

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CATALINA MARÍA EUGENIA PEÑA HENRÍQUEZ		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: EN TRAMITE	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 Secretaría 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.
- 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 finanziadoras 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. Adquisición de materiales de ferretería para reparación Cierre perimetral multicancha Nuevo Buin II.
 - Revisión de antecedentes entregados por Adquisiciones
 - Se le solicita a Lady Carrasco que curse el proceso de foro inverso para que los oferentes entreguen documentación administrativa y proceder con la evaluación.
 - Elaboración de evaluación de oferentes
 - Elaboración informe técnico SECPLA evaluando las ofertas admisibles.
 - Elaboración Informe de Comisión con la evaluación de los oferentes.
2. Adquisición de materiales de ferretería para reparación Cierre perimetral multicancha Tierras del Maipo.
 - Elaboración borrador informe de comisión con la evaluación de los oferentes.
3. Adquisición de equipos para el proyecto "Reposición Cuartel 2da Compañía de Bomberos de la 2da Compañía de Bomberos de la Comuna de Buin"
 - Se mantiene comunicación con proveedor solicitando la anulación de la factura.
4. Adquisición de cuatro aires acondicionados para la SECPLA
 - Elaboración de expediente de compra; Pedido de compra N° 46827, solicitud de pre obligación y elaboración de términos de referencia.
 - Elaboración de MEMO SECPLA N°70 remitiendo el expediente de compra
5. Adquisición de tintas para modelo HP T250
 - Elaboración de expediente de compra; Pedido de compra N° 46822, solicitud de pre obligación y elaboración de términos de referencia.
 - Elaboración de MEMO SECPLA S/N° remitiendo el expediente de compra
6. Adquisición de cajas de archivo y resmas papel A3
 - Elaboración de expediente de compra; Pedido de compra N° 46824, solicitud de pre obligación y elaboración de términos de referencia.
 - Elaboración de MEMO SECPLA S/N° remitiendo el expediente de compra
7. Vehículo de emergencia para la Dirección de Tránsito
 - Se le consulta vía correo electrónico a Naysa sobre el estado de avance de la iniciativa.
 - Se responde correo electrónico enviado por la Directora Viviana Vásquez.
8. Centro Elige Vivir Sano Buin
 - Envío correo electrónico a Felipe Mieres consultando información sobre el Oficio N°RM relativa a la rendición del proyecto
 - Elaboración de Ord N°38/2024 consultando estado Licitación de Diseño y Construcción CEVS Buin ID 858-79-LR23
9. Servicio Mecánica de Suelo en Calle San Luis
 - Se le consulta a Sergio Yáñez vía correo electrónico sobre el estado de avance de la tramitación de productos en Direcciones municipales.

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

1. Adquisición de materiales de ferretería para reparación Cierre perimetral multicancha Nuevo Buin II.
 - Correo solicitando a Lady Carrasco que curse el proceso de foro inverso.
 - Planilla Excel con Elaboración de evaluación de oferentes
 - Informe técnico SECPLA evaluando las ofertas admisibles (En trámite)
 - Elaboración Informe de Comisión con la evaluación de los oferentes (En trámite).
2. Adquisición de materiales de ferretería para reparación Cierre perimetral multicancha Tierras del Maipo.
 - Elaboración borrador informe de comisión con la evaluación de los oferentes (En trámite).
3. Adquisición de equipos para el proyecto “Reposición Cuartel 2da Compañía de Bomberos de la 2da Compañía de Bomberos de la Comuna de Buin”
 - Correo electrónico enviado al oferente Nuevo Horizonte solicitando la anulación de la factura.
4. Adquisición de cuatro aires acondicionados para la SECPLA
 - Pedido de compra N° 4682
 - Correo electrónico solicitando pre obligación
 - Términos de referencia.
 - MEMO SECPLA N°70 remitiendo el expediente de compra a Administración Municipal.
5. Adquisición de tintas para modelo HP T250
 - Correo electrónico solicitando pre obligación
 - Términos de referencia (En trámite)
 - MEMO SECPLA S/Nº remitiendo el expediente de compra a Administración Municipal (En trámite).
6. Adquisición de cajas de archivo y resmas papel A3
 - Correo electrónico solicitando pre obligación
 - Términos de referencia (En trámite)
 - MEMO SECPLA S/Nº remitiendo el expediente de compra a Administración Municipal (En trámite).
7. Vehículo de emergencia para la Dirección de Tránsito
 - Se le consulta vía correo electrónico a Naysa sobre el estado de avance de la iniciativa.
 - Se responde correo electrónico enviado por la Directora Viviana Vásquez.
8. Centro Elige Vivir Sano Buin
 - Correo electrónico a Felipe Mieres consultando información sobre el Oficio N°RM relativa a la rendición del proyecto
 - Ord N°38/2024 consultando estado Licitación de Diseño y Construcción CEVS Buin ID 858-79-LR23
9. Servicio Mecánica de Suelo en Calle San Luis
 - Correo electrónico a Sergio Yáñez consultando estado de avance de la tramitación de productos en Direcciones municipales.

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



FABIÁN SERRANO OLEA

COORDINADOR PROGRAMA