



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: N° 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:

- 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:

- Reunión de coordinación con consultora (11:00 a 12:00 hrs.).
- Reunión de coordinación Equipo Técnico (9:40 a 10:15).
- Reunión de coordinación (12:00 a 12:30 hrs.).
- Tramitación de resoluciones actualización de cronograma.
- Contacto telefónico con consultora por actualización de estado de contrato.
- Elaboración de memo conductor solicitando pronunciamiento a jurídica por actualización de cronograma.



- Elaboración de resolución.
- Elaboración de Memo conductor solicitando pronunciamiento Jurídico para Decretar Resoluciones SECPLA.

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

- Coordinación reunión por especialidades con consultora.
- Reunión Pavimentación (10:00 a 11:00 hrs.).
- Reunión Riego y Paisajismo (15:15 a 15:45 hrs.).
- Reunión Alumbrado Público 16:30 a 17:30 hrs.).
- Reunión coordinación PAC equipo GP (9:00 a 9:40 hrs.).
- Reunión Infraestructura Hidráulica (10:00 a 10:45 hrs.).
- Elaboración de minuta de reunión.
- Seguimiento resoluciones.
- Seguimiento de Resoluciones.
- Reunión de actualización encuesta de PAC.
- Reunión de coordinación PAC consultora unidad Técnica (11:00 a 12:00 hrs.).
- Elaboración de acta de reunión PAC.
- Coordinación revisión ingreso de antecedentes PAC por parte de la consultora.
- Actualización libro de novedades digital.
- Coordinación jornada de PAC equipo Técnico y consultora.
- Seguimiento resolución y actualización de cronograma.
- Coordinación PAC, coordinación productos SECPLA para PAC, Coordinación revisión de presentación.
- Reunión de equipo Técnico SECPLA (11:15 A 12:00 HRS.).
- Coordinación de productos consultora para PAC.
- Coordinación de espacio para PAC.
- Coordinación de difusión PAC.
- Coordinación de presentación PAC.
- Coordinación de observaciones PAC.
- Seguimiento y revisión video PAC.
- Seguimiento y revisión presentación PAC.
- Solicitud a consultora de los entregables.
- Revisión y prueba, de presentación y video en auditorio de CCB.
- Coordinación de espacio para montar la intervención física de la consultora.
- Coordinación telefónica con consultora por PAC.
- Elaboración de Minuta de PAC, para presentación.
- Corrección PPT para PAC.
- Revisión y observación de encuesta.
- Coordinación de PAC. Corrección de PPT.
- Coordinación en CCB para presentación digital y física.
- Elaboración minuta para presentación de PAC.





- Coordinación con Consultora para PAC.
- Coordinación con alcaldía para participación del alcalde con PAC.
- Coordinación de presentación final de PAC.
- Retiro de elementos y cierre de jornada. PAC (16:30 A 22:00HRS.).
- Seguimiento decreto de resoluciones.
- Correo, agradecimiento apoyo equipo Técnico en la PAC.
- Correo coordinación revisión unidad Técnica.
- Correo resumen con entrega de PAC Etapa III, a Consultora.
- Coordinación reunión aprobaciones Etapa III.
- Actualización libro de novedades Digital.
- Gestión de movimiento presentación física Etapa III.
- Gestión de difusión encuesta de satisfacción.
- Elaboración Memo solicitando pronunciamiento Jurídico para Decretar Resoluciones SECPLA.
- Elaboración MEMO conductor solicitando pronunciamiento Jurídico.
- Actualización Libro de novedades Digital.

#### **DISEÑO PUNTO LIMPIO:**

- Gestión revisión por parte de unidad Técnica.
- Seguimiento de contrato y fechas.
- Apoyo con información para consultora.

#### **DISEÑO CAMINO LAS ANIMAS:**

- Seguimiento de Equipo Técnico.
- Seguimiento de certificados DOM.
- Gestión de observaciones preliminares para consultora.
- Solicitud de certificados con DOM.
- Seguimiento de contrato y fechas.

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

- Seguimiento de aprobación de contrato.
- Reunión de coordinación con Control.
- Gestión de actualización de boleta de garantía.
- Correo con antecedentes para coordinación actualización de boleta de garantía.
- Apoyo con información para contrato.
- Apoyo con información de presupuesto para I.T.S.
- Seguimiento del contrato, contacto telefónico con consultora por inicio del contrato.



- Seguimiento del contrato.
- Seguimiento de contrato. Actualización libro de novedades.

#### PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS

##### BOSQUES DE BOLSILLO RM:

- Reunión de coordinación Bosques de Bolsillo.
- Coordinación participación en reunión mensual de la iniciativa.

#### CONSTRUCCIÓN VEREDAS CONDELL

- Seguimiento ejecución.

#### CONSTRUCCIÓN REFUGIOS PEATONALES DIVERSOS SECTORES:

- Seguimiento de ejecución.

#### REUNIONES SECPLA:

- Reunión de coordinación contratos (13:00 a 14:00 hrs.).
- Reunión de coordinación GP.

#### 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 con información a equipo SECPLA.
- Apoyo profesional con información a equipo GP.
- Actualización control de Diseños en ejecución.
- Transparencia: se recopila información para dar respuesta a Transparencia. Se envía vía correo electrónico.
- Apoyo con información solicitudes de Tránsito.



**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.
  - Resoluciones Borrador.
  - Memo conductor Borrador.
3. Diseño Casco Histórico de Buin:
  - Correos con respaldo de la coordinación.
  - Cronograma de contrato.
  - Minutas de reuniones.
  - Minuta para PAC.
  - Presentación para PAC.
  - MEMO conductor borrador.
4. Diseño Punto Limpio:
  - Correo con respaldo de la coordinación.
  - Cronograma de contrato.



5. Diseño Camino Las Animas:
  - Cronograma de contrato.
6. Diseño ING. Eléctrica para mejoramiento del sistema de alumbrado público:
  - Cronograma de contrato.
7. Bosques de Bolsillo:
  - Correos de gestiones.
8. Correos gestiones varias.
9. Planilla seguimiento solicitudes.

**V.- Observaciones.**

- Sin información.

  
MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE

### CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Diego Requena Morales 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 (s)  
SECPLA



FABIÁN SERRANO OLEA  
COORDINADOR PROGRAMA