los Deptos de Licitaciones, Presupuestos y Rendiciones y Gestión de Proyectos, para la revisión de Cartera de proyectos.
10. Responde a Solicitud de DOM sobre proyectos en ejecución durante 2024-2026
 - Por medio de correo electrónico, se da respuesta a solicitud realizada por Scarlett Cornejo (DOM) sobre proyectos que se encuentran en ejecución durante los años 2024 y 2026.
 - Elaboración de KMZ de proyectos
11. Derivación correspondencia del Depto Gestión de proyectos
 - Por medio del Sistema Documental, se recibe y deriva correspondencia según lo instruido por Director SECPLA y Coordinador del Depto Gestión de Proyectos.
12. Seguimiento a Servicio Mecánica de Suelos para Mejoramiento de Red de Agua Potable APR Santa Filomena- Las Vertientes, localidad de Viluco, Buin
 - Se realiza consulta a la profesional Camila Muñoz Astete sobre el seguimiento del MEMO SECPLA N°259 solicitando el término del acuerdo de Voluntades.

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

1. Revisión Rendiciones proyectos del Gobierno Regional
 - Se adjunta calendarización por Google Meets de la reunión sostenida.
2. Expediente de compra- tintas y papel para plotter HP T250
 - Se adjunta correo electrónico solicitando al Depto. Presupuestos la Pre obligación presupuestaria
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°444 remitiendo expediente de Compra N° 46846
 - Se adjunta Formato de Términos de referencia para Compra Ágil
 - Se adjunta Pedido de compra N°46846 realizado
3. Expediente de compra- container SECPLA
 - Se adjuntan cotizaciones del container/contenedor requerido
 - Se adjunta correo electrónico solicitando al Depto. Presupuestos la Pre obligación presupuestaria
 - En trámite Especificaciones técnicas
 - Bases de licitación en trámite
4. Adquisición materiales reparación cierre perimetral multicancha Nuevo Buin II
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°417 mediante el cual se solicita cursar pago a los productos
5. Adquisición equipos para la 2da Cia de Bomberos
 - Se Adjunta Oficio a GORE N°322 solicitando traspaso de los equipos adquiridos.
 - Se adjunta correo electrónico solicitando al Depto. Presupuestos y Rendiciones que carguen dicho Oficio en plataforma de Oficina de Partes Virtual GORE
 - Se adjunta correo a Jaime Inostroza (inventario) consultando sobre cual es el procedimiento a seguir para regularizar dada de baja de productos.
 - Se adjunta correo a Rodrigo Cárcamo y a Bastián Ampuero informando lo ocurrido con los equipos. Se consulta cual es el procedimiento a seguir.
6. Mecánica de suelo en San Luis
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°448 que solicita enviar Decreto Alcaldicio N° 1498 por carta certificada al proveedor informando el Término del Acuerdo de Voluntades.
7. Situación cartera UT
 - Se adjunta correo electrónico remitiendo a la analista, las planillas de situación de la cartera de proyectos suscritos entre la Municipalidad y el Gobierno Regional.



8. Reunión con Naysa Marin (GORE)
 - Se adjunta calendarización de reunión en Google Meets.
9. Responde a Solicitud de DOM sobre proyectos en ejecución durante 2024-2026
 - Se adjunta correo electrónico dando respuesta a solicitud realizada por Scarlett Cornejo (DOM) sobre proyectos que se encuentran en ejecución durante los años 2024 y 2026.
10. Seguimiento a Servicio Mecánica de Suelos para Mejoramiento de Red de Agua Potable APR Santa Filomena- Las Vertientes, localidad de Viluco, Buin
 - Se adjunta correo electrónico a la profesional Camila Muñoz Astete sobre el seguimiento del MEMO SECPLA N°259 solicitando el término del acuerdo de Voluntades.

V.- Observaciones.

No existen.

CATALINA PENA HENRÍQUEZ

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Óscar Contreras Gutiérrez, Director SECPLA, 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.



ÓSCAR CONTRERAS GUTIÉRREZ

DIRECTOR SECPLA



COORDINADOR

✓