

**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.**

AGOSTO	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:**

- Actualización de usuarios SUBDERE.
- Gestión de Usuarios Plataforma SUBDERE.
- Elaboración de oficio solicitud de usuarios.
- Recopilación de antecedentes para solicitud de usuarios SUBDERE.
- Gestión de solicitud de usuarios SUBDERE.
- Se envía por oficina de partes virtual SUBDERE.

#### **PROYECTOS EN EJECUCIÓN: DISEÑOS**

##### **GENERAL:**

- Gestión de antecedentes para contratos de Diseños en ejecución.
- Seguimiento de contratos.
- Actualización de Libro de novedades.
- Actualización de estado de Contratos Diseños, correo electrónico.

#### **DISEÑO: MEJORAMIENTO ACERAS PUEBLO HISTÓRICO DE MAIPO:**

- Elaboración de resolución actualización cronograma.
- Elaboración de resolución actualización cronograma.
- En elaboración de resolución.





- Redacción de Resolución ajuste cronograma.
- Elaboración de Resoluciones con ajuste de cronograma.
- Coordinación de reunión GP- Consultora.
- Terreno taller regantes (15:30 a 17.30 hrs.).
- Reunión de coordinación Director SECPLA (13:00 A 14:00HRS.).
- Elaboración de resoluciones.
- Se preparan antecedentes para reunión de coordinación con consultora.
- Se preparan antecedentes para reunión de coordinación.
- Reunión de coordinación con consultora (11:00 a 12:00 hrs.).
- Coordinación de reunión presencial de trabajo entre equipo técnico y consultora.
- Elaboración minuta de reunión.
- Coordinación Reunión de trabajo, Consultora – Unidad Técnica.
- Correo con antecedentes y coordinación para equipo Técnico en referencia a reunión de trabajo.

**DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:**

- Coordinación mesa de trabajo GP. Revisión. Seguimiento revisión SECPLA.
- Coordinación reunión PAC.
- Compilado de antecedentes GP para informe técnico.
- Reunión PAC SECPLA (9:00 A 10:00 HRS.)
- Reunión GP Observaciones (12:00 a 13:40 hrs.).
- Revisión planilla de observaciones y anexos.
- Reunión coordinación GP.
- Revisión planilla de observaciones.
- Revisión anexos de observaciones.
- Reunión GP coordinación PAC (12:00 A 14:00 HRS.).
- Reunión coordinación PAC SECPLA- Consultora (15:15 a 16:30 hrs.).
- Elaboración minuta de reunión PAC.
- Elaboración acta de entregables Etapa III, especialidad PAC.
- Elaboración Resolución actualización cronograma.
- Elaboración memo de solicitud toma de conocimiento y Decretar Resoluciones.
- Actualización de cronograma de ejecución.
- Seguimiento de resoluciones.
- Seguimiento de Memo con solicitud de decreto de resoluciones.
- Coordinación de entregables PAC.
- Corrección MEMO Decreto de resolución.
- Recopilación de antecedentes y anexos de revisión para elaboración informe I.T.S.
- Se envían observaciones preliminares a consultora.
- Elaboración de informe I.T.S.
- Coordinación de entregables PAC.



- Corrección de memo conductor decreto de resoluciones.
- Seguimiento de entregables PAC por parte de la consultora.
- Seguimiento de Firma del Informe Técnico por parte del I.T.S.
- Se envía vía correo electrónico informe Técnico.
- Coordinación entregables PAC. Con consultora.
- Seguimiento respuesta de DIMAAO por ingreso para aprobación por parte de la consultora.
- Actualización de cronograma, seguimiento de memo conductor de actualización.
- Seguimiento de pronunciamiento por parte de DIMAAO a ingreso de consultora.
- Documentación para reunión.
- Reunión de coordinación administrativa consultora unidad Técnica (13:00 a 14:00 hrs.).
- Elaboración Minuta de reunión.
- Coordinación de antecedentes para PAC.
- Gestión de aprobación de afiches.
- Coordinación reuniones con especialidades.
- Coordinación de antecedentes para solicitud de paralización de contrato.
- Revisión de afiches para difusión de PAC.
- Coordinación y visación diseño y grafica de panfletos para difusión de PAC.
- Actualización Libro de Novedades Digital.

#### **DISEÑO PUNTO LIMPIO:**

- Avance en elaboración de informe técnico N° 1. Gestión de antecedentes solicitados por consultora.
- Elaboración de Informe Técnico N° 1. Gestión de firmas.
- Corrección de informe I.T.S.
- Gestión de firmas de informe.
- Se deriva a consultora informe vía correo electrónico.
- Coordinación de reunión definición de Alternativas de Emplazamiento.
- Reunión de coordinación alternativas de emplazamiento.
- Gestión de certificados en DOM.
- Elaboración de minuta de reunión.
- Coordinación de antecedentes solicitados por consultora.
- Seguimiento de ingreso de etapa.
- Seguimiento de certificados DOM.
- Gestión de revisión por parte de la unidad Técnica (entrega 09/08/2024).
- Coordinación certificados DOM.
- Actualización de libro de novedades.





### **DISEÑO CAMINO LAS ANIMAS:**

- Se deriva informe técnico a consultora.
- Gestión y seguimiento de firma de mod de contrato por aumento de plazo.
- Seguimiento de modificación de contrato.
- Seguimiento de contrato.
- Actualización de expediente.
- Revisión de modificación de contrato.
- Derivación de contrato para firmas.
- Seguimiento actualización contrato.
- Reunión coordinación consultora- SECPLA- inmobiliaria.
- Seguimiento de ingreso Etapa.
- Seguimiento ingreso corrección Etapa I.
- Gestión de ingreso para revisión de entrega de consultora por parte de Tránsito y DOM, correo electrónico.
- Elaboración de memo conductor para Tránsito y DOM revisión de entrega por parte de la consultora.
- Corrección Memo conductor Tránsito y DOM.
- Gestión de Asientos contables por certificados DOM.
- Gestión de revisión ingreso 2 Etapa I unidad Técnica.
- Gestión de certificados DOM.
- Actualización Libro de novedades.
- Seguimiento Revisión Equipo Técnico.
- Seguimiento Certificados DOM (Asientos contables).
- Solicitud de perfil de vías, memo solicitando certificado memo solicitando asiento contable.
- Seguimiento de certificados DOM.
- Seguimiento de revisión por parte del equipo Téc. SECPLA.
- Seguimiento de Certificados DOM.

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

- Gestión minuta de reunión.
- Gestión y derivación de contrato para gestión de firmas.
- Seguimiento del contrato.
- Revisión de antecedentes que solicito la consultora.
- Seguimiento de firma de contrato.
- Gestión de contrato.
- Seguimiento firma de contrato. Seguimiento decreto de contrato.
- Se confirma orden de abordar zonas para la ejecución del diseño.
- Solicitud de información a DIMAAO por Luminarias Existentes.



- Solicitud de información a Depto. Asesoría Urbana por zonas de riesgo y protegidas.
- Solicitud de información a Dirección de Seguridad Pública por catastro de accidentes.
- Revisión y VºBº contrato.
- Se tramita firmas y gestiona acta de reunión.
- Seguimiento de Aprobación Contrato.
- Seguimiento Aprobación contrato (DECRETO).
- Actualización de información a Depto. Licitación, I.T.S. y Director SECPLA.

### **PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS**

#### **BOSQUES DE BOLSILLO RM:**

- Reunión de coordinación Bosques de Bolsillo.
- Elaboración de correo con actualización de programa.

#### **CONSTRUCCIÓN VEREDAS CONDELL**

- Seguimiento ejecución.

#### **MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE ACEQUIAS:**

- Seguimiento acta de entrega de terreno, con problemas de ejecución.

#### **CONSTRUCCIÓN REFUGIOS PEATONALES DIVERSOS SECTORES:**

- Seguimiento de ejecución.

#### **REUNIONES SECPLA:**

- Reunión de coordinación GP.
- Reunión de coordinación equipo Técnico GP por revisión de diseños.

#### **VARIOS:**

- Apoyo en gestión de firmas y documentos depto. GP.
- Seguimientos de contratos.
- Recepción de correspondencias.
- Apoyo con información de proyectos a depto. Licitaciones.
- Apoyo con información sobre contrato a I.T.S.



- Revisión de correos.
- Elaboración de informe y boleta de honorario.
- Apoyo profesional con revisión de TTR unidad de Formulación.
- Participación en Lanzamiento Lineamientos para la seguridad hídrica "Maipo resiliente" (8:30 a 14:30 hrs.).
- Apoyo con información a equipo SECPLA.
- Apoyo profesional con información a equipo GP.
- Actualización control de Diseños en ejecución.
- Apoyo con información para reunión de directores.

**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.
  - Borradores de resoluciones de actualización de cronograma.
3. Diseño Casco Histórico de Buin:
  - Correos con respaldo de la coordinación.
  - Cronograma de contrato.
  - Minutas de reuniones.
  - Acta de entregables Etapa III, especialidad PAC.
  - Resolución actualización cronograma, borrador.
  - Memo de solicitud toma de conocimiento y Decretar Resoluciones.
  - Actualización de cronograma de ejecución.
  - Informe Técnico I.T.S.
  - Libro de Novedades Digital.





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.
  - Informe Técnico N° 1.
  - Minuta de reunión.
6. Diseño ING. Eléctrica para mejoramiento del sistema de alumbrado público:
  - Correos de gestiones.
  - Cronograma de contrato.
  - Borrador Memos: información a DIMAAO por Luminarias Existentes.
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**