

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

Enero	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	NATALY MINERVA ROLDÁN LLANOS		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: En trámite	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, provisorias 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. **Mejoramiento área verde tierras de Maipo:** Se resuelven observaciones, se ingresa y se realiza seguimiento online a la postulación.
2. **Mejoramiento Plaza el Solar:** se cierra iniciativa en área por término de obra
3. **Construcción cierre perimetral laguna de Maipo:** se resuelven observaciones, se sube SUBDERE, se realiza seguimiento
4. **Construcción Pump track:** se hace seguimiento a entrega de respuesta de observaciones se crea en SUBDERE como PMU tradicional 2024
5. **Mejoramiento plaza Villa Gabriela:** se hace seguimiento, se retoma iniciativa, se deriva a profesional se crea en plataforma como IRAL 2024.
6. **Providencias:** hay providencias en cartera de desarrollo de proyectos, pero están pausadas hasta enero.
7. **Bomberos Maipo:** Ya realizada la visita se dan indicaciones al Profesional Jorge Bravo para continuidad del PPTO, Planos y EETT.
8. **Mejoramiento espacio público Buin Centro (ANTEPROYECTO):** Llega la entrega 2 entrega de la etapa 2, se revisan láminas de arquitectura, se asigna revisores para arquitectura, pavimentación y paisajismo.
9. **Mejoramiento aceras casco público Maipo (ANTEPROYECTO):** A espera de entrega etapa 3 para revisión en terreno de iniciativa.
10. **Multicancha Potrerillo Salinas:** se realiza seguimiento lleva 26 días en revisión URS.
11. **Reuniones con Director:** Se sostiene reuniones con director para ver calendarios, urgencias, estado de los profesionales.
12. **Reuniones con Fabián Serrano encargado de Gestión de proyectos:** Se sostienen reuniones, conversaciones y coordinaciones periódicas de índole operativo e informativo sobre las distintas iniciativas activas, en su mayoría para desatar temáticas administrativas, o dudas técnicas y que los proyectos puedan seguir su curso según programación y reprogramaciones. Se tiene reuniones y conversaciones con respecto a las prioridades, revisión de documentos, e iniciativas puntuales que necesitan ciertos criterios para continuar su desarrollo. Énfasis en prioridades primer semestre 2024.

13. **Calendario y proyectos en cartera:** se realiza listado de tareas y actividades de todos los proyectos activos, de todos los profesionales a cargo, semanal o cada 2 semanas según el nivel de urgencia, modificación y avance de la cartera.
14. **Coordinación general:** Se revisan y actualizan tablas exel de seguimiento de proyectos, actualizando estados, coordinación y evaluación de avance, (conforme hay cambios o avances en los proyectos), se revisan tareas pendientes, se revisa calendario y se gestionan reuniones de manera semanal, se revisa plataforma subdere para revisión de estado de proyectos activos, se realiza cronograma con adecuaciones de calendario según prioridades y cambios en la cartera, se asiste a reuniones de coordinación, proyectos, seguimiento, revisión y conocimiento, se realizan breves reuniones con profesionales uno a uno para resolver dudas o explicar objetivos del mes, prioridades entre otros. Se revisan las providencias. Se coordina entre las providencias para ver calce con otros proyectos o entre ellas. Se coordina participaciones ciudadanas. Se realizan gestiones de mejoras de los equipos del programa. Se revisan cronogramas entregados y se realiza impulso, reuniones y horarios de trabajo para avanzar en ellos. Se realiza revisión de documentos y entregas para paso a firmas u otros técnicos.
15. **Reuniones con Sergio Cancino de coordinación unidad:** Se realiza reunion de seguimiento e informativas de ambas partes, se revisa la cartera de proyectos, se revisan cronogramas, se revisa cronograma de proyectos urgentes, se solicita apoyo en distintas instancias de reuniones y participaciones ciudadanas, así como revisión de documentos y proyectos.
16. **Mejoramiento Veredas Aníbal Pinto:** se revisa para ingreso al GORE, se actualiza en BIP por el profesional Marcelo Sepúlveda.
17. **Mejoramiento Veredas San Martín:** Se realizó ingreso, seguimiento a la entrega de resolución de observaciones.
18. **Paseo Peatonal Linderos:** Seguimiento a licitación.
19. **Camino las ánimas Consultoría de diseño:** Seguimiento al proceso de licitación, ya se realizó la comisión, a espera de presentación en el concejo.
20. **Liceo técnico Profesional:** seguimiento avance obra, por parte de Sergio Cancino.
21. **Servicio de conservación de caminos:** Se asiste a reunión virtual con contratista para posible contrato directo, se resuelven dudas.
22. **Mejoramiento caminos Locales de Valdivia de Paine:** se revisa informe realizado pro Gustavo, valores, y alternativas, se conversa con Karina Santos para ver el tema de las alternativas y se informa a los profesionales que deben desarrollar los caminos en Hormigón con metodología de caminos locales.
23. **Conectividad comunal y movilidad sustentable:** En pausa por el momento
24. **Centro comunitario de Rehabilitación lo salinas:** se realiza seguimiento a la documentación.
25. **Puente los Naranjos:** seguimiento a la obra, está terminada, pero sin recepción.
26. **Luminarias Cond2023**
27. **ell:** Seguimiento a coordinación con constructora y avance de obra.
28. **Equipamientos comunitarios:** Pendiente realizar los presupuestos, los cuales deberán ser desarrollado con fines a ingresar el proyecto en febrero.

29. **Plaza Gabriela Mistral Villa Manuel Plaza:** Se debe realizar segunda participación, levantamiento, se asigna profesional.
30. **Sede Hidalgos:** sede los Hidalgos II se obtiene asiento contable, se entregan copias de planos y se determina pasar a fondo PMU para construcción, se asigna profesional.
31. **Adenidown:** Seguimiento a revisión de DOM anteproyecto para desarrollo de proyecto Sanitario de Adenidown, aún está en revisión.
32. **Camino La Paloma:** Se determina zona de intervención y financiamiento, se asigna al profesional Marcelo Sepúlveda para su desarrollo.
33. **Multicancha Lo Salinas:** Se asigna al profesional Gustavo González para su desarrollo se explica el modo de ingreso, fondos a postular y estrategias a utilizar. Se explica de donde obtener información de multicancha tipo, EETT, PPTO, proyecto eléctrico, y combinación con PMU tradicional del 2020.
34. **Multicancha El solar I:** Se asigna al profesional Christian Buker para su desarrollo se explica el modo de ingreso, fondos a postular y estrategias a utilizar. Se explica de donde obtener información de multicancha tipo, EETT, PPTO, proyecto eléctrico, y combinación con PMU tradicional del 2022 referente a calistenia y estrategia de techar la cancha en segunda etapa.

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

- Se adjuntan correos de ejemplo enviados en el periodo
- Tablas exel de seguimiento
- Acta reunion

**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**