

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

OCTUBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: Nº 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 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.

GESTIÓN SUBDERE:

- Apoyo con información de proyectos a depto. Presupuesto.
- Apoyo con actualización de usuarios.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: DISEÑOS

GENERAL:

- Gestión de antecedentes para contratos de Diseños en ejecución.
- Seguimiento de contratos.
- Actualización de Libro de novedades.
- Actualización de estado de Contratos Diseños, correo electrónico.

DISEÑO: MEJORAMIENTO ACERAS PUEBLO HISTÓRICO DE MAIPO:

- Corrección de resoluciones y memo conductor.
- Seguimiento de resoluciones.
- Coordinación de actualización de Garantía.
- Elaboración de memo para enviar a resguardo Actualización de Garantía.
- Elaboración de Oficio para resguardo de Garantía. Revisión de validación de Garantía.
- Coordinación Telefónica con consultora.
- Elaboración de cronograma para reunión con jurídica.



- Resguardo de boleta de garantía a GORE.
- Seguimiento de respuesta resoluciones.
- Actualización de expediente en carpeta compartida SECPLA.
- Recopilación de antecedentes para respuesta a pronunciamiento Jurídico.
- Actualización de Libro de novedades Digital.
- En elaboración de informe técnico para pronunciamiento Jurídico.
- Revisión de Convenio Mandato.

DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:

- Reunión de coordinación (16:00 a 17:00 hrs.). Actualización de Libro de novedades.
- Actualización de expediente físico y Libro de novedades.
- Reunión coordinación modificaciones en parque O'Higgins.
- Coordinación revisiones con equipo Técnico.
- Se envían observaciones a consultora de forma preliminar.
- Coordinación con equipo revisor por antecedentes de revisión.
- Seguimiento reunión Equipo Técnico con dirección de Tránsito.
- Revisión de antecedentes para reunión jurídica.
- Apoyo con información en reunión con jurídica.
- Se envía información de revisión por parte de Tránsito a consultora.
- Seguimiento de respuesta resoluciones.
- Actualización de expediente en carpeta compartida SECPLA.
- Seguimiento de actualización de garantía.
- Seguimiento de contrato.
- Coordinación de reunión por revisiones de Tránsito.

DISEÑO PUNTO LIMPIO:

- Seguimiento de contrato. Seguimiento actualización de garantía.
- Actualización del Libro de novedades.
- Seguimiento actualización de garantía.
- Actualización de Expediente Digital.
- Inicio de Elaboración de informe Técnico.
- Coordinación con equipo revisor por antecedentes de revisión.
- Apoyo a consultora con información por actualización de Factibilidades.
- Elaboración de Informe Técnico, Gestión de firmas, Se envía informe Técnico con instrucciones para próxima entrega a consultora.
- Confirmar monto disponible para primer Estado de Pago.
- Actualización de EEPP a depto. Licitación.
- Seguimiento de ingreso final Etapa I.
- Actualización de expediente.



- Revisión de antecedentes ingresados.
- Coordinación de revisión con unidad Técnica.

DISEÑO CAMINO LAS ANIMAS:

- Actualización de Libro de novedades.
- Se envía Certificados de Vías a consultora.
- Coordinación Elaboración informe I.T.S.
- Seguimiento revisiones por parte de unidad Técnica.
- Elaboración de informe de Técnico N° 2.
- Gestión de firmas de informe.
- Se envía informe a consultora.
- Actualización de expediente físico y libro de novedades.
- Coordinación de revisión con Equipo Técnico.
- Confirmar montos disponibles para primer Estado de Pago.
- Actualización Libro de novedades Digital.
- Actualización de Expediente físico y digital.
- Revisión de antecedentes de pago solicitados por la consultora.
- Revisión de antecedentes por entrega de corrección N° 2.
- Se envía observaciones preliminares a consultora.
- Se entrega información sobre contrato de factoring.
- Revisión de antecedentes.
- Elaboración de informe Técnico.
- Coordinación de información con consultora.
- Elaboración y corrección de informe Técnico.
- Coordinación de emisión de factura.
- Revisión de antecedentes de factura.
- Elaboración de resumen estado de pago.
- Coordinación por ingreso de factura.
- Revisión de factura para aprobación por parte de I.T.S.
- Seguimiento de Factura.

DISEÑO ING. ELÉCTRICA PARA MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO:

- Actualización de Libro de Novedades.
- Seguimiento de contrato.
- Actualización de expediente Digital.
- Revisión de informe de cronograma.
- Revisión y visación de informe.
- Reunión de coordinación inicio de servicio (10:00 a hrs.).
- Coordinación de información por credenciales.



- Solicitud de libro de novedades a consultora.
- Actualización de Libro de novedades.
- Seguimiento gestión de credenciales.
- Formalización de minuta de reunión.
- Coordinación reunión de trabajo.
- Reunión de coordinación Terrenos (11:00 a 13:00 hrs.).
- Coordinación con Consultora por plazos de ejecución.
- Actualización de expediente.
- Coordinación de antecedentes de terreno.

DISEÑO PARQUE LOS VIÑEDOS:

- Seguimiento de contrato.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS

BOSQUES DE BOLSILLO RM:

- Reunión de coordinación Bosques de Bolsillo.
- Coordinación participación en reunión mensual de la iniciativa.
- Seguimiento de contrato GORE.
- Reunión de coordinación (15:30 a 16:00 hrs.)

CONSTRUCCIÓN REFUGIOS PEATONALES DIVERSOS SECTORES:

- Seguimiento de ejecución.

REUNIONES SECPLA:

- Reunión de Coordinación GP. (9:20 A 9:45 HRS.).
- Reunión de Coordinación GP (9:30 a 10:30).
- Reunión de Coordinación contratos (Administración- Control- Jurídica- SECPLA). (16:00 a 17:30 hrs.).

VARIOS:

- Apoyo en gestión de firmas y documentos depto. GP.
- Seguimientos de contratos.
- Recepción de correspondencias.
- Apoyo con información de proyectos a depto. Licitaciones.
- Apoyo con información sobre contrato a I.T.S.



- Revisión de correos.
- Elaboración de informe y boleta de honorario.
- Apoyo con información a equipo SECPLA.
- Apoyo profesional con información a equipo GP.
- Actualización control de Diseños en ejecución.
- Apoyo con información solicitudes de Tránsito.
- Coordinación trabajo semanal.
- Curso de especialización: Introducción inicio curso.
- Apoyo profesional con presentación Paseo Peatonal Linderos.
- Paseo Peatonal Linderos: Apoyo con revisión de Bases para ATO.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROYECTOS:

- Coordinación de antecedentes.
- Coordinación de reuniones.
- Gestión de información administrativa por unidad GP.
- Apoyo con información a departamentos GP.

CORRESPONDENCIA GP:

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

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

1. Calendario de actividades.
2. Diseño Pueblo Histórico Maipo:
 - Correos con respaldo de la coordinación.
 - Libro de novedades digital
 - Oficio resguardo de garantía.
 - Cronograma de ejecución actualizado.
 - Informe Técnico.
3. Diseño Casco Histórico de Buin:
 - Correos con respaldo de la coordinación.
 - Libro de novedades digital



4. Diseño Punto Limpio:

- Correo con respaldo de la coordinación.
- Libro de novedades digital.
- Informe técnico de revisión.

5. Diseño Camino Las Animas:

- Correo con respaldo de la coordinación.
- Libro de novedades digital.
- Informe técnico de revisión.
- Resumen EEPP N°1.

6. Diseño ING. Eléctrica para mejoramiento del sistema de alumbrado público:

- Correo con respaldo de la coordinación.
- Libro de novedades digital.
- Minutas de reunión.

7. Bosques de Bolsillo:

- Correos de gestiones.
- Invitación reunión de coordinación.

8. SUBDERE:

- Correos con coordinación por actualización de usuarios.

9. Correos gestiones varias.

V.- Observaciones.

- Sin información.

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Diego Requena Morales 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.



**DIEGO REQUENA MORALES DIRECTOR
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SUPLENTE**



**FABIÁN SERRANO OLEA
COORDINADOR PROGRAMA**