



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	KATHERINE ROMINA TAPIA MORENO		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 2623	Imputación: 215.21.04.004.005	Centro de Costos: 290408
4.- Dirección a la que pertenece.	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.		

### I.-

<b>OBJETIVO</b>	Establecer mecanismos de participación ciudadana y análisis territorial que respondan a las necesidades sociales de la comuna, en base a desarrollar políticas, planes, proyectos y programas impulsados por la Ilustre Municipalidad de Buin, siendo su fin mejorar la calidad de vida de las y los habitantes de la comuna.
-----------------	---

### II.- Funciones específicas que desarrollara.

#### Coordinación del Programa

- Coordinar el cumplimiento de objetivos y el desarrollo de las actividades del Programa "Apoyo Social para Fortalecer la Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria" de la Secretaría Comunal de Planificación para el cumplimiento de sus objetivos.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades del Programa "Apoyo Social para Fortalecer la Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria de la Secretaría Comunal de Planificación para el cumplimiento de sus objetivos.
- Gestionar compras propias para los fines del programa.

#### Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria

- Atender a vecinas y vecinos que requieran resolver dudas, consultas, entregar y/o recibir información relacionada a la Secretaria Comunal de Planificación.
- Coordinar y difundir por Redes Sociales las distintas instancias de información a la comunidad.
- Gestionar flujo de solicitudes ingresadas a la Secretaría Comunal de Planificación.
- Desarrollar e implementar plan de difusión de los departamentos e iniciativas de inversión desarrollados en la Secretaria Comunal de Planificación.
- Elaborar instrumentos metodológicos de participación ciudadana y análisis territorial.



- Realizar Jornadas de participación ciudadana en sus distintos niveles de intervención para el desarrollo de políticas, planes, proyectos y programas impulsados por la Ilustre Municipalidad de Buin.
- Coordinar el trabajo interdisciplinario con profesionales de distintas dependencias públicas intersectoriales, quienes se involucran en los procesos de participación ciudadana.

#### **Apoyo a Pavimentos Participativos**

- Divulgación a vecinos sobre inscripción de Vías de la comuna para postulación a Pavimentos Participativos Carpetas Físicas Vías Selección llamado 22.
- Ordenar y recopilar carpetas físicas de Vías Selección año 2022.
- Generar listado de Vías a Postular año 2023.
- Generar déficit comunal de Vías año 2023.
- Se coordina y gestiona el inicio y desarrollo del proceso de postulación llamado 33 año 2023.
- Se monitorea la validación entregada por SERVIU Metropolitano y SEREMI.
- Se gestiona el cierre de postulaciones y resultados del proceso año 2023.
- Apoyar a la coordinación y materialización del programa Pavimentos Participativos en todas sus dimensiones.

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

Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria: – *documentos adjuntos al presente informe.*

1. **Atención a vecinas y vecinos que requieran resolver dudas, consultas, entregar y/o recibir información relacionada a la Secretaría Comunal de Planificación.**
  - a. Actualización de planilla de atención a vecinas y vecinos.
  - b. Atención a vecinos que acuden a la Municipalidad para solicitar información sobre sus solicitudes o ingresar nuevas solicitudes.
2. **Realizar jornadas de participación ciudadana en sus distintos niveles de intervención para el desarrollo de políticas, planes, proyectos y programas impulsados por la Ilustre municipalidad de Buin.**
  - a. Realizar participaciones ciudadanas en el contexto de la postulación de equipamientos comunitarios con distintas Juntas de Vecinos de la comuna.



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

Se adjuntan algunos documentos de respaldo que por su extensión es posible presentar:

- Fotografías de volanteo y pegado de afiches.
- Fotografías de PAC realizadas.
- Actas de reuniones realizadas.
- Eventos de calendario por actividades realizadas
- Correos electrónicos con coordinación y tareas.

**V.- Observaciones.**

No hay.

KATHERINE TAPIA MORENO





**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo OSCAR CONTRERAS GUTIERREZ, 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



FABIAN SERRANO OLEA

COORDINADOR DEL PROGRAMA