



**BUIN**  
Ilustre Municipalidad

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

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

Marzo	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	Sergio Andrés Cancino Ramírez		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: En trámite	Imputación: 215.21.04.004.005	Centro de Costos: 290410
4.- Dirección a la que pertenece.	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)		

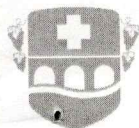
### II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

#### OBJETIVOS:

- Brindar apoyo integral para el desarrollo de iniciativas y servicios demandados desde la sociedad civil, que requiere de especialidades de Arquitectura e Ingeniería, en todas las etapas del ciclo de vida de las solicitudes.

#### FUNCIONES:

1. Evaluar las iniciativas, considerando su factibilidad y posibilidades de financiamiento.
2. Desarrollar y gestionar proyectos de especialidades técnicas tales como; de pavimentación, infraestructura pública, iluminación, equipamiento, entre otros, a partir de proyectos solicitados por la comunidad, consejo municipal o iniciativas municipales
3. Contribuir a coordinar las distintas iniciativas asociadas al programa de apoyo social para soluciones técnicas de Arquitectura e Ingeniería, tanto en su planificación como ejecución, y entre las iniciativas.
4. Contribuir con conocimientos técnicos y específicos a la concreción de iniciativas de beneficio social y comunitario, basadas tanto en la demanda del municipio y sus actividades como de la comunidad en su conjunto.
5. Búsqueda y estudio de alternativas de financiamiento y postulación, con el objetivo de abordar y dar cumplimiento a los requerimientos de la cartera de proyectos.
6. Desarrollo de documentación técnica y/o revisión de iniciativas de inversión para la comunidad desde una mirada técnica y especializada.
7. Brindar apoyo técnico a los Inspectores Técnicos de Obra y acompañamiento durante la ejecución de las obras para su correcta ejecución.



8. Asistir a reuniones y coordinar con los diferentes interesados en la iniciativa u otros entes públicos o privados presentes en la comuna, con el objetivo de lograr un desarrollo armónico de cada iniciativa.
9. Apoyo a elaboración de bases técnicas y definición de criterios técnicos de evaluación
10. Apoyo en periodo de consultas respuestas y aclaraciones
11. Realizar informes técnicos de procesos de evaluación de oferentes en licitaciones de iniciativas asociadas al presente programa.
12. Desarrollar subprograma de conservación de caminos sin pavimentar a través de gestiones que permitan ejecutar dicho subprograma.
13. Gestionar compras propias para los fines de los programas.

#### **Conservación de Caminos Sin Pavimentar**

1. Recepcionar las solicitudes, atendiendo de manera integral las demandas de la comunidad relacionadas con mejoras en infraestructura vial en condiciones de alto deterioro y que impida un adecuado desplazamiento.
  - a. Recepción solicitudes
  - b. Derivación de solicitudes
  - c. Levantamiento de solicitudes en terreno
2. Diagnosticar la situación planteada por la comunidad en cuanto a las condiciones técnicas, administrativas y legales de las vías afectadas. En esta etapa se deben realizar los estudios de factibilidad de intervención.
  - a. Solicitud de certificados de BNUP, Clasificación de vía, perfil de vía
  - b. Verificación de tuición
  - c. Coordinación con otras iniciativas
  - d. Levantamiento inicial y/o topografía, mecánica, porchet, en caso de ser necesario para la correcta ejecución.
3. Reconocer e indicar factibilidades de intervención tomando como base el diagnóstico realizado. Realizar un breve informe de factibilidad y posibles soluciones a corto y largo plazo.
4. Plantear alternativas de solución, provisionales de mantención anual/ semestral, realizar una estimación de los costos y términos técnicos de referencia.
5. Realizar tramitaciones y gestiones para licitación y/o compra, y/o solicitud del servicio de mantención de vías.
6. Ejecutar la solución planteada (anual/ semestral)
7. Evaluar el nivel de cumplimiento. (anual/ Semestral) Se debe considerar la planificación de mantención de vías semestral, así como también la atención de urgencias que pudiesen ocurrir en cualquier momento del año.

Realizar gestiones de contratación o compra de los servicios necesarios para ejecutar el programa.



### III.- Descripción de las funciones realizadas.

**1. Mejoramiento de Espacios Públicos y Acequias del Casco histórico de Buin.**

-Revisión global 3ra entrega, etapa anteproyecto de Arquitectura:

- Ante Proyecto de Arquitectura 25 láminas.
- Cortes, 2 láminas, 16 cortes.
- Detalles.

-Revisión global 3ra etapa anteproyecto de Paisajismo:

- Ante Proyecto de Paisajismo 08 láminas. Plazas y Parques, 1 lámina.
- Extracción y mantención de especies 06 láminas.
- Tipología de diseño 02 láminas.
- Detalles.
- Manual de mantención de árboles.
- Especificaciones Técnicas.
- Memoria.
- Presupuesto.

-Revisión de nueva propuesta de trazado de acequias.

-Reuniones varias de coordinación y revisión.

-Visitas a terreno, corroboración de pre existencias.

-Elaboración de informes.

**2. Mejoramiento aceras pueblo histórico de Maipo.**

-Revisión de levantamiento.

-Reuniones de coordinación y revisión.

**3. Apoyo coordinación de equipo.**

-Reuniones de coordinación.

-Revisión de informes técnicos.

-Revisión de proyectos.

-Seguimiento y estado de cartera de proyectos.

-Reuniones de equipo.

**4. Otros.**

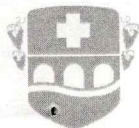
-Reuniones telemáticas.

-Visitas a terreno.

-Elaboración de correos electrónicos.

-Capacitaciones.

-Estudio de antecedentes, manuales, convenios, etc.



**BUIN**  
Ilustre Municipalidad

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

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

- Muestra parcial de documentos elaborados para la revisión de proyecto "Mejoramiento de Espacios Públicos y Acequias del Casco histórico de Buin".
- Muestra parcial registro fotográfico, visitas a terreno varias.
- Muestra parcial registro de reuniones telemáticas, actas, etc.
- Muestra parcial de correos electrónicos enviados: coordinación de equipo y seguimiento a distintas iniciativas.

**V.- Observaciones.**

No existen.

  
SERGIO CANCINO RAMIREZ

PRESTADOR DE SERVICIO

### CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, OSCAR CONTRERAS GUTIERREZ, 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.



OSCAR CONTRERAS GUTIERREZ

DIRECTOR SECPLA



FABIÁN SERRANO OLEA

COORDINADOR GESTIÓN DE PROYECTOS