



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: N° 1000 de fecha 18.03.2024	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 financiadoras 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.

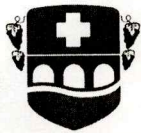
GESTIÓN SUBDERE:

- Apoyo con información a departamento de presupuesto.
- Gestión de firmas PMB IRAL 2024.
-

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: DISEÑOS

DISEÑO: MEJORAMIENTO ACERAS PUEBLO HISTÓRICO DE MAIPO:

- Elaboración Informe I.T.S.
- Revisión de Cronograma de ingresos.
- Coordinación de reunión taller de revisión SECPLA.
- Solicitud a I.T.S. de coordinación con consultora por notificación de informe Técnico.
- Correo electrónico por fechas.
- Correo notificación informe I.T.S.. Se envía informe de I.T.S. vía correo electrónico.
- Revisión de Bases Administrativas por Multas.
- Seguimiento de ingreso de la consultora.
- Gestión de antecedentes por paralización de contrato.
- Apoyo y gestión de ingreso de etapa para aprobaciones.
- Solicitud de antecedentes a consultora.
- Seguimiento de ingreso. Correo con observaciones de ingreso.



- Apoyo con antecedentes a DOM por solicitud de certificados.
- Reunión revisión de taller equipo Técnico SECPLA (9:30 A 10:00 HRS.).
- Seguimiento de ingresos.
- Correo con observaciones de ingresos.
- Gestión de antecedentes por paralización de contrato.
- Gestión de revisión de antecedentes de respaldo por ingresos de aprobaciones.

DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:

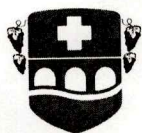
- Seguimiento ingreso Etapa III.
- Solicitud de rectificación carta de ingreso Etapa III (vía telefónica).
- Corrección resoluciones y gestión de firmas.
- Gestión de antecedentes.
- Actualización libro de novedades Digital.
- Coordinación reunión de revisión Taller SECPLA.
- Actualización de Expediente Físico.
- Enviar Antecedentes revisión a DIMAAO.
- Gestión de antecedentes solicitados por consultora.

DISEÑO PUNTO LIMPIO:

- Correo con coordinación de ingreso formal Etapa I.
- Correo con coordinación de reuniones.
- Seguimiento 1ER ingreso de consultora.
- Gestión de revisión de Entrega I por parte de equipo GP.
- Actualización de Expediente.
- Redacción Libro de novedades.
- Elaboración de Excel de revisión.
- Reunión de Taller (12:00 a 13:30 hrs.).
- Seguimiento de revisión GP.
- Reunión Taller de revisión SECPLA (12:00 A 13:30 HRS.).
- Seguimiento de revisión GP.
- Coordinación reunión consultora.
- Coordinación reunión equipo técnico SECPLA.

DISEÑO CAMINO LAS ANIMAS:

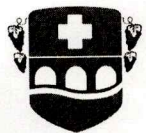
- Corrección memo solicitando aumento de plazo.
- Seguimiento de respuesta de tránsito por metodología.
- Correo con información de ingreso Etapa I.
- Seguimiento Decreto Aumento de Plazo.



- Seguimiento de formalización de certificado, nueva garantía.
- Seguimiento solicitud de investigación sumaria.
- Elaboración de memo con envío de información DOM y Transito.
- Gestión de revisión GP.
- Corrección memo derivación DOM- Transito.
- Elaboración de planilla de revisión Etapa I.
- Gestión de revisión GP.
- Gestión de antecedentes para nota municipal. Coordinación de antecedentes por actualización de garantía.
- Gestión de antecedentes para DOM.
- Informar aumento de plazo a consultora.
- Solicitud Boleta de Garantía.
- Coordinación de reunión mesa técnica de trabajo.
- Seguimiento de revisión por parte de DOM y Transito.
- Contacto telefónico con consultora por coordinación de antecedentes.
- Seguimiento d revisión de Tránsito.
- Seguimiento revisión de DOM.
- Se envían observaciones parciales de equipo técnico SECPLA.

DISEÑO ING. ELÉCTRICA PARA MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO:

- Solicitud de contrato para consultora.
- Coordinación por correo electrónica.
- Seguimiento de contratación.
- Contacto con Dirección Jurídica por consultas de contrato por parte de la consultora.
- Gestiones por nuevo ingreso de garantía por parte de la consultora.
- Respuesta a Jurídica por ingreso de garantía.
- Memo solicitud de Investigación Sumaria.
- Seguimiento de firma de Documentación.
- Gestión de antecedentes por solicitud de ajuste de contrato por parte de la consultora.
- Seguimiento modificación de contrato.
- Corrección memo con solicitud de Investigación Sumaria por perdida de garantía.
- Seguimiento de firmas de documentación.
- Seguimiento Decreto designa I.T.S.
- Elaboración de expediente Físico.
- Contacto con consultora por recuperación de Garantía.
- Gestión con jurídica por firma de contrato.
- Coordinación de firmas contrato.



- Seguimiento decreto I.T.S.
- Resguardo de garantía.
- Gestión interna y con consultora por recuperación de garantía.
- Revisión de contrato por solicitud de modificación.
- Actualización de expediente.
- Gestión de modificación de contrato.
- Seguimiento de contrato.
- Gestión de firmas de contrato.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS

BOSQUES DE BOLSILLO RM:

- Seguimiento de Licitación.
- Actualización de expediente físico. Coordinación de reunión N° 3.
- Seguimiento de Licitación. Gestión de información a GORE.

CONSTRUCCIÓN VEREDAS CONDELL

- Seguimiento de Obra.
- Seguimiento de ejecución.

CONTRATACIÓN POR TRATO DIRECTO: GENERAL:

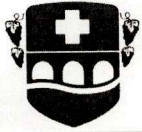
- Seguimiento de contratos.

MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE ACEQUIAS:

- Actualización de expediente físico.
- Seguimiento de contrato.
- Notificación mediante correo electrónico de boleta de garantía.
- Seguimiento de contrato e ingreso de garantía.
- Seguimiento de contrato.

CONSTRUCCIÓN REFUGIOS PEATONALES DIVERSOS SECTORES:

- Gestión de Rectificación de Plazos.
- Subsanación de Observaciones SECMU.
- MEMO conductor para subsanación de observaciones.
- Seguimiento de contrato.
- Seguimiento Decreto contrato.
- Seguimiento de Decreto de contratación.
- Seguimiento de contratación.
- Notificación ingreso de garantía.



REUNIONES SECPLA:

- Reunión "Equipo de Bomberos" (16:30 a 17:00 hrs.).
- Reunión GP (9:30 A 10:30/ 12:00 A 13:00).
- Reunión de revisión Técnica Parque Los Viñedos (9:00 a 10:15 hrs.).
- Reunión GP- Director SECPLA Baches (16:30 a 17:00 hrs.).
- Reunión Línea Editorial Noticias SECPLA (16:00 A 17:30 HRS.).
- Reunión GP de Archivo (15:15 a 16:40hrs.)

VARIOS:

- Webinar Información General de la modernización de la ley de compras (10:00 a 11:30 hrs.).
- ARI: Reunión de coordinación (12:00 a 12:30 hrs.). Coordinación de antecedentes para respuesta.
- Parque Los Viñedos: Gestión de firmas informe Técnico. Revisión de informe técnico de licitación. Reunión Informe Técnico. Revisión de informe Técnico. Gestión de Observaciones Informe Técnico. Coordinación para aumento de plazo entrega Informe Técnico. Reunión por revisión de informe GP.
- Archivo de expediente físico de proyectos.
- Atención a público (vecinos el Solar I).
- Elaboración de Expediente de contratos, físico.
- Apoyo con información Dirección de SECPLA.
- ATO Paseo Peatonal Linderos: Revisión de antecedentes de licitación ATO.
- Apoyo con antecedentes de proyectos a equipo SECPLA.
- ATO Paseo Peatonal Linderos: Revisión de antecedentes de licitación ATO.
- Varios: Orden físico de oficina.
- Reunión capacitación Contratos I.T.O. / I.T.S. (15:30 A 17:30 HRS.).
- Contingencia climática, apoyo con información digital.
- Reunión de edición noticias SECPLA (9:00 A 9:15).
- Se preparan antecedentes para entrevista SECPLA.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROYECTOS:

- Revisión de boletas de honorario de departamento Gestión de Proyectos.
- Gestión de boletas de honorarios depto.
- Gestión de correcciones Boletas de honorarios.
- Gestión de firmas Boletas de honorarios.
- Coordinación de antecedentes.
- Coordinación de reuniones.



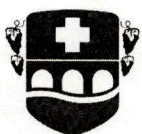
- Gestión de información administrativa por unidad GP.
- Apoyo con información a departamentos GP.
- Gestión ultimas boletas de Honorarios.

CORRESPONDENCIA GP:

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

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

1. Calendario de actividades.
2. Diseño Pueblo Histórico Maipo:
 - Correos con respaldo de la coordinación.
 - Informe I.T.S.
 - Cronograma de contrato.
3. Diseño Casco Histórico de Buin:
 - Correos con respaldo de la coordinación.
 - Cronograma de contrato.
4. Diseño Punto Limpio:
 - Correo con respaldo de la coordinación.
 - Cronograma de contrato.
5. Diseño Camino Las Animas:
 - Correos con respaldo de coordinación.
 - Memo conductor solicitud de revisión de Transito DOM.
 - Borrador Memo solicitando decreto aumento de plazo.
6. Diseño ING. Eléctrica para mejoramiento del sistema de alumbrado público:
 - Correos de gestiones.
 - Borrador memo solicitud investigación sumaria.
 - Borrador memo solicitud resguardo de garantía.
7. Bosques de Bolsillo:
 - Correos de gestiones.
8. Refugios peatonales diversos sectores:
 - Correos con coordinación.
 - Borrador memo subsana obs secmu.
9. A.T.O. Paseo Peatonal Linderos:
 - Correos con coordinación, por bases.
10. Correos gestiones varias.



BUIN
Ilustre Municipalidad

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

V.- Observaciones.

- Sin información.

MADELAINE 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**



**FABIÁN SERRANO OLEA
COORDINADOR PROGRAMA**