



BUIN
Ilustre Municipalidad

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

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	Narval Alejandro Ansaldo Marín		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: En tramite	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:

Apoyo profesional en el marco de la ejecución del Programa Pequeñas Localidades Valdivia de Paine, comuna de Buin.

Funciones de la contratación

- Elaborar correctamente los productos y subproductos señalados en la cláusula Sexta del presente Convenio, 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 demanda, 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.



BUIN
Ilustre Municipalidad

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

- 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.

- A. Revisión de antecedentes de la postulación, convenios, resoluciones, orientaciones y otros con implicancias para el Programa Pequeñas Localidades.
- B. Participación en reuniones de coordinación de encargado regional del programa (SEREMI MINVU) y con profesionales de áreas internas de la Municipalidad de Buin.
- C. Revisión y elaboración de presupuestos para la adquisición de PCs, mobiliario y sillas para implementar el programa y el espacio laboral de la dupla de profesionales.

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

- 1- Correo electrónico de 08/04/24 que informa a encargado regional del programa (SEREMI MINVU) del inicio de sus funciones por parte de la dupla de profesionales.
- 2- Ficha de postulación al concurso. Ordinarios N° 653 y 654 (ambos de 05/09/23). Certificados N° 79, 80, 88, 90, 91 Y 92. Carta Gantt.
- 3- Fotos de visita a Valdivia de Paine registradas el día 08/04/24.
- 4- Documentos legales, Orientaciones Metodológicas, Diagnósticos de referencia [referencia], Imágenes objetivo [referencia].
- 5- Convenio de cooperación del programa de fecha 22/12/23 y convenio de implementación del primer año del programa de fecha 09/01/2 y las respectivas resoluciones exentas que aprueban dichos convenios, N° 1871 de fecha 28/12/23 y N°160 de fecha 13/02/24.



BUIN
Ilustre Municipalidad

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

- 6- Resolución exenta N°576, que crea comité nacional de humedales urbanos y establece procedimiento... de fecha 15/06/23 junto con la guía respectiva.
- 7- Correo electrónico de fecha 11/04/24 que envía presupuesto de muebles de referencia para revisión.
- 8- Cita para telereunión realizada con fecha 11/04/24 entre encargado regional del programa (SEREMI MINVU), y la contraparte técnica municipal, dupla de profesionales y equipo de coordinación de SECPLA (MUNICIPALIDAD DE BUIN).
- 9- Correo electrónico de fecha 11/04/24 que indica la asistencia de la dupla profesional a capacitación sobre Responsabilidad Extendida del Productor e implementación en la Comuna de Buin.
- 10- Correo electrónico de fecha 12/04/24 que consulta al encargado regional del programa (SEREMI MINVU) sobre el pago de las provisiones para el primer mes del pago de la dupla de profesionales y su respuesta de fecha 15/04/24.
- 11- Correo electrónico de fecha 12/04/24 que envía presupuesto de implementación al encargado regional del programa (SEREMI MINVU) para su V°B°.
- 12- Bases técnicas y administrativas y cotizaciones para adquisición via licitación de 2 PCs para dupla de profesionales realizadas con fecha 15/04/24.
- 13- Correo electrónico de fecha 16/04/24 que envía a departamento de compras los antecedentes para compra de PCs para dupla de profesionales.
- 14- Cita para reunión realizada con fecha 16/04/24 entre coordinador y equipo de área de gestión de proyectos, la contraparte técnica municipal y la dupla de profesionales todos de SECPLA (MUNICIPALIDAD DE BUIN).
- 15- Pantallazo de ubicación en el servidor de la carpeta de red creada para albergar toda la documentación del programa.
- 16- Correo electrónico de fecha 17/04/24 que envía a departamento de compras los antecedentes para compra de muebles y sillas para dupla de profesionales y los términos de referencia para compra ágil junto con cotizaciones.

V.- Observaciones.

No existen.

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA



BUIN
Ilustre Municipalidad

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