

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.

<p>OBJETIVO:</p> <p>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 Secretaria Comunal de Planificación y sus equipos técnicos.</p> <p>ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 financiadoras 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 Alcaldicios 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 cauciona 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. Capacitación 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 Mantenimiento 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 Alcaldicios 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 Mantenición 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

