

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MARZO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MADELAINA ALEJANDRA NAVARRO OVALLE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: EN TRAMITE	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.
- Actualización Excel con antecedentes de proyecto.
- Actualización control de proyectos para trato directo.

GESTIÓN SUBDERE:

- Apoyo profesional con información de proyectos SUBDERE.
- Apoyo profesional con ingreso de proyectos en plataforma SUBDERE.
- Reunión PMB 14 Sectores SECPLA (13:00 a 13:30 hrs.).
- Reunión SUBDERE SECPLA: 14 Sectores (10:30 a 11:30 hrs.).

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: DISEÑOS

DISEÑO: MEJORAMIENTO ACERAS PUEBLO HISTÓRICO DE MAIPO:

- Reunión con consultora por levantamiento en terreno (13:00 a 13:30 hrs.).
- Revisión de antecedentes EEPP.
- Se revisa información de levantamiento en terreno y se envía vía correo electrónico a consultora.
- Seguimiento de pronunciamiento por parte de la consultora en relación a las fechas de entrega.
- Coordinación de terreno con consultora (Agenda de horarios de terreno, coordinación de servicios).
- Coordinación de terreno equipo SECPLA por fiscalización de trabajo.
- Se reitera solicitud de actualización de garantía de contrato.
- Elaboración y gestión de ingreso de ORD. a GORE para resguardo de garantía.
- Coordinación de terreno y gestión de servicios sanitarios para consultora.
- Seguimiento ingreso de entrega etapa de proyecto.
- Coordinación de reunión con consultora.
- Coordinación de reunión miércoles 20 marzo, gestión de sala de reunión.
- Coordinación de revisión de rectificación de arquitectura.

DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:

- Reunión SECPLA, propuesta Nuevo trazado de acequias. (12:00 a 13:00 hrs.).
- Reunión de Coordinación EEPP N°2 Con I.T.S. (12:30 A 13:30 HRS.).
- Revisión informe respuesta trazada de acequias, revisión, corrección, impresión y envió.
- Envía revisión ARQ.
- Coordinación y agenda de Reunión.
- Solicitud a I.T.S. contacto con consultora para informar plazo de pago en marzo 2024.
- Actualización de expediente físico y digital.
- Coordinación antecedentes de reunión.
- Revisión de minuta de reunión.
- Actualización de expediente físico.
- Contacto telefónico con consultora.
- Seguimiento de ingreso Etapa II.
- Formalización de minuta de reunión.
- Coordinación de revisión con equipo SECPLA.
- Actualización expediente en carpeta compartida GP.
- Actualización aumento de plazo. Seguimiento revisiones.
- Actualización Cronograma de trabajo.
- Apoyo con información a equipo por revisiones.
- Elaboración Informe ITS.
- Seguimiento entrega por parte de la consultora.
- Solicitud de actualización de garantía.
- Compilado de antecedentes para actualización de cronograma.
- Seguimiento entrega por parte de la consultora.
- Actualización de expediente.
- Compilado de revisiones por parte de SECPLA.
- Actualización de cronograma.
- Reunión de coordinación con consultora e ITS (16.30 a 17:00 hrs.).
- En elaboración de informe ITS.
- Apoyo con información de revisión de etapa II.
- Seguimiento de entrega Alumbrado Público.
- Elaboración Informe Técnico N°7 del I.T.S.
- Coordinación de antecedentes con la consultora.
- Elaboración de ficha resumen de Proyecto.
- Compilado de antecedentes para estado de Pago. Elaboración de oficio conductor.
- Solicitud de ingreso por oficina de partes virtual.
- Coordinación con revisores para revisión de antecedentes corregidos por la consultora.

- Coordinación de cronograma con I.T.S.
- Seguimiento EEPP N° 2.
- Actualización de cronograma.
- Elaboración de resoluciones de actualización de cronograma.
- Gestión de Factura EEPP N°2.
- Se envía a resguardo garantía Actualizada.
- Coordinación de terreno proyecto Hidráulico.

DISEÑO PUNTO LIMPIO:

- Seguimiento de firma de contrato.
- Seguimiento de contratación.
- Revisión de contrato se deja para firmas.
- Contacto con consultora por coordinación.
- Elaboración de expediente físico para inicio de contrato.
- Seguimiento de contrato, con fecha 06.03.24 en revisión de jurídica.
- Seguimiento de decreto que aprueba el contrato.
- Contacto con consultora por definición de pago.
- Coordinación con dpto. Licitaciones por orden de compra.
- Seguimiento decreto de contrato.
- Elaboración de planilla de control contrato.
- Coordinación de reunión de inicio de servicio. Coordinación con equipo GP de revisores.

DISEÑO CAMINO LAS ANIMAS:

- Revisión de contratos, dejar para firmas.
- Solicitud de contactos con consultora.
- Elaboración de expediente físico para inicio de contrato.
- Seguimiento de contrato, con fecha 06.03.24 en revisión de jurídica.
- Seguimiento de decreto que aprueba el contrato.
- Coordinación con equipo GP de Revisores.
- Coordinación de reunión de inicio de servicio.

CONTRATACIÓN POR TRATO DIRECTO:

GENERAL:

- Seguimiento de solicitudes de contratación.
- Contratos directos: Correo a Naysa GORE, por consulta de "Vigencia de Convenios".

CONSTRUCCIÓN VEREDAS CONDELL

- Seguimiento de contrato.
- Elaboración de oficio a GORE por información de ejecución de proyectos.
- Seguimiento contrato, en elaboración y revisión de jurídica.

MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE ACEQUIAS:

- Elaboración de expediente para respuesta a jurídica, estudio de normativa.
- Redacción de respuesta a pronunciamiento de jurídica, se deja para revisión y firmas.
- Seguimiento de revisión de memo.
- Elaboración de expediente para respuesta a jurídica.
- Se deja respuesta a jurídica para firmas.
- Seguimiento respuesta a jurídica.
- Seguimiento solicitud de contratación Directa.

CONSTRUCCIÓN REFUGIOS PEATONALES DIVERSOS SECTORES:

- Elaboración de respuesta a jurídica.
- Memo a Jurídica con solicitud de pronunciamiento contratación directa.
- Elaboración de expediente respuesta a jurídica.
- Se deja memo para revisión y firmas.
- Seguimiento revisión de respuesta a jurídica.
- Corrección de respuesta a jurídica.
- Compilado de antecedentes para respuesta a jurídica.
- Seguimiento solicitud de contratación Directa.

REUNIONES SECPLA:

- Reunión Coordinación GP (12:30 A 13:00 hrs.).
- Charla Chile Compras: "Trato Directo: Una Excepción bien fundada".
- Reunión "Nuevas Políticas Regionales de Movilidad" (17:00 a 18:00 hrs.).
- Reunión de trabajo GP- FOR: Prioridades MIDESO (15:00 A 16:30 HRS.).
- Reunión con Director SECPLA por SEMAFORO (12:00 A 13:30 HRS.).
- Reunión Municipalidad PIRQUE- BUIN (10:00 A 10:30 hrs.).
- Reunión Saneamiento sanitario- Jurídica- GP- director SECPLA (12:00 A 13:00 HRS.).
- Reunión proyectos a postulación FAR (15:15 A 16:30 hrs.).
- Reunión de coordinación GP (9:30 A 12:00 HRS.)

VARIOS:

- Revisión de correos.
- Recepción y derivación de correspondencia.
- Apoyo con información de referencia a I.T.O. DOM.
- Apoyo con revisión de cuenta Pública 2023.
- Apoyo con información y ajustes de documentos de equipo GP.
- Revisión de TDR DOM: Se envía revisión y antecedentes de apoyo vía correo electrónico.
- Correo por coordinación de camioneta SECPLA.
- Apoyo en entrevistar para programa "Activa tu barrio" (10:30 a 12:30 hrs.).

- Gestión firmas carpeta de proyecto permiso edificación.
- Coordinación de capacitación GORE por semáforo de evaluación.
- Coordinación de camioneta y profesionales para ir a GORE.
- Se envía material de apoyo para reunión GORE, a depto. Licitaciones y Presupuesto.
- Preparar antecedentes para reunión GORE SEMAFORO.
- Solicitud de apoyo profesional a FOR por antecedentes técnicos para reunión GORE.
- Revisión de correos y respuesta a seguimiento de iniciativas vía correo electrónico.
- Revisión y rectificar montos consultoría alumbrado publico Buin Centro.
- Seguimiento a convenios con retiro en el GORE.
- Apoyo profesional con información a DIDEKO.
- Coordinación reunión SECPLA Jurídica.
- Recopilación antecedentes proyectos FAR.
- Transparencia: seguimiento de información.
- Transparencia: Gestión de corrección y firmas. Se envía mediante correo electrónico.
- Apoyo con información de contratos directos a depto. Presupuesto.

CORRESPONDENCIA GP:

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

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

1. Calendario de actividades.
2. Correos varios:
 - Apoyo depto. Presupuesto Info. Contratos directos.
 - Correo con solicitud a GORE de apoyo técnico por EEPP.
 - Apoyo con seguimiento de información a director SECPLA.
 - Solicitud a GORE de Información proyectos FRE.
 - Apoyo con información a DIDEKO del CCB.
 - Apoyo con gestión de sala de reuniones.
 - Participación en reunión Políticas de Movilidad.
 - Apoyo con prioridades 2024.
 - Gestión para servicios sanitarios SECPLA.
 - Apoyo con información a equipo GP.
 - Correo gestión con jurídica por información de contratos.



3. Transparencia: correos con gestión y respuesta a trasparencia.
4. Contrataciones directas:
 - Correo con gestiones.
5. Demolición Junji: correo con solicitud.
6. Diseño Pueblo Histórico Maipo:
 - Correo con coordinación y gestión Rectificación ARQ.
7. Diseño punto Limpio:
 - Correo con coordinación de ejecución de servicio.
 - Planilla de control.
8. Caminos las Animas:
 - Correo con coordinación de ejecución de servicio.
9. Diseño Casco Histórico de Buin:
 - Correo con ingreso a oficina virtual Gore Actualización Garantía.
 - Oficio Secpla N° 67, actualización garantía.
 - Correo a gore con gestión de EEPP N° 2 y factura.
 - Correo con ingreso a oficina de partes virtual gore EEPP N° 2.
 - Oficio SECPLA N° 39 EEPP N°2.
 - Informe ITS N° 7.
 - Correos de coordinación de revisión entrega por parte de la consultora.
 - Correo de coordinación aprobación de Etapa N° 2 con ITS.
 - Correo con libro de novedades.
 - Excel con seguimiento de fechas.
 - Correos coordinación de antecedentes y gestiones EEPP N° 2.
 - Actualización de cronograma de ejecución.
10. Infraestructura de Acequias: Memo Respuesta a pronunciamiento Jurídico.
11. Refugios diversos sectores: Memo respuesta pronunciamiento Jurídico



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

V.- Observaciones.

- Sin información.

MADELAINA 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

