



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JULIO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CATALINA MARÍA EUGENIA PEÑA HENRÍQUEZ		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 1000 del 18.03.2024	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. Revisión Rendiciones proyectos del Gobierno Regional
 - Se sostiene reunión con Profesionales del Depto. Presupuestos y Rendiciones para revisar en conjunto el estado actual de la cartera de proyectos GORE, información que es insumo para los informes de rendición mensual.
2. Adquisición sillas de escritorios
 - Por medio de MEMO SECPLA N°691, se solicita autorización para cursar proceso de compra ágil para lo requerido.
 - Por medio de Informe SECPLA N°52, se informa el requerimiento de recambio parcial de las sillas.
3. Adquisición de equipos electrónicos
 - Por medio de MEMO SECPLA N°692, se solicita autorización para cursar proceso de compra ágil para lo requerido.
4. Adquisición de materiales de ferretería
 - Por medio de MEMO SECPLA N°693, se solicita autorización para cursar proceso de compra ágil para lo requerido.
5. Adquisición de equipos para el desarrollo de participaciones ciudadanas
 - Por medio de MEMO SECPLA N°689, se solicita autorización para cursar proceso de compra ágil para lo requerido.
6. Adquisición de materiales de oficina
 - Por medio de MEMO SECPLA N°694, se solicita autorización para cursar proceso de compra ágil para lo requerido.



7. Publicación en el diario

- Elaboración de acta de recepción conforme
- Por medio de correo electrónico, se gestiona la facturación del servicio de publicación de un aviso en un diario de circulación masiva.
- Por medio de MEMO SECPLA N°706 se envía conformidad de servicio y solicita cursar pago.

8. Situación cartera UT

- Mediante correo electrónico, se remite a la analista, las planillas de situación de la cartera de proyectos suscritos entre la Municipalidad y el Gobierno Regional.

9. Adquisición de vehículos para funciones operativas, segundo llamado

- Con fecha 1 de julio, se remite correo electrónico al proveedor Salinas y Fabres para recordar la aceptación de la Orden de Compra para dar comienzo a los plazos del contrato.
- Con fecha 03 de julio, se remite al GORE físicamente el Ord SECPLA N°143 mediante el cual se solicita el resguardo de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato asociada a la línea de producto de adquisición de tres camionetas.
- Por medio de correos electrónicos, se realizan gestiones tanto con los proveedores como con el Gobierno Regional para la elaboración de un diseño de imágenes corporativas para incorporarlas en los vehículos.
- Con fecha 9 de julio, se remite correo electrónico al proveedor Dercomaq para recordar la aceptación de la Orden de Compra para dar comienzo a los plazos del contrato.
- Por medio de correo electrónico, se informa a las direcciones de Administración y Finanzas y Aseo, Medio Ambiente y Ornato, avances relativos al proceso de adquisición de vehículos.
- Por medio de correo electrónico, se remite información a la analista Naysa (GORE) sobre la ejecución del proceso licitatorio.
- Por medio Ord SECPLA N°149 se solicita resguardo por Oficina de partes virtual GORE la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato asociada a la línea de producto de adquisición de seis camiones de carga.

10. Servicio Conservación de Pavimentos

- Por medio de correo electrónico, se le solicita al cotizante, que remita los formatos de contratación
- Se sostiene reunión con equipo SECPLA organizando detalles de la reunión que se sostendrá con el contratista.
- Por medio de MEMO SECPLA N°642 se remite expediente de contratación

- Se sostiene reunión con el contratista y equipo SECPLA con la finalidad de explicar los procedimientos administrativos asociados a la contratación.
11. Construcción de Veredas calle San Martín entre Manuel Rodríguez y Sargento Aldea
- Por medio del correo electrónico, se solicita a Gustavo Gonzalez la cotización del proyecto con diversos proveedores.
 - Se remite consulta a analista GORE sobre la procedencia de aplicar la Circular N°12/2024 en el proceso de contratación del proyecto.
12. Reunión de seguimiento de contratos SECPLA
- Se sostiene reunión con Director SECPLA y equipo de Gestión de Proyectos
13. Actualización Excel cartera de proyectos
- Se realiza actualización semanal del estado de los convenios suscritos entre la municipalidad e instituciones públicas.
 - Se realiza actualización de los proyectos que se encuentran en ejecución. Actualización de información relativa a los estados de pago de los proyectos.
14. Servicio de Mantención de plotters SECPLA y adquisición de Reguladores de voltajes
- Por medio de correo electrónico se le instruye al proveedor la definición de fechas para la finalización del servicio
 - Por medio de MEMO SECPLA N°705 se solicita a la Dirección de Administración y finanzas la anulación de la Orden de Compra
15. Derivación correspondencia del Depto. Gestión de proyectos
- Por medio del Sistema Documental, se recibe y deriva correspondencia según lo instruido por Director SECPLA y Coordinador del Depto. Gestión de Proyectos.

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

1. Revisión Rendiciones proyectos del Gobierno Regional
 - Se adjunta calendarización de la reunión por Google Calendar.
2. Adquisición sillas de escritorios
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°691 y pedido de compra tramitado, solicitando la autorización para cursar proceso de compra ágil para lo requerido.
 - Se adjunta Informe SECPLA N°52, el cual justifica el recambio parcial de sillas.
3. Adquisición de equipos electrónicos
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°692 y pedido de compra tramitado, solicitando la autorización para cursar proceso de compra ágil para lo requerido.



4. Adquisición de materiales de ferretería
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°693 y pedido de compra tramitado, solicitando la autorización para cursar proceso de compra ágil para lo requerido.
5. Adquisición de equipos para el desarrollo de participaciones ciudadanas
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°689 y pedido de compra tramitado, solicitando la autorización para cursar proceso de compra ágil para lo requerido.
6. Adquisición de materiales de oficina
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°694 y pedido de compra tramitado, solicitando la autorización para cursar proceso de compra ágil para lo requerido.
7. Publicación en el diario
 - Se adjunta acta de recepción conforme
 - Se adjunta correo electrónico por el cual se gestiona la facturación del servicio de publicación de un aviso en un diario de circulación masiva.
 - Se adjunta MEMO en trámite por medio el cual se gestiona el pago del servicio de publicación de un aviso en un diario de circulación masiva.
8. Situación cartera UT
 - Se adjunta correo electrónico remitiendo a la analista, las planillas de situación de la cartera de proyectos suscritos entre la Municipalidad y el Gobierno Regional.
9. Adquisición de vehículos para funciones operativas, segundo llamado
 - Se adjunta correo electrónico al proveedor Salinas y Fabres para recordar la aceptación de la Orden de Compra para dar comienzo a los plazos del contrato.
 - Se adjunta Ord SECPLA N°143 mediante el cual se solicita el resguardo de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato asociada a la línea de producto de adquisición de tres camionetas.
 - Se adjuntan correos electrónicos realizando gestiones tanto con los proveedores como con el Gobierno Regional para la elaboración de un diseño de imágenes corporativas para incorporarlas en los vehículos.
 - Se adjunta correo electrónico al proveedor Dercomaq para recordar la aceptación de la Orden de Compra para dar comienzo a los plazos del contrato.
 - Se adjunta correo electrónico informando a las direcciones de Administración y Finanzas y Aseo, Medio Ambiente y Ornato, avances relativos al proceso de adquisición de vehículos.
 - Se adjunta correo electrónico remitiendo información a la analista Naysa (GORE) sobre la ejecución del proceso licitatorio.



- Se adjunta Ord SECPLA N°149 solicitando resguardo por Oficina de partes virtual GORE la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato asociada a la línea de producto de adquisición de seis camiones de carga.
10. Servicio Conservación de Pavimentos
- Se adjunta correo electrónico solicitando al contratista que remita los formatos de contratación
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°642 mediante el cual se remite expediente de contratación
 - Se adjunta calendarización de las reuniones por Google Calendar sostenidas con equipo SECPLA y el Contratista.
11. Construcción de Veredas calle San Martín entre Manuel Rodríguez y Sargento Aldea
- Se adjunta correo electrónico a Gustavo Gonzalez solicitando la cotización del proyecto con diversos proveedores.
 - Se adjunta correo electrónico remitiendo consulta a analista GORE sobre la procedencia de aplicar la Circular N°12/2024 en el proceso de contratación del proyecto.
12. Reunión de seguimiento de contratos SECPLA
- Se adjunta calendarización de la reunión por Google Calendar.
14. Servicio de Mantención de plotters SECPLA y adquisición de Reguladores de voltajes
- Se adjunta correo electrónico en el cual se le instruye al proveedor la definición de fechas para la finalización del servicio
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°705 se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la anulación de la Orden de Compra



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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



FABIAN SERRANO OLEA

COORDINADOR PROGRAMA

✓