



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Diciembre		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Alicia Clinton Castillo		
Monto Honorario Bruto Mensual	1.500.000	Monto Honorario Líquido Mensual	1.293.750
Fecha Inicio Asesoría	10-05-2024	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1030	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	03-07-2024
Agente Público	No		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción	<p>a) Apoyar al supervisor de obras en proyectos ligados a la Entidad Patrocinante, como también colaborar con el/la Directora/a de Obras de las mismas, dando cumplimiento a la normativa vigente según tipo de contrato con el cual se ejecuten éstas.</p> <p>b) Apoyar a los arquitectos de la Entidad Patrocinante en el Plan Reconstrucción Incendios en la coordinación, seguimiento y control de licitación de proyectos habitacionales y urbanos; y en la elaboración de planimetría para la regularización de viviendas y de todas las tareas del ámbito técnico formuladas por el equipo del Plan Reconstrucción de Incendios con el objeto de que éstas sean alcanzadas en forma correcta y en el plazo oportuno.</p> <p>c) Asistir en terreno, conformando una dupla con los apoyos sociales, en el levantamiento de información en terreno de las personas damnificadas.</p> <p>d) Participar en la elaboración del plano de emplazamiento de la Vivienda Tipo que proporcionará el Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización, así como la elaboración de proyectos de viviendas, loteos (D.F.L. N°2, de 1959), en construcción en sitio propio (CSP) y construcción en nuevos terrenos (CNT).</p> <p>e) Participar en la elaboración de especificaciones técnicas de las obras a ejecutar, incluida la ampliación proyectada. f) Colaborar en la obtención de las factibilidades de servicios.</p> <p>g) Colaborar en la obtención de la recepción definitiva del proyecto por parte de la Dirección de Obras Municipales (DOM), que comprende todas las gestiones y trámites, además de la obtención de los antecedentes y certificados necesarios para ello.</p> <p>h) Apoyar en la coordinación entre las familias a atender y las empresas constructoras, Ministerio, SEREMI y otros Departamentos de SERVIU Valparaíso y Municipios.</p> <p>i) Apoyar en el almacenamiento y actualización de proyectos en sistemas informáticos del servicio.</p> <p>j) Colaborar en el control del cumplimiento y aplicación de la L.G.U.C, y O.G.U.C, Normativas Decretos, Resoluciones. Manual de Inspección técnico de Obras y demás normas, que tengan implicancia en los proyectos de los programas Habitacionales y Urbanos.</p> <p>k) Apoyar en la atención de público.</p>		
Actividades Realizadas			

- Reuniones varias de coordinación con empresas constructores – arquitectos en oficina piso 15.
- Nuevas vinculaciones con los siguientes arquitectos – constructoras - EP: Patricio Tapia –
- Actualización de planilla Excel en SharePoint con información relevante de los polígonos asignados Los Almendros B y Villa Independencia.
- Visitas varias a terreno con EP Serviu – AT y propietarios para resolver dudas técnicas.
- Atención de público en piso 15
- Reuniones semanales con equipo de reconstrucción
- Operativo en Villa Independencia, sábado 7 dic con EP Origen
- Realización de planillas Los Almendros B y Villa Independencia solicitada por Claudia Galaz, visor.
- Reunión en colegio Villa Independencia por programa Quiero Mi Barrio – presentación.
-

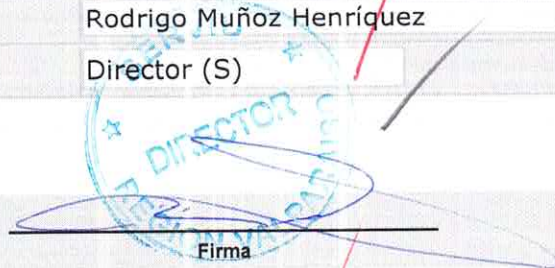
l.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo


Firma


Firma Honorario

Lugar

Fecha