



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MAYO	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	MADELAINE ALEJANDRA NAVARRO OVALLE		
2.- Rut.			
3.- Nº 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 SECPLA.
- Seguimiento de PMU Tradicional 2025 y PMB Iral 2025.
- PMB IRAL/ PMU TRADICIONAL 2025: Apoyo con información de proyecto y gestión de antecedentes en SUBDERE.
- Apoyo depto. Presupuesto con antecedentes de asistencia Técnica SUBDERE.

#### **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.
- Consultorías: Gestión de firmas de informes y memo conductor. Seguimiento de solicitud de fichas estado actual de diseños a I.T.S.
- Seguimiento de Consultorías en Ejecución.

#### **PROYECTOS EN EJECUCIÓN: OBRAS**

##### **BOSQUES DE BOLSILLO RM:**

- Enviar información sobre programa a Encargado de PAC, para tramitación con la Corporación.
- Coordinación de actividades con participación de la comunidad escolar.





- Coordinación de información por taller "Seres del Bosque".
- Coordinación de información con la corporación.
- Elaboración de correo para la Corporación de educación.
- Coordinación de nuevas fechas de plantación.

#### **REUNIONES SECPLA:**

- Reunión por fondos FAR (GP/PRESUPUESTO) (10:00 A 10:30 hrs.).
- Reunión coordinación proyecto "Adquisición de toldos para juegos y mobiliario Urbano" (11:00 a 12:00 hrs.).
- Reunión de coordinación Cuenta Pública (17:00 a 17:15 hrs.).
- Reunión con director SECPLA por solicitudes de sumarios.
- Reunión: Taller 3 Medidas del Plan de Acción Comunal de Cambio Climático (9:30 a 11:30 hrs.).
- Reunión SECPLA - DIMAAO (11:30 a 14:00 hrs.).
- Reunión coordinación SECPLA (16:30 A 17:40 HRS.).
- Reunión de coordinación semana laboral con director SECPLA.
- Reunión de Reintegros SUBDERE con depto. Presupuesto (11:00 a 12:00 hrs.).
- Reunión de coordinación comisión de trabajo informe semestral SECPLA.
- Reunión de trabajo por Programas 2026, con Director SECPLA y depto. de Licitaciones (13:00 a 14:00 hrs.).
- Reunión de coordinación proyectos aprobados Técnicamente 2025. (11:00 a 11:30).
- Reunión de coordinación GP.
- Reunión de coordinación comisión por informe semestral Segundo Semestre 2024 (16:00 a 18:00 hrs.).
- Reunión de coordinación GP con profesional Técnico (13:00 a 14:00 hrs.).
- Reunión de coordinación con director SECPLA varios temas (8:30 a 9:30).
- Reunión Departamento Gestión de Proyectos (15:30 a 17:00 hrs.).

#### **VARIOS:**

- Apoyo en gestión de firmas y documentos depto. GP.
- Recepción de correspondencias.
- 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.
- Revisión de sesión de Concejo municipal.





- Apoyo con información para cuenta pública.
- Apoyo a depto. Licitación con información de Historial del Punto Limpio.
- Apoyo en revisión de antecedentes de Cuenta pública.
- Se trabaja en antecedentes por solicitudes municipales.
- Reunión con director SECPLA por solicitud de investigación sumaria.
- Elaboración de información (PLANILLA) sobre PLADECO para cartera de proyectos áreas verdes.
- Postulación Quiero Mi Barrio. Apoyo con punto de proyectos en cartera.
- Revisión de oficio con reevaluaciones y revocaciones de convenios FRIL.
- Apoyo con antecedentes postulación programa Quiero Mi Barrio 2025.
- Apoyo a depto. Asesoría Urbana con antecedentes de cartera de proyectos.
- Revisión de antecedentes por solicitud de investigación sumaria.
- Apoyo con antecedentes de presentación Paseo Peatonal Linderos.
- Corrección elaboración MEMO solicitud de investigación sumaria.
- Reunión de coordinación GP. Semana 12 de mayo 2025.
- Visita a Terreno Licitación "Mejoramiento Plaza Villa Santa Isabel" (12:00 a 13:40 hrs.).
- Elaboración de Planilla ARI 2026.
- Gestión de Firmas de solicitud de sumario administrativo por diseño de Luminarias.
- Se comparte información de circular con la DIMAAO.

#### **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROYECTOS:**

- Coordinación de antecedentes.
- Coordinación de reuniones.
- Gestión de información administrativa por unidad GP.
- Gestión de correspondencia, recepción de GP y derivaciones.
- Coordinación de Trabajo departamento Gestión de Proyectos.
- Apoyo con información de providencias a unidad PAC.
- Apoyo a encargado de unidad PAC, con información de proyectos y cartera de proyectos.
- Elaboración de MEMO con información de consultorías. Actualización de informe de consultorías 2020 al 2024. Solicitud de información a I.T.S. mediante correo electrónico.
- Se envía información de guía de recomendaciones GORE a SECPLA.
- Apoyo con información de Maipo resiliente a Depto. Asesoría Urbana.
- Elaboración de presentación para comisión informe Semestral 2024.
- Elaboración de solicitud de investigación sumaria Ingeniería eléctrica diversos sectores de Buin.
- Punto Limpio: Solicitud de actualización de presupuesto SUBDERE y Diseño.



**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.
- Correo con información a equipo de coordinación GP.

**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. Bosques de Bolsillo:
  - Correos con gestiones.
4. Depto. Gestión de Proyectos:
  - Correos gestiones varias.
5. PLANILLA sobre PLADECO para cartera de proyectos áreas verdes.
6. Antecedentes postulación QMB.
7. MEMO inv. Sumaria.
8. Planilla ARI.
9. MEMO consultorías.
10. Presentación informe semestral.



**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**