



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Febrero
Año	2025

Datos Personales

Nombre y Apellidos	Daniel Poblete Figueroa		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$\$2.564.509.-	Monto Honorario Mensual Líquido	\$2.192.655.-
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/503/	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	06/02/2025
Agente Público	NO		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Colaborar en el cumplimiento de los lineamientos estratégicos del área social y de las labores necesarias para asegurar el buen desarrollo de los Planes Maestros de los barrios a su cargo y del Programa en la región.
- b) Colaborar en el diseño y avance de los proyectos de los Planes de Gestión Social y la articulación con otros proyectos multisectoriales y garantizar la integralidad de la gestión
- c) Apoyar en el análisis y monitoreo de información relevante respecto a los procesos asignados por su jefatura.
- d) Colaborar en realizar seguimiento a tareas y/o proyectos encomendados por su respectiva jefatura, vigilando la calidad, para minimizar errores en la ejecución.
- e) Colaborar en proponer mejoras de procedimientos que permitan organizar el flujo del trabajo de sus procesos a cargo, asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo
- f) Colaborar en la asesoría técnica en los proyectos visados por la Mesa Técnica Regional y Mesa Técnica Nacional, según corresponda a los montos definidos para la cartera de proyectos, garantizando la integralidad de los Planes Maestro definidos en los barrios en intervención.
- g) Apoyar en efectuar la adecuada y oportuna actuación de supervisión, gestión y seguimiento necesario para el Plan de Gestión Social, mediante la participación en instancias requeridas por la SEREMI, SERVIU, Municipio y/o vecinos de los barrios en intervención, informando los avances de la cartera de proyectos sociales de cada Programa y sus nudos críticos
- h) Colaborar en aprobar productos, sistematizar experiencias y proponer metodologías para orientar el trabajo en terreno y los procesos asociados a la gestión del Programa
- i) Colaborar en la asesoría técnica a los actores institucionales y territoriales para el desarrollo del Programa, especialmente, a los Consejos Vecinales de Desarrollo y Municipios
- j) Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad en el que participe
- k) Colaborar por la continuidad del proceso de recuperación barrial y acompañar a la comunidad del barrio y al Municipio, hasta que se den por cumplidos los compromisos establecidos en el Programa, en coordinación con los distintos actores del proceso.
- l) Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad que integra 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 Secretario(a) Técnico(a) de Barrios.

Actividades Realizadas

- Análisis de información social para el desarrollo de acciones futuras de la intervención social del Programa en los barrios de la Región bajo mi coordinación
- Reuniones de coordinación a nivel de equipos municipales y regionales.
- Revisión de rendiciones presupuestarias según gastos programados de los Barrios San Joaquín, Magallanes, Unidad vecinal N° 16, Pintor Murillo, Fundacional de Paine I, Fundacional de Paine II, Caupolicán- Las Torres, La Isla, José María Caro 36f y Barrio Cívico, y Barrio Navidad en diferentes comunas de la región Metropolitana.

- Gestión para dar inicio a los convenios de gestión técnica de los barrios Villa Navidad de la comuna de Pedro Aguirre Cerda y del Barrio Cívico de la comuna de Lo Espejo.
- Asistencia técnica al equipo del barrio Fundacional de Paine II en las siguientes temáticas: Informe final, Informes fase II, productos del convenio de implementación, encuesta y gestión del CVD
- Asistencia técnica a los barrios 2023-2024 para el desarrollo de acciones de movilización comunitaria y su imbricación con los componentes de las áreas social y del plan de gestión de obras.
- Asistencia técnica a los barrios 2020, para efectos de revisar aspectos críticos de la implementación, en particular productos pendientes, evaluaciones de historia de barrio y PUAM.
- Apoyar temáticas asociadas al Plan de Gestión de Obras, de manera de resolver inquietudes de los equipos profesionales.
- Gestionar con contrapartes técnicas de los municipios, aspectos relacionados a la puesta en marcha de los equipos profesionales y la aplicación de instrumentos diagnósticos.
- Asistir a los equipos en la gestión de los proyectos sociales y en elementos de orden metodológico.
- Seguimiento a documentación administrativa requerida para la gestión jurídica del Programa.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Heidi Kraemer Giuliano
Cargo	Secretaria Técnica de Barrios



Firma

Firma Honorario

Lugar	Santiago	Fecha	19 de febrero de 2025
-------	----------	-------	-----------------------