



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Octubre		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Luis Andrés Sauré Carrasco		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1.752.240	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.511.307
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2024	Fecha Termino Asesoría	31-12-2024
Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/279/2024	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	26-01-2024
Agente Público			

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar en el seguimiento y control de los procesos críticos, metas, indicadores y compromisos de los programas, líneas e iniciativas de inversión, definidas por su Jefatura, asociadas al Departamento de Gestión Urbana, relacionándose con los equipos operativos de los programas y líneas en el Departamento, las contrapartes técnicas ministeriales y regionales.
- b) Apoyar la elaboración del Proyecto Estratégico de Gestión de Inversión Regional del Departamento de Gestión Urbana, prestando asistencia técnica a los equipos operativos de los programas y líneas del Departamento, en el nivel central y regional, de acuerdo a lineamientos y directrices entregadas por la División de Finanzas y su jefatura directa.
- c) Apoyar a la unidad y equipos operativos de los programas y líneas del Departamento, en la planificación de los procesos presupuestarios, físicos y financieros, relacionándose para estos efectos con las unidades técnicas ministeriales y regionales.
- d) Apoyar en la ejecución de la planificación de los procesos presupuestarios y financieros del gasto corriente para la gestión de compra de suelos y gasto corriente del Programa 04 Recuperación de Barrios, relacionándose con las unidades técnicas y administrativas ministeriales y regionales.
- e) Apoyar en la ejecución de actividades específicas, tales como: solicitud y programación de remesas de recursos, revisión de rendiciones, programación presupuestaria, entre otras asociadas a labores de ejecución y control del presupuesto de los programas y líneas de inversión del Departamento.
- f) Apoyo a la jefatura en la asistencia técnica a las regiones en el seguimiento y control de convenios de transferencia de recursos a municipios SERVIU y SEREMI asociadas al Programa 04 Recuperación de Barrios y otros convenios del Ministerio, y sus rendiciones, según corresponda.
- g) Apoyar a la jefatura en la revisión de antecedentes administrativos y técnicos para las mesas de inversiones ministeriales.
- h) Apoyar a la jefatura en el levantamiento, análisis, monitoreo y elaboración de reportes con información relevante respecto de los procesos que se controlan en la unidad.
- i) Elaborar registros y reportes de seguimiento nacionales y regionales y control de gestión, control de avance de indicadores, de avance físico y presupuestario de las líneas de inversión asociadas al Departamento.
- j) Apoyar a la unidad y a los equipos de los programas y líneas del Departamento, en el seguimiento de la ejecución presupuestaria anual e histórica.
- k) Apoyar a la jefatura en la asistencia técnica a regiones en los procedimientos y tareas a cargo de la unidad. Y en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas por el/la Jefe(a) Departamento de Gestión Urbana.

Actividades Realizadas

- 1) Revisar, sistematizar y elaborar documento con identificaciones presupuestarias con requerimientos regionales a DIFIN, de iniciativas a incorporar en Decretos de Cierre presupuestario año 2024 DGU.
- 2) Revisar, sistematizar y oficiar movimientos presupuestarios de iniciativas DGU, tanto de Subt.31 para las líneas Programa para Pequeñas Localidades, Programa Recuperación de Barrios, Regeneración de Conjuntos Habitacionales y Planes Maestros Ciudad Justa, como de Subt.31 y Subt.33 del Programa 01 y 04.
- 3) Reuniones con jefe de proyecto DINFO, para revisar avance de TdR, próxima a ser licitada.
- 4) Revisión de rendición de gastos convenio MINVI – AGCID e informar a Contabilidad MINVU
- 5) Ingresar a PUDU iniciativas de Cartera de Inversiones Subt.31.01 Y 31.02 de líneas DGU.
- 6) Actualizar cartera DGU contractual de proyectos mes de septiembre.
- 7) Revisar y sistematizar ejecución PPTO subt.31 mes de septiembre.
- 8) Sistematizar convenios de Subt33.03.102 y 33.03.106 en monto y plazos.
- 9) Generar informes de avance de gestión para las líneas del Departamento de Gestión Urbana
- 10) Planificación, control y seguimiento presupuestario de Subt.31. y Subt.33, de proceso licitatorio de Programa para Pequeñas Localidades y Programa Recuperación de Barrios.
- 11) Asistencia Técnica Región de Tarapacá
- 12) Elaborar registros de seguimiento y control de gestión, tanto de avance físico como presupuestario de las líneas de inversión asociadas al Departamento de Gestión Urbana.
- 13) Actualizar información de iniciativas subt.31 a DIFIN, mes de septiembre.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Matias Delpiano
Cargo	Jefe Departamento de Gestión Urbana
	 Firma
	 Firma Honorario
Lugar	Santiago
Fecha	21-10-2024

