



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO ✓	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CATALINA MARÍA EUGENIA PEÑA HENRÍQUEZ		
2.- Rut.	✓		
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 636 del 18.02.2025	Imputación: 215.21.04.004.005	Centro de Costos: 290406 ✓
4.- Dirección a la que pertenece.	Secretaría 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 Secretaria Comunal de Planificación y sus equipos técnicos.

**ACTIVIDADES**

- Gestionar la cartera de proyectos de acuerdo al plan anual de inversiones, a nivel de gestión administrativa, financiera y de los procesos licitatorios.
- Derivar las solicitudes a los profesionales de apoyo que correspondan para generar las iniciativas de inversión acorde a las necesidades manifestadas por la comunidad.
- 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.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de todos aquellos procesos internos que permitan el desarrollo de una iniciativa en todas sus etapas.
- Controlar cartera de proyectos de la dirección, priorizando iniciativas y definiendo metas de cumplimiento para el avance y desarrollo de las mismas.
- 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.
- Generar vínculos con las entidades financiadoras de manera de agilizar los procedimientos externos.
- Coordinar, gestionar y revisar los informes y cuentas que el Alcalde debe entregar ante el Concejo y la comunidad, según lo dispone la Ley.



- Gestionar los espacios y todo elemento necesario para el desarrollo de las instancias de socialización de fondos de iniciativas sociales.
- Gestionar compras propias para los fines de los programas.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

1. Estado mensual cartera de proyectos GORE
  - Por medio de correo electrónico, se remite a Analista GORE, la actualización mensual de la cartera de proyectos.
  - Actualización planilla proyectos 31.
  - Actualización planilla proyectos 33.
2. Proyecto Construcción Centro elige vivir sano comuna de Buin
  - Se elabora minuta de actualización del proyecto. Se actualiza información relativa a la licitación y a la tramitación del comodato.
  - Se remite correo electrónico a Director SECPLA con la documentación solicitada.
  - Se remite correo electrónico a la funcionaria Paz Yáñez consultando el estado de la tramitación de la Resolución.
  - Se elabora archivo ppt para presentación de la licitación ante el Honorable Concejo Municipal.
  - Se elabora informe ejecutivo de la presentación para ser remitida a los Concejales.
3. Mejoramiento Camino Las Animas
  - Se elabora y tramita MEMO SECPLA N°576 que solicita la autorización de aumento de plazo
  - Se elabora informe autorizando de aumento de plazo.
  - Se realiza seguimiento de la solicitud en Direcciones Jurídica, Control y SECMU
  - Se remite correo electrónico a Cecilia Díaz con la Boleta de Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato para la firma del contrato por aumento de plazo.
4. Adquisición de una impresora a color
  - Se remite a Depto de Presupuestos, el expediente de compra relacionado al pedido N°48384.
5. Diseño Construcción Punto Limpio
  - Se elabora informe de conformidad de etapa II Diseño de Anteproyectos
  - Se remite correo a consultora remitiendo la conformidad y solicitando antecedentes para proceder al EEPP correspondiente.
  - Se elabora informe de aceptación de mutuo acuerdo
  - Se elabora y tramita MEMO SECPLA N°641 solicita resciliación por mutuo acuerdo del contrato
6. Proyecto Mejoramiento multicancha y área verde Lo Salinas
  - Por medio de correo electrónico se informa al departamento de presupuestos y rendiciones, PAC y Gestión de proyectos, la suscripción del acta de entrega de terreno del proyecto.





- Archivo ppt para presentación de la licitación ante el Honorable Concejo Municipal.
  - Informe ejecutivo de la presentación para ser remitida a los Concejales.
3. Mejoramiento Camino Las Animas
- MEMO SECPLA N°576 que solicita la autorización de aumento de plazo
  - Informe autorizando aumento de plazo.
  - Correo electrónico realizando seguimiento de la solicitud en Direcciones Jurídica, Control y SECMU
  - Correo electrónico a Cecilia Diaz con la Boleta de Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato para la firma del contrato por aumento de plazo.
4. Adquisición de una impresora a color
- Correo electrónico a Depto de Presupuestos remitiendo el expediente de compra relacionado al pedido N°48384.
5. Diseño Construcción Punto Limpio
- Informe de conformidad de etapa II Diseño de Anteproyectos
  - Correo a consultora remitiendo la conformidad y solicitando antecedentes para proceder al EEPP correspondiente.
  - Informe de aceptación de mutuo acuerdo
  - MEMO SECPLA N°641 solicita resciliación por mutuo acuerdo del contrato
6. Proyecto Mejoramiento multicancha y área verde Lo Salinas
- Correo electrónico informando al departamento de presupuestos y rendiciones, PAC y Gestión de proyectos, la suscripción del acta de entrega de terreno del proyecto.
7. Consultoría del Diseño de Mejoramiento Aceras Pueblo Histórico de Maipo
- MEMO SECPLA N°646 se informa al Sr Alcalde la no procedencia de la apelación realizada por el consultor y se solicita decretar no ha lugar dicho procedimiento de apelación.
  - Ord SECPLA N°124 se solicita resguardo de la actualización de la garantía
  - Ord SECPLA N°125 se informa termino anticipado de contrato y se solicita cobro de la garantía
  - correo electrónico se solicita ingresar los respectivos documentos a la oficina de partes virtual
8. Reuniones Depto. Gestión de proyectos
- Asistencia a reunión con Madelaine Navarro y Karina Santos para revisar el requerimiento relacionado a proyectos solicitados por el Sr. Administrador Municipal
  - Asistencia a reunión organizada por Madelaine Navarro mediante la cual se informan nuevos cambios en la organización del Departamento de Gestión de Proyectos
9. Fichas de proyectos solicitadas por el Sr Administrador Municipal
- Fichas de proyectos de financiamiento GORE para ser remitidos al Sr. Administrador Municipal
  - Correo electrónico remitiendo fichas elaboradas a la fecha a las coordinadoras Madelaine Navarro y Karina Santos.



<p>7. Consultoría del Diseño de Mejoramiento Aceras Pueblo Histórico de Maipo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por medio de MEMO SECPLA N°646 se informa al Sr Alcalde la no procedencia de la apelación realizada por el consultor y se solicita decretar no ha lugar dicho procedimiento de apelación.</li><li>• Por medio de Ord SECPLA N°124 se solicita resguardo de la actualización de la garantía</li><li>• Por medio de Ord SECPLA N°125 se informa termino anticipado de contrato y se solicita cobro de la garantía</li><li>• Por medio de correo electrónico se solicita ingresar los respectivos documentos a la oficina de partes virtual</li></ul> <p>8. Reuniones Depto. Gestión de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con fecha 10 de junio, se asiste a reunión con Madelaine Navarro y Karina Santos para revisar el requerimiento relacionado a proyectos solicitados por el Sr. Administrador Municipal</li><li>• Con fecha 17 de junio, se asiste a reunión organizada por Madelaine Navarro mediante la cual se informan nuevos cambios en la organización del Departamento de Gestión de Proyectos</li></ul> <p>9. Fichas de proyectos solicitadas por el Sr Administrador Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se elaboran 9 fichas de proyectos de financiamiento GORE para ser remitidos al Sr. Administrador Municipal</li><li>• Se remiten las fichas elaboradas a la fecha a las coordinadoras Madelaine Navarro y Karina Santos.</li></ul> <p>10. Solicita autorizar y decretar reemplazo de Inspector Técnico de Servicio Subrogante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por medio de MEMO SECPLA N°631 se solicita al Sr Alcalde la autorización y decretar al Director Alfonso Armijo como Inspector Técnico de Servicio de los contratos en los cuales el funcionario Fabian Serrano cumple dicho rol.</li></ul> <p>11. Diseño Mejoramiento Espacio Público Acequias del Casco Histórico de Buin</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por medio de MEMO SECPLA N°636 se remite tres archivadores de los proyectos de paisajismo y riego a la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.</li></ul>
--

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

<p>1. Estado mensual cartera de proyectos GORE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico, se remite a Analista GORE, la actualización mensual de la cartera de proyectos.</li><li>• Planilla proyectos 31.</li><li>• Planilla proyectos 33.</li></ul> <p>2. Proyecto Construcción Centro elige vivir sano comuna de Buin</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Minuta de actualización del proyecto. Se actualiza información relativa a la licitación y a la tramitación del comodato.</li><li>• Correo electrónico a Director SECPLA con la documentación solicitada.</li><li>• Correo electrónico a la funcionaria Paz Yáñez consultando el estado de la tramitación de la Resolución.</li></ul>	
--	--



**V.- Observaciones.**

No existen.

**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo Alfonso Armijo Castro, Director 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 SECPLA



ALFONSO ARMIJO CASTRO  
COORDINADOR PROGRAMA



- |   |  |
|---|--|
| <p>10. Solicita autorizar y decretar reemplazo de Inspector Técnico de Servicio Subrogante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• MEMO SECPLA N°631 se solicita al Sr Alcalde la autorización y decretar al Director Alfonso Armijo como Inspector Técnico de Servicio de los contratos en los cuales el funcionario Fabian Serrano cumple dicho rol.</li></ul> <p>11. Diseño Mejoramiento Espacio Público Acequias del Casco Histórico de Buin</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• MEMO SECPLA N°636 se remite tres archivadores de los proyectos de paisajismo y riego a la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.</li></ul> |  |
|---|--|