

**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.**

ABRIL	2024
Mes	Año

**I.- Datos.**

1.- Nombre.	Miguel Ángel Ñancupil Duarte		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: En trámite	Imputación: 114.05.96.056.003	Centro de Costos: Fondos Externos
4.- Dirección a la que pertenece.	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN		

**II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.**

**Objetivo General:**

Contribuir, mediante la ejecución e implementación de un Plan de Desarrollo de la Localidad, a mejorar la calidad de vida de los habitantes y potenciar el desarrollo de localidades que presentan déficit urbano y habitacional.

**Funciones de la contratación**

- Elaborar correctamente los productos y subproductos señalados en la cláusula Sexta del Convenio de Implementación, dentro de los plazos establecidos, y en permanente coordinación con la Contraparte Técnica Municipal, el Encargado Regional del Programa en la SEREMI y con los diversos actores municipales y territoriales.
- Ejecutar cada uno de los planes de trabajo propuestos en el Plan de Desarrollo de la Localidad.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para ejecutar la Obra Detonante y las iniciativas del Componente Urbano, principalmente el desarrollo y gestión de las respectivas fichas IDI del Sistema Nacional de Inversiones, el desarrollo participativo de los respectivos diseños, el monitoreo de los procesos de licitación, y los respectivos procesos de acompañamiento y monitoreo participativo de la ejecución de proyectos.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para ejecutar posibles proyectos del Componente Habitacional, como son la identificación y apoyo a la organización de la

demandas, la coordinación permanente con entidades desarrolladoras de proyectos y equipos del SERVIU Metropolitano, y, si corresponde, la identificación, evaluación y apoyo a la gestión de compra de terrenos potenciales a ser urbanizados.

e) Participar en mesas de trabajo multisectoriales, apoyando la coordinación y colaborando en las respectivas instancias de diálogo entre los servicios públicos, sector privado y los diversos actores territoriales.

f) Diseñar e implementar una estrategia comunicacional que permita informar, difundir y sensibilizar permanentemente sobre el Programa y sobre las acciones e iniciativas que forman parte del Plan de Desarrollo de la Localidad.

g) Elaborar metodologías de participación a ser implementadas en las diversas instancias participativas establecidas en los planes de trabajo del Plan de Desarrollo de la Localidad, a través del Eje de Participación.

h) Conformar la Mesa de Actores Locales y diseñar y ejecutar su respectivo Plan de Trabajo.

i) Informar de manera permanente a la Contraparte Técnica Municipal y al Encargado Regional del Programa en la SEREMI sobre todas las actividades y acciones a implementar y ejecutar en el marco del Programa.

j) Representar al Programa para frente al Municipio, al Concejo Municipal, a los diversos actores territoriales, y frente a otros actores públicos y/o privados.

k) Trabajar coordinadamente con la SEREMI y con el SERVIU Metropolitano.

l) Asistir y participar en instancias de trabajo, jornadas, capacitaciones, actividades y reuniones convocadas por la SEREMI o por el MINVU. m) En general, sin que la enumeración sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Programa en la localidad.

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

#### 1.- Gestiones Administrativas.

- A. Revisión, redistribución y ajuste del presupuesto correspondiente al ítem "Gastos Administrativos", correspondiente al Convenio de Implementación, 1er año.
- B. Redacción Oficio Ordinario Int. N° 92 que informa propuesta de gastos de implementación en el marco del Convenio de Implementación Primer Año Programa Pequeñas Localidades, Valdivia de Paine, dirigido a Carolina Casanova Romero, SEREMI de Vivienda y Urbanismo.
- C. Ingreso por oficina de partes virtual de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo de la R.M. el Oficio Ordinario Int. N° 92.
- D. Cotizaciones compras aparatos electrónicos, correspondientes al ítem "Gastos Administrativos" para la implementación del Primer Año Programa Pequeñas Localidades, Valdivia de Paine.
- E. Confección Archivador N°1 del Programa.

**2.-Informe Diagnóstico.**

- A. Visita a terreno localidad Valdivia de Paine junto a asesor urbanista Diego Requena Morales.
- B. Revisión bibliográfica Plan de Desarrollo Comunal Buin 2021-2028.
- C. Revisión Ficha de Postulación Concurso 2023 Programa Pequeñas Localidades.

**3.- Plan de Gestión de Desarrollo Local.**

- A. Reunión con el Equipo de Proyectos de SECPLA para conocer proyectos de intervención urbana que están planificados para ser ejecutados en la localidad Valdivia de Paine.

**4.- Intersectorialidad.**

- A. Participación en la presentación del Programa de reciclaje Re Simple a las y los funcionarios del Municipio

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

**1.- Gestiones Administrativas.**

- a. Presupuesto ítem "Gastos Administrativos", correspondiente al Convenio de Implementación, 1er año.
- b. Oficio Ordinario Int. N° 92.
- c. Recibo oficina de partes virtual de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo de la R.M. el Oficio Ordinario Int. N° 92.
- d. Cotizaciones compras aparatos electrónicos, correspondientes al ítem "Gastos Administrativos".
- e. Lomo archivador N°1 del Programa.

**2.-Informe Diagnóstico.**

- a. Fotografías visita a terreno localidad Valdivia de Paine.
- b. Resumen revisión bibliográfica PLADECO Buin 2021-2028.
- c. Ficha de Postulación Concurso 2023 Programa Pequeñas Localidades.

**3.- Plan de Gestión de Desarrollo Local.**

- a. Calendario Google Calendar agendamiento de la reunión.

**4.- Intersectorialidad.**

- a. Correo de invitación a participar de inducción Programa Re Simple.

**V.- Observaciones.**

No existen.

**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**



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

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



DIEGO REQUENA MORALES

COORDINADOR PROGRAMA