

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MARZO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: N°636 DE FECHA 18.02.2025	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.

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.

DISEÑO: MEJORAMIENTO ACERAS PUEBLO HISTÓRICO DE MAIPO:

- Apoyo a I.T.S. con elaboración de respuesta a Jurídica por vigencia del contrato.
- Apoyo con actualización de expediente físico y digital.
- Apoyo a I.T.S. con elaboración de respuesta a Jurídica por vigencia del contrato.

DISEÑO: MEJORAMIENTO DE ACEQUIAS Y ESPACIO PÚBLICO BUIN CENTRO:

- Apoyo a I.T.S. con revisión de antecedentes de contrato.



PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS

BOSQUES DE BOLSILLO RM:

- Bosques de bolsillo, coordinación de terreno.
- Elaboración de Munita de entrevista.
- Coordinación de Terreno, UTP, DIMAAO, SECPLA.
- Terreno en área de implementación (13:00 a 15:11 hrs.).
- Seguimiento de programa.
- Entrevista para redes sociales de la SECPLA.

REUNIONES SECPLA:

- Reunión de coordinación transparencia (15:00 a 15:15 hrs.).
- Reunión de revisión georreferenciación de cartera de proyectos (12:00 a 13:00 hrs.).
- Reunión coordinación departamento Gestión de Proyectos (15:30 a 17:30 hrs.).
- Reunión de coordinación Gestión de Proyectos (16:30 a 19:00 hrs.).
- Reunión de coordinación departamento Gestión de Proyectos (12:00 a 14:20 hrs.).
- Reunión con analistas GORE, coordinación de cartera de proyectos (11:00 a 12:30 hrs.).
- Reunión coordinación Gestión de Proyectos (10:45 a 12:30 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.
- Apoyo con información de actualización de estado de proyecto a Director SECPLA.
- Apoyo con información por reunión alcalde gobernador.
- Elaboración de oficio designando contraparte Técnica "Política de movilidad con enfoque de cuidados RMS".
- Revisión técnica especialidad de paisajismo Punto Limpio.
- Revisión de sesión de Concejo municipal.
- Tramitación de oficio para Gore, por asignación de contraparte Técnica.

- Apoyo con información de consultoras a Director SECPLA.

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 to. GP y derivaciones.
- Coordinación de Trabajo departamento Gestión de Proyectos.
- Actualización de cartera de Proyectos, se prepara información para reunión de GP.
- Apoyo con información de Paisajismo a equipo técnico.
- Coordinación de antecedentes depto. GP.
- Apoyo con información para recopilación de antecedentes SINIM.
- Apoyo con información de programas depto. GP.
- Apoyo con información de providencias a unidad PAC.
- Elaboración de presentación para reunión de coordinación departamento Gestión de Proyectos.
- Punto Limpio: Elaboración de Informe Técnico de historia de iniciativa, ejecución y diseño.
- Apoyo con información de correspondencia a equipo técnico GP.
- Excel: Control de trabajo unidad de apoyo a la coordinación de GP.
- Apoyo a encargado de unidad PAC, con información de proyectos y cartera de proyectos.

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.
- En elaboración de informe actualización de cartera de proyectos SECPLA.
- Preparar expediente para reunión gestión de proyecto.
- Informe de estado y actualización de cartera de 2024 a 2025. Actualización de cartera.
- Correo con información a equipo de coordinación GP.
- Elaboración de informe control cartera de Proyectos GP. Se envía informe vía correo electrónico.



INFORME SEMESTRAL:

- Recopilación de antecedentes.
- Elaboración de Informe Semestral.

CORRESPONDENCIA GP:

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

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

1. Calendario de actividades.
2. Bosques de Bolsillo:
 - Correos de gestiones.
 - Minuta de entrevista.
3. Depto. Gestión de Proyectos:
 - Correos gestiones varias.
 - Oficio designando contraparte Técnica "Política de movilidad con enfoque de cuidados RMS".
 - Actualización de planilla control de proyectos.
 - Presentación para reunión de coordinación departamento Gestión de Proyectos.
 - Borrador Informe Técnico de historia de iniciativa, ejecución y diseño Punto Limpio.
 - Informe actualización de cartera de proyectos SECPLA.
 - Informe semestral.

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