

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	✓ 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 postulaciones PMB IRAL 2025 y PMU TRADICIONAL 2025. Apoyo con tramitación de antecedentes.
- Apoyo depto. Presupuesto con antecedentes de asistencia Técnica SUBDERE.
- Coordinación de capacitación SUBDERE

#### **PROYECTOS EN EJECUCIÓN: DISEÑOS**

##### **GENERAL:**

- Gestión de antecedentes para contratos de Diseños en ejecución.
- Seguimiento de Consultorías en Ejecución.
- Consultoras: Seguimiento fechas de revisión equipo Técnico.

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

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

- Coordinación fechas de actividades.

##### **REUNIONES SECPLA:**

- Reunión con depto. Presupuesto por sierres de iniciativas SUBDERE.
- Reunión SECPLA todos los Departamentos (12:15 a 13:15 hrs.).



- Participación de reunión de Consultoría Buin Centro Paisajismo.
- Reunión de Coordinación de SECPLA Municipalidad de Buin/ SUBDERE (10:00 A 11:00 HRS.).
- Reunión coordinación SECPLA Disponibilidad Presupuestaria (11:30 a 14:00 HRS.).
- Reunión de coordinación Director SECPLA.
- Reunión Coordinación elaboración de Programas SECPLA (11:15 A 12:30HRS.).
- Reunión de coordinación de programas.
- Reunión coordinación programas (9:00 a 10:30 hrs.).
- Reunión de revisión de evaluaciones depto. GP. (17:00 a 17:30 hrs.).
- Reunión de coordinación Depto. GP. (10:00 a 11:00 hrs.).
- Reunión de coordinación de presupuesto SECPLA (13:30 A 14:30 HRS.).
- Reunión de coordinación encargada PAC (16:30 a 17:30 hrs.).
- Reunión de coordinación semanal GP (9:00 A 10:00 hrs.).
- Reunión de coordinación de información GP para presupuesto Municipal (15:30 a 17:15 hrs.).
- Reunión de coordinación antecedentes solicitados por administración municipal (9:00 a 10:00 hrs.).
- Reunión de coordinación GP (9:00 a 9:30 hrs.).
- Reunión de coordinación SECPLA (13:00 A 14:40 HRS.).
- Reunión de Coordinación SECPLA (15:30 A 16:30 hrs.).
- Reunión coordinación GP (17:00 a 18:00 HRS.).
- Reunión de coordinación SECPLA (8:30 A 10:00 hrs.).
- Reunión SECPLA Administración (10:30 a 11:00 hrs.).
- Reunión coordinación información PIIMEP (17:30 A 18:15hrs.).
- Reunión SECPLA/ Municipalidad por PIIMEP (10:00 a 12:00 hrs.).
- Reunión de coordinación solicitud de información requerida por administración (17:30 a 18:15 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.

- Reunión con director SECPLA por solicitud de investigación sumaria.
- Capacitación Departamento de Análisis e Inversiones GORE (11:00 A 12:00 hrs.).
- Se comparten apuntes de reunión SUBDERE con Depto. Presupuesto.
- Apoyo con información y revisión de antecedentes para cierre de Proyectos SUBDERE.
- Modificación contrato de honorario.
- Solicitud de habilitación de sistema de correspondencia.
- Corrección memo solicitud de contratación honorario.
- Coordinación de usuarios sistema documental.
- ARI 2026: Revisión de compilado final GORE.
- Coordinación de reunión con Junta Nacional de Bomberos.
- Gestión firmas memo solicitud de información PLADEC0.
- Gestión firmas memo solicitud de información PLADEC0.
- Respaldo computador asignado por informática.

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

- Coordinación de antecedentes.
- Coordinación de reuniones.
- Gestión de información administrativa por unidad GP.
- Gestión de correspondencia, recepción deto. 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.
- Se prepara antecedentes solicitados para reunión de equipo SECPLA. (Minuta.). Entrega de minuta con antecedentes para director SECPLA.
- Correo por antecedentes de ARI 2025.
- Apoyo a depto. Presupuesto por iniciativas en rendición SUBDERE.
- Se completa Planilla de Proyectos con financiamiento Municipal.
- Revisión de Antecedentes por elaboración de programas.
- PLADEC0: Elaboración de MEMO solicitando Nivel de Cumplimiento.
- PLADEC0: Gestión de Firmas memo conductor actualización PLADEC0. Correo con información de coordinación PLADEC0. Reunión de coordinación PLADEC0 equipo Técnico (10:30 a 11:30 hrs.). Reuniones de coordinación PLADEC0 equipo SECPLA (15:30 A 17:00HRS.).
- Elaboración de Programas del Departamento Gestión de Proyectos.
- Coordinación reunión de Programas depto. GP.
- Solicitud de revisión de memo solicitando información de PLADEC0.
- Recopilación de antecedentes para fichas de proyectos por solicitud de Administración.

- Compilado de antecedentes para revisión de pertinencia de iniciativa ingeniería eléctrica.
- Elaboración de fichas de proyecto.
- Correo con solicitud coordinación de correspondencia Gestión de Proyectos.
- Coordinación y agenda de taller seminario, "Cooperación Internacional y gestión Municipal asociada".
- Recopilación de antecedentes reunión PIIMEP.
- En elaboración de informe de proyectos.
- Coordinación de reunión con DIPLADER

#### **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.
- Solicitud de información a I.T.O. por ejecución de obras.
- Correo con información a equipo de coordinación GP.
- Coordinación de diseños en ejecución, mediante correo electrónico.

#### **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. Cartera de áreas verdes.
4. Minuta para reunión de Trabajo.
5. Programas Gestión de Proyectos.
6. Actualización planilla proyectos PIIMEP.
7. MEMO nivel de cumplimiento PLADECO.
8. MEMO borrador solicitud de modificación de contrato honorario.
9. Fichas de proyectos en borrador.
10. Correos con coordinaciones 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