



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Mayo		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Nelson Mercado Martinez		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1.140.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$974.900
Fecha Inicio Asesoría	12-05-2025	Fecha Termino Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1157	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	08-07-2025
Agente Público	Si		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- a) Supervisar, prestar soporte y controlar, el avance técnico-administrativo de contratos de construcción, conforme al Manual de Inspección Técnico de Obras (MITO) y normativas vigentes, incluyendo la elaboración de informes técnicos, resoluciones de modificaciones y liquidaciones de contratos, apoyo y seguimiento al Plan de Emergencia Habitacional y proyectos habitacionales.
- b) Supervisar y velar por la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (L.G.U.C.), Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C.), decretos, resoluciones y normativas relacionadas con el diseño, ejecución y fiscalización de proyectos habitacionales, asegurando el uso de procedimientos aprobados y listados oficiales de precios unitarios.
- c) Realizar visitas periódicas a terreno, verificar estados de avance, revisar matrices, acompañar procesos de recepción de obras y supervisar contratos de construcción de SERVIU y Entidades Patrocinantes Externas, garantizando la calidad y cumplimiento de los proyectos.
- d) Gestionar y mantener comunicación fluida con Entidades Patrocinantes, Prestadores de Asistencia Técnica, Empresas Constructoras, MINVU, SEREMI, municipios y otros departamentos del SERVIU, participando en mesas técnicas para resolver problemáticas en la ejecución de proyectos.
- e) Ordenar, actualizar y sistematizar la documentación de contratos de construcción en formatos físico y digital, incluyendo informes de seguimiento, oficios, memos y actualizaciones semanales en carpetas compartidas, asegurando el cumplimiento de plazos establecidos.
- f) Revisar y visar presupuestos, verificar la congruencia entre escrituras, topografía, certificados municipales y diseños arquitectónicos, así como evaluar modificaciones a proyectos en ejecución, elaborando informes técnicos cuando corresponda.

Actividades Realizadas

- Se realizan visitas periódicas a terreno en la obra del Condominio Aníbal Pinto en apoyo a la fiscalizadora Maritza Gonzalez, supervisando y controlando los avances técnico-administrativos de los contratos adquiridos por la empresa constructora.
- En las visitas a terreno se vela por el cumplimiento de la O.G.U.C y las normativas relacionadas con las instalaciones sanitarias, en cuanto a materialidad y procesos de reemplazo de tuberías de fierro fundido por tuberías de PVC.
- Se comienzan a conocer los otros departamentos del SERVIU para lograr gestionar y mantener una comunicación fluida para el mejor desempeño de los trabajos.

- Se realiza visita a terreno en apoyo a la Unidad de Gestión de Suelos a terrenos en la Chimba, para levantamiento topográfico.
- Se revisa, ordena y actualiza documentación correspondiente a contrato de obra del "Condominio Población Antofagasta" para posteriormente comenzar fiscalización.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo




Firma


Firma Honorario

Lugar

Fecha



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Junio		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Nelson Mercado Martinez		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1.800.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.539.000
Fecha Inicio Asesoría	12-05-2025	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1157	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	08-07-2025
Agente Público	si		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

a) Supervisar, prestar soporte y controlar, el avance técnico-administrativo de contratos de construcción, conforme al Manual de Inspección Técnico de Obras (MITO) y normativas vigentes, incluyendo la elaboración de informes técnicos, resoluciones de modificaciones y liquidaciones de contratos, apoyo y seguimiento al Plan de Emergencia Habitacional y proyectos habitacionales.

b) Supervisar y velar por la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (L.G.U.C.), Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C.), decretos, resoluciones y normativas relacionadas con el diseño, ejecución y fiscalización de proyectos habitacionales, asegurando el uso de procedimientos aprobados y listados oficiales de precios unitarios.

c) Realizar visitas periódicas a terreno, verificar estados de avance, revisar matrices, acompañar procesos de recepción de obras y supervisar contratos de construcción de SERVIU y Entidades Patrocinantes Externas, garantizando la calidad y cumplimiento de los proyectos.

d) Gestionar y mantener comunicación fluida con Entidades Patrocinantes, Prestadores de Asistencia Técnica, Empresas Constructoras, MINVU, SEREMI, municipios y otros departamentos del SERVIU, participando en mesas técnicas para resolver problemáticas en la ejecución de proyectos.

e) Ordenar, actualizar y sistematizar la documentación de contratos de construcción en formatos físico y digital, incluyendo informes de seguimiento, oficios, memos y actualizaciones semanales en carpetas compartidas, asegurando el cumplimiento de plazos establecidos.

f) Revisar y visar presupuestos, verificar la congruencia entre escrituras, topografía, certificados municipales y diseños arquitectónicos, así como evaluar modificaciones a proyectos en ejecución, elaborando informes técnicos cuando corresponda.

Actividades Realizadas

- Se toman las capacitaciones de: curso del Capítulo 1 del DS 27 Res Ex 294, capacitación en Materia de Probidad administrativa, capacitación Streaming "Control de Riesgos en la Construcción".
- Se revisan presupuestos para verificar congruencias con bases técnicas y planimetría del proyecto Población Antofagasta DS 27 Cap III.

- Se hacen revisiones y se toman para fiscalización los proyectos de Colectores solares para las 86 viviendas de los distintos grupos de la comuna de Antofagasta correspondiente al DS 255.
- Se toma para revisión de presupuestos y documentación correspondiente 10 proyectos de distintas comunas del DS 27 Capitulo I

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Robinson Espejo Chepillo

Cargo

Jefe de Departamento Técnico (S)



Firma

Firma Honorario

Lugar

Antofagasta

Fecha

10-07-2025



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Julio		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Nelson Mercado Martínez		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1.800.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.539.000
Fecha Inicio Asesoría	12-05-2025	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1157	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	08-07-2025
Agente Público	si		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- a) Supervisar, prestar soporte y controlar, el avance técnico-administrativo de contratos de construcción, conforme al Manual de Inspección Técnico de Obras (MITO) y normativas vigentes, incluyendo la elaboración de informes técnicos, resoluciones de modificaciones y liquidaciones de contratos, apoyo y seguimiento al Plan de Emergencia Habitacional y proyectos habitacionales.
- b) Supervisar y velar por la aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (L.G.U.C.), Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C.), decretos, resoluciones y normativas relacionadas con el diseño, ejecución y fiscalización de proyectos habitacionales, asegurando el uso de procedimientos aprobados y listados oficiales de precios unitarios.
- c) Realizar visitas periódicas a terreno, verificar estados de avance, revisar matrices, acompañar procesos de recepción de obras y supervisar contratos de construcción de SERVIU y Entidades Patrocinantes Externas, garantizando la calidad y cumplimiento de los proyectos.
- d) Gestionar y mantener comunicación fluida con Entidades Patrocinantes, Prestadores de Asistencia Técnica, Empresas Constructoras, MINVU, SEREMI, municipios y otros departamentos del SERVIU, participando en mesas técnicas para resolver problemáticas en la ejecución de proyectos.
- e) Ordenar, actualizar y sistematizar la documentación de contratos de construcción en formatos físico y digital, incluyendo informes de seguimiento, oficios, memos y actualizaciones semanales en carpetas compartidas, asegurando el cumplimiento de plazos establecidos.
- f) Revisar y visar presupuestos, verificar la congruencia entre escrituras, topografía, certificados municipales y diseños arquitectónicos, así como evaluar modificaciones a proyectos en ejecución, elaborando informes técnicos cuando corresponda.

Actividades Realizadas

- Se entregan observaciones de los análisis de los proyectos postulantes al programa del Capítulo I del DS 27.
- Se establece la comunicación con las EPs responsables de los proyectos de colectores del DS 255.
- Se realizan visitas a terreno para la firma de las actas de inicio de obras, en proyectos de colectores solares con las distintas representante de las juntas de vecinos, la EP y la empresa contratista. DS 255

- Se toma para revisión en comisión evaluadora para licitación de FTO externos para proyectos de manzanas 7, 8 y 9.
- Se realiza visita de inspección para recepción de vivienda del programa DS 1/2011, en Antofagasta y se programa visita para el mismo trabajo en Calama.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre **Robinson Espejo Chepillo**

Cargo **Jefe de Departamento Técnico (S)**



Firma

Firma Honorario

Lugar **Antofagasta**

Fecha **24-07-2025**