



**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.**

|       |      |
|-------|------|
| JUNIO | 2024 |
| Mes   | Año  |

**I.- Datos.**

|                                   |   |                                  |                             |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------|
| 1.- Nombre.                       | Gloria Catalina Zomosa Lobos            |                                  |                             |
| 2.- Rut.                          |   |                                  |                             |
| 3.- N° Decreto.                   | Alcaldicio:<br>1002 fecha<br>18/03/2024 | Imputación:<br>215.21.04.004.005 | Centro de Costos:<br>290405 |
| 4.- Dirección a la que pertenece. | SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN     |                                  |                             |

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

|  |
|--|
| <p><b>Objetivo General:</b><br/>Apoyar el desarrollo y ordenamiento territorial de la comuna de Buin a través de la elaboración de estudios y levantamientos de información con enfoque de sustentabilidad, sostenibilidad y rescate de la identidad local.</p> <p><b>Funciones de la contratación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación como contraparte consultiva en la elaboración de modificaciones que está realizando la SEREMI MINVU sobre el Plan Regulador Metropolitano de Santiago (PRMS), u otros instrumentos de planificación territorial.</li> <li>2. Elaboración de bases técnicas de estudios planes y programas sobre materias específicas relacionados con el estudio y la gestión territorial.</li> <li>3. Elaboración de insumos para la información y conocimiento de los distintos procesos y etapas del estado de cada iniciativa elaborada la Departamento de Asesoría Urbana y Ordenamiento Territorial.</li> <li>4. Implementación de una plataforma SIG de Desarrollo incremental, que aborde catastro, gestión y planificación comunal.</li> <li>5. Realización de instancias de participación ciudadana relacionado al ámbito territorial.</li> </ol> |
|--|



6. Gestionar compras para los fines propios del programa.



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

#### 1.-Agenda Asesoría Urbana (AU)

- A. Participación en reuniones de coordinación de trabajo Departamento de Asesoría Urbana.

#### 2.- Planes Comunales: Plan Regulador Comunal (PRC).

- A. Continuación con el estudio de patrimonio. Se desarrollaron los siguientes aspectos sobre el tema:
- Coordinación de contactos de propietarios o administradores del listado preliminar de Inmuebles y Zonas de Conservación Histórica. Se actualiza Excel con contactos y seguimiento. Se desarrollan algunas actas de reuniones.
  - Preparación de material para reunión en Maipo. Se imprime el levantamiento fotográfico en formato A1.
  - Se recibe respuesta de DOM en memo n° 342/2024, de descarga información y se sistematiza. Edición general de las planimetrías que serán utilizadas para el estudio de norma urbanística sobre el patrimonio.
  - Estudio de documento de guía metodológica para la elaboración de modelos de gestión patrimonial.
  - Estudio de Plan Regulador de Providencia y Renca respecto a la manera en que se trabaja la norma urbanística en relación a los inmuebles y zonas patrimoniales. Se desarrolla documento de trabajo con norma urbanística sobre patrimonio que está en trabajo.
- B. Edición de fotografías de página web desarrollada por equipo para que tengan misma línea, tonos y años. Se deben fotografiar nuevamente algunos lugares para mejorar la calidad de la imagen y se incorporan en la edición de las imágenes en software adobe Photoshop.
- C. Actualización de librillo para nuevo proceso de imagen objetivo en software InDesign. Trabajo para ser revisado.
- D. Trabajo administrativo, se actualiza calendario desde Junio del 2024 a Enero 2025, se imprime e instala en oficina para coordinación.



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

**1.-Agenda Asesoría Urbana**

A. Calendario de actividades

**2.- Planes Comunes: Plan Regulador Comunal (PRC).**

A. Coordinación a través de correos electrónicos. Tabla de contactos y seguimientos. Acta de reuniones. Documento de trabajo con norma urbanística sobre patrimonio.

B. Pantallazo de edición de imágenes en software Photoshop.

C. Librillo para nuevo proceso de imagen objetivo para revisión.

D. Calendario desde Junio del 2024 a Enero 2025.

**V.- Observaciones.**

No existen.

---

GLORIA ZOMOSA LOBOS



### 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



DIEGO REQUENA MORALES  
COORDINADOR DEL PROGRAMA