

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

Diciembre	2023
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	NATALY MINERVA ROLDÁN LLANOS		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 890 del 23.03.2023	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
3. Levantamiento inicial y/o topografía, mecánica, porchet, en caso de ser necesario para la correcta ejecución. 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. Realizar gestiones de contratación o compra de los servicios necesarios para ejecutar el programa.





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

1. **Mejoramiento área verde tierras de Maipo:** se resuelven observaciones, se obtiene aprobación de tránsito, se mueve a fondo PMU emergencia, se sostienen reuniones de coordinación.
2. **Mejoramiento Plaza el Solar:** Se hacen gestiones para devolución de barra paralela alta, se entrega un acta de base a DOM para realizar la entrega.
3. **Construcción cierre perimetral laguna de Maipo:** se resuelven observaciones, se obtiene aprobación de tránsito, se mueve a fondo PMU emergencia, se sostienen reuniones de coordinación.
4. **Providencias:** hay providencias en cartera de desarrollo de proyectos, pero están pausadas hasta enero.
5. **Bomberos Maipo:** Se realiza la visita a Bomberos, se traspasan las fotos al servidor.
6. **Mejoramiento espacio público Buin Centro (ANTEPROYECTO):** Llega la entrega 1 de anteproyecto, se realizan las observaciones pertinentes.
7. **Mejoramiento aceras casco público Maipo (ANTEPROYECTO):** Se hace seguimiento de las entregas de 10 días de revisión, se revisa topografía por parte de Gustavo.
8. **Multicancha Potrerillo Salinas:** se pasa a firma, se sube a subdere por parte de Gustavo.
9. **Reuniones con Director:** Se sostiene reuniones con director para ver calendarios, urgencias, estado de los profesionales.
10. **Reuniones con Fabián Serrano encargado de Gestión de proyectos:** Se sostienen reuniones, conversaciones y coordinaciones periódicas de índole operativo e informativo sobre las distintas iniciativas activas, en su mayoría para destrabar temas administrativos, o dudas técnicas y que los proyectos puedan seguir su curso según programación y reprogramaciones. Se tiene reuniones y conversaciones con respecto a las prioridades, revisión de documentos, e iniciativas puntuales que necesitan ciertos criterios para continuar su desarrollo.
11. **Calendario y proyectos en cartera:** se realiza listado de tareas y actividades de todos los proyectos activos, de todos los profesionales a cargo, semanal o cada 2 semanas según el nivel de urgencia, modificación y avance de la cartera.
12. **Coordinación general:** Se revisan y actualizan tablas excel de seguimiento de proyectos, actualizando estados, coordinación y evaluación de avance, (conforme hay cambios o avances en los proyectos), se revisan tareas pendientes, se revisa calendario y se gestionan reuniones de manera semanal, se revisa plataforma subdere para revisión de estado de proyectos activos, se realiza cronograma con adecuaciones de calendario según prioridades y cambios en la cartera, se asiste a reuniones de coordinación, proyectos, seguimiento, revisión y conocimiento, se realizan breves reuniones con profesionales uno a uno para resolver dudas o explicar objetivos del mes, prioridades entre otros. Se revisan las providencias. Se coordina entre las providencias para ver calce con otros proyectos o entre ellas. Se coordina participaciones ciudadanas. Se realizan gestiones de mejoras de los equipos del programa. Se revisan cronogramas entregados y se realiza impulso, reuniones y horarios de trabajo para avanzar en ellos. Se realiza revisión de documentos y entregas para paso a firmas u otros técnicos.



13. **Reuniones con Sergio Cancino de coordinación unidad:** Se realizan reuniones de seguimiento e informativas de ambas partes, se revisa la cartera de proyectos, se revisan cronogramas, se revisa cronograma de proyectos urgentes, se solicita apoyo en distintas instancias de reuniones y participaciones ciudadanas, así como revisión de documentos y proyectos.
14. **Mejoramiento Veredas Aníbal Pinto:** se deriva para resolver observaciones del GORE.
15. **Mejoramiento Veredas San Martín:** Bahía San Martín, se revisa documentación entregada por Jorge y revisión realizada por Gustavo, se dan indicaciones para resolver observaciones.
16. **Paseo Peatonal Linderos:** Se realiza informe de oferentes, se resuelven algunas dudas se coordina con profesional de apoyo de formulación, se entrega para revisión de Gestor, a espera de confirmación de certificado por parte de ENEL.
17. **Camino las ánimas Consultoría de diseño:** se realiza informe de análisis de oferentes, se resuelven dudas, está en desarrollo por Gustavo.
18. **Refugios peatonales comuna de Buin:** Se realiza informe de refugios peatonales y proyectos activos a la fecha estado de cada uno entregado por Guido Berrocal.
19. **Liceo técnico Profesional:** seguimiento avance obra, por parte de Sergio Cancino, se nos ha reportado un retraso importante en la cubierta y problemas con una rampa. Estas no han llegado por vías oficiales.
20. **Proyecto Aguas Lluvias Hermanos Carrera:** Se reciben observaciones, pendiente levantamiento de las calles.
21. **Clínica veterinaria y canil:** Seguimiento, Sergio entregó planos de la veterinaria queda pendiente el canil, DIMAAO está realizando la compra de materiales.
22. **Servicio de conservación de caminos:** seguimiento a posible compra por trato directo.
23. **Mejoramiento caminos Locales de Valdivia de Paine:** Queda pausado, debido a monto y complejidades de perfiles, se hace seguimiento a memo de perfiles de vía.
24. **Conectividad comunal y movilidad sustentable:** Se realizan reuniones de organización.
25. **Centro comunitario de Rehabilitación lo salinas:** se coordina reunión, para el 13 de diciembre.
26. **Puente los Naranjos:** seguimiento a la obra, se deriva solicitud de la vecina del pasaje los naranjos.
27. **Luminarias Balmaceda:** Se va a terreno a ver la instalación, se sacan fotos. A la recepción asiste Gustavo.
28. **Jardín infantil Buin sur:** seguimiento a correos de coordinación para evaluar desarrollo de TTR de demolición a partir de las Cotizaciones obtenidas.
29. **TTR Aguas Lluvias:** seguimiento a licitaciones.
30. **Equipamientos comunitarios:** Ya se realizaron todas las participaciones, para Adenidown se presenta internamente un nuevo diseño con las observaciones dadas por la comunidad, se revisa primer presupuesto en nivel de itemizado, realizadas por Christian B. y Guido Berrocal. Se avanza con la mecánica de suelos, que es revisada por Marcelo.





31. **Plaza Gabriela Mistral Villa Manuel Plaza:** Se realiza participación ciudadana.
32. **Cancha Areneros:** se obtiene aprobación por parte del alcalde para utilización del BNUP, se respaldan antecedentes.
33. **PRC aguas lluvias:** Se revisa avance del informe, se revisará en profundidad cuando se entregue.
34. **Adenidown y Sede Hidalgos:** seguimiento permiso de edificación sede los Hidalgos II está OK, deberá cambiar de proyectista Calculo, y sacar asiento contable. Permiso de anteproyecto para desarrollo de proyecto Sanitario de Adenidown, aún está en revisión.
35. **Terreno EFE Linderos:** se asiste a reuniones, terreno y se elabora presentación para ver posible utilización de los terrenos mediante usufructo.
36. **Suplementeros:** se realiza revisión rápida del modulo 2x2, para evaluar financiamiento.
37. **Luminarias Led Carlos Condell:** se realizan reuniones se envían documentos, pronto a iniciar excavaciones.

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

- Se adjuntan correos de ejemplo enviados en el periodo
- Tablas excel de seguimiento
- Actas reuniones, Acta Participación ciudadana, Acta Recepción.

**V.- Observaciones.**

--

NATALIA ROLDAN LLANOS

**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.



OSCAR CONTRERAS GUTIERREZ

DIRECTOR DE SECPLA

FABIAN SERRANO OLEA  
ENCARGADO GESTIÓN DE PROYECTOS  
COORDINADOR (A) PROGRAMA