



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Abril		
Año	2024		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	Ericka Pizarro Norambuena		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 517.760-	Monto Honorario Mensual Líquido	\$ 446.568.-
Fecha Inicio Asesoría	01/04/2024	Fecha Termino Asesoría	31/12/2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1368	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	03/09/2024
Agente Público			

### Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar en la elaboración de reportes nacionales y regionales del avance de indicadores definidos por la Jefatura, asociados a los Programas y/o líneas de inversión del Departamento de Gestión Urbana.
- b) Realizar las actualizaciones de avances e informes de los Programas del Departamento de Gestión Urbana, en las plataformas informáticas de seguimiento y monitoreo de control de gestión.
- c) Apoyar en materias relativas al seguimiento de metas, indicadores, control de gestión de los programas y/o líneas programáticas, y en general todo compromiso relacionado con los programas asociadas al Departamento de Gestión Urbana: Recuperación de Barrios, Pequeñas Localidades, Planes Urbanos Habitacionales, Regeneración de Conjuntos Habitacionales y otras, apoyando en la coordinación de acciones por eventuales incumplimientos.
- d) Levantar en coordinación con su jefatura directa los Planes Estratégicos e Inversión Regional (PEGIR) y proyecto presupuestario del Programa 04 Recuperación de Barrios.
- e) Apoyar en la asignación, registro, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Gasto Corriente del Programa Recuperación de Barrios asociado (Subt. 21, 22 y 24).
- f) Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Capacitación.
- g) Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Publicidad y Difusión.
- h) Apoyar en la revisión, preparación de información, envío de solicitudes, programación financiera mensual y ajustes de modificaciones presupuestarias a la División de Finanzas, relacionadas al presupuesto del Programa Recuperación de Barrios.
- i) Apoyar en la supervisión, seguimiento y control de la programación financiera y de la ejecución presupuestaria del Programa 04 Recuperación de Barrios, en las líneas a asignar por su jefatura.
- j) Apoyar en la asistencia técnica para el seguimiento, control de gestión y agilización de las rendiciones de los recursos ya transferidos de rendiciones de SERVIU, SEREMI y otros convenios del Ministerio, según corresponda.
- 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**

- a) Reportabilidad de Ejecución presupuestaria del Subt. 21 y 22 del programa 04.
- b) Apoyo Control de Gestión.
- c) Seguimiento y Reporte glosa de Publicidad y Difusión.
- d) Seguimiento y Reporte glosa de Capacitación.
- e) Asistencia Técnica a regiones
- f) Reuniones con equipo.
- g) Ajustes Presupuestarios regionales.
- h) Programación Subt.22 regional y de NC
- i) Seguimiento Formulario H-2024 indicadores Término de Contrato de Barrio.
- j) Seguimiento Formulario H-2024 PIGP Plan Integral Gestión Presupuestaria.
- k) Asistencia Jornada de capacitación Programa Pequeñas Localidades.
- l) Formulación Presupuestaria Subt.22 – 2025 Programa Recuperación de Barrios.

Observaciones

**Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada**

Nombre	<b>Matias Delpiano Kaempffer</b>
Cargo	Jefe Departamento de Gestión Urbana

  
 Firma



  
 Firma Honorario

Lugar	Santiago	Fecha	04/09/2024
-------	----------	-------	------------



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Mayo		
Año	2024		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	Ericka Pizarro Norambuena		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 517.760-	Monto Honorario Mensual Líquido	\$ 446.568.-
Fecha Inicio Asesoría	01/04/2024	Fecha Terminó Asesoría	31/12/2024
Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1368	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	03/09/2024
Agente Público			

### Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar en la elaboración de reportes nacionales y regionales del avance de indicadores definidos por la Jefatura, asociados a los Programas y/o líneas de inversión del Departamento de Gestión Urbana.
  - b) Realizar las actualizaciones de avances e informes de los Programas del Departamento de Gestión Urbana, en las plataformas informáticas de seguimiento y monitoreo de control de gestión.
  - c) Apoyar en materias relativas al seguimiento de metas, indicadores, control de gestión de los programas y/o líneas programáticas, y en general todo compromiso relacionado con los programas asociadas al Departamento de Gestión Urbana: Recuperación de Barrios, Pequeñas Localidades, Planes Urbanos Habitacionales, Regeneración de Conjuntos Habitacionales y otras, apoyando en la coordinación de acciones por eventuales incumplimientos.
  - d) Levantar en coordinación con su jefatura directa los Planes Estratégicos e Inversión Regional (PEGIR) y proyecto presupuestario del Programa 04 Recuperación de Barrios.
  - e) Apoyar en la asignación, registro, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Gasto Corriente del Programa Recuperación de Barrios asociado (Subt. 21, 22 y 24).
  - f) Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Capacitación.
  - g) Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Publicidad y Difusión.
  - h) Apoyar en la revisión, preparación de información, envío de solicitudes, programación financiera mensual y ajustes de modificaciones presupuestarias a la División de Finanzas, relacionadas al presupuesto del Programa Recuperación de Barrios.
  - i) Apoyar en la supervisión, seguimiento y control de la programación financiera y de la ejecución presupuestaria del Programa 04 Recuperación de Barrios, en las líneas a asignar por su jefatura.
  - j) Apoyar en la asistencia técnica para el seguimiento, control de gestión y agilización de las rendiciones de los recursos ya transferidos de rendiciones de SERVIU, SEREMI y otros convenios del Ministerio, según corresponda.
- 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

- a) Reportabilidad de Ejecución presupuestaria del Subt. 21 y 22 del programa 04.
- b) Apoyo Control de Gestión.
- c) Seguimiento y Reporte glosa de Publicidad y Difusión.
- d) Seguimiento y Reporte glosa de Capacitación.
- e) Asistencia Técnica a regiones
- f) Reuniones con equipo.
- g) Ajustes Presupuestarios regionales.
- h) Programación Subt.22 regional y de NC
- i) Seguimiento Formulario H-2024 indicadores Término de Contrato de Barrio.
- j) Seguimiento Formulario H-2024 PIGP Plan Integral Gestión Presupuestaria.
- k) Preparación de información para Formulación Presupuestaria 2025 – Programa 04.
- l) Licencia Médica desde el 15 al 17 de mayo.

Observaciones

### Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	<b>Matias Delpiano Kaempffer</b>		
Cargo	Jefe Departamento de Gestión Urbana		
	 Firma		 Firma Honorario
Lugar	Santiago	Fecha	04/09/2024



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Junio
Año	2024

### Datos Personales

Nombre y Apellidos	Ericka Pizarro Norambuena		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 517.760-	Monto Honorario Mensual Líquido	\$ 446.568.-
Fecha Inicio Asesoría	01/04/2024	Fecha Termino Asesoría	31/12/2024
Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1368	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	03/09/2024
Agente Público			

### Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar en la elaboración de reportes nacionales y regionales del avance de indicadores definidos por la Jefatura, asociados a los Programas y/o líneas de inversión del Departamento de Gestión Urbana.
  - b) Realizar las actualizaciones de avances e informes de los Programas del Departamento de Gestión Urbana, en las plataformas informáticas de seguimiento y monitoreo de control de gestión.
  - c) Apoyar en materias relativas al seguimiento de metas, indicadores, control de gestión de los programas y/o líneas programáticas, y en general todo compromiso relacionado con los programas asociadas al Departamento de Gestión Urbana: Recuperación de Barrios, Pequeñas Localidades, Planes Urbanos Habitacionales, Regeneración de Conjuntos Habitacionales y otras, apoyando en la coordinación de acciones por eventuales incumplimientos.
  - d) Levantar en coordinación con su jefatura directa los Planes Estratégicos e Inversión Regional (PEGIR) y proyecto presupuestario del Programa 04 Recuperación de Barrios.
  - e) Apoyar en la asignación, registro, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Gasto Corriente del Programa Recuperación de Barrios asociado (Subt. 21, 22 y 24).
  - f) Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Capacitación.
  - g) Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Publicidad y Difusión.
  - h) Apoyar en la revisión, preparación de información, envío de solicitudes, programación financiera mensual y ajustes de modificaciones presupuestarias a la División de Finanzas, relacionadas al presupuesto del Programa Recuperación de Barrios.
  - i) Apoyar en la supervisión, seguimiento y control de la programación financiera y de la ejecución presupuestaria del Programa 04 Recuperación de Barrios, en las líneas a asignar por su jefatura.
  - j) Apoyar en la asistencia técnica para el seguimiento, control de gestión y agilización de las rendiciones de los recursos ya transferidos de rendiciones de SERVIU, SEREMI y otros convenios del Ministerio, según corresponda.
- 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**

- a) Reportabilidad de Ejecución presupuestaria del Subt. 21 y 22 del programa 04.
- b) Apoyo Control de Gestión.
- c) Seguimiento y Reporte glosa de Publicidad y Difusión.
- d) Seguimiento y Reporte glosa de Capacitación.
- e) Asistencia Técnica a regiones
- f) Reuniones con equipo.
- g) Ajustes Presupuestarios regionales.
- h) Programación Subt.22 regional y de NC
- i) Seguimiento Formulario H-2024 indicadores Término de Contrato de Barrio.
- j) Seguimiento Formulario H-2024 PIGP Plan Integral Gestión Presupuestaria.
- k) Preparación de información para Formulación Presupuestaria 2025 – Programa 04.
- l) Selico 472 – Adquisición de Piezas Gráficas Depto Gestión Urbana.
- m) Selico 448 – Adquisición de Materiales de Oficina Depto Gestión Urbana.
- n) Reunión PMG Estado Verde.

Observaciones

**Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada**

Nombre	<b>Matias Delpiano Kaempffer</b>
Cargo	Jefe Departamento de Gestión Urbana





Lugar	Santiago	Fecha	04/09/2024
-------	----------	-------	------------



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Julio
Año	2024

### Datos Personales

Nombre y Apellidos	Ericka Pizarro Norambuena		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 517.760-	Monto Honorario Mensual Líquido	\$ 446.568.-
Fecha Inicio Asesoría	01/04/2024	Fecha Termino Asesoría	31/12/2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1368	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	03/09/2024
Agente Público			

### Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar en la elaboración de reportes nacionales y regionales del avance de indicadores definidos por la Jefatura, asociados a los Programas y/o líneas de inversión del Departamento de Gestión Urbana.
  - b) Realizar las actualizaciones de avances e informes de los Programas del Departamento de Gestión Urbana, en las plataformas informáticas de seguimiento y monitoreo de control de gestión.
  - c) Apoyar en materias relativas al seguimiento de metas, indicadores, control de gestión de los programas y/o líneas programáticas, y en general todo compromiso relacionado con los programas asociadas al Departamento de Gestión Urbana: Recuperación de Barrios, Pequeñas Localidades, Planes Urbanos Habitacionales, Regeneración de Conjuntos Habitacionales y otras, apoyando en la coordinación de acciones por eventuales incumplimientos.
  - d) Levantar en coordinación con su jefatura directa los Planes Estratégicos e Inversión Regional (PEGIR) y proyecto presupuestario del Programa 04 Recuperación de Barrios.
  - e) Apoyar en la asignación, registro, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Gasto Corriente del Programa Recuperación de Barrios asociado (Subt. 21, 22 y 24).
  - f) Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Capacitación.
  - g) Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Publicidad y Difusión.
  - h) Apoyar en la revisión, preparación de información, envío de solicitudes, programación financiera mensual y ajustes de modificaciones presupuestarias a la División de Finanzas, relacionadas al presupuesto del Programa Recuperación de Barrios.
  - i) Apoyar en la supervisión, seguimiento y control de la programación financiera y de la ejecución presupuestaria del Programa 04 Recuperación de Barrios, en las líneas a asignar por su jefatura.
  - j) Apoyar en la asistencia técnica para el seguimiento, control de gestión y agilización de las rendiciones de los recursos ya transferidos de rendiciones de SERVIU, SEREMI y otros convenios del Ministerio, según corresponda.
- 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**

- a) Reportabilidad de Ejecución presupuestaria del Subt. 21 y 22 del programa 04.
- b) Apoyo Control de Gestión.
- c) Seguimiento y Reporte glosa de Publicidad y Difusión.
- d) Seguimiento y Reporte glosa de Capacitación.
- e) Asistencia Técnica a regiones
- f) Reuniones con equipo.
- g) Ajustes Presupuestarios regionales.
- h) Programación Subt.22 regional y de NC
- i) Seguimiento Formulario H-2024 indicadores Término de Contrato de Barrio.
- j) Seguimiento Formulario H-2024 PIGP Plan Integral Gestión Presupuestaria.
- k) Concientización PMG Estado Verde.

Observaciones

**Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada**

Nombre	<b>Matias Delpiano Kaempffer</b>
Cargo	Jefe Departamento de Gestión Urbana



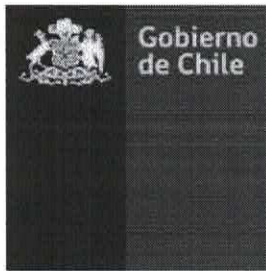
Firma





Firma Honorario

Lugar	Santiago	Fecha	04/09/2024
-------	----------	-------	------------



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Agosto
Año	2024

### Datos Personales

Nombre y Apellidos	Ericka Pizarro Norambuena		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 517.760-	Monto Honorario Mensual Líquido	\$ 446.568.-
Fecha Inicio Asesoría	01/04/2024	Fecha Termino Asesoría	31/12/2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1368	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	03/09/2024
Agente Público			

### Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar en la elaboración de reportes nacionales y regionales del avance de indicadores definidos por la Jefatura, asociados a los Programas y/o líneas de inversión del Departamento de Gestión Urbana.
  - b) Realizar las actualizaciones de avances e informes de los Programas del Departamento de Gestión Urbana, en las plataformas informáticas de seguimiento y monitoreo de control de gestión.
  - c) Apoyar en materias relativas al seguimiento de metas, indicadores, control de gestión de los programas y/o líneas programáticas, y en general todo compromiso relacionado con los programas asociadas al Departamento de Gestión Urbana: Recuperación de Barrios, Pequeñas Localidades, Planes Urbanos Habitacionales, Regeneración de Conjuntos Habitacionales y otras, apoyando en la coordinación de acciones por eventuales incumplimientos.
  - d) Levantar en coordinación con su jefatura directa los Planes Estratégicos e Inversión Regional (PEGIR) y proyecto presupuestario del Programa 04 Recuperación de Barrios.
  - e) Apoyar en la asignación, registro, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Gasto Corriente del Programa Recuperación de Barrios asociado (Subt. 21, 22 y 24).
  - f) Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Capacitación.
  - g) Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Publicidad y Difusión.
  - h) Apoyar en la revisión, preparación de información, envío de solicitudes, programación financiera mensual y ajustes de modificaciones presupuestarias a la División de Finanzas, relacionadas al presupuesto del Programa Recuperación de Barrios.
  - i) Apoyar en la supervisión, seguimiento y control de la programación financiera y de la ejecución presupuestaria del Programa 04 Recuperación de Barrios, en las líneas a asignar por su jefatura.
  - j) Apoyar en la asistencia técnica para el seguimiento, control de gestión y agilización de las rendiciones de los recursos ya transferidos de rendiciones de SERVIU, SEREMI y otros convenios del Ministerio, según corresponda.
- 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

- a) Reportabilidad de Ejecución presupuestaria del Subt. 21 y 22 del programa 04.
- b) Apoyo Control de Gestión.
- c) Seguimiento y Reporte glosa de Publicidad y Difusión.
- d) Seguimiento y Reporte glosa de Capacitación.
- e) Asistencia Técnica a regiones
- f) Reuniones con equipo.
- g) Ajustes Presupuestarios regionales.
- h) Programación Subt.22 regional y de NC
- i) Seguimiento Formulario H-2024 indicadores Término de Contrato de Barrio.
- j) Seguimiento Formulario H-2024 PIGP Plan Integral Gestión Presupuestaria.
- k) Concientización PMG Estado Verde
- l) Proceso Decreto de cierre Gasto Corriente 21 - 22

Observaciones

### Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	<b>Matias Delpiano Kaempffer</b>		
Cargo	Jefe Departamento de Gestión Urbana		
	 Firma	  Firma Honorario	
Lugar	Santiago	Fecha	04/09/2024



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Septiembre		
Año	2024		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	Ericka Pizarro Norambuena		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 2.270.000-	Monto Honorario Mensual Líquido	\$ 1.957.875.-
Fecha Inicio Asesoría	01/04/2024	Fecha Termino Asesoría	31/12/2024
Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1368	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	03/09/2024
Agente Público			

### Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- Apoyar en la elaboración de reportes nacionales y regionales del avance de indicadores definidos por la Jefatura, asociados a los Programas y/o líneas de inversión del Departamento de Gestión Urbana.
  - Realizar las actualizaciones de avances e informes de los Programas del Departamento de Gestión Urbana, en las plataformas informáticas de seguimiento y monitoreo de control de gestión.
  - Apoyar en materias relativas al seguimiento de metas, indicadores, control de gestión de los programas y/o líneas programáticas, y en general todo compromiso relacionado con los programas asociadas al Departamento de Gestión Urbana: Recuperación de Barrios, Pequeñas Localidades, Planes Urbanos Habitacionales, Regeneración de Conjuntos Habitacionales y otras, apoyando en la coordinación de acciones por eventuales incumplimientos.
  - Levantar en coordinación con su jefatura directa los Planes Estratégicos e Inversión Regional (PEGIR) y proyecto presupuestario del Programa 04 Recuperación de Barrios.
  - Apoyar en la asignación, registro, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Gasto Corriente del Programa Recuperación de Barrios asociado (Subt. 21, 22 y 24).
  - Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Capacitación.
  - Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Publicidad y Difusión.
  - Apoyar en la revisión, preparación de información, envío de solicitudes, programación financiera mensual y ajustes de modificaciones presupuestarias a la División de Finanzas, relacionadas al presupuesto del Programa Recuperación de Barrios.
  - Apoyar en la supervisión, seguimiento y control de la programación financiera y de la ejecución presupuestaria del Programa 04 Recuperación de Barrios, en las líneas a asignar por su jefatura.
  - Apoyar en la asistencia técnica para el seguimiento, control de gestión y agilización de las rendiciones de los recursos ya transferidos de rendiciones de SERVIU, SEREMI y otros convenios del Ministerio, según corresponda.
- 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**

- a) Reportabilidad de Ejecución presupuestaria del Subt. 21 y 22 del programa 04.
- b) Apoyo Control de Gestión.
- c) Seguimiento y Reporte glosa de Publicidad y Difusión.
- d) Seguimiento y Reporte glosa de Capacitación.
- e) Asistencia Técnica a regiones
- f) Reuniones con equipo.
- g) Ajustes Presupuestarios regionales.
- h) Programación Subt.22 regional y de NC
- i) Seguimiento Formulario H-2024 indicadores Término de Contrato de Barrio.
- j) Seguimiento Formulario H-2024 PIGP Plan Integral Gestión Presupuestaria.
- k) Concientización PMG Estado Verde
- l) Proceso Decreto de cierre Gasto Corriente Subt.21 - 22
- m) Jornada Nacional Plan Urbano Habitacional.

Observaciones

**Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada**

Nombre	<b>Matias Delpiano Kaempffer</b>
Cargo	Jefe Departamento de Gestión Urbana

Firma 

Firma Honorario 

Lugar	Santiago	Fecha	13/09/2024
-------	----------	-------	------------

