



BUIN
Ilustre Municipalidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

| | |
|-----|------|
| 3 | 2024 |
| Mes | Año |

I.- Datos.

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. Nombre: | Nelson Acuña Pacci | | |
| 2. Rut: | | | |
| 3. N° Decreto: | Alcaldicio: 444 | Imputación: 215,21,04,004,003 | Centro de Costos: 26,04,01 |
| 4. Dirección a la que Pertenece. | Dirección de Obras Municipales | | |

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

APOYO ADMINISTRATIVO A EQUIPO DEL PROGRAMA CONSTRUYE BIEN 2024:

- Generar apoyo educativo a los contribuyentes que requieran actualizar y/o regularizar su situación , principalmente a quienes sean de escasos recursos, en ámbitos educativos, normativos y constructivos, normas medioambientales, además de la ordenanza general de urbanismo y construcción, instrumentos de planificación territorial y comunidades que requieran por temas de seguridad publica realizar el cierre de calles y pasajes, asi como también comunidades que requieran lineamientos para poder actualizar sus reglamentos de copropiedad.
- Responder consultas por correo electrónico a construyebien@buin.cl resolviendo las dudas de los vecinos y patrocinante.
- Responder asesorías, ya sea por medio de mail construyebien@buin.cl o en forma presencial



BUIN
Ilustre Municipalidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

III.- Descripción de las funciones realizadas.

1. Reunión con junta de vecinos, la finalidad de la reunión fue orientar y entregar información respecto a regularizaciones, funciones de la dirección de obras, sobre el cierre de pasajes y consultas varias que surgen de contribuyentes. Se realizó un apoyo visual (tríptico) y se encontraban funcionarios de las áreas que conforman la DOM.
2. Atención a contribuyentes en mesón, respondiendo dudas y orientando según las necesidades caso a caso.
3. Se realiza revisión de correo construyebien@buin.cl de manera colaborativa con los integrantes del programa, contestando respuestas y dudas de contribuyentes.
4. Confección de tríptico informativo para los contribuyentes.

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

- 1.- Listado de contribuyentes atendidos en mesón durante el mes y se indica las diferentes actividades de apoyo.
- 2.- Oficio de visita a junta de vecinos realizada como programa "construye bien".
- 3.- Formato de tríptico para reuniones y charlas informativas.
- 4.- Correos respondidos a contribuyentes mediante correo electrónico (construyebien@buin.cl).



BUIN
Ilustre Municipalidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

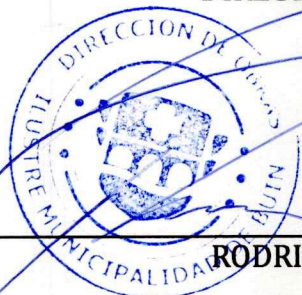
NELSON ACUÑA PACCI ✓
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA ✓

Yo GUILLERMO IBACACHE GÓMEZ, Director de obras 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.



GUILLERMO IBACACHE GÓMEZ
DIRECTOR DE OBRAS



RODRIGO ORTÚZAR
COORDINADOR DE PROGRAMA