



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JULIO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: Nº 1000 de fecha 18.03.2024	Imputación: 215.21.04.004.005	Centro de Costos: 290406
4.- Dirección a la que pertenece.	SECRETARIA 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:

1. Gestionar la cartera de proyectos de acuerdo al plan anual de inversiones, a nivel de gestión administrativa, financiera y de los procesos licitatorios.
2. Derivar las solicitudes a los profesionales de apoyo que correspondan para generar las iniciativas de inversión acorde a las necesidades manifestadas por la comunidad.
3. 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.
4. 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.
5. Velar por el cumplimiento de todos aquellos procesos internos que permitan el desarrollo de una iniciativa en todas sus etapas.



6. Controlar cartera de proyectos de la dirección, priorizando iniciativas y definiendo metas de cumplimiento para el avance y desarrollo de las mismas.
7. 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.
8. Generar vínculos con las entidades financiadoras de manera de agilizar los procedimientos externos.
9. Coordinar, gestionar y revisar los informes y cuentas que el Alcalde debe entregar ante el Concejo y la comunidad, según lo dispone la Ley.
10. Gestionar los espacios y todo elemento necesario para el desarrollo de las instancias de socialización de fondos de iniciativas sociales.
11. Gestionar compras propias para los fines de los programas.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

CONTROL CARTERA DE PROYECTOS SECPLA:

- Seguimiento de iniciativas de inversión.

GESTIÓN SUBDERE:

- Apoyo con información a departamento de presupuesto.
- Gestión de firmas PMB IRAL 2024.
- Se gestiona minuta de información para reunión Alcalde.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: DISEÑOS

DISEÑO: MEJORAMIENTO ACERAS PUEBLO HISTÓRICO DE MAIPO:

- Consolidado de anexo de revisión.
- Coordinación de ajustes por parte de la consultora.
- Correo con observaciones para consultora.
- Gestión de observaciones Transito.
- Gestión de Observaciones de DOM por ingreso de solicitud de certificados.
- Seguimiento de Contrato.
- Recopilación de historial del contrato desde año 2022 a 2024, en elaboración de actualización Libro de Novedades.
- Recopilación de historial del contrato desde año 2022 a 2024, en elaboración de actualización Libro de Novedades.
- Seguimiento de contrato.
- Coordinación de PAC.
- Reunión de coordinación PAC 17:00 A 17:30 hrs.



- Memo con derivación a transito expediente de ingreso consultora.
- Elaboración de minuta para reunión.
- Coordinación de PAC.
- PAC Comunidad de Regantes, coordinación de PAC.
- Apoyo con información para PAC.

DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:

- En elaboración de MEMO SECPLA solicitando pronunciamiento Jurídico por vigencia de contrato.
- Actualización de expediente de contrato.
- Solicitud de reunión de coordinación etapa proyecto a consultora.
- Seguimiento de ingreso dirección de Tránsito.
- Apoyo y gestión de rectificación de ingreso físico por parte de la consultora.
- Coordinación reunión de revisión etapa III.
- Reunión de especialidad de Paisajismo (15:15 a 16:00 hrs.).
- Se preparan antecedentes de reunión.
- Elaboración de minuta de reunión especialidad Paisajismo.
- Elaboración de memo solicitando pronunciamiento Jurídico en relación a la vigencia del contrato.
- Solicita reunión de ajustes ingreso etapa III.
- Gestión de reunión de coordinación Ingreso Etapa III.
- Actualización de expediente.
- Actualización de Libro de Novedades.
- Coordinación con I.T.S. para reunión de coordinación entrega etapa III.
- Seguimiento de ingreso en DIMAAO.
- Preparación de antecedentes para reunión de coordinación de entrega etapa III.
- Reunión de coordinación ingreso Etapa III (10:00 a 10:45 hrs.).
- Seguimiento ingreso Etapa III. Coordinación PAC.
- Actualización de expediente.
- Apoyo a consultora con información del área de intervención.
- Gestión de revisión de etapa III por equipo técnico SECPLA.
- Elaboración de Planilla de revisión.

DISEÑO PUNTO LIMPIO:

- Reunión de Equipo Técnico por revisión de observaciones (12:00 a 12:45 hrs.).
- Reunión de coordinación con consultora (15:30 a 16:00 hrs.).
- Revisión de observaciones equipo Técnico.
- Revisión de antecedentes del contrato.
- Coordinación de observaciones entre especialidades.



- Seguimiento ingreso rectificado etapa I.
- Seguimiento de ejecución de contrato.
- Seguimiento de Contrato.
- Seguimiento de ingreso con rectificación.
- Actualización de libro de novedades.
- Coordinación reunión de ajuste metodológico.
- Gestión de revisión de rectificación a SECPLA.
- Preparación de antecedentes para ajuste Metodológico.
- Reunión de coordinación ajuste Metodológico.
- Elaboración de minuta de reuniones.
- Se envía vía correo electrónico antecedentes de ajuste metodológico.

DISEÑO CAMINO LAS ANIMAS:

- Seguimiento de ingreso de Garantía.
- Reunión de revisión observaciones (15:30 a 16:15 hrs.).
- Revisión de antecedentes por observaciones.
- Información de ingreso de Garantía a Jurídica.
- Gestión de observaciones DOM, se envían a consultora.
- Seguimiento de Garantía.
- Se envían observaciones de proyecto eléctrico.
- Seguimiento Ingreso Garantía Actualizada.
- Seguimiento de ingreso de garantía actualizada.
- Se envía actualización información sobre estado de actualización de garantía.
- Seguimiento de actualización de Garantía.
- Actualización de Libro de Novedades.
- Se envía actualización del estado de garantía a dirección Jurídica.
- Se da respuesta a consultora por dudas del ingreso de garantía.
- Se envía garantía a jurídica.
- Elaboración MEMO resguardo de Garantía.
- Actualización de Libro de Novedades.
- Actualización de libro de novedades y expediente.
- Seguimiento elaboración de modificación de contrato, por Jurídica.
- Gestión y seguimiento de firma de contrato.
- Actualización de expediente de contrato.
- Elaboración de informe de I.T.S.
- Actualización de expediente.



DISEÑO ING. ELÉCTRICA PARA MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO:

- Gestión de tramitación firma del contrato.
- Gestión de antecedentes con Jurídica para firma del contrato.
- Actualización de expedientes.
- Coordinación de reunión de inicio de contrato.
- Elaboración planilla seguimiento de contrato.
- Revisión de contrato para visto bueno, observado.
- Elaboración de memo rectificación decreto de adjudicación.
- Correo para preparar equipo de revisores para inicio del servicio.
- Contacto telefónico con consultora para agendar reunión de trabajo.
- Gestión de Firmas memo Rectificación Decreto Adjudicación.
- Correo a Jurídica con observaciones al contrato.
- Corrección de MEMO solicitando modificación decreto de adjudicación.
- Seguimiento memo con solicitud de rectificación decreto de adjudicación.
- Coordinación de reunión de reconocimiento de equipo técnico.
- Gestión de sala para reunión de presentación.
- Coordinación de reunión con equipo SECPLA.
- Seguimiento Decreto de rectificación decreto de adjudicación.
- Actualización de estado Contrato a consultora vía telefónica.
- Se preparan antecedentes para reunión preliminar de inicio de contrato.
- Reunión preliminar de inicio de contrato (10:00 a 12:00 hrs.).
- Se envía vía telefónica contactos municipales a consultora.
- Seguimiento de rectificación decreto de adjudicación.
- Seguimiento de decreto rectificación de contrato.
- Gestión y seguimiento de contrato, se envía antecedentes a Jurídica para tramitación de contrato.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS

BOSQUES DE BOLSILLO RM:

- Reunión de coordinación mensual.
- Correo con Actualización de estado del programa.

CONSTRUCCIÓN VEREDAS CONDELL

- Seguimiento de ejecución.



MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE ACEQUIAS:

- Seguimiento de ejecución.
- Actualización de expediente, en obra.

CONSTRUCCIÓN REFUGIOS PEATONALES DIVERSOS SECTORES:

- Seguimiento de ejecución.
- Actualización de expediente, en obra.

REUNIONES SECPLA:

- Reunión cartera de contratos Gestión- Director SECPLA (12:00 A 14:00 hrs.).

VARIOS:

- Elaboración de boleta de honorario, elaboración de informe de honorario.
- Revisión de correos y recepción de correspondencia.
- Emergencia Climática: Apoyo en terreno por emergencia climática.
- Reunión de coordinación SECPLA (17:00 A 17:30 HRS.).
- Apoyo con información de proyectos a equipo SECPLA.
- Apoyo con información y coordinación de depto. GP.
- Reunión de comisión Los Viñedos, Gestión y coordinación con depto. GP.
- Apoyo en gestión de firmas y documentos depto. GP.
- Seguimientos de contratos.
- Recepción de correspondencias.
- Coordinaciones de apoyo a depto. GP mediante correo electrónico y telefónico.
- Transparencia: Respuesta a Transparencia PLADECO.
- Apoyo con información de proyectos a depto. Licitaciones.
- Apoyo con información sobre contrato a I.T.S.
- Apoyo y coordinación de antecedentes con I.T.O. por ejecución de obras.
- Apoyo con información de proyectos a depto. Presupuesto.
- Apoyo con información de proyectos SUBDERE a depto. Licitación.
- Reunión observaciones Paseo Peatonal Linderos.
- Apoyo con información de tratos directos a depto. Asesoría Urbana.
- Coordinación de vehículo para participar en exposición de seguridad Hídrica RM.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROYECTOS:

- Coordinación de antecedentes.
- Coordinación de reuniones.
- Gestión de información administrativa por unidad GP.



- Apoyo con información a departamentos GP.

CORRESPONDENCIA GP:

- Recepción.
- Revisión.
- Archivo físico y digital.

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

1. Calendario de actividades.
2. Diseño Pueblo Histórico Maipo:
 - Correos con respaldo de la coordinación.
 - Cronograma de contrato.
 - Memo tramitación.
3. Diseño Casco Histórico de Buin:
 - Correos con respaldo de la coordinación.
 - Cronograma de contrato.
 - Minuta de reunión.
 - Memo tramitación, borrador.
4. Diseño Punto Limpio:
 - Correo con respaldo de la coordinación.
 - Cronograma de contrato.
 - Minuta de reunión
5. Diseño Camino Las Animas:
 - Correos con respaldo de coordinación.
 - Cronograma de contrato.
 - Memo tramitaciones, borrador.
 - Informe N° 1 I.T.S.
6. Diseño ING. Eléctrica para mejoramiento del sistema de alumbrado público:
 - Correos de gestiones.
 - Cronograma de contrato.
 - Memo tramitaciones, borrador.
7. Bosques de Bolsillo:
 - Correos de gestiones.
8. Correos gestiones varias.

V.- Observaciones.

- Sin información.

MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE

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
SECPLA**



**FABIÁN SERRANO OLEA
COORDINADOR PROGRAMA**