

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

| | |
|-------|------|
| MARZO | 2024 |
| Mes | Año |

I.- Datos.

| | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1.- Nombre. | KARINA ANDREA SANTOS CERDA | | |
| 2.- Rut. | | | |
| 3.- N° Decreto. | Alcaldicio: En trámite | Imputación: 215.21.04.004.005 | Centro de Costos: 290407 |
| 4.- Dirección a la que pertenece. | SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN | | |

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

Objetivo:

Desarrollar propuestas a través de la planificación, formulación y asesoramiento en todas las etapas de las iniciativas de inversión, entendiéndose éstas como proyectos, estudios, planes y/o programas que le permitan al municipio generar un incremento en la calidad de vida de las personas habitantes de la comuna de Buin.

Funciones específicas:

- Contribuir a la generación de cartera de proyectos y formulación de iniciativas de inversión a partir de la revisión de PLADECO, Planes de Inversión y recepción de solicitudes por parte de la comunidad.
- Investigar la realidad territorial y social de la comuna o gestionar la obtención de insumos necesarios, para la generación de antecedentes tales como diagnósticos y estadísticas para la formulación de proyectos e iniciativas de inversión.
- Elaboración de perfiles de proyectos y de pre-inversión según metodologías del Sistema Nacional de Inversiones.
- Tramitar los permisos y visaciones ante organismos internos y externos, requeridos para la formulación de proyectos.
- Realizar evaluaciones sociales para verificar la factibilidad, viabilidad técnica y económica de los programas y proyectos municipales.
- Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencias de los proyectos propios del Departamento, para los llamados a licitación, con la asesoría del Departamento de Licitaciones y preparar expediente completo de licitación.

- Proporcionar información y apoyo necesario a la comunidad y a autoridades (Concejo Municipal) sobre iniciativas de inversión.
- Asesorar a las unidades municipales en cuanto a tipologías de proyectos a postular, medios de financiamiento, tiempos de postulación y ejecución de iniciativas.
- Proporcionar antecedentes para la elaboración de expedientes técnicos para los procesos licitatorios de iniciativas de inversión y proyectos propios del Departamento.
- Elaborar informes con análisis técnico de las ofertas presentadas a los procesos licitatorios asociados a las iniciativas de inversión desarrolladas.
- Gestionar compras propias para los fines del programa.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

1. Gestiones Jardín Buin Sur
 - Modificación de instrumento de recolección de datos para establecer la población objetivo considerada en el proyecto, en base a observaciones realizadas por Director SECPLA.
 - Se hace seguimiento al convenio colaborativo entre instituciones que se encuentra en revisión de JUNJI.
2. Mejoramiento vías locales interiores de Viluco
 - Se redacta Oficio dirigido a GORE, solicitando la priorización de la iniciativa.
3. Otros
 - Se llena formulario MIDESO de levantamiento de cartera de proyectos priorizadas para el primer semestre del 2024
 - Se comienza a preparar presentación de iniciativa de ampliación de concesión sanitaria en sector Viluco.
 - Se averigua como calcular la cantidad de viviendas existentes y proyectadas en el área urbana de Viluco a través de la metodología urbanista de densidades:
 - Se lee OGUC, DDU 348 y Ordenanza del PRMS.
 - Se realiza el cálculo según lo estudiado para traspasarlo al equipo que realizará el informe final.
 - Se termina de redactar instrumento de recolección de datos sobre estado de infraestructura de sedes comunitarias en la comuna, con el objetivo de determinar la oferta del proyecto Construcción equipamientos comunitarios.
 - Se revisan y generan observaciones a documentos (memos, oficios e informes) redactados por el equipo de formulación de proyectos.
 - Revisión de esquema sobre sanitaria local realizado por equipo de Saneamiento Sanitario.
 - Envío y respuesta de correos electrónicos con gestiones realizadas durante el mes.

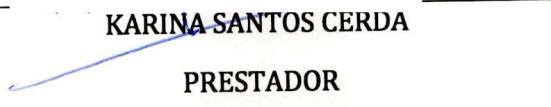
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

1. Gestiones jardín Buin Sur
 - Documento de recolección de datos para establecer población objetivo del proyecto
 - Correo de seguimiento al convenio colaborativo entre instituciones.

2. Mejoramiento vías locales interiores de Viluco
 - Oficio a GORE en trámite.
3. Otros
 - Correos electrónicos sobre el llenado del formulario de prioridades 2024, formulario tipo y comprobante de que el municipio subió sus prioridades al portal.
 - Instrumento de recolección de datos sobre estado de infraestructura de sedes comunitarias en la comuna.
 - Documentos revisados con observaciones.
 - Correos electrónicos con diversas gestiones realizadas durante el mes.
 - Reuniones en las que se participó durante el mes de marzo 2024.

V.- Observaciones.


KARINA SANTOS CERDA


PRESTADOR



CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo OSCAR CONTRERAS GUTIERREZ 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

1

DIRECTOR SECPLA



FABIAN SERRANO OLEA

COORDINADOR PROGRAMA