



Gobierno de Chile

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: AGOSTO
Año: 2024

Datos Personales

Nombre y Apellidos	CINDY BEATRIZ DÉLANO MANSILLA		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 2.700.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 2.328.750
Fecha Inicio Asesoría	08-05-2024	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1014	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	03 JULIO 2024
Agente Público	X		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Supervisar, fiscalizar y coordinar la correcta ejecución de los proyectos en los cuales SERVIU actúe como Entidad Patrocinante o Prestador de Servicios de Asistencia Técnica, jurídica y social, definiendo las principales necesidades del proyecto, avances en la gestión, producto, servicios y, programación física y financiera.
- b) Gestionar el desarrollo y aplicación de todas aquellas materias que se asocian a la Ley N° 19.886, de Compras y Contrataciones Públicas, y en su reglamento, establecido por el DS N° 205, para la contratación de apoyo profesional de personas naturales o jurídicas contratadas con cargo a los recursos de asistencia técnica, del SERVIU Entidad Patrocinante Reconstrucción.
- c) Desarrollar e implementar un mecanismo que permita controlar y verificar el avance en el desarrollo de los servicios de asistencia técnica y la asesoría a la fiscalización técnica de obras, de los proyectos donde SERVIU asuma directamente las tareas de asistencia técnica, así como el oportuno y correcto desembolso de los recursos correspondientes.
- d) Dar cumplimiento a la normativa de los Programas Habitacionales, y en particular, aquellas materias asociadas al Programa de Asistencia Técnica de las resoluciones que lo norman.
- e) Supervisar el cumplimiento y aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, Normativas, Decretos, Resoluciones, Manual de Inspección Técnica de Obra y demás normas que tengan implicancia en los proyectos de los programas habitacionales y urbanos.
- f) Coordinar la gestión y funciones del equipo, con el fin de cumplir sus objetivos.
- g) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones.

Actividades Realizadas

- Reuniones habituales de Coordinación con equipo de reconstrucción para definir estrategia y objetivos de trabajo.
- Reuniones con empresas constructoras para conocer y evaluar proyectos y presupuestos de obra, en relación a las distintas modalidades que disponen de resolución de financiamiento. Revisión de propuestas de proyectos habitacionales.
- Elaboración y seguimiento de planilla de gestión, con la constante creación y actualización de las Cartas Gantt de las distintas iniciativas.

- Reuniones con Dirección de Obras Municipales para trabajar sobre los requerimientos abreviados y gestiones para obtención de permiso de edificación de las distintas modalidades habitacionales. ACA – DS 01 – PC y Vivienda tipo.
- Reuniones habituales con los distintos encargados de departamentos internos con el objetivo de mantener actualizados los flujos de trabajo y formatos de trabajo.
- Trabajo administrativo constante de respuesta a correos electrónicos, oficios y/o atención presencial de Asistencias Técnicas, Entidades Patrocinantes Externas y constructoras vinculadas para entrega de formatos y revisión de documentación.

Observaciones

Sin observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre RODRIGO URIBE BARAHONA

Cargo DIRECTOR SERVIU VALPARAISO



[Handwritten signature in blue ink]
Firma

[Handwritten signature in blue ink]
Firma Honorario

Lugar VALPARAISO

Fecha 28 Agosto 2024