



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	KARINA ANDREA SANTOS CERDA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 1745/2025	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 Secretaria Comunal de Planificación y sus equipos técnicos.

Proporcionar apoyo en la coordinación del equipo técnico para el desarrollo de iniciativas de inversión desarrolladas desde esta Secretaría Comunal de Planificación.

Funciones específicas:

- 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 al 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 desarrollo y avance 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 vecinos.
- Generar vínculos con las entidades financiadoras de manera de agilizar los procesos externos.
- Coordinar, gestionar y revisar los informes y cuentas que el Alcalde debe entregar ante el Concejo y la comunidad, según lo que 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 del programa. Evaluar las iniciativas, considerando su factibilidad y posibilidades de financiamiento.
- Asesorar en la gestión y resolución de controversias contractuales en consultorías y ejecución de obras
- Elaborar informes jurídicos sobre factibilidad legal y regulatoria de proyectos hídricos y sanitarios.
- Colaborar con el Director SECPLA en labores que se le encomienden dentro de su ámbito de competencia.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

1. Coordinación de equipo técnico

- Se asignan proyectos revisiones e insumos a desarrollar a los profesionales del equipo técnico según prioridades.
- Coordinación de ingreso de proyectos SUBDERE, PMU tradicional y PMB IRAL
- Se reciben, analizan y derivan providencias para el desarrollo de iniciativas.
- Se trabaja en estado de avance de las iniciativas trabajadas
- Preparación de antecedentes para diversas reuniones
- Gestión de contratación, correo electrónico y credenciales para profesional nuevo en equipo técnico.
- Se realiza evaluación de profesionales de los programas técnicos de Gestión de proyectos

2. Otros

- Coordinación y participación en reuniones en referencia a la actualización de la cartera de proyectos.
- Desarrollo de indicadores para programa técnico asociado al departamento de Gestión de proyectos.
- Coordinación con analista MIDESO para revisión de proyecto Mejoramiento del sistema de luminarias públicas de Buin Centro.
- Análisis de bases concurso Programa de espacios públicos del MINVU.
- Análisis de bases concurso Programa Pequeñas localidades de MINVU.
- Gestiones para el desarrollo del proyecto Construcción CCR lo Salinas.
- Envío y respuesta de correos electrónicos con gestiones realizadas durante el mes.



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

1. Coordinación de equipo técnico
 - Estado de avance de iniciativas trabajadas
 - Evaluación de profesionales de equipo técnico de Gestión de proyectos
1. Otros
 - Indicadores programas asociado a Gestión de proyectos
 - Reuniones en las que se participó durante el mes.
 - Correos electrónicos con gestiones y coordinaciones varias

V.- Observaciones.

--

--

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo ALFONSO ARMIJO CASTRO, DIRECTOR DE LA SECRETARIA COMUNAL 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 SECPLA



ALFONSO ARMIJO CASTRO

COORDINADOR PROGRAMA