

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

Junio	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	NATALY MINERVA ROLDÁN LLANOS		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 1034 del 19.03.2024	Imputación: 215.21.04.004.005	Centro de Costos: 290410
4.- Dirección a la que pertenece.	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN		

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

#### Objetivo:

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.

#### Actividades:

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

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

1. **Reuniones con Participación y Formulación:** Se sostiene reunión con Participación ciudadana por reuniones de proyecto Mejoramiento Calistenia y Skatepark bikepark. Se sostiene reunión con formulación por análisis de oferente parque los viñedos
2. **Reuniones con Sergio Cancino:** Se realizan reuniones de coordinación para los proyectos desarrollados, se informa del avance, se revisan propuestas, se establecen criterios y se explican encargos.
3. **Mejoramiento Skatepark y Bikepark, Comuna de Buin:** Se prepara planimetría, se buscan alternativas de mobiliario, se modifica proyecto según la participación ciudadana realizada
4. **Mejoramiento Circuito Calistenia:** Se realiza participación ciudadana para aprobación de la iniciativa, y se realizan algunas observaciones, se modifica el proyecto en todos sus antecedentes técnicos, planos, especificaciones, presupuesto, ficha, flujo de caja, fotografías, plataforma BIP.
5. **Sede 14 de febrero:** Se modifica el presupuesto según corrección, se actualizan todos los valores, se actualiza planimetría.
6. **Mejoramiento plaza Santa Isabel:** Se realizan modificaciones a partir de la participación realizada, se elaboran todos los documentos técnicos, queda pendiente el proyecto eléctrico, se solicita la factibilidad eléctrica, se obtienen nuevas fichas de equipamiento y cotizaciones.
7. **Diseño parque Los Viñedos:** Se modifica el Anexo 5 en varias ocasiones a partir de coordinaciones y nuevos criterios, se sostienen reuniones de coordinación, se actualiza el Word del anexo, la evaluación, y las tablas en excel.
8. **Pump Track Nuevo Buin:** se sostiene reunión con arquitecto a cargo para revisión de observaciones, luego se revisa proyecto entregado y se emiten nuevas observaciones menores
9. **Costos de operación y mantención:** se presta colaboración a arquitecto Christian Buker referente a la base de costos de operación y mantención.

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

- Se adjuntan correos enviados en el periodo
- Planimetrías, presupuesto, especificaciones
- Extracto de documentos entregados
- Actas de participación

**V.- Observaciones.**

NATALY ROLDAN LLANOS

**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo OSCAR CONTRERAS GUTIERRÉZ DIRECTOR DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION 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 DE SECPLA



FABIAN SERRANO OLEA

ENCARGADO GESTIÓN DE PROYECTOS

COORDINADOR (A) PROGRAMA