

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

Septiembre	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.

<p><b>Objetivo:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar las iniciativas, considerando su factibilidad y posibilidades de financiamiento</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Desarrollo de documentación técnica y/o revisión de iniciativas de inversión para la comunidad desde una mirada técnica y especializada.</li> <li>7. Brindar apoyo técnico a los Inspectores Técnicos de Obra y acompañamiento durante la ejecución de las obras para su correcta ejecución.</li> </ol>
--

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 resuelven dudas con analista
3. **Mejoramiento Circuito Calistenia:** Se resuelven dudas con analista
4. **Mejoramiento plaza Santa Isabel:** Se responden observaciones realizadas se ingresa por oficina de partes.
5. **Subdivisión equipamientos:** se hace seguimiento a las solicitudes de documentos con Jurídica y asesoría urbana
6. **Centro Cultural Buin:** Se revisan carpetas de DOM, se obtiene documentos de certificaciones y de mecánica de suelos, se realiza visita con certificador de pintura intumescente para presupuesto, se solicitan cotizaciones con varios certificadores de pintura intumescente, se actualizan tablas de seguimiento. Se hace seguimiento a la solicitud de plan de evacuación.
7. **Bomberos Maipo:** Se revisan carpetas físicas en la DOM, se sacan varios documentos como ensayos de hormigones y de pintura intumescente, queda pendiente certificado de instalación de agua.
8. **Mejoramiento acequias y casco histórico de Buin:** Se revisa planimetría arquitectura paisaje y de riego, EETT global, PPTO global, presentación, maqueta virtual, resumen ejecutivo, APUS y cotizaciones, memoria de proyecto. Se sostienen reuniones con respecto a calce de proyecto con fiesta de la Vendimia, las flores y navidad, se elabora esquema para reunión, se averigua con feriantes como funcionan estas y se toman directrices para informar al consultor.
9. **Plaza la Virgen en Errazuriz:** se realiza levantamiento, se consigue información, queda pendiente reunión con DIMAAO para instrucciones.
10. **Plaza José Miguel Carrera:** se busca información se crea carpeta de iniciativa, se toman referencias.



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

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

**V.- Observaciones.**

\_\_\_\_\_  
**NATALY ROLDAN LLANOS**

**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo DIEGO REQUENA MORALES DIRECTOR (S) 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**