

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ABRIL	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: Nº636 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 finanziadoras 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 SECPLA.
- Seguimiento de PMU Tradicional 2025 y PMB Iral 2025.

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.
- Revisión de resolución contratos I.T.S.
- Diseño de Casco histórico de Buin: Reunión de Paisajismo (12:00 a 13:00 hrs.).
Elaboración de minuta de reunión para I.T.S.

PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS

BOSQUES DE BOLSILLO RM:

- Coordinación de terreno día sábado.
- Elaboración de Memo con información sobre requerimiento de conexión de agua para riego automático a DIMAAO y Alcaldía.



REUNIONES SECPLA:

- Reunión de coordinación GP 10:00 a 12:00 hrs.
- Reunión Postulación Quiero Barrio Nuevo Buin II y V (11:20 a 12:20). Apoyo con antecedentes de postulación 2023.
- Reunión de coordinación Reevaluaciones de proyectos FRIL (10:30 a 14:00 hrs.).
- Reunión de coordinación por Circular N° 18 Ciclorutas (8:45 a 9:15 hrs.).
- Reunión de coordinación por fril y PMU Tradicional 2025 (9:30 a 10:30 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.
- Revisión de sesión de Concejo municipal.
- Revisión y apoyo con selección de paleta vegetal de programa Pequeñas Localidades.

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 deto. 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 de programas depto. GP.
- Apoyo con información de providencias a unidad PAC.
- Apoyo con información de correspondencia a equipo técnico GP.



- Apoyo a encargado de unidad PAC, con información de proyectos y cartera de proyectos.
- Elaboración informe cronología Proyecto Punto Limpio.
- Elaboración de MEMO con cartera de Proyectos SECPLA.
- Se entrega información a Director Secpla del informe Semestral, segundo semestre 2024.
- Entrega de información a equipo GP de iniciativas 2019.
- Correo con coordinación de informe proyectos en reevaluación.
- Elaboración de informe en borrador para creación de antecedentes.
- Apoyo a Director SECPLA con información de Circular N°18 para la Dirección de Tránsito.
- Villa Los Huertos de Buin, reparación Pump Track, seguimiento de presupuesto, cotización y financiamiento.
- Apoyo con información de vegetación a Pequeñas Localidades de Valdivia de Paine.
- Actualización informe consultoras 2020 al 2024.

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.
- 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.
- Seguimiento de estado de convenios de trasferencia FRIL.

CORRESPONDENCIA GP:

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

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

1. Calendario de actividades.
2. Actualización cartera de Proyectos.
3. Borrador informe consultorías 2020 a 2025.
4. Borrador informe Proyecto Punto Limpio.
5. Borrador informe Cartera de Proyectos.
6. Bosques de Bolsillo:
 - Correos con gestiones.
7. Depto. Gestión de Proyectos:
 - Correos gestiones varias.

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 ARMIVO CASTRO
DIRECTOR DE SECPLA



ALFONSO ARMIVO CASTRO
COORDINADOR PROGRAMA