

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

|           |      |
|-----------|------|
| DICIEMBRE | 2024 |
| Mes       | Año  |

### I.- Datos.

|                                   |                                               |                                  |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1.- Nombre.                       | MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE            |                                  |                             |
| 2.- Rut.                          |                                               |                                  |                             |
| 3.- Nº Decreto.                   | Alcaldicio:<br>Nº 1000 de fecha<br>18.03.2024 | Imputación:<br>215.21.04.004.005 | Centro de Costos:<br>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.
- Elaboración de oficio actualización usuarios SUBDERE.
- Gestión de firmas y de ingreso por oficina de partes virtual de ORD. Con actualización de usuarios plataforma digital.
- Apoyo con información y coordinación por observaciones en proyecto PMB.

#### **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 completa Planilla de control de contratos.
- Actualización de Libro de novedades y expediente servidor Gestión.
- Seguimiento de contrato.
- Traspaso de información a I.T.S. para coordinación.
- Contacto telefónico con consultoras por entrega de información.
- Coordinación de reunión presencial con consultora por incorporación de director de SECPLA.



- Coordinación de sala de reuniones para reunión coordinación contratos director SECPLA. Entrega de Excel de seguimiento contratos a I.T.S.
- Gestión de sala para reuniones presenciales con consultoras.

**DISEÑO: MEJORAMIENTO ACERAS PUEBLO HISTÓRICO DE MAIPO:**

- Revisión de antecedentes.
- Actualización de expediente físico.
- Elaboración de informe estado actual.
- Corrección informe de paralización de contrato.
- Revisión de antecedentes de contrato.
- Gestión de revisión por parte de la unidad Técnica de la actualización de la entrega de proyecto.
- Elaboración de minuta de pendientes para reunión.
- Gestión de revisión por parte de unidad Técnica de actualización de ingreso.
- Corrección de informe de paralización.
- ORD a GORE por estado de iniciativa.
- Compilación de antecedentes para revisión GORE.
- Corrección informe Técnico.
- Corrección ORD. GORE.
- Coordinación de Revisión por parte de la unidad Técnica.
- Corrección de informe de paralización de contrato y ORD. Conductor a GORE.
- Informar vía correo electrónico los plazos de ejecución.
- Correo electrónico solicitando a consultora Planos ingresados en Aguas Andinas.
- Correo Electrónico solicitando a consultora Proyecto completo terminado.
- Gestión de ingreso de ORD. Con estado de contrato a GORE.
- Borrador memos a dirección de Tránsito, DOM, DIMAAO, Jurídica y administración indicando la fecha de termino de contrato.
- Seguimiento de ingresos para aprobaciones Técnicas.
- Participación en reunión de revisión Dirección de Tránsito (11:00 a 12:00hrs.).
- Coordinación con arquitecto por observaciones a diseño.
- Coordinación reunión de participación ciudadana.
- En elaboración respuesta a MEMO con solicitud de información a DIMAAO.

**DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:**

- Coordinación ingreso garantía para resguardo en GORE.
- Actualización de expediente.
- Elaboración de informe estado actual de proyecto.
- Elaboración de informe de paralización de contrato.
- Coordinación de reunión Termina de contrato.
- Enviar antecedentes de actualización de parque.



- Coordinar termino especialidad de participación ciudadana.
- Resolución actualización de cronograma.
- Informe paralización de contrato.
- Seguimiento a estado de ingresos de proyecto por aprobaciones Técnicas.
- Coordinación y respuesta por solicitud de complemento de información de proyecto hidráulico.
- Se reenvía información de acuerdos entrega Etapa III a consultora, correo Electrónico.
- Respuesta a solicitud por correo por parte de la consultora por entregables especialidad de PAC.

#### **DISEÑO PUNTO LIMPIO:**

- Apoyo con información del contrato a equipo de coordinación GP.

#### **DISEÑO CAMINO LAS ANIMAS:**

- Apoyo en coordinación Reunión de presentación con Director SECPLA.

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

- Contacto Telefónico con consultora por ingreso de Etapa.
- Se solicita a consulta ingreso digital incluyendo respaldo de ingreso por oficina de partes Municipal.
- Elaboración de informe "Estado Actual de contrato", Diseño Ingeniería Eléctrica diversos Sectores.

#### **DISEÑO PARQUE LOS VIÑEDOS:**

- Elaboración de informe "Estado Actual de contrato", Diseño Parque Los Viñedos.

#### **PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS**

##### **BOSQUES DE BOLSILLO RM:**

- Coordinación de Visita a Terreno.
- Se Enviar invitación a DIMAAO.
- Coordinación Terreno.
- Terreno en Parque Limite Urbano (15:00 a 17:30 hrs.).
- Revisión de minuta de terreno.
- Coordinación de información con consultora.



- Contacto Telefónico con GORE, para coordinar reunión con equipo Técnico.
- Reunión de coordinación con unidad PAC por reunión GORE.
- Coordinación de reunión Equipo PAC.
- Gestión de reunión con directores para informar de Programa.
- Revisión de antecedentes para reunión. Coordinación de reunión SECPLA.
- Coordinación de terreno con dron por parte de la fundación.
- Se entrega información de polígono de intervención para reunión con Alcalde.
- Coordinar reunión entre Alcaldía, DIMAAO y SECPLA para definir polígono de intervención.
- Terreno con consultora por Levantamiento de Información (12:00 a 14:00 hrs.).

#### **CONSTRUCCIÓN REFUGIOS PEATONALES DIVERSOS SECTORES:**

- Seguimiento de iniciativa con I.T.O.

#### **REUNIONES SECPLA:**

- Reuniones de coordinación GP.
- Reunión de coordinación GP (16:00 A 17:00 HRS.).
- Reunión por traspaso de antecedentes de contrato a equipo GP.

#### **VARIOS:**

- Apoyo en gestión de firmas y documentos depto. GP.
- Recepción de correspondencias.
- 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 con información a depto. Licitaciones.
- Actualización control de Diseños en ejecución.
- Coordinación trabajo semanal.
- Complemento de planilla de control semanal.
- Apoyo con información referencial de proyectos a equipo "Pequeñas Localidades".
- Revisión Planilla cartera de Proyectos Departamento Gestión de Proyectos.
- Proyecto Luminarias Balmaceda: Participa en comisión Recepción Final Luminarias Balmaceda. (16:00 a 17:00 hrs.).
- Se envía antecedentes de paisajismo ingresados en Etapa de Diagnostico de los diseños de Buin y Maipo a la DIMAAO.



- En Elaboración de informe vinculado al pladeco con iniciativas de inversión, enfocándose en multicanchas.

**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 Estado actual de contrato.
  - Ord a Gore Por estado actual de la iniciativa.
  - Borrador de informe paralización de contrato.
  - Borrador de memo estado de contrato.
4. Diseño Casco Histórico de Buin:
  - Correos con respaldo de la coordinación.
  - Libro de novedades digital.
  - Informe Estado actual de contrato.
  - Borrador de informe paralización de contrato.
  - Borrador resolución actualización cronograma.



**BUIN**  
Ilustre Municipalidad

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

5. DISEÑO ING. ELECTRICA:

- Informe Estado actual de contrato.

6. DISEÑO PARQUE LOS VIÑEDOS:

- Informe Estado actual de contrato.

7. Bosques de Bolsillo:

- Correos de gestiones.
- Invitación reunión de coordinación.

8. Correos gestiones varias.

V.- Observaciones.

- Sin información.

### CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Alfonso Armijo Castro 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.



ALFONSO ARMIJO CASTRO  
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



FABIÁN SERRANO OLEA  
COORDINADOR PROGRAMA