

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ABRIL	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	Gloria Catalina Zomosa Lobos		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: Nº 632 /2025	Imputación: 215.21.04.004.005	Centro de Costos: 290405
4.- Dirección a la que pertenece.	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN		

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

Objetivo General:

Apoyar el desarrollo y ordenamiento territorial de la comuna de Buin a través de la elaboración de estudios y levantamientos de información con enfoque de sustentabilidad, sostenibilidad y rescate de la identidad local.

Funciones de la contratación

1. Participación como contraparte consultiva en la elaboración de modificaciones que está realizando la SEREMI MINVU sobre el Plan Regulador Metropolitano de Santiago (PRMS), u otros instrumentos de planificación territorial.
2. Elaboración de bases técnicas de estudios planes y programas sobre materias específicas relacionados con el estudio y la gestión territorial.
3. Elaboración de insumos para la información y conocimiento de los distintos procesos y etapas del estado de cada iniciativa elaborada la Departamento de Asesoría Urbana y Ordenamiento Territorial.
4. Implementación de una plataforma SIG de Desarrollo incremental, que aborde catastro, gestión y planificación comunal.
5. Realización de instancias de participación ciudadana relacionado al ámbito territorial.
6. Gestionar compras para los fines propios del programa.
7. Elaboración del Estudio de Patrimonio Inmueble y de la Construcción de la Ordenanza del Plan Regulador Comunal de Buin.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

1.-Agenda Asesoría Urbana (AU)

- A. Participación en reuniones de coordinación de trabajo Departamento de Asesoría Urbana
- B. Participación en reuniones y mesas de trabajo del Plan de Acción del Cambio Climático para Buin.

2.- Planes Comunales: Plan Regulador Comunal (PRC).

- A. Corrección en conjunto de pre entrega. Se expone al equipo las soluciones para las zonas patrimoniales.
- B. Desarrollo de pre entrega de Anteproyecto del PRC de Buin:
 - Trabajo en conjunto con Equipo de Asesoría Urbana del borrador de los siguientes archivos:
 - Ordenanza Local como borrador.
 - Desarrollo de fichas normativas en Ordenanza Local
 - Desarrollo de aspectos de la Protección Patrimonial en la Ordenanza
 - Desarrollo de tablas sobre declaratorias de áreas verdes, de vías, y clasificación de todas las vías. El trabajo se entrega como un proceso que aún no está terminado.
 - Apuntes para modificar en los Planos, según revisiones en conjunto
 - Memoria Explicativa:
Actualización de tabla explicativa para Memoria, sobre las zonificaciones y principales normas urbanísticas
- C. Desarrollo de presentación para reunión con SEREMI MINVU. Se tratan aspectos de descripción de límite urbano, usos de suelo, incentivos normativos, alturas de edificación, densidades, coeficientes de constructibilidad, estructura de movilidad, infraestructura verde, áreas restringidas al desarrollo urbano, protección patrimonial, zonificación, y anexos. Las planimetrías esquemáticas trabajadas por el equipo son incorporadas a la presentación.
- D. Preparar material visual para presentación, se gestiona impresión de planimetrías y se preparan informes impresos que fueron entregados a SEREMI MINVU.
- E. Solicitud de antecedentes para el PRC de Buin:
Seguimiento y revisión de solicitud de antecedentes de áreas verdes con integrante de DOM.
- F. Seguimiento de estado de declaratorias de Zonas Típicas con el CMN.

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

1.- Agenda Asesoría Urbana

A. y B. Calendario de actividades

2.- Planes Comunales: Plan Regulador Comunal (PRC).

A. - Presentación de Apuntes de Zonas Patrimoniales.

B. Borrador de Ordenanza Local

- Apuntes para modificar en los Planos.

- Actualización de Tablas para Memoria Explicativa de Zonificaciones del PRC de Buin y correo electrónico con envío de Memoria explicativa.

C. Presentación para reunión de SEREMI MINVU.

D. Correos electrónicos con cotización de planos.

E. Correos electrónicos integrantes de DOM.

F. Correos electrónicos con integrantes del equipo de declaratorias del Consejo de Monumentos Nacionales.

V.- Observaciones.

No existen.

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Alfonso Armijo Castro, Director de Secretaría de Planificación, 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



DIEGO REQUENA MORALES

COORDINADOR DEL PROGRAMA

