



Gobierno
de Chile

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Mayo		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Valentina Zepeda Zegers		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1.500.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.282.500
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Termino Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	269	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	24 de enero, 2025
Agente Público	No		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción:			

- 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.
- b) Apoyar a los arquitectos de la Entidad Patrocinante Reconstrucción en la coordinación y seguimiento de todas las tareas de ámbito técnico formuladas por el equipo con el objeto de que éstas sean alcanzadas en forma correcta y en el plazo oportuno.
- c) Colaborar en terreno conformando una dupla con los apoyos sociales en el levantamiento de información de las personas damnificadas.
- d) Colaborar en la elaboración del plano de emplazamiento de la Vivienda Tipo que proporcionarían los diferentes Departamentos Técnicos del SERVIU, así como elaboración de proyectos de vivienda, loteos Decreto con Fuerza de Ley (DFL 2), en Construcción en Sitio Propio (CSP) y Construcción en Nuevos Terrenos (CNT).
- e) Colaborar con los arquitectos de la Entidad Patrocinante Reconstrucción en la elaboración de planimetría en caso de regularización de viviendas.
- f) Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de las obras a ejecutar, incluida ampliación proyectada.
- g) Colaborar con la obtención de las factibilidades técnicas del servicio y con la recepción definitiva del proyecto por parte de la Dirección de Obras Municipales, que comprende todas las gestiones y trámites, además de la obtención de los antecedentes y certificados necesarios para ello.
- h) Apoyar a los arquitectos de la Entidad Patrocinante en Plan de Reconstrucción Incendios en el seguimiento y control de la licitación de proyectos habitacionales y urbanos.
- i) Apoyar en la coordinación entre las familias y las empresas constructoras, MINVU, SEREMI y otros departamentos de SERVIU Valparaíso y Municipios.
- j) Colaborar con el almacenamiento y actualización de proyectos en sistemas informáticos del servicio.
- k) 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 Habitacionales y Urbanos.

- 1) Recibir y levantar Polígono Canal Chacao por desvinculación de profesionales anteriores.
- 2) Recopilación y ordenamiento de información en carpetas físicas y digitales de Equipo anterior.
- 3) Visita a terreno Canal Chacao para reconocimiento de información en mapas y planillas.
- 4) Reunión con dirigencias de Canal Chacao, para actualizar estado y levantar problemáticas territoriales.
- 5) Entrega de Subsidios pendientes en Canal Chacao.
- 6) Levantamiento de demoliciones pendientes para generación de estrategia y gestión de presupuestos.
- 7) Gestión de Reunión con encargado de Reconstrucción, Iván Cisternas, para poder coordinar resolución de problemáticas y nudos críticos a resolver.
- 8) Visita a terreno junto a Fundación Levantemos Chile para revisar muros de contención y posibilidades de financiamiento a través de Programa Barrios o Licitaciones que se están llevando a cabo en equipo Reconstrucción Serviu.
- 9) Levantamiento de Muros de contención en Polígono Canal Chacao y el estado en el que se encuentran.
- 10) Levantamiento de proyectos habitacionales para armar propuesta a familias.
- 11) Seguimiento de cambios de F2 en línea de correos con Stgo., por gestión realizada por dupla desvinculada.
- 12) Desarrollo de informe técnico-social para movilización a subsidio AT.
- 13) Seguimiento a licitación llevada por dpto-. Loteos Irregulares para hacer seguimiento, generar estrategias de acción y comunicación con familias del polígono, y tomar decisiones que faciliten a las familias obtener su subsidio.
- 14) Seguimiento a ingreso de Loteo Irregular a DOM y observaciones, para poder informar a equipo y familias.
- 15) Preparar información visual y herramientas de Polígono Pompeya, que visualice los puntos críticos (Loteos Irregulares, Área de Riesgo y Traspasos Serviu) y las respuestas a entregar por el equipo territorialista que atendió a familias en Operativo de Hotel O'Higgins.
- 16) Atención y operativo en Hotel O'higgins para vinculaciones de familias siniestradas con AT/EP.
- 17) Revisión de soluciones de Alcantarillado para familias que no tienen conexión a matriz sanitaria.
- 18) Levantamiento de proceso para soluciones sanitarias.
- 19) Levantamiento y agrupación de familias que se encuentran a nombre de Serviu, para solicitud de inicio traspaso al dpto. Loteos Irregulares y sus respectivos procesos (Con dpto. Jurídico).
- 20) Seguimiento de procesos urbanos y de mitigación privada, respecto de diseño, financiamiento y ejecución de muros de contención, para complementar información de Jefatura Cristian Zamorano, que resolverá cómo financiar puntos críticos en etapa de vinculación y pago de subsidios, a AT y Familias siniestradas, según requisitos Serviu.
- 21) Seguimiento de estrategia por manzana, para avances de vinculación.
- 22) Llamar a AT Scarlett y Tamara para actualización de procesos y situación de sus casos en Pompeya.
- 23) Actualización de mapa con información de vinculaciones AT, subsidios asignados, Sin daño, hábiles, daño total.
- 24) Gestionar y apurar traspaso de dominio Serviu para caso Marcela Véliz con dpto. Jurídico Serviu.
- 25) Visita técnica para corrección de F2 en terreno, y viviendas sin daño para actualización de planimetrías y gestión de modificación de daños.
- 26) Reunión con asistencias técnicas para resolver dudas.
- 27) Ordenar e identificar casos de Asistencias Técnicas, nominaciones y estados de caso para territorio Pompeya, Nuevo Horizonte, Fundadores.
- 28) Reunión con dirigencias polígono Pompeya, y presentación de nueva dupla Social, Vanesa Urrea, para actualización de procesos.
- 29) Reunión con dirigencias de Nuevo Horizonte-Fundadores y EP Quinta Cordillera para actualización de proceso y proyección de construcción de obras.
- 30) Realizar Visitas técnicas a Población Argentina, sobre casos que requieren modificación.

- 32) Extraer F2 para que AT suban a PAS.
- 33) Seguimiento de proceso sobre casos con Loteos Irregulares, Área de Riesgo, Traspasos Serviu y Proyectos con Fosa Séptica, para que las familias puedan comprender los plazos y etapas que se vienen.
- 34) Asignar casos a Asistencias Técnicas que están trabajando en el territorio.
- 35) Preparar casos y consultas para ir a reunión con DOM Quilpué.
- 36) Coordinación y asistencia a Reunión con CBR Quilpué.
- 37) Actualización de casos Pompeya Norte en planilla territorial y planilla Claudia Galaz para alimentar Visor Survey
- 38) Revisión y atención de casos 1:1.
- 39) Actualización de planillas Excel por caso, en sectores de Pompeya, Nuevo Horizonte y Fundadores.
- 40) Creación de carpeta en PAS para que Asistencias Técnicas suban documentación.
- 41) Desarrollo de Planilla Excel con casos que lleva cada asistencia técnica, y la asignación de sus subsidios. Avisar a Asistencias Técnicas sobres los subsidios asignados de los propietarios atendidos por ellas.
- 42) Actualización de gráficas y procesos para explicación visual a familias y equipo.
- 43) Impresión de material de apoyo para todo el equipo con procesos para operativo de Estrategia por Manzanas.
- 44) Corroboración de Casos sin rut en Listado NC, con nuestros registros y con dirigentas en terreno
- 45) Apoyar en la coordinación entre las familias y las empresas constructoras, MINVU, SEREMI y otros departamentos de SERVIU Valparaíso y Municipios.
- 46) Asistencia a Reuniones con equipo Técnico EP Serviu.
- 47) Coordinación de grupo de whatsapp con AT y dirigencias para mantener actualizada la información

Handwritten mark

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo



Handwritten signature

Firma

Handwritten signature

Firma Honorario

Lugar

Fecha

Large handwritten signature



