



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	AGOSTO		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Pía Teresa Caldera Escudero		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$2.499.654	Monto Honorario Líquido Mensual	\$2.137.204
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	191	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	23-01-2025
Agente Público	SI		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- a) Analista de la Sección de Administración y Finanzas, encargada de desarrollar procesos de compra y abastecimiento a través de Mercado Público.
- b) Elaborar y/o visar resoluciones o demás actos administrativos relacionados con la gestión interna.
- c) Realizar la publicación mensual de Transparencia Activa del servicio.
- d) Apoyar a las distintas unidades en materia de orden jurídico que rige el funcionamiento del Sector Vivienda y Urbanismo, a fin de propiciar una adecuada asesoría de la normativa y toma de decisiones.
- e) Actuar como Subrogante del/de la Encargado/a de Capacitación en caso de impedimento de éste/a.
- f) Fiscalizar los canales de comunicación de la SEREMI, a fin de mantener un flujo permanente y actualizado de información, que permita una acción sectorial coordinada y la adecuada información a la ciudadanía.
- g) Apoyar al Secretario Regional Ministerial en todas aquellas tareas que se requieran dentro de ámbito de su expertiz profesional.

Actividades Realizadas

- 1.- Gestión de Capacitaciones para funcionarios, contrato vigente y nuevas compras.
- 2.- Confección y actualización de Planillas de Actos y Resoluciones con efecto sobre terceros, Marco Normativo y Diario Oficial, para la ser publicadas en el portal de Transparencia Activa.
- 3.- Actualización de Portal Transparencia Activa correspondiente al mes de julio de 2025.
- 4.- Revisión, corrección de respuestas a solicitudes de acceso a la Información Pública.
- 5.- Asiste a reuniones con dirigentes de Chacra G2 y parlamentarios vía remota.
- 6.- Confección de informe jurídico estado de proyecto Chacra G2, comuna de Coyhaique.
- 7.- Revisión y corrección de modificaciones de convenios Programa Recuperación de Barrios y Pequeñas Localidades con sus correspondientes resoluciones de transferencia de recursos.
- 8.- Revisión de proyectos pendientes Plan Anual de Compras, para incorporación de nuevos proyectos.
- 9.- Revisión convenios de transferencia de recursos para diseños de obras, programa para Pequeñas Localidades, Localidad de Lago Verde., Región de Aysén.
- 10.- Supervisión y Gestión de Jornadas de Capacitación con proveedor y funcionarios.
- 11.- Asiste a Capacitación de Comité de Aplicación encuesta CEAL (Mutual de Seguridad).
- 12.- Aprueba curso de detección, investigación y sanción de la Violencia Organizacional.
- 13.- Feriado Legal entre días 18 y 19 de agosto.
- 14.- Gestión para la correcta publicación de lo indicado en el art. 116 bis c de la LGUC.
- 15.- Gestión de compras portal Mercado Público.
- 16.- Confección de resoluciones Compra ágil, para adquisición de implementos de seguridad, materiales de oficina, trípodes y curso presupuesto PGC.
- 17.- Gestión de plataforma SISPUBLI.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Cindy Cadagán Reyes

Cargo Encargada de la Sección de Administración y Finanzas



[Signature]
Firma

[Signature]
Firma Honorario

Lugar

Coyhaique

Fecha

20/08/2025