

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 245 / 20.01.2023	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.
- Solicitud de antecedentes a Departamentos SECPLA.
- Actualización Excel con antecedentes de proyecto.
- Coordinación control de proyectos con programa Apoyo en la coordinación y gestión social de Proyectos.
- Actualización control de proyectos para trato directo.

GESTIÓN SUBDERE:

- Apoyo con información de proyectos SUBDERE A Departamentos SECPLA.
- Apoyo con información a SUBDERE sobre proyectos.
- Reunión telefónica con analista SUBDERE.
- Apoyo con seguimiento de rendiciones de proyectos con financiamiento SUBDERE.

PROYECTOS FINANCIAMIENTO SUBDERE:

PMB y PMU TRADICIONAL 2023:

- Seguimiento PMB TRADICIONAL Y PMU IRAL 2023.
- Apoyo con gestión ante SUBDERE, por aprobación de proyectos.
- PMB TRADICIONAL, apoyo profesional con antecedentes del programa, revisión de glosa presupuestaria del programa.
- Seguimiento de reunión de revisión PMB.
- PMB Reunión SUBDERE- SECPLA (15:30 a 16:30 hrs.).
- Coordinación con analistas por revisiones y observaciones.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: DISEÑOS

DISEÑO: MEJORAMIENTO ACERAS PUEBLO HISTÓRICO DE MAIPO:

- Se reitera solicitud de entrega de antecedentes corregidos y solicitud de reunión de especialidades.
- Coordinación reunión de PAC, coordinación entrega de complemento Etapa II.
- Reunión de PAC y PAI (11:00 a 12:00 hrs.). coordinación entrega complemento Etapa II.
- Coordinación de Entrega.

DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:

- Coordinación de encuesta PAC,
- Revisión de antecedentes, correcciones, comunicación con consultora por entrega de herramientas para PAC.
- Reunión de Trabajo PAC (16:30 A 18:30 HRS.).
- Elaboración de Excel de corrección por especialidad.
- Elaboración de formato para anexos de revisión.
- Gestión y coordinación de revisores SECPLA para entrega Etapa II.
- Definición de plazos de entrega.
- Coordinación y gestión de observaciones en encuesta PAC.
- Revisión de encuesta PAC,
- Corrección de encuesta en formato digital.
- Coordinación vía telefónica con consultora por modificaciones en encuesta.
- Revisión de encuesta, apoyo y gestión en revisión de encuesta por parte de GP y Director SECPLA.
- Contacto telefónico con consultora por coordinación de difusión de encuesta.
- Coordinación y revisión de antecedentes de observación de las especialidades de Transito, Alumbrado y Pavimentación, se envían observaciones vía correo electrónico a consultora.
- Coordinación PAC revisión de antecedentes enviados para metodología de trabajo en jornada PAC.
- Reunión de coordinación PAC (15:30 a 16:00 hrs.).
- Coordinación de revisión con profesionales SECPLA.
- Jornada de PAC Etapa II Anteproyecto (18:30 a 20:40 hrs.).
- Reunión de revisión con especialidades SECPLA (11:00 A 12:00 hrs.).
- Revisión y ajuste de obs. Realizadas por revisores SECPLA.
- Se envían obs. a consultora.
- Correo por coordinación de entrega.
- Correo por coordinación de encuesta PAC.
- Coordinación reunión con especialidad alumbrado.

- Coordinación sala de reuniones.
- Revisión entrega de paisajismo.
- Coordinación nuevo horario reunión alumbrado.
- Reunión paisajismo.
- Reunión proyecto de alumbrado (11:00 a 13:25 hrs.).
- Revisión y entrega de observaciones paisajismo.
- Compilado de observaciones.
- Elaboración de informe Técnico ITS.

**CONTRATACIÓN POR TRATO DIRECTO:
GENERAL:**

- Solicitudes de cotización para proyectos de ejecución.
- Se dejan nuevas cotizaciones para evaluación de Director. Coordinación de información de proyectos con consultora.
- Reunión de coordinación (12:00 a 12:20 hrs.).
- Coordinación de información con empresa cotizante.

CONSTRUCCIÓN VEREDAS CONDELL

- Veredas Condell; coordinación telefónica con empresa cotizante.
- Elaboración de expediente físico y digital.
- Gestión de antecedentes con la constructora cotizante.
- Elaboración de Términos de contratación.
- Veredas Condell; Término Elaboración TDR.
- Elaboración memo conductor.
- Elaboración de expediente físico y digital.
- Solicitud de antecedentes a la consultora.
- Veredas Condell; corrección Términos de Referencia.

PMU EMERGENCIA MAIPO NORTE:

- Seguimiento ejecución de obras, con acta de recepción provisoria sin obs.

DISEÑO PUNTO LIMPIO:

- Revisión expediente, coordinación de reunión de trabajo con jurídica.
- Revisión de antecedentes y preparación de documento para reunión SECPLA-JURIDICA.
- Reunión SECPLA- JURÍDICA por contratación directa (10:00 a 11:00 hrs.).
- Revisión de antecedentes.
- Avance en elaboración de memo conductor a solicitud de contratación directa.

- Elaboración expediente físico de proyecto.
- Elaboración memo conductor solicitando contratación directa.
- Término de memo conductor solicitando contratación directa.
- Elaboración de expediente físico de proyecto.
- Seguimiento solicitud de contratación.
- Seguimiento de revisión, gestión de firmas de documentos.
- Revisión de memoconductor con correcciones. Se revisa y deja para firmas expediente.

TALLER: CAPACITACIÓN “LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES COMUNA DE CAMBIO CLIMÁTICO RM”

- Taller “Lineamientos para la elaboración de Planes de Acción Comunal de Cambio Climático”.
- Difusión De Información a equipo SECPLA.

FICHAS DE PROYECTOS:

- Apoyo con corrección de Excel y elaboración de fichas de proyectos.
- Actualización de expediente de fichas.
- Revisión y corrección de fichas anteriores.
- Se envían antecedentes a administración vía correo electrónico.

REUNIONES SECPLA:

- Reunión de coordinación GP (10:00 a 11:00 hrs.).
- Reunión de coordinación GP (15:30 A 16:00 HRS.).

VARIOS:

- Revisión de correos.
- Recepción de correspondencia.
- Apoyo en entrega de información a profesionales GP por proyectos.
- Apoyo con información de proyectos a profesionales SECPLA.
- Coordinación reunión de gestión.
- Coordinación de participante, movilización y entrega de antecedentes de estudio, para tales “Maipo Resiliente”.
- Rendiciones: apoyo en profesional con antecedentes de proyectos (9:30 a 10:00 hrs.).
- Capacitación DIPLADER (11:30 a 12:30 hrs.).
- Revisión de expedientes de computador MNO, por posible cambio de computador.

- Apoyo profesional con información de proyectos a depto. Licitaciones.
- Apoyo con impresión de planos electorales.

CORRESPONDENCIA GP:

- Recepción.
- Revisión.
- Archivo físico y digital.

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

1. Calendario de actividades.
2. Control cartera de proyectos SECPLA. Planillas.
3. Control, fichas y Excel de proyectos, elaboración y corrección.
4. Diseño Punto Limpio:
 - Memo solicitud contratación directa.
5. Veredas Condell:
 - Memo conductor.
 - Términos de Referencia.
 - Formatos.
6. Contratos Directos:
 - Correos solicitando información a cotizantes.
7. Diseño Pueblo Histórico Maipo:
 - Correos de coordinación.
8. Diseño Casco Histórico de Buin:
 - Correos de coordinación.
 - Base para anexos de revisión.
 - Base para Excel de revisión.
 - Revisión encuesta PAC.
 - Anexo de revisión y Excel especialidad Paisajismo.
9. Capacitación DIPLADER.
10. Apoyo con información a profesionales SECPLA.

V.- Observaciones.

- Sin información.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Oscar Contreras Gutiérrez 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.



OSCAR CONTRERAS GUTIÉRREZ DIRECTOR
SECPLA



FABIÁN SERRANO OLEA
COORDINADOR PROGRAMA