

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	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. 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.
2. Adquisición de materiales de oficina
 - Por medio de correo electrónico, se le informa al proveedor la dirección de entrega de los productos y se coordina la entrega de los productos.
3. Adjudicación proyecto Parque Urbano Los Viñedos
 - Por medio de correo electrónico, se solicita a la Consultora que remita la boleta de Garantía para la firma de Contrato.
 - Por medio de correo electrónico se le informa a la Dirección Jurídica de un alcance evidenciado en el Contrato.
 - Por medio de MEMO SECPLA N°957 y N°961 se solicitan las rectificaciones al Decreto N°335 que adjudica la Licitación.
4. Consultoría Diseño de Alumbrado Público en diversos Sectores comuna de Buin
 - Por medio de MEMO SECPLA N°923 se solicita a DAF resguardar la boleta de garantía que caucionó el fiel y oportuno cumplimiento del contrato
 - Se sostiene comunicación con la Dirección Jurídica para gestionar la firma del contrato.
 - Por medio de MEMO SECPLA N°960 se solicita la rectificación del Decreto N°365 que aprueba el contrato suscrito con la empresa
5. Clínica Ginecológica móvil
 - Por medio de correo electrónico, se informa a Diego Requena la nómina de funcionarios que retiraron el vehículo según lo solicitado por GORE.
 - Por medio de MEMO SECPLA N°955 se solicita incluir en inventario municipal
 - Por medio de MEMO SECPLA N°972 se solicita dar de baja el vehículo
 - Por medio de MEMO SECPLA N°973 se solicita incluir en punto de tabla la aprobación de traspaso
6. Solicitud adquisición de puertas de madera y carrete alargador
 - Por medio de correo electrónico se solicita a Depto. de presupuestos la actualización de preobligación para realizar un nuevo proceso de adquisición
 - Elaboración expediente de compra (elaboración de términos de referencia y pedido de compra)
 - Por medio de Memo SECPLA N°934 se solicita a Administración Municipal autorizar la adquisición por medio de compra ágil.
7. Solicitud de adquisición de materiales de ferretería para construcción de cierre perimetral sede 14 de febrero
 - Por medio de MEMO SECPLA N°944 se solicita a Administración Municipal autorizar la adquisición por medio de Licitación Pública L1 gestionado por DAF.

8. Adquisición sillas de escritorios
 - Por medio de correo electrónico, se solicita a Rodrigo Carcamo gestionar la etiqueta de inventario a una silla que fue reemplazada por el proveedor
9. Adquisición de vehículos para funciones operativas, segundo llamado
 - Por medio de Ord 800 se solicita la transferencia de los bienes, según lo solicitado por Convenio Mandato
 - Por medio de correo electrónico, se le solicita al depto. de presupuestos que carguen el documento a la plataforma de Oficina de Partes Virtual del GORE
 - Por medio de Ord SECPLA N°207 se remite DTC que aprueba contrato con Salinas y Fabres S.A por aumento de plazo
 - Por medio de correo electrónico, se le solicita al depto. de presupuestos que carguen el documento a la plataforma de Oficina de Partes Virtual del GORE
10. Proyectos inauguraciones
 - Colaboración en la entrega de información relativo a inauguraciones de proyectos con financiamiento del gobierno regional

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

1. Situación cartera Unidad Técnica
 - Correo electrónico remitiendo a la analista, las planillas de situación de la cartera de proyectos suscritos entre la Municipalidad y el Gobierno Regional.
2. Adquisición de materiales de oficina
 - Correo electrónico informando al proveedor la dirección de entrega de los productos y se coordina la entrega de los productos.
3. Adjudicación proyecto Parque Urbano Los Viñedos
 - Correo electrónico solicitando a la Consultora que remita la boleta de Garantía para la firma de Contrato.
 - Correo electrónico informando a la Dirección Jurídica de un alcance evidenciado en el Contrato.
 - MEMO SECPLA N°957 y N°961 solicitando gestionar las rectificaciones al Decreto N°335 que adjudica la Licitación.
4. Consultoria Diseño de Alumbrado Publico en diversos Sectores comuna de Buin
 - MEMO SECPLA N°923 solicitando a DAF resguardar la boleta de garantía que caucionara el fiel y oportuno cumplimiento del contrato
 - Correos electrónicos con la Dirección Jurídica para gestionar la firma del contrato.
 - MEMO SECPLA N°960 solicitando la rectificación del Decreto N°365 que aprueba el contrato suscrito con la empresa
5. Clínica Ginecológica Móvil
 - Correo electrónico informando a Diego Requena la nómina de funcionarios que retiraran el vehículo según lo solicitado por GORE.
 - MEMO SECPLA N°955 solicitando incluir en inventario municipal el presente vehículo
 - MEMO SECPLA N°972 solicitando dar de baja el vehículo para gestionar el posterior traspaso a la Corporación de Desarrollo Social

- MEMO SECPLA N°973 solicitando incluir en punto de tabla la aprobación de traspaso
- 6. Solicitud adquisición de puertas de madera y carrete alargador
- Correo electrónico solicitando a Depto. de presupuestos la actualización de preobligacion para realizar un nuevo proceso de adquisición
- Expediente de compra (elaboración de términos de referencia y pedido de compra)
- Memo SECPLA N°934 solicitando a Administración Municipal autorizar la adquisición por medio de compra ágil.
- 7. Solicitud de adquisición de materiales de ferretería para construcción de cierre perimetral sede 14 de febrero
- MEMO SECPLA N°944 solicitando a Administración Municipal autorizar la adquisición por medio de Licitación Pública L1 gestionado por DAF.
- 8. Adquisición sillas de escritorios
 - Correo electrónico solicitando a Rodrigo Cárcamo gestionar la etiqueta de inventario a una silla que fue reemplazada por el proveedor
- 9. Adquisición de vehículos para funciones operativas, segundo llamado
 - Ord 800 solicitando la transferencia de los bienes, según lo solicitado por Convenio Mandato
 - Correo electrónico solicitando al depto. de presupuestos que carguen el documento a la plataforma de Oficina de Partes Virtual del GORE
 - Ord SECPLA N°207 remitiendo DTC que aprueba contrato con Salinas y Fabres S.A por aumento de plazo
 - Correo electrónico solicitando al depto. de presupuestos que carguen el documento a la plataforma de Oficina de Partes Virtual del GORE
- 10. Proyectos inauguraciones
 - Correo electrónico a Katherine Tapia remitiendo información relativa a inauguraciones de proyectos con financiamiento del gobierno regional

V.- Observaciones.

No existen.

CATALINA PEÑA HENRÍQUEZ

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Diego Requena Morales, Director SECPLA (s), 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 SECPLA (S)



FABIAN SERRANO OLEA

COORDINADOR PROGRAMA