



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

|       |      |
|-------|------|
| ENERO | 2025 |
| Mes   | Año  |

### I.- Datos.

|                                   |                                 |                                  |  |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|
| 1.- Nombre.                       | ROMINA ARACELY VALENZUELA BRAVO |                                  |  |
| 2.- Rut.                          |                                 |                                  |  |
| 3.- N° Decreto.                   | Alcaldicio:<br>EN TRÁMITE       | Imputación:<br>215.21.04.004.003 | Centro de Costos:<br>26.04.01 - CONSTRUYE EN NORMA |
| 4.- Dirección a la que pertenece. | DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES  |                                  |  |

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

|   |
|---|
| <p><b>PROGRAMA CONSTRUYE EN BUIN 2025</b></p> <p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar apoyo educativo a los contribuyentes que requieran actualizar y/ o regularizar su situación, principalmente a quienes sean de escasos recursos, en ámbitos educativos, normativos y técnicos respecto a lo estipulado en la Ley General de Urbanismo y Construcción, normas medioambientales, además de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, instrumentos de Planificación Territorial y comunidades que requieran por temas de seguridad pública realizar el cierre de calle y pasajes, así como también comunidades que requieran lineamientos para poder actualizar sus reglamentos de copropiedad.</li> </ul> <p><b>APOYO ADMINISTRATIVO A EQUIPO DEL PROGRAMA CONSTRUYE EN BUIN 2025:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar difusión del programa con diferentes juntas de vecinos, comités de adelantamiento, grupo afines;</li> <li>• Agendar visitas, reuniones con contribuyentes que necesiten regularizar.</li> </ul> |
|---|

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

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención de público de 8:30 a 14:00 hrs.</li> <li>2. Entrega física de certificados DOM, envío de certificados DOM vía correo electrónico</li> <li>3. Gestión de solicitudes de certificados, para entregarlos dentro de los plazos establecidos.</li> <li>4. Derivar a los contribuyentes con el encargado capacitado para resolver sus inquietudes y orientarlos de manera adecuada.</li> <li>5. Responder consultas y atender a las necesidades de los contribuyentes</li> <li>6. Desarchivos.</li> <li>7. Transparencias.</li> <li>8. Redacción de certificados.</li> <li>9. Reuniones agendadas con junta de vecinos.</li> <li>10. Planilla de atención de público.</li> <li>11. Detalle de labores realizadas en el mes de Enero del año 2025.</li> </ol> |
|---|

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

Atención de público.  
Recepción de solicitud de desarchivos.  
Reuniones agendadas con junta de vecinos.  
Planilla de atención de público.  
Detalle de labores realizadas en el mes de Enero del año 2025.

**V.- Observaciones.**

No existen observaciones.



**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo GUILLERMO IBACACHE GOMEZ, DIRECTOR DE OBRAS 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.

  
GUILLERMO IBACACHE GOMEZ  
DIRECTOR DE OBRAS

  
NATALIA SANGUINETTI  
COORDINADOR DE PROGRAMA

