



BUIN
Ilustre Municipalidad

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

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CATALINA MARÍA EUGENIA PEÑA HENRÍQUEZ		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 1000 del 18.03.2024	Imputación: 215.21.04.004.005	Centro de Costos: 290406
4.- Dirección a la que pertenece.	Secretaría 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 Secretaria Comunal de Planificación y sus equipos técnicos.

ACTIVIDADES

- Gestionar la cartera de proyectos de acuerdo al plan anual de inversiones, a nivel de gestión administrativa, financiera y de los procesos licitatorios.
- Derivar las solicitudes a los profesionales de apoyo que correspondan para generar las iniciativas de inversión acorde a las necesidades manifestadas por la comunidad.
- 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.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de todos aquellos procesos internos que permitan el desarrollo de una iniciativa en todas sus etapas.



BUIN
Ilustre Municipalidad

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

- Controlar cartera de proyectos de la dirección, priorizando iniciativas y definiendo metas de cumplimiento para el avance y desarrollo de las mismas.
- 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.
- Generar vínculos con las entidades financiadoras de manera de agilizar los procedimientos externos.
- Coordinar, gestionar y revisar los informes y cuentas que el Alcalde debe entregar ante el Concejo y la comunidad, según lo dispone la Ley.
- Gestionar los espacios y todo elemento necesario para el desarrollo de las instancias de socialización de fondos de iniciativas sociales.
- Gestionar compras propias para los fines de los programas.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

1. Revisión Rendiciones proyectos del Gobierno Regional
 - Se sostiene reunión con Profesionales del Depto. Presupuestos y Rendiciones para revisar en conjunto el estado actual de la cartera de proyectos GORE, información que es insumo para los informes de rendición mensual.
2. Compra Ágil- tintas y papel para plotter HP T250
 - Se emite acta de recepción conforme de los insumos de impresión
 - Por medio de MEMO SECPLA N°566 se remite conformidad a la Dirección de Administración y Finanzas
 - Se remite correo a Johanna Caman informando la conformidad de la factura
3. Adquisición sillas de escritorios
 - Se solicita al Depto. de presupuesto la preobligacion presupuestaria 5-1034
 - Elaboración de Pedido de compra N°47409
4. Adquisición de equipos electrónicos
 - Se solicita al Depto. de presupuesto la preobligacion presupuestaria 5-1064
 - Elaboración de Pedido de compra N°47414
5. Adquisición de materiales de ferretería
 - Se solicita al Depto. de presupuesto la preobligacion presupuestaria 5-1063
 - Elaboración de Pedido de compra N°47413
6. Adquisición de equipos para el desarrollo de participaciones ciudadanas
 - Se solicita al Depto. de presupuesto la preobligacion presupuestaria 5-1066



- Elaboración de Pedido de Compra N°47415

- 7. Adquisición de materiales de oficina
 - Se solicita al Depto. de presupuesto la preobligacion presupuestaria 5-1054

- 8. Proyecto Mejoramiento Plaza Villa Estación
 - Se solicita al Depto. de presupuesto la preobligacion presupuestaria 5-1078
 - Solicita antecedentes del proyecto a Guido Berrocal

- 9. Publicación en el diario
 - Por medio de correo electrónico, se solicita cotización de la publicación de un aviso en diario de circulación masiva.
 - Se solicita al Depto. de presupuesto la preobligacion presupuestaria 5-1162
 - Se elabora Pedido de Compra N° 47416

- 10. Adquisición equipos para la 2da Cia de Bomberos
 - Se sostiene contacto con el Depto. de Inventario para regularizar la situación contable de los equipos
 - Para la redacción del Acta de Transferencia Gratuita, se responde a la solicitud realizada por Cecilia Díaz en cuanto a la contextualización del proyecto.
 - Se remite MEMO SECPLA N°573 a DAF con las fichas de inventario originales.
 - El día 17 de junio, se sostiene reunión para ver últimos detalles para la entrega de los equipos.

- 11. Situación cartera UT
 - Mediante correo electrónico, se remite a la analista, las planillas de situación de la cartera de proyectos suscritos entre la Municipalidad y el Gobierno Regional.

- 12. Reunión de Difusión Noticias GP
 - El día 3 de junio se sostiene una reunión con los coordinadores de los programas y el profesional de comunicaciones para ver lineamientos de las publicaciones a realizar en cuanto a la cartera de proyectos del Departamento.

- 13. Reunión con Naysa Marin (GORE)
 - El día 18 de junio, se sostiene reunión con Analista GORE y profesionales SECPLA correspondientes a los Deptos. de Licitaciones, Presupuestos y Rendiciones y Gestión de Proyectos, para la revisión de Cartera de proyectos.

- 14. Adquisición de vehículos para funciones operativas, segundo llamado
 - Por medio de MEMO SECPLA N° 510 se solicita decretar ITS para el proyecto.



- Se sostiene comunicación con el adjudicatario Dercoma para la emisión de boleta de garantía, coordinar firma de contrato y se remite información para el brandeo del vehículo.
 - Se sostiene comunicación con el adjudicatario SALFA para la emisión de boleta de garantía, coordinar firma de contrato y se remite información para el brandeo del vehículo.
 - Se sostiene comunicación con la Dirección Jurídica para las respectivas firmas de los contratos.
15. Consultoría Diseño alumbrado publico
- Por medio de MEMO SECPLA N° 508 se solicita decretar ITS para el proyecto.
16. Construcción de Veredas calle San Martín entre Manuel Rodríguez y Sargento Aldea
- Por medio de correo electrónico, se le comunica al Depto. de Licitaciones, el pronunciamiento emitido por la Dirección Jurídica sobre la modalidad contractual que corresponde proceder.
 - Por medio del correo electrónico, se solicita bases administrativas en formato editable para proceder con la redacción de términos de contratación.
17. Capacitación para ITS y unidades de compra
- El día 12 de junio, se asiste a una capacitación municipal sobre manejo de contratos.
18. Derivación correspondencia del Depto. Gestión de proyectos
- Por medio del Sistema Documental, se recibe y deriva correspondencia según lo instruido por Director SECPLA y Coordinador del Depto. Gestión de Proyectos.
19. Actualización Excel cartera de proyectos
- Se realiza actualización semanal del estado de los convenios suscritos entre la municipalidad e instituciones públicas.
 - Se realiza actualización de los proyectos que se encuentran en ejecución. Actualización de información relativa a los estados de pago de los proyectos.



BUIN
Ilustre Municipalidad

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

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

1. Revisión Rendiciones proyectos del Gobierno Regional
 - Calendarización de la reunión por Google Calendar.
2. Compra Ágil- tintas y papel para plotter HP T250
 - Acta de recepción conforme de los insumos de impresión
 - MEMO SECPLA N°566 remitiendo conformidad del proceso de adquisición
 - Correo a Johanna Caman informando la conformidad de la factura
3. Adquisición sillas de escritorios
 - Solicitud de preobligacion presupuestaria 5-1034
 - Pedido de compra N°47409 en tramite
4. Adquisición de equipos electrónicos
 - Solicitud de preobligacion presupuestaria 5-1064
 - Pedido de compra N°47414 en tramite
5. Adquisición de materiales de ferretería
 - Solicitud de preobligacion presupuestaria 5-1063
 - Pedido de compra N°47413 en tramite
6. Adquisición de equipos para el desarrollo de participaciones ciudadanas
 - Solicitud de preobligacion presupuestaria 5-1066
 - Pedido de Compra N°47415
7. Adquisición de materiales de oficina
 - Solicitud de preobligacion presupuestaria 5-1054
8. Proyecto Mejoramiento Plaza Villa Estación
 - Solicitud de preobligacion presupuestaria 5-1078
 - Solicitud de antecedentes del proyecto a Guido Berrocal
9. Publicación en el diario
 - Correo solicitando la cotización de la publicación de un aviso en diario de circulación masiva.
 - Solicitud de preobligacion presupuestaria 5-1162
 - Pedido de Compra N° 47416 en tramite
10. Adquisición equipos para la 2da Cia de Bomberos
 - Correo con profesionales DAF para regularizar la situación contable de los equipos



- Correo a Cecilia Díaz remitiendo una breve contextualización del proyecto.
 - MEMO SECPLA N°573 a DAF remitiendo fichas de inventario originales.
 - Calendarización de la reunión por Google Calendar
11. Situación cartera UT
- Correo electrónico, remitiendo a la analista, las planillas de situación de la cartera de proyectos suscritos entre la Municipalidad y el Gobierno Regional.
12. Reunión de Difusión Noticias GP
- Calendarización de la reunión por Google Calendar
13. Reunión con Naysa Marin (GORE)
- Correo electrónico gestionando reunión con Analista
14. Adquisición de vehículos para funciones operativas, segundo llamado
- MEMO SECPLA N° 510 solicitando decretar ITS para el proyecto.
 - Correos con el adjudicatario Dercomaq para coordinar diversos temas como la emisión de boleta de garantía, coordinar firma de contrato y se remite información para el brandeo del vehículo.
 - Correos con el adjudicatario SALFA para coordinar diversos temas como la emisión de boleta de garantía, coordinar firma de contrato y se remite información para el brandeo del vehículo.
 - Correos con Cecilia Diaz para coordinar las respectivas firmas de los contratos.
15. Consultoría Diseño alumbrado publico
- MEMO SECPLA N° 508 solicitando decretar ITS para el proyecto.
16. Construcción de Veredas calle San Martin entre Manuel Rodríguez y Sargento Aldea
- Correo electrónico al Depto. de Licitaciones, informando el pronunciamiento emitido por la Dirección Jurídica sobre la modalidad contractual que corresponde proceder.
 - Correo electrónico solicitando bases administrativas en formato editable para proceder con la redacción de términos de contratación.
17. Capacitación para ITS y unidades de compra
- Correo electrónico mediante el cual se asigna a los asistentes a la capacitación de manejo de contratos.
18. Actualización Excel cartera de proyectos
- Planilla con actualización semanal del estado de los convenios suscritos entre la municipalidad e instituciones públicas.



BUIN
Ilustre Municipalidad

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

- Planilla de actualización de los proyectos que se encuentran en ejecución.
Actualización de información relativa a los estados de pago de los proyectos.

V.- Observaciones.

No existen.

CATALINA PEÑA HENRÍQUEZ

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Óscar Contreras Gutiérrez, 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.



ÓSCAR CONTRERAS GUTIÉRREZ

DIRECTOR SECPLA



FABIAN SERRANO OLEA

COORDINADOR PROGRAMA