

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

| | |
|--------|------|
| AGOSTO | 2024 |
| Mes | Año |

I.- Datos.

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1.- Nombre. | CATALINA MARÍA EUGENIA PEÑA HENRÍQUEZ | | |
| 2.- Rut. | | | |
| 3.- Nº 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 financieras 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 Valeria Pereira 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
 - Una vez recibidas las ofertas de la compra ágil, se procede a elaborar Informe de evaluación de oferentes y se le remite a Lady Carrasco para proceder a la adjudicación.
 - Por medio de correo electrónico, se le informa al proveedor la dirección de entrega de los productos.
3. Adquisición de equipos electrónicos
 - Una vez recibidas las ofertas de la compra ágil, se procede a elaborar Informe de evaluación de oferentes y se le remite a Lady Carrasco para proceder a la adjudicación.
 - Por medio de correo electrónico, se le informa al proveedor la dirección de entrega de los productos.
4. Adquisición de equipos para el desarrollo de participaciones ciudadanas
 - Una vez recibidas las ofertas de la compra ágil, se procede a elaborar Informe de evaluación de oferentes y se le remite a Lady Carrasco para proceder a la adjudicación.
 - Por medio de correo electrónico, se le informa al proveedor la dirección de entrega de los productos.
 - Se gestiona retiro de los bienes adquiridos en Bodega Municipal.
 - Se elabora acta de recepción de los productos.
 - Se elabora MEMO SECPA N°848 dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas remitiendo conformidad de la compra, se solicita cursar el estado de pago y la incorporación al inventario municipal los bienes adquiridos.
5. Adquisición de materiales de oficina
 - Una vez recibidas las ofertas de la compra ágil, se procede a elaborar Informe de evaluación de oferentes y se le remite a Lady Carrasco para proceder a la adjudicación.
 - Por medio de correo electrónico, se le informa al proveedor la dirección de entrega de los productos.
6. Situación cartera Unidad Técnica
 - 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.
7. Respuesta por correo electrónico a Naysa Marin por diversas consultas
 - Por medio de correo electrónico, se remiten respuestas a las distintas consultas realizadas por la Analista GORE. sobre los proyectos Construcción de refugios peatonales en cuatro sectores de Buin, Mejoramiento del sistema de luminarias públicas de Buin centro y Mejoramiento de veredas en baldosas calle San Martín, comuna de Buin.

8. Adquisición de vehículos para funciones operativas, segundo llamado
 - Por medio de correos electrónicos y llamadas telefónicas, se solicita al proveedor Dercomaq SPA remitir la carta solicitando el pago de los vehículos, según lo establecido en bases de licitación y contrato.
 - Se elabora Ord. SECPLA N°172 remitiendo antecedentes para cursar el estado de pago de los seis camiones de carga.
 - Se elabora Ord. SECPLA N°171 informando el aumento de plazo del contrato relativo a la línea de productos "Adquisición de 3 camionetas".
 - Se solicita por medio de correo electrónico a Equipo de Presupuestos que se ingresen los presentes Oficios a la Oficina de Partes Virtual del GORE.
 - Por medio de correo electrónico, se remite a Rodrigo Carcamo antecedentes del Convenio Mandato y Decretos Alcaldíos que toman conocimiento del Convenio para la incorporación de los vehículos al inventario municipal.
 - Por medio de correos electrónicos, se remiten a don Roberto Alvarado documentación de los vehículos para la gestión de seguros.
 - Junto con el Depto de Parque Automotriz, se gestionan la recepción de las tres camionetas 4x4.
 - Por medio de correos electrónicos y llamadas telefónicas, se solicita al proveedor Salinas y Fabres SA remitir la carta solicitando el pago de los vehículos, según lo establecido en bases de licitación y contrato.
 - Por medio de correo electrónico, la analista Naysa Marin, informa una observación en cuanto a la custodia de la Boleta de Garantía emitida por el proveedor Dercomaq SPA, a lo cual se da respuesta, remitiendo Ord SECPLA N°193.
 - Por medio de Ord. SECPLA N°193 se remite información complementaria relativa a la Boleta de Garantía Póliza N°8480472- Endoso 2 que caucion a el Fiel y oportuno cumplimiento al contrato "Adquisición de vehículos para Funciones Operativas, comuna de Buin, Segundo Llamado" ID 2723-5-LQ24" emitido por la empresa Dercomaq SPA.
 - Se solicita a equipo de presupuestos el ingreso de la documentación en el portal de Oficina de Partes Virtual GORE.
 - Por medio de correo electrónico, junto con la Dirección Jurídica, se gestiona la firma de contrato por aumento de plazo con la empresa Salinas y Fabres S.A
9. Capacitacion Diplader
 - Con fecha 05 de agosto, se asiste a Capacitación dirigida por la DIPLADER GORE mediante la cual se presentó la Nueva Estrategia de Desarrollo Regional y las postulaciones de proyectos.
10. MEMO a la DIMAAO remitiendo Providencia de la Sra Rossana González
 - Por medio de MEMO SECPLA N°809, se remite a la DIMAAO la Providencia N°10806 realizada por la Sra Rossana González mediante la cual solicita juegos infantiles tradicionales para el área verde de la Villa Santa María.
11. MEMO a la DIMAAO remitiendo Providencia de la Sra Cecilia Hernández
 - Por medio de MEMO SECPLA N°808, se remite a la DIMAAO la Providencia N°106804 realizada por la Sra Cecilia Hernández mediante la cual solicita máquinas de ejercicio para la Villa Santa Adela.

12. Respuesta Concejala

- Por medio de MEMO SECPLA N°847 se remite respuesta a la Providencia N°11050 realizada por la Concejala Tamara Aguilera, mediante la cual solicita información de la ciclovía emplazada en la localidad de Linderos.

13. Servicio de Mantención de plotters SECPLA y adquisición de Reguladores de voltajes

- Por medio de correo electrónico y contacto telefónico, se le instruye al proveedor la definición de fechas para la finalización del servicio.

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

1. Revisión Rendiciones proyectos del Gobierno Regional

- Se adjunta Calendarización de reunión en Google Calendar.

2. Adquisición sillas de escritorios

- Se adjunta informe de evaluación de oferentes
- Se adjunta correo electrónico a Lady Carrasco remitiendo el informe.
- Se adjunta correo electrónico a proveedor informando la dirección de entrega de los productos.

3. Adquisición de equipos electrónicos

- Se adjunta informe de evaluación de oferentes
- Se adjunta correo electrónico a Lady Carrasco remitiendo el informe.
- Se adjunta correo electrónico a proveedor informando la dirección de entrega de los productos.

4. Adquisición de equipos para el desarrollo de participaciones ciudadanas

- Se adjunta informe de evaluación de oferentes
- Se adjunta correo electrónico a Lady Carrasco remitiendo el informe.
- Se adjunta correo electrónico a proveedor informando la dirección de entrega de los productos.
- Se adjunta MEMO SECPA N°848 dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas remitiendo conformidad de la compra, se solicita cursar el estado de pago y la incorporación al inventario municipal los bienes adquiridos.

5. Adquisición de materiales de oficina

- Se adjunta informe de evaluación de oferentes
- Se adjunta correo electrónico a Lady Carrasco remitiendo el informe.
- Se adjunta correo electrónico a proveedor informando la dirección de entrega de los productos.

6. Situación cartera Unidad Técnica

- Se adjuntan correo electrónico a la Analista GORE en el cual se remite las planillas de situación de la cartera de proyectos suscritos entre la Municipalidad y el Gobierno Regional.

7. Respuesta por correo electrónico a Naysa Marin por diversas consultas

- Se adjuntan correos a la analista GORE mediante los cuales se responden a diversas consultas realizadas.

8. Adquisición de vehículos para funciones operativas, segundo llamado
 - Se adjunta correos electrónicos en los cuales se solicita al proveedor Dercomaq SPA remitir la carta solicitando el pago de los vehículos.
 - Se adjunta Ord. SECPLA N°172 remitiendo antecedentes para cursar el estado de pago de los seis camiones de carga.
 - Se adjunta Ord. SECPLA N°171 informando el aumento de plazo del contrato relativo a la línea de productos "Adquisición de 3 camionetas".
 - Se adjunta correo electrónico solicitando a Equipo de Presupuestos que se ingresen los presentes Oficios a la Oficina de Partes Virtual del GORE.
 - Se adjunta correo electrónico remitido a Rodrigo Carcamo con los antecedentes del Convenio Mandato y Decretos Alcaldíos que toman conocimiento del Convenio para la incorporación de los vehículos al inventario municipal.
 - Se adjuntan correos electrónicos a don Roberto Alvarado remitiendo documentación de los vehículos para la gestión de seguros.
 - Se adjuntan correos electrónicos en los cuales se solicita al proveedor Salinas y Fabres SA remitir la carta solicitando el pago de los vehículos.
 - Se adjunta correo electrónico respondiendo a la observación realizada por la analista Naysa Marin relativo a la custodia de la Boleta de Garantía emitida por el proveedor Dercomaq SPA.
 - Se adjunta Ord. SECPLA N°193 en el cual se remite información complementaria relativa a la Boleta de Garantía Póliza N°8480472- Endoso 2 que cauciona el Fiel y oportuno cumplimiento al contrato emitido por la empresa Dercomaq SPA.
 - Se adjunta correo electrónico solicitando al equipo de presupuestos el ingreso de la documentación en el portal de Oficina de Partes Virtual GORE.
 - Se adjuntan correos electrónicos gestionando junto con la Dirección Jurídica la firma de contrato por aumento de plazo con la empresa Salinas y Fabres S.A
9. Capacitacion Diplader
 - Se adjunta correo electrónico en el cual se invita a participar de la capacitación.
10. MEMO a la DIMAAO remitiendo Providencia de la Sra Rossana González
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°809 dirigido a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato en el cual se remite a don Claudio Ronda la Providencia N°10806 realizada por la Sra Rossana González.
11. MEMO a la DIMAAO remitiendo Providencia de la Sra Cecilia Hernández
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°808 dirigido a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato en el cual se remite a don Claudio Ronda la Providencia N°10806 realizada por la Sra Rossana González.
12. Respuesta Concejala
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°847 remitiendo respuesta a la Providencia N°11050 realizada por la Concejala Tamara Aguilera.
13. Servicio de Mantención de plotters SECPLA y adquisición de Reguladores de voltajes
 - Se adjuntan correos electrónicos instruyendo al proveedor la definición de fechas para la finalización del servicio.



V.- Observaciones.

No existen.

CATALINA PENA HENRIQUEZ

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