



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MADELAINA ALEJANDRA NAVARRO OVALLE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: En Tramite	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.
- Revisión y compilado de antecedentes para cartera de proyectos SECPLA.
- Compilación de antecedentes de PLADECO para actualización de control de proyectos.
- Elaboración de planilla con vinculación a planilla de control GP y PLADECO.
- Se prepara planilla de control para revisión y V°B° del Alcalde.
- Revisión de información con departamento GP.

GESTIÓN SUBDERE:

- Apoyo con información de proyectos a depto. Presupuesto.
- Apoyo con información de guías operativas SUBDERE a Depto. Presupuesto.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: DISEÑOS

GENERAL:

- Gestión de antecedentes para contratos de Diseños en ejecución.
- Seguimiento de contratos.
- 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.
- Traspaso de información a I.T.S. para coordinación.
- Contacto telefónico con consultoras por entrega de información.
- 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:

- Seguimiento de contrato, coordinación de reunión PAC.
- Revisión de antecedentes por reunión PAC.
- Elaboración de expediente para dar respuesta a MEMO DIMAAO solicitando información.
- Reunión entregables PAC. Coordinación de antecedentes de ejemplo para consultora.
- Elaboración memo respuesta solicitud DIMAAO.
- Reunión de coordinación (SECPLA-ITS-JURIDICA-ADMISTRACIÓN-ALCALDIA), (15:30 A 17:00 HRS.).
- Apoyo con información para reunión de coordinación.
- Reunión de coordinación equipo Técnico (10:00 a 11:30 hrs.).
- Actualización de expediente de proyecto.
- Apoyo con información a equipo técnico para revisiones de especialidades.
- Reunión de coordinación I.T.S. Apoyo con información de historial de Proyecto a unidad Técnica.
- Apoyo a I.T.S. con información de contrato.
- Seguimiento y actualización de expediente de contrato.
- Elaboración de Certificado Municipal descripción del Proyecto.
- Tramitación aumento de Plazo.
- Gestión de Certificado Municipal.
- Elaboración de resolución.
- Gestión de aumento de Plazo.
- Solicitud de carta renunciando a aumentos de presupuesto por concepto de paralización de contrato.
- Actualización de expediente.
- Solicitud de carta renunciando a aumentos de presupuesto por concepto de paralización de contrato.

DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:

- Gestión de revisión de informe Técnico por parte de I.T.S.
- Seguimiento de contrato.
- Redacción de respuesta a correo por productos de PAC.
- Reunión con jurídica para resolver dudas sobre sanciones por contrato.
- Apoyo a I.T.S. con información de contrato.
- Seguimiento de contrato, respuesta a correos consultora.



PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS

BOSQUES DE BOLSILLO RM:

- Seguimiento y coordinación de reunión por polígono de intervención.
- Reunión con consultora por definición de polígono de intervención.
- Coordinación de reunión de con UTP y Municipalidad.
- Coordinación de movilización.
- Reunión en GORE- UTP- SECPLA- DIMAAO (10:00 A 14:30 HRS.).

REUNIONES SECPLA:

- Reunión de coordinación GP (9:40 A 11:15).
- Reunión de Rendiciones, nivel Municipal (9:00 a 10:00 hrs.).
- Reunión coordinación SECPLA (9:00 A 11:45 HRS.).
- Reunión GORE, Santiago de 15:00 a 20:00 hrs.
- Reunión Planilla de control: Actualización de estado según priorización (15:30 A 17:45 HRS.).
- Reunión de coordinación Plan anual 2025 (9:30 a 11:00 hrs.).

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.
- Complemento de planilla de control semanal.
- Revisión Planilla cartera de Proyectos Departamento Gestión de Proyectos.
- Apoyo con información CEVS.
- Apoyo con información PPL.
- Paseo Peatonal Linderos: Apoyo con información a vecinos del sector por inseguridad del tránsito peatonal.
- Transparencia: Gestión de información por solicitud de transparencia.
- Gestión revisión de oferentes de Licitación Proyecto "Mejoramiento Multicancha y Área Verde Lo Salinas, Comuna de Buin".
- Atención de Publico.
- Apoyo en cambio de oficina Gestión de Proyectos.



- Entrega de información a depto GP, sobre redes de transporte y distribución de gas.
- Entrega de información a deptos. SECPLA por evaluación semáforo GORE.
- Apoyo con complemento de información en planilla de control Depto. Licitaciones.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROYECTOS:

- Coordinación de antecedentes.
- Coordinación de reuniones.
- Gestión de información administrativa por unidad GP.
- Apoyo con información a departamentos GP.
- Gestión de correspondencia, recepción de GP y derivaciones.

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.
 - Correos gestiones SUBDERE.
 - Correo respuesta Transparencia.
 - Planilla de control de proyectos (v1,v2,v3).
3. Diseño Pueblo Histórico Maipo:
 - Correos con respaldo de la coordinación.
 - Libro de novedades digital.
 - Certificado Municipal.
 - Borrador de MEMO SECPLA.



4. Diseño Casco Histórico de Buin:

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

5. Bosques de Bolsillo:

- Correos de gestiones.
- Acta en GORE de reunión.

6. Correos gestiones varias.

V.- Observaciones.

- Sin información.



BUIN
Ilustre Municipalidad

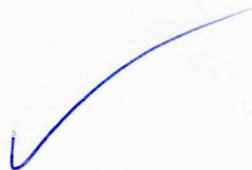
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Alfonso Armijo Castro, Director de SECPLA, 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
DIRECTOR DE SECPLA



ALFONSO ARMIJO CASTRO
COORDINADOR PROGRAMA