

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

AGOSTO	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	CATALINA MARÍA EUGENIA PEÑA HENRÍQUEZ		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	Imputación:	Centro de Costos:
	636 del 18.02.2025	215.21.04.004.005	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 Secretaría 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 financieras 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
  - Por medio de correo electrónico se recibe Certificado de N°5015 el cual constituye un antecedente para la subsanación de observaciones remitidas por el Conservador.
  - Se realiza reingreso de la solicitud de Inscripción de dominio vigente en el Conservador bajo la caratula 493167.
  - Subsanación Certificado de Numero en Dirección de Obras Municipales
  - Por medio de MEMO SECPLA N°840 se solicita a DAF Certificado de disponibilidad presupuestaria
  - Remite información a IND
  - Solicitud a Felipe Contreras para modificación de dirección
3. MEMO solicitando designar a encargado modificación PLADECOP
  - Por medio de MEMO SECPLA N°834 se solicita decretar al funcionario Fabián Serrano como encarado de actualización del PLADECOP.
4. Remite Cartera prioritaria GORE al Sr Administrador
  - Por medio de MEMO SECPLA N° 857 se remite al Sr Administrador copia del ORD N° 751 por medio el cual se informa al Gobierno Regional la priorización de los proyectos
5. Informe Semestral 2025
  - Se elabora matriz, análisis y gráficos del informe semestral correspondiente al primer semestre 2025
  - Se elabora Word de informe semestral
  - Se remite primera versión a Madelaine Navarro para su revisión
  - Se remite versión final del informe al Director Alfonso Armijo
6. Remite información relativa a proyectos de Valdivia de Paine
  - Se completa planilla remitida por Lisette Martínez en cuanto a descripción de los proyectos, código bip y estado actual
  - Se remite planilla por correo electrónico
7. Reunión GORE- Buin
  - Por medio de correo electrónico, se solicita a Nicole Berrios la Sala 2 de Alcaldía para sostener la reunión
  - Por medio de correo electrónico se realiza coordinación con la Analista Naysa Marín

- Con fecha 21 de agosto se sostiene reunión con analista y equipo Municipal
- 8. Respuesta concejal Diego Calderón
- Correo a Bárbara Cárdenas solicitando situación presupuestaria de proyectos solicitados por el Concejal Diego Calderón
- Por medio de MEMO SECPLA N°687 se remite al Sr Alcalde la respuesta para el Concejal Diego Calderón.
- 9. Adquisición de cartuchos de tintas para la impresora a color
  - Se elabora y tramita resolución de evaluación de oferentes.
  - Se remite a Rodolfo Muñoz la evaluación para su previa revisión.
  - Se remite resolución de evaluación de oferentes al Depto de adquisiciones para la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
  - Se remite correo electrónico al proveedor indicando informaciones claves para el proceso de adquisición.
  - Elaboración de Acta de recepción conforme

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

- 1. Estado mensual cartera de proyectos GORE
  - Se adjunta correo electrónico remitiendo la actualización mensual de la cartera de proyectos.
  - Se adjunta planilla proyectos 31.
  - Se adjunta planilla proyectos 33.
- 2. Proyecto Construcción Centro elige vivir sano, comuna de Buin
  - Se adjunta correo electrónico recibiendo Certificado de N°5015 el cual constituye un antecedente para la subsanación de observaciones remitidas por el Conservador.
  - Se adjunta reingreso de la solicitud de Inscripción de dominio vigente en el Conservador bajo la caratula 493167.
  - Se solicita subsanación Certificado de Numero en Dirección de Obras Municipales
  - Se adjunta MEMO SECPLA 840 solicitando a DAF Certificado de disponibilidad presupuestaria
  - Se adjunta correo remitiendo información solicitada a IND
  - Se adjunta correo solicitando a Felipe Contreras para modificación de dirección
- 3. MEMO solicitando designar a encargado modificación PLADECO
  - Se adjunta MEMO SECPLA N°834 solicitando decretar al funcionario Fabián Serrano como encarado de actualización del PLADECO.
- 4. Remite Cartera prioritaria GORE al Sr Administrador
  - Se adjunta MEMO SECPLA N° 857 remitiendo al Sr Administrador copia del ORD N° 751 por medio el cual se informa al Gobierno Regional la priorización de los proyectos

5. Informe Semestral 2025

- Se adjunta matriz, análisis y gráficos del informe semestral correspondiente al primer semestre 2025
- Se adjunta Word de informe semestral
- Se adjunta correo remitiendo primera versión a Madelaine Navarro para su revisión
- Se adjunta correo electrónico remitiendo versión final del informe al Director Alfonso Armijo

6. Remite información relativa a proyectos de Valdivia de Paine

- Se adjunta planilla remitida por Lisette Martínez en cuanto a descripción de los proyectos, código bip y estado actual
- Se adjunta correo electrónico remitiendo planilla

7. Reunión GORE- Buin

- Se adjunta correo electrónico solicitando a Nicole Berrios la Sala 2 de Alcaldía para sostener la reunión
- Se adjunta correo electrónico coordinando reunión con la Analista Naysa Marín
- Se adjunta calendarización en Google calendar reunión con analista y equipo Municipal

8. Respuesta concejal Diego Calderón

- Se adjunta correo a Bárbara Cárdenas solicitando situación presupuestaria de proyectos solicitados por el Concejal Diego Calderón
- Se adjunta MEMO SECPLA N°687 remitiendo al Sr Alcalde la respuesta para el Concejal Diego Calderón.

9. Adquisición de cartuchos de tintas para la impresora a color

- Se adjunta resolución de evaluación de oferentes.
- Se adjunta correo electrónico a Rodolfo Muñoz la evaluación para su previa revisión.
- Se adjunta resolución de evaluación de oferentes al Depto de adquisiciones para la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- Se adjunta correo electrónico al proveedor indicando informaciones claves para el proceso de adquisición.
- Se adjunta Acta de recepción conforme

**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