



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

FEBRERO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MADELAINE 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.

GESTIÓN SUBDERE:

- Apoyo con información de proyectos a depto. Presupuesto.
- Actualización usuario SUBDERE.
- Elaboración de oficio solicitando actualización de usuarios SUBDERE, gestión de firmas.
- Gestión en oficina de partes virtual de oficio por actualización de usuarios.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: DISEÑOS

GENERAL:

- Gestión de antecedentes para contratos de Diseños en ejecución.
- Seguimiento de contratos.
- Traspaso de información a I.T.S. para coordinación.
- Apoyo con información y minutas de reuniones del con trato de Buin y Maipo a I.T.S.

DISEÑO: MEJORAMIENTO ACERAS PUEBLO HISTÓRICO DE MAIPO:

- Revisión de antecedentes para definición de plazos de contrato.
- Elaboración de resolución por paralización de contrato.
- Elaboración de informe técnico por paralización de contrato.
- Actualización de expediente.
- Resolución por paralización de contrato, gestión de firmas.
- Solicitud de carta renunciando aumentos de presupuesto por concepto de paralización de contrato se informa a I.T.S.
- Respuesta correo a consultora por especialidad de PAC, se informa a I.T.S. Se actualiza expediente de contrato en carpeta compartida de Gestión de Proyectos.
- Correo a I.T.S. con resolución y definiciones de seguimiento a consultora.



- Apoyo con información y minutas de reuniones del con trato de Buin y Maipo a I.T.S.
- Apoyo a I.T.S. con información de historial de proyecto (Documento, tipo informe).
- Reunión de revisión Etapa III, Consultora Equipo Técnico (12:00 a 13:00 hrs.).

DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:

- Se da respuesta a correos. Tramitación de certificado Municipal informando que iniciativa es de carácter municipal.
- Se da respuesta a requerimiento de correo.
- Apoyo a I.T.S. con información de historial de proyecto (Documento, tipo informe).

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS

BOSQUES DE BOLSILLO RM:

- Elaboración de expediente digital y físico.
- Revisión de antecedentes de proyectos.
- Respuesta correo de coordinación.
- Coordinación de antecedentes del Programa con DIMAAO.
- Coordinación de antecedentes con depto. Asesoría Urbana, para dar respuesta a circular N° 2 GORE.
- Coordinación de antecedentes con DIMAAO, para dar respuesta a circular N° 2 GORE.
- Coordinación de fechas con unidad PAC para definición de jornadas.
- Reunión de coordinación PAC BdeB (13:15 a 13:45 hrs.).
- Coordinación de agenda de eventos. Coordinación de contactos por grafica municipal.
- Coordinación de información con UTP.
- Se envían antecedentes a PAC para tramitaciones con la corporación.
- Coordinación de terreno en el sector.

REUNIONES SECPLA:

- Reunión de coordinación cartera de proyectos ARQ. (15:15 A 16:30HRS).
- Reunión de coordinación cartera de proyectos FOR (10:30 A 11:00HRS).
- Reunión de coordinación cartera de proyectos Saneamiento Sanitario (16:00 A 17:00 HRS.).
- Reunión de coordinación GP (10:30 A 12:00 HRS.).
- Reunión coordinación GP (15:15 A 17:30 HRS.).
- Reunión coordinación depto. GP (10:30 A 14:00 HRS.).



- Reunión de coordinación GP (17:30 a 19:00 hrs.).
- Reunión con AP y Alc, Centro de rehabilitación (10:00 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.
- Revisión Planilla cartera de Proyectos Departamento Gestión de Proyectos.
- Atención de Público.
- Apoyo con información de referencia de paisajismo a programa Pequeñas Localidades.
- Completar antecedentes de catastro de muebles oficina GP.
- Apoyo con coordinación de información Plan regulador para depto. Asesoría Urbana.
- Apoyo con información de actualización de estado de proyecto a Director SECPLA.
- Recopilación de antecedentes para SINIM

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 depto. GP y derivaciones.
- Orden de expediente físico y digital depto. Gestión de Proyectos.
- Elaboración de archivos físicos 2025.
- Coordinación de Trabajo departamento Gestión de Proyectos.
- Coordinación de Proyectos con convenio con equipo de Licitaciones.
- Se coordinan antecedentes de 5 proyectos con financiamiento GORE y convenio en tramitación para derivación a licitaciones.
- Actualización de cartera de Proyectos, se prepara información para reunión de GP.
- Se envían antecedentes de cartera de Proyectos para revisión y actualización.
- Se envía circular de inauguraciones GORE a coordinación SECPLA.
- Seguimiento y gestiones de antecedentes por reparación o cobro de garantía Proyecto áreas verdes Villa Los Huertos "Pump Track".
- Elaboración Informe Consultoras y Estudios, Elaboración desde 2020 a 2024.
- Solicitud de actualización de usuario BIP.



- Elaboración de Informe Semestral 2do semestre 2024.
- FRIL: Seguimiento estado de convenios FRIL.
- Apoyo a equipo Técnico con información de cartera de proyectos.
- Definición de Tareas Unidad de GP Informe.
- Apoyo con información de contratos a PAC.
- RRHH: Apoyo con coordinación de antecedentes por profesional con carta de renuncia.
- Apoyo con información de Paisajismo a equipo técnico.

CONTROL CARTERA DE PROYECTOS SECPLA:

- Seguimiento de iniciativas de inversión.
- Revisión y compilado de antecedentes para cartera de proyectos SECPLA.
- Revisión de información con departamento GP.
- Actualización de cartera de Proyectos Gestión.
- Cartera de Proyectos: Reporte del Mes. Reporte de estado de la cartera de Proyectos.

CUENTA PÚBLICA

- Coordinación antecedentes PAC, coordinación antecedentes GP.
- Gestión de antecedentes PAC, coordinación de información imágenes de proyectos.

CORRESPONDENCIA GP:

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



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

1. Calendario de actividades.
2. SUBDERE:
 - Correos con gestiones actualización usuario.
 - Oficio modificación usuarios.
3. Diseño Pueblo Histórico Maipo:
 - Borrador resolución paralización de contrato.
 - Minuta información proyecto a I.T.S.
4. Diseño Casco Histórico de Buin:
 - Minuta información proyecto a I.T.S.
 - Borrador certificado municipal.
5. Bosques de Bolsillo:
 - Correos de gestiones.
6. Depto. Gestión de Proyectos:
 - Correos gestiones varias.
 - Actualización de planilla control de proyectos.
 - Informe consultoras 2020 a 2024, borrador.
 - Informe definición de tareas GP.
 - Borrador informe control de proyectos.

V.- Observaciones.

- Sin información.

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