

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	KARINA ANDREA SANTOS CERDA		
2.- Rut.	<u>11.111.111-1</u>		
3.- Nº 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 Secretaría 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 finanziadoras 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.
- Avance cartera de proyectos priorizados
- Se reciben, analizan y derivan providencias para el desarrollo de iniciativas.
- Revisión de antecedentes técnicos (informe de oferentes reparación de techumbre piscina municipal, informe de costos de operación y mantención de Reposición mobiliario urbano 19 plazas, ingreso luminarias públicas Buin centro, documentos asociados a ingreso del CESFAM Nuevo Buin, proyectos de pavimentación postulados al fondo menor a 5000 UTM)
- Gestión de usuarios del Banco Integrado de Proyectos.

2. Otros

- Modificación y subsanación de observaciones de proyectos Mejoramiento vías locales interiores de Viluco.
 - Se borró todo lo referente al proyecto de alumbrado público, ya que solo se postulará pavimentación.
- Estimación de costo usuario de alternativa 1, 2 y 3 del CESFAM Nuevo Buin.
- Redacción de informe "Adquisición de buses eléctricos para la comuna de Buin" y estimación de costos de inversión, operación y mantención.
- Actualización de información en perfil preinversional de Mejoramiento vías locales interiores de Viluco.
- Seguimiento a compras ágiles asociadas a la mecánica de suelos del CCR Lo Salinas.

- Apoyo y seguimiento a gestiones de “Instalación de agua potable y alcantarillado CCR Lo Salinas”
- Estudio de normativa asociada a tramitación de desafectaciones.
- Desarrollo de justificación costos de operación y mantención asociados a iniciativas de inversión.
- Respuesta a seguimiento de solicitudes de la sexta Compañía de Bomberos.
- Respuesta a seguimiento a especialidad de cálculo estructural del CCR Lo Salinas.
- Se da respuesta a solicitud de información de Concejal Sánchez a través de Memo SECPLA N°1201
- 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
 - Asignación equipo según prioridades
 - Avance de proyectos priorizados
1. Otros
 - Estimación de costo usuario de alternativa 1, 2 y 3 del CESFAM Nuevo Buin.
 - Avance de informe de Adquisición de buses eléctricos para la comuna de Buin y Excel con estimación de costos.
 - Memo SECPLA N°1201
 - Correos electrónicos con diversas gestiones realizadas durante el mes

V.- Observaciones.

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo BÁRBARA CÁRDENAS ZENTENO, 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.



BÁRBARA CÁRDENAS ZENTENO

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



MADELAINA NAVARRO O.

COORDINADOR PROGRAMA