



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	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 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. Rendición proyectos FRIL-GORE
 - Se sostiene reunión con profesional de Rendiciones para revisar el estado de los proyectos FRIL del Gobierno Regional para la rendición del mes de octubre.
2. Proyecto Construcción Centro elige vivir sano, comuna de Buin
 - Se realiza seguimiento al proceso licitatorio ante el IND.
 - Actualización de minuta con historial del proyecto.
 - Por medio de correo electrónico se remite información a Coordinadora Madelaine Navarro y a Héctor Guzman.
 - Por medio de MEMO SECPLA N°1184 se remite a alcaldía respuesta a la providencia N°17.312 remitida por la Concejala Tamara Aguilera.
3. Reposición mobiliario 19 plazas comuna de Buin
 - Actualización de Perfil preinversional:
 - Actualización de costos de mantención.
 - Actualización de comparación de alternativas.
 - Actualización de planilla de precios sociales.
 - Se remite correo a analista Camila Duarte para abordar subsanaciones remitidas.
 - Reunión de coordinación con profesional Camila Díaz.
 - Se remite correo a coordinadora Madelaine con la actualización del proyecto.
 - Oficio conductor ingreso de observaciones.
 - Por medio de correo electrónico se solicita cargar Ord N°244 en plataforma de Oficina de Partes Virtual
 - Cargar antecedentes en plataforma BIP.
4. CESFAM Nuevo Buin
 - Actualización de Perfil preinversional:
 - Actualización de alternativas de solución.
 - Actualización del apartado presupuesto y cronograma de diseño.
 - Actualización del apartado de evaluación social de las alternativas.
 - Solicitud a Corporación de Certificado de inscripción Fonasa.
 - Se remite correo electrónico reiterando solicitud de costos de operación y mantención del CESFAM Maipo para obtener un resultado más cercano a la realidad comunal.
 - Actualización de planilla de precios sociales.
 - Elaboración de Oficio SECPLA N°232 para la postulación del proyecto.
 - Elaboración del presupuesto de diseño.
 - Cargar antecedentes en plataforma BIP.
 - Se remite correo a Sergio López sobre avances en la fusión del terreno.
5. Solicitud Contraloría

- Colaboración en la confección de planilla solicitada por la Contraloría General de la República respecto a la cartera de proyectos del 2025.
- 6. Solicitud de actualización de inventario, Depto Gestión de Proyectos.
 - Por medio de correo electrónico, se solicita a Rodrigo Cárcamo la ultima versión de inventario correspondiente al Depto de Gestión de Proyectos.

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

1. Rendición proyectos FRIL-GORE
 - Se adjunta calendarización de reunión sostenida con profesional de Rendiciones para revisar el estado de los proyectos FRIL del Gobierno Regional para la rendición del mes de octubre
2. Proyecto Construcción Centro elige vivir sano, comuna de Buin
 - Se adjunta correo electrónico consultando sobre el estado de la licitación pública.
 - Se adjunta minuta actualizada con historial del proyecto.
 - Se adjunta correo electrónico remitiendo información a Coordinadora Madelaine Navarro y a Héctor Guzman.
 - Se adjunta MEMO SECPLA N°1184 remitiendo a alcaldía respuesta a la providencia N°17.312 remitida por la Concejala Tamara Aguilera.
3. Reposición mobiliario 19 plazas comuna de Buin
 - Se adjunta extracto de perfil preinversional actualizado.
 - Se adjunta correo remitido a analista Camila Duarte para abordar subsanaciones remitidas.
 - Se adjunta calendarización de reunión de coordinación con profesional Camila Díaz
 - Se adjunta correo a coordinadora Madelaine con la actualización del proyecto
 - Se adjunta Ord N° 244 solicitando ingreso de observaciones
 - Se adjunta correo electrónico solicitando subir Ord en Oficina de Partes Virtual
 - Se adjunta antecedentes cargados a la plataforma BIP
4. CESFAM Nuevo Buin
 - Se adjunta extracto de perfil preinversional actualizado.
 - Se adjunta Oficio SECPLA N°232 para la postulación del proyecto
 - Se adjunta presupuesto de diseño
 - Se adjunta antecedentes cargados a la plataforma BIP
 - Se adjunta correo remitido a Sergio Lopez relativo a avances en la fusión del terreno
5. Solicitud Contraloría
 - Se adjunta avance de la planilla de proyectos solicitada por la Contraloría General de la República respecto a la cartera de proyectos del 2025.
6. Solicitud de actualización de inventario, Depto Gestión de Proyectos
 - Se adjunta correo electrónico por medio el cual se solicita a Rodrigo Cárcamo la ultima versión de inventario correspondiente al Depto de Gestión de Proyectos

V.- Observaciones.

No existen.

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo Bárbara Cárdenas Zenteno, Directora 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.


BARBARA CARDENAS ZENTENO
DIRECTORA SECPLA


MADELAINE NAVARRO OVALLE
COORDINADORA PROGRAMA

[Handwritten signature of Barbara Cárdenas Zenteno and Madeleine Navarro Ovalle, both ending in 'lo']