



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

OCTUBRE	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	CATALINA MARÍA EUGENIA PEÑA HENRÍQUEZ		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 1000 del 18.03.2024	Imputación: 215.21.04.004.005	Centro de Costos: 290406
4.- Dirección a la que pertenece.	Secretaría 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

- Gestionar la cartera de proyectos de acuerdo al plan anual de inversiones, a nivel de gestión administrativa, financiera y de los procesos licitatorios.
- Derivar las solicitudes a los profesionales de apoyo que correspondan para generar las iniciativas de inversión acorde a las necesidades manifestadas por la comunidad.
- 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.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de todos aquellos procesos internos que permitan el desarrollo de una iniciativa en todas sus etapas.
- Controlar cartera de proyectos de la dirección, priorizando iniciativas y definiendo metas de cumplimiento para el avance y desarrollo de las mismas.
- 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.
- Generar vínculos con las entidades financiadoras de manera de agilizar los procedimientos externos.
- Coordinar, gestionar y revisar los informes y cuentas que el Alcalde debe entregar ante el Concejo y la comunidad, según lo dispone la Ley.



- Gestionar los espacios y todo elemento necesario para el desarrollo de las instancias de socialización de fondos de iniciativas sociales.
- Gestionar compras propias para los fines de los programas.

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

1. Situación cartera Unidad Técnica
  - Mediante correo electrónico, se remite a la analista, las planillas de situación de la cartera de proyectos suscritos entre la Municipalidad y el Gobierno Regional
  - Se actualiza planillas de cartera de proyectos
2. Revisión estado proyectos para Rendiciones GORE mes de septiembre
  - Junto con los profesionales Valeria Pereira y Carlos Sepúlveda, se realiza una revisión del estado actual
3. Adquisición de dos puertas y un carrete alargador
  - Por medio de correo electrónico, se le solicita a la srta Lady Carrasco que gestione la cancelación de la Orden de Compra por no cumplimiento de lo ofertado
4. Solicitud Analista GORE
  - Se realiza búsqueda de la información solicitada por la analista Gore
  - Se remite documentación solicitada relativa a cierres de proyectos modalidad FRIL de años 2021 y 2022
5. Consultoría Diseño Parque Urbano Los Viñedos
  - Por medio de correo electrónico se le informa a la consultora del decreto que aprueba el contrato suscrito entre la Municipalidad y la UTP. Por medio del mismo correo se le informan próximas coordinaciones
6. Adquisición de vehículo de emergencia para la Dirección de Tránsito, segundo llamado
  - Por medio de correo electrónico, se solicita a Macarena Molina antecedentes administrativos del proceso licitatorio.
  - Por medio de correo electrónico, se le solicita al proveedor gestionar la boleta de garantía que cauciona el fiel y oportuno cumplimiento del contrato
  - Por medio de correo electrónico, se le solicita al proveedor remitir fotografías del vehículo adjudicado para coordinar con Gobierno Regional el diseño de imagen corporativo del vehículo
  - Se insiste en la solicitud de remitir fotografías del vehículo adjudicado
  - Por medio de correo electrónico, se le solicita a Analista ayuda en la elaboración del diseño corporativo del vehículo por adquirir para cumplir con los lineamientos del GORE como mandante
7. Programación financiera proyectos GORE
  - Junto con profesionales Valeria Pereira, Carlos Sepúlveda y Rodrigo Ortuzar, se revisa la programación financiera de los proyectos para el periodo noviembre 2024 y diciembre 2025
8. Informe semanal de la cartera de contratos del Depto. Gestión de Proyectos
  - Por medio de correos electrónicos, semanalmente se remite actualización de los contratos que como Departamento de Gestión de Proyectos se están desarrollando.
9. Adquisición insumos de impresión para plotter Hp T250
  - Se elabora MEMO SECPLA N°1032 solicitando autorizar el proceso de compra ágil
  - Elaboración y tramitación de firmas de pedido de compra N°47429
  - Elaboración y tramitación de firmas de términos de referencia



- Elaboración de informe de evaluación de oferentes
- 10. Adquisición de una Clínica Ginecológica (GORE)
  - Por medio de correo electrónico, se remite información solicitada al funcionario Bastián Ampuero, relativo a la factura asociada al vehículo adquirido por medio del Gobierno Regional
- 11. Adquisición de vehículos para funciones operativas
  - Por medio de correo electrónico, se remite documentación solicitada a funcionaria Evelyn Mancilla relativo a las facturas de los 9 vehículos adquiridos.
- 12. Seguimiento Decretos Alcaldicios N° 3694 y 3695
  - Por medio de correo electrónico, se realiza seguimiento a los Decretos Alcaldicios que aprueban los acuerdos de costos de operación y mantención de dos proyectos postulados a la modalidad FRIL 2024.
- 13. Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Mejoramiento del Sistema de Alumbrado Público para Diversos Sectores de la Comuna de Buin
  - Elaboración MEMO SECPLA N°1074 remitiendo cronología del proyecto
  - Informe SECPLA N°85 Cronología Proyecto Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Mejoramiento del Sistema de Alumbrado Público para Diversos Sectores
- 14. Ayuda con gestión de correspondencia física y digital
  - Por medio de sistema documental, se gestiona la correspondencia tanto física como digital según lo instruido por Secretario Comunal de Planificación Suplente y por Fabián Serrano.

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

1. Situación cartera Unidad Técnica
  - Correo electrónico remitiendo a la analista, las planillas de situación de la cartera de proyectos suscritos entre la Municipalidad y el Gobierno Regional
  - Se adjuntan planillas de cartera de proyectos
2. Revisión estado proyectos para Rendiciones GORE mes de septiembre
  - Se adjunta calendarización de reunión con los profesionales Valeria Pereira y Carlos Sepúlveda por medio de la cual se realiza una revisión del estado actual
3. Adquisición de dos puertas y un carrete alargador
  - Correo electrónico solicitando a la srta Lady Carrasco que gestione la cancelación de la Orden de Compra por no cumplimiento de lo ofertado
4. Solicitud Analista GORE
  - Por medio de correo electrónico, se remite documentación solicitada relativa a cierres de proyectos modalidad FRIL de años 2021 y 2022
5. Consultoría Diseño Parque Urbano Los Viñedos
  - Correo electrónico informando a la consultora del decreto que aprueba el contrato suscrito entre la Municipalidad y la UTP. Por medio del mismo correo se le informan próximas coordinaciones
6. Adquisición de vehículo de emergencia para la Dirección de Tránsito, segundo llamado
  - Correo electrónico solicitando a Macarena Molina antecedentes administrativos del proceso licitatorio.
  - Correo electrónico solicitando al proveedor gestionar la boleta de garantía que cauciona el fiel y oportuno cumplimiento del contrato



- Correo electrónico solicitando al proveedor remitir fotografías del vehículo adjudicado para coordinar con Gobierno Regional el diseño de imagen corporativo del vehículo
  - Correo electrónico insistiendo en la solicitud de remitir fotografías del vehículo adjudicado.
  - Correo electrónico solicitando a Analista ayuda en la elaboración del diseño corporativo del vehículo por adquirir para cumplir con los lineamientos del GORE como mandante
7. Programación financiera proyectos GORE
- Se adjunta calendarización de la reunión por Google Calendar
8. Informe semanal de la cartera de contratos del Depto. Gestión de Proyectos
- Correos electrónicos remitiendo semanalmente la actualización de los contratos que como Departamento de Gestión de Proyectos se están desarrollando.
9. Adquisición insumos de impresión para plotter Hp T250
- Se adjunta MEMO SECPLA N°1032 solicitando autorizar el proceso de compra ágil
  - Se adjunta pedido de compra N° 47429 tramitado
  - Se adjunta términos de referencia tramitado
  - Se adjunta informe de evaluación de oferentes
10. Adquisición de una Clínica Ginecológica (GORE)
- Correo electrónico remitiendo información solicitada al funcionario Bastián Ampuero, relativo a la factura asociada al vehículo adquirido por medio del Gobierno Regional
11. Adquisición de vehículos para funciones operativas
- Correo electrónico remitiendo la documentación solicitada a funcionaria Evelyn Mancilla relativo a las facturas de los 9 vehículos adquiridos.
12. Seguimiento Decretos Alcaldicios N° 3694 y 3695
- Correo electrónico realizando seguimiento a los Decretos Alcaldicios que aprueban los acuerdos de costos de operación y mantención de dos proyectos postulados a la modalidad FRIL 2024.
13. Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Mejoramiento del Sistema de Alumbrado Público para Diversos Sectores de la Comuna de Buin
- MEMO SECPLA N°1074 remitiendo cronología del proyecto
  - Informe SECPLA N°85 Cronología Proyecto Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Mejoramiento del Sistema de Alumbrado Público para Diversos Sectores



**V.- Observaciones.**

No existen.

**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo Diego Requena Morales, Director SECPLA SUPLENTE, 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 SECPLA SUPLENTE



\_\_\_\_\_  
FABIAN SERRANO OLEA

COORDINADOR PROGRAMA