

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

✓ ABRIL	✓ 2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre. ✓	MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE ✓		
2.- Rut. ✓			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: N° 1000 de fecha 18.03.2024	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 Secretaria 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.

GESTIÓN SUBDERE:

- Gestión telefónica por actualización de proyectos.
- Gestión de información

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: DISEÑOS

DISEÑO: MEJORAMIENTO ACERAS PUEBLO HISTÓRICO DE MAIPO:

- Gestión de rectificación revisión.
- Coordinación de reunión.
- Solicitud de reunión de coordinación.
- Se envían observaciones de rectificación.
- Seguimiento de contrato.
- Reunión de coordinación con consultora (10:00 a 10:30 hrs.).
- Elaboración de minuta de reunión.
- Coordinación de información sobre rectificación ARQ, Observaciones.
- Seguimiento observaciones y rectificaciones ARQ.
- Coordinación de reunión.
- Coordinación de revisión por parte de SECPLA.

DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:

- Reunión de Coordinación con I.T.S.
- Seguimiento pago de Factura.
- Seguimiento aprobación de resoluciones 2024.
- Actualización de expediente. Coordinación de visita a terreno.
- Solicitud a I.T.S. de plazos de inicio de ETAPA III.



- Reunión de coordinación (10:00 a 11:00 hrs.).
- Actualización de expediente. Se prepara material para reunión.
- Elaboración de acta de reunión.
- Se envía acta de reunión. Seguimiento de entrega de observaciones.
- Actualización de expediente.
- Seguimiento resoluciones 2024. Seguimiento EEPP N° 2.
- Actualización de Expediente.
- Actualización de información EEP N° 2.
- Correo de coordinación. Seguimiento de revisión SECPLA.
- Coordinación de trazado de acequias. Coordinación de reunión.
- Reunión GP de coordinación (17:00 a 17:30 hrs.).
- Correo con coordinación de trazado de acequias.

DISEÑO PUNTO LIMPIO:

- Reunión de inicio de servicio (15:15 a 15:45 hrs.).
- Coordinación de reunión presencial.
- Solicitud de rectificación cotización.
- Acta de inicio de servicio.
- Reunión de coordinación de etapa (10:00 a 11:00 hrs.).
- Actualización de expediente.
- Gestión de firmas y envíos de actas. Solicitud de libro de novedades.
- Elaboración de acta de reunión.
- Gestión firma acta entrega de servicio.
- Gestión tramitación rectificación cotización.
- Enviar acta de inicio de servicio formalizada.
- Correo con fechas de primera entrega.
- Se envían antecedentes a consultora, SUBDERE, Proyecto aprobado por SUBDERE, Proyecto MMA.
- Revisión de cronograma de ejecución de diseño.
- Coordinación presencial con consultora (10:00 a 10:45 hrs.).
- Coordinación reunión MMA.
- Reunión MMA- SECPLA (17:00 a 17:45 hrs.).
- Redacción e inicio libro de novedades.
- Actualización de expediente.
- Se envía información MMA a consultora.

DISEÑO CAMINO LAS ANIMAS:

- Reunión de inicio de servicio (16:00 a 17:00 hrs.).
- Acta de entrega de servicio.
- Gestión de firmas documentación para inicio de servicio.
- Correo con fechas primer ingreso.
- Se envía información a consultora para revisión.



- Solicitud de libro de novedades.
- Se envían observaciones preliminares de topografía.
- Actualización de expediente físico y digital.
- Reunión de coordinación municipalidad (Transito- DOM- SECPLA -alcaldía), de 12:00 a 13:00 hrs.
- Reunión de coordinación GP (10:00 A 10:40 HRS.).
- Se preparan antecedentes para reunión.
- Elaboración de minuta de reunión.
- Elaboración exención de pago de ocupación BNUP.
- Se envía información a consultora por ingreso de permiso ocupación BNUP a Transito.
- Coordinación de reunión SECPLA- Consultora.
- Actualización de Expediente.
- Reunión de coordinación SECPLA- CONSULTORA (17:00 A 17:15 HRS.).
- Reunión de coordinación GP.
- Se gestiona certificado SECPLA con consultora.
- Elaboración de memo para informar y solicitar contraparte técnica a DOM y Transito.
- Elaboración de minuta de reunión. Actualización de expediente.
- Seguimiento de memo a Transito y DOM.
- Revisión de antecedentes y respuesta a solicitud de paralización de contrato.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS

BOSQUES DE BOLSILLO RM:

- Reunión de coordinación GORE- Municipalidades RM (15:30 a 16:40 HRS.)
- Elaboración minuta resumen de reunión de coordinación.
- Se comparte información de iniciativa con GP y asesoría Urbana.

CONTRATACIÓN POR TRATO DIRECTO:

GENERAL:

- Seguimiento de antecedentes de contratación.
- Contacto con consultoras y constructoras por cotizaciones.

CONSTRUCCIÓN VEREDAS CONDELL

- Seguimiento de contrato.

MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE ACEQUIAS:

- Seguimiento de pronunciamiento Jurídico.
- Contacto con constructora por proceso de contratación.



CONSTRUCCIÓN REFUGIOS PEATONALES DIVERSOS SECTORES:

- Seguimiento de pronunciamiento Jurídico.
- Revisión de pronunciamiento Jurídico.
- Elaboración ord a GORE solicitando pronunciamiento sobre la contratación.
- Reunión de trabajo con depto. licitaciones para definición de respuesta a pronunciamiento jurídico.
- Elaboración de oficio Gore, corrección y gestión de firmas de oficio.
- Solicitud de apoyo a depto. Licitaciones para resolver observaciones de Dirección Jurídica.
- Gestión de Ord. GORE, gestión de firmas ingreso por oficina de partes virtual.
- Se insiste con analista GORE, por respuesta del oficio.
- Seguimiento pronunciamiento del GORE.
- Gestión por respuesta del GORE.
- Elaboración de memo SECPLA solicitando punto de tabla.

DEMOLICIÓN SAN IGNACIO N° 427, VILLA VIRGINIA:

- Recopilación de antecedente para elaboración de TDR.
- Elaboración de TDR.
- Gestión de revisión de antecedentes por parte de Licitaciones.
- Corrección observaciones a TDR.
- Corrección TDR.
- Elaboración de memo a DOM con Antecedentes.
- Solicitud de información para iniciativa a depto.
- Presupuesto. Corrección de información de memo y gestión de firmas.

REUNIONES SECPLA:

- Reunión GP (17:00 a 17:30 hrs.).
- 08/04/2024 Reunión de coordinación GP (13:30 A 14:00 HRS./ 15:15 A 15:40 HRS.).

VARIOS:

- Apoyo con información Dialogo de Movilidad.
- Apoyo a profesional GP con información de proyectos SUBDERE.
- Apoyo con información de Diseños en ejecución a Jurídica.
- Apoyo con información de proyectos SUBDERE 2021, 2022, 2023 a unidad FOR.
- Se envía información a jurídica de proyectos SECPLA.
- Apoyo a FOR con planilla de control de proyectos 2022-2023.
- Capacitación municipal sobre reciclaje municipal, ley REP, REsimple. (15:30 a 17:00 hrs.).
- Apoyo con información a equipo GP.



BUIN
Ilustre Municipalidad

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

CORRESPONDENCIA GP:

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

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

1. Calendario de actividades.
2. Diseño punto Limpio:
 - Borrador acta entrega de servicio.
 - Acta de reunión.
 - Planilla libro de novedades.
 - Correo con coordinación de ejecución de servicio.
3. Diseño Pueblo Histórico Maipo:
 - Correo con coordinación y gestión Rectificación ARQ.
 - Minuta de reunión de coordinación.
4. Diseño Casco Histórico de Buin:
 - Correo con coordinación.
 - Acta de reunión.
5. Infraestructura de Acequias:
 - Correo con coordinación.
 - Presentación reunión de coordinación.
 - Acta entrega de servicio.
 - Excel con antecedentes.
 - Actas de reuniones.
 - Certificado secpla.
 - Memo a transito y DOM.
6. Bosques de Bolsillo:
 - Correo con confirmación de reunión inicio de programa.
 - Resumen de reunión.
 - Correo con información para GP y Asesoría Urbana.
7. Correo respaldo capacitación REP.
8. Refugios peatonales diversos sectores:
 - Correos con coordinación.
 - ORD a GORE por pronunciamiento contratación directa.



BUIN
Ilustre Municipalidad

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

- Borrador memo para punto de tabla.
- 9. Demolición San Ignacio N° 427
 - Correo con coordinación.
 - Términos de Referencia.
- 10. Correos de apoyo con información a GP.

V.- Observaciones.

- Sin información.

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
SECPA



FABIÁN SERRANO OLEA
COORDINADOR PROGRAMA