

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	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		

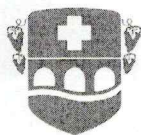
II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

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 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.

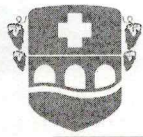
GESTIÓN SUBDERE:

- Apoyo con información de proyectos a depto. Presupuesto.

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.
- Contacto Telefónico con consultora por coordinaciones administrativas.
- Se prepara expediente para reunión de I.T.S y Director SECPLA suplente, con el Gobierno Regional.
- Se completa Planilla de control de contratos.
- Actualización de Libro de novedades y expediente servidor Gestión.
- Reunión de coordinación Buin- Maipo (11:00 a 13:00hrs.). Seguimiento de contratos.
- Seguimiento de contrato. Traspaso de información a I.T.S. para coordinación.
- Contacto telefónico con consultoras por entrega de información.



DISEÑO: MEJORAMIENTO ACERAS PUEBLO HISTÓRICO DE MAIPO:

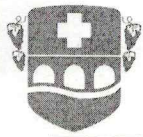
- Coordinación de expediente por actualización de cronograma de ejecución.
- Reunión de coordinación Etapa Proyecto (11:00 a 12:30 hrs.).
- Seguimiento de contrato, recepción de antecedentes enviados por la consultora.
- Revisión de antecedentes para elaboración de informe de paralización.
- Coordinación con consultora por firma física de planimetría para aprobación Aguas Andinas.
- Actualización de expediente físico y digital.
- Gestión de firmas Laminas Agua Potable, para tramitación de aprobación AA.
- Seguimiento de contrato.
- En elaboración de informe de paralización de contrato.

DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:

- Coordinación de revisión de antecedentes con Tránsito, Reunión Tránsito SECPLA (11:00 A 12:00hrs.).
- Coordinación de antecedentes para Dirección de Tránsito.
- Reunión de coordinación Etapa Proyecto (09:30 a 11:00 hrs.).
- Seguimiento de contrato, recepción de antecedentes enviados por la consultora.
- Seguimiento de actualización de garantía.
- Elaboración de informe Técnico.
- Reunión Coordinación modificación Parque (12:40 a 13:30 hrs.).
- Seguimiento actualización de garantía.
- Contacto telefónico con consultora por garantía e ingresos serviu.
- Oficio GORE por actualización de Garantía, resguardo de garantía.
- Coordinación boleta de garantía.
- Seguimiento contrato.

DISEÑO PUNTO LIMPIO:

- Actualización de expediente digital.
- Recepción de providencia N° 15033 con ingreso corrección Etapa I.
- Derivación de revisión corrección Etapa a Equipo Técnico.
- Coordinación de reunión de cierre de etapa I e inicio etapa II.
- Reunión de coordinación (13:00 a 13:30 hrs.).
- Coordinación de antecedentes para tramitación de factibilidad CGE.
- Se envía estado de revisión de entrega de etapa en forma preliminar.
- Coordinación de antecedentes con Consultora.
- Elaboración de informe paralización de contrato.
- Elaboración memo conductor para paralización contrato.
- Seguimiento de paralización de contrato. Seguimiento de firmas.



- Reunión de coordinación (9:00 a 10:45 hrs.).
- Actualización de expediente en carpeta digital.

DISEÑO CAMINO LAS ANIMAS:

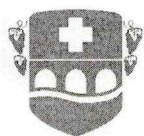
- Actualización del expediente de contrato.
- Gestión de EEPP N°1.
- Tramitación y gestión de Antecedentes para EEPP.

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

- Recepción libro de novedades, físico.
- Coordinación apoyo de seguridad.
- Coordinación telefónica con consultora por terrenos en sectores con problemas de seguridad.
- Reunión de coordinación (11:00 a 12:30 hrs.).
- Se envían antecedentes de catastro seguridad pública.
- Gestión de seguridad para terreno.
- Seguimiento de Terreno.
- Gestión de antecedentes de apoyo por parte del depto. Aseria Urbana.

DISEÑO PARQUE LOS VIÑEDOS:

- Creación de expediente digital.
- Coordinación de reunión de inicio de servicio.
- Coordinación con consultora de reunión de inicio de servicio.
- Elaboración de expediente de contrato.
- Coordinación de Equipo Técnico de revisión.
- Elaboración acta inicio de servicio.
- Reunión inicio de servicio (12:00 a 13:00 hrs.).
- Reunión coordinación PAC (15:30 A 16:30HRS).
- Coordinación firma acta de entrega de servicio.
- Gestión de antecedentes para consultora.
- Coordinación de Vehículo para terreno en sector con consultora.
- Terreno en Sector Los Viñedos de Maipo 14:45 a 17:30.
- Revisión entrega de Metodología de Trabajo.
- Elaboración de planilla de control de expediente, Plazos y ejecución.
- Reunión de revisión metodología de trabajo proyecto Eléctrico (13:00 a 14:00 hrs.).
- Reunión de revisión metodología de trabajo proyecto infraestructura hidráulica (15:15 a 16:15 hrs.).



- Reunión de revisión metodología de trabajo ARQ- TOPO (16:30 a 17:00 hrs.).
- Elaboración de informe Técnico I.T.S. N° 1.
- En elaboración de informe Técnico por entrega Etapa 0.
- Terminó de informe Técnico N° 1.
- Coordinación revisión especialidades para ajuste Metodológico.
- Seguimiento de firmas informe Técnico N° 1.
- Coordinación con consultora por aprobación Etapa 0 Ajuste Metodológico.
- Revisión de informe Técnico con I.T.S. Gestión de firmas.
- Gestión de informe técnico etapa 0 con consultora.
- Solicitud de Libro de Novedades.
- Revisión de corrección Etapa 0, Revisión de antecedentes, revisión de cronograma.
- Elaboración de informe Técnico N° 2 de Aprobación I.T.S. Coordinación de correcciones con Unidad Técnica.
- Formalización de informe Técnico I.T.S. Coordinación de revisión con unidad Técnica.
- Reunión de coordinación con consultora (15:00 a 16:00 hrs.).

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS

BOSQUES DE BOLSILLO RM:

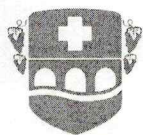
- Seguimiento de reunión coordinación mensual.

CONSTRUCCIÓN REFUGIOS PEATONALES DIVERSOS SECTORES:

- Seguimiento de ejecución.

REUNIONES SECPLA:

- Contratos: reunión I.T.S. – Secretario de planificación suplente. (10:40 a 11:40 hrs.) y (18:00 a 19:30 hrs.).
- Reunión de coordinación GP (15:40 A 17:00 HRS.).
- Reunión de coordinación SECPLA.
- Reunión de coordinación GP (10:20 a 12:30 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.
- Actualización control de Diseños en ejecución.
- Coordinación trabajo semanal.
- Curso de especialización: "Incorporación del Cambio Climático en el Ordenamiento Territorial".
- Apoyo con gestión de antecedentes para contrato vehículos de emergencia.
- Adquisición Vehículo Tránsito: Seguimiento de Tramitación de contrato. Gestión de firma del contrato por parte de la Automotora. Coordinación de antecedentes para resolver dudas por parte de la Automotora.
- Vehículo Tránsito: Seguimiento decreto que aprueba contrato.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROYECTOS:

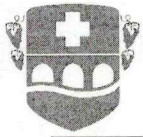
- Coordinación de antecedentes.
- Coordinación de reuniones.
- Gestión de información administrativa por unidad GP.
- Apoyo con información a departamentos GP.

CORRESPONDENCIA GP:

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

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

1. Calendario de actividades.
2. Contratos General:
 - Correos con respaldo de la coordinación.



3. Diseño Pueblo Histórico Maipo:

- Correos con respaldo de la coordinación.
- Libro de novedades digital.
- Informe actualización cronograma.

4. Diseño Casco Histórico de Buin:

- Correos con respaldo de la coordinación.
- Libro de novedades digital.

5. Diseño Punto Limpio:

- Correo con respaldo de la coordinación.
- Libro de novedades digital.
- Informe Paralización de contrato.
- Memo conductor solicitud paralización de contrato.
- Informe Técnico N° 3

6. Diseño Camino Las Animas:

- Libro de novedades digital
- EEPP N° 1.

7. DISEÑO PARQUE LOS VIÑEDOS:

- Correo con respaldo de la coordinación.
- Libro de novedades digital.
- Acta inicio de Servicio.
- Informe Técnico N° 1.
- Informe Técnico N° 2.

8. Bosques de Bolsillo:

- Correos de gestiones.
- Invitación reunión de coordinación.

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**