



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

Agosto	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	NATALY MINERVA ROLDÁN LLANOS		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 1034 del 19.03.2024	Imputación: 215.21.04.004.005	Centro de Costos: 290410
4.- Dirección a la que pertenece.	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN		

### II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

#### Objetivo:

Brindar apoyo integral para el desarrollo de iniciativas y servicios demandados desde la sociedad civil, que requiere de especialidades de Arquitectura e Ingeniería, en todas las etapas del ciclo de vida de las solicitudes.

#### Actividades:

1. Evaluar las iniciativas, considerando su factibilidad y posibilidades de financiamiento
2. Desarrollar y gestionar proyectos de especialidades técnicas tales como; de pavimentación, infraestructura pública, iluminación, equipamiento, entre otros, a partir de proyectos solicitados por la comunidad, consejo municipal o iniciativas municipales
3. Contribuir a coordinar las distintas iniciativas asociadas al programa de apoyo social para soluciones técnicas de Arquitectura e Ingeniería, tanto en su planificación como ejecución, y entre las iniciativas.
4. Contribuir con conocimientos técnicos y específicos a la concreción de iniciativas de beneficio social y comunitario, basadas tanto en la demanda del municipio y sus actividades como de la comunidad en su conjunto.
5. Búsqueda y estudio de alternativas de financiamiento y postulación, con el objetivo de abordar y dar cumplimiento a los requerimientos de la cartera de proyectos.
6. Desarrollo de documentación técnica y/o revisión de iniciativas de inversión para la comunidad desde una mirada técnica y especializada.
7. Brindar apoyo técnico a los Inspectores Técnicos de Obra y acompañamiento durante la ejecución de las obras para su correcta ejecución.



8. Asistir a reuniones y coordinar con los diferentes interesados en la iniciativa u otros entes públicos o privados presentes en la comuna, con el objetivo de lograr un desarrollo armónico de cada iniciativa.
9. Apoyo a elaboración de bases técnicas y definición de criterios técnicos de evaluación
10. Apoyo en periodo de consultas respuestas y aclaraciones
11. Realizar informes técnicos de procesos de evaluación de oferentes en licitaciones de iniciativas asociadas al presente programa.
12. Desarrollar subprograma de conservación de caminos sin pavimentar a través de gestiones que permitan ejecutar dicho subprograma.
13. Gestionar compras propias para los fines de los programas.

#### **Conservación de Caminos Sin Pavimentar**

1. Recepcionar las solicitudes, atendiendo de manera integral las demandas de la comunidad relacionadas con mejoras en infraestructura vial en condiciones de alto deterioro y que impida un adecuado desplazamiento.
  - a. Recepción solicitudes
  - b. Derivación de solicitudes
  - c. Levantamiento de solicitudes en terreno
2. Diagnosticar la situación planteada por la comunidad en cuanto a las condiciones técnicas, administrativas y legales de las vías afectadas. En esta etapa se deben realizar los estudios de factibilidad de intervención.
  - a. Solicitud de certificados de BNUP, Clasificación de vía, perfil de vía
  - b. Verificación de tuición
  - c. Coordinación con otras iniciativas
  - d. Levantamiento inicial y/o topografía, mecánica, porchet, en caso de ser necesario para la correcta ejecución.
3. Reconocer e indicar factibilidades de intervención tomando como base el diagnóstico realizado. Realizar un breve informe de factibilidad y posibles soluciones a corto y largo plazo.
4. Plantear alternativas de solución, provisorias de mantención anual/ semestral, realizar una estimación de los costos y términos técnicos de referencia.
5. Realizar tramitaciones y gestiones para licitación y/o compra, y/o solicitud del servicio de mantención de vías.
6. Ejecutar la solución planteada (anual/ semestral)
7. Evaluar el nivel de cumplimiento. (anual/ Semestral) Se debe considerar la planificación de mantención de vías semestral, así como también la atención de urgencias que pudiesen ocurrir en cualquier momento del año.
8. Realizar gestiones de contratación o compra de los servicios necesarios para ejecutar el programa.



### III.- Descripción de las funciones realizadas.

1. **Reuniones con Sergio Cancino:** Se realizan reuniones de coordinación para los proyectos desarrollados, se informa del avance, se revisan propuestas, se establecen criterios y se explican encargos.
2. **Mejoramiento Skatepark y Bikepark, Comuna de Buin:** Se corrige y actualiza planimetría, se hace seguimiento a los costos de Operación y mantención, se actualiza ficha, informe y flujo de caja.
3. **Mejoramiento Circuito Calistenia:** Se hace seguimiento a los costos de Operación y mantención, se actualiza ficha, informe y flujo de caja.
4. **Mejoramiento plaza Santa Isabel:** Se hace seguimiento a los costos de Operación y mantención, se actualiza ficha, informe y flujo de caja.
5. **Subdivisión equipamientos:** se hace seguimiento a las solicitudes de documentos con Jurídica
6. **Centro Cultural Buin:** Se recibe encargo, se estudian documentos de la OGUC, formularios y leyes respectivas, se hace listado de documentos, se estudia informe del 2022, se toma contacto con arquitecto revisor y con arquitecto en reuniones online, se hacen cotizaciones para calculista revisor, se hace carta Gantt, se gestionan reuniones para seguimiento con jefatura. Se establece contacto con Bomberos de Arturo Prat para saber como se ingresa el documento de plan de evacuación del edificio. Se realiza TTR tentativo para contratación del revisor de calculo.
7. **Bomberos Maipo:** Se recibe encargo, se estudian documentos de la OGUC, formularios y leyes respectivas, se hace listado de documentos, se hace gestión para comunicarse con encargado del edificio Víctor y se envía correo a contratista quien aún no responde, se realizan gestiones con DOM para documentos faltantes, se revisa estado de contrato de mantención del ascensor. Se hace carta Gantt, se gestionan reuniones para seguimiento con jefatura.



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

- Se adjuntan correos enviados en el periodo
- Planimetrías, y documentos

**V.- Observaciones.**

**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo OSCAR CONTRERAS GUTIERREZ DIRECTOR DE LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION 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



**DIEGO REQUENA MORALES**

**DIRECTOR DE SECPLA (S)**



**FABIAN SERRANO OLEA**

**ENCARGADO GESTIÓN DE PROYECTOS**

**COORDINADOR (A) PROGRAMA**