



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Julio		
Año:	2025		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	Cynthia Alejandra Ramos Barros		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1550000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 1.325.250
Fecha Inicio Asesoría	01-01-2025	Fecha Termino Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	541	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	12-02-2025
Agente Público			
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			
a) Participar y apoyar en reuniones de proyectos habitacionales del Plan de Emergencia Habitacional.			
b) Colaborar con la elaboración y sistematización de informes sobre revisión y evaluación de proyectos habitacionales y urbanos, las que serán entregadas a la Comisión Técnica Evaluadora o a la unidad correspondiente.			
c) Colaborar con la emisión de pronunciamiento de calificación de los proyectos habitacionales y urbanos, cuando corresponda o cuando se le asignen dichos proyectos en calidad de titular o subrogante.			
d) Integrar la Comisión Técnica Evaluadora o a la Unidad encargada de revisión de proyectos habitacionales y urbanos, cuando se le asignen dichos proyectos en calidad de titular o subrogante.			
e) Participar de la elaboración de los contratos de construcción y consultorías externas de proyectos habitacionales y urbanos, en calidad de titular, subrogante o contraparte técnica.			
f) Velar por el cumplimiento y aplicación de L.G.U.C., O.G.U.C., Normativas, Decretos, implicancia en los proyectos de los programas habitacionales, y, por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de los proyectos habitacionales y urbanos con la máxima y estricto apego a ella.			
g) Coordinar trabajo con los demás abogados del departamento Jurídico, según corresponda y según se le encomiende			
h) Apoyar a la resolución de temas jurídicos en la etapa de post entrega y/o post venta.			
i) Contribuir a dar solución a problemas de carácter jurídico presentados durante toda la ejecución del proyecto habitacional.			
j) Resguardar los activos de información de los procesos a su cargo, garantizando su protección de accesos no autorizados, divulgación, modificación, destrucción o interferencia, asegurando su completitud y disponibilidad en el marco del Sistema de Seguridad de la Información, de acuerdo a la Política General de Seguridad de la Información de la Institución y a las Políticas Específicas de Seguridad de la Información, reportando eventuales riesgos de seguridad o eventos potenciales de riesgo para la institución.			



Actividades Realizadas

- 1) Participar y apoyar en reuniones de proyectos habitacionales del Plan de Emergencia Habitacional de coordinación con profesionales de otros departamentos, tales como Operaciones Habitacionales y Técnico, con usuarios, en atención de casos presenciales en Departamento Jurídico con representantes de distintos conjuntos habitacionales.
- 2) Atención de público según calendarización de Departamento Jurídico.
- 3) Emisión de distintos pronunciamientos jurídicos a solicitud de Jefatura.
- 4) Realización de Informes en Derecho a solicitud de Dirección.
- 5) Presentación de escritos para la sustanciación de los procesos y solicitudes ante tribunales respecto de las causas que ésta letrada tiene delegación de poder.
- 6) Elaboración y Revisión de Resoluciones Exentas relacionadas a distintos proyectos Habitacionales a solicitud de Jefatura.
- 7) Emisión de distintos pronunciamientos jurídicos a solicitud del Departamento de Operaciones Habitacionales.
- 8) Revisión de Reglamentos de Copropiedad, sosteniendo reuniones con diferentes EP, vía telefónica y presencial.
- 9) Colaborar con la elaboración y sistematización de informes sobre revisión y evaluación de proyectos habitacionales y urbanos, las que serán entregadas a la Comisión Técnica Evaluadora o a la unidad correspondiente, tales como (D.S. N° 49) y (D.S. N° 10)
- 10) Colaborar con la emisión de pronunciamiento de calificación de los proyectos habitacionales y urbanos, revisando Check List y Requisitos de fondo de los Proyectos asignados por la Jefatura.
- 11) Revisar escrituras públicas de distinta índole tales como permisos de edificación, de propiedad, reglamentos de copropiedad.
- 12) Coordinar trabajo con los demás abogados del departamento Jurídico, según corresponda y según se le encomiende, para resolver Cartas o peticiones en relación a nombramiento de Administradores Provisionales y para el abordaje de los casos judiciales en materia civil y laboral
- 13) Apoyar a la resolución de temas jurídicos en la etapa de post entrega, en caso de existir dudas, apoyo a Operaciones Habitacionales emitiendo Pronunciamientos en Derecho en casos relacionados a doble propiedad.
- 14) Revisar a través de SIGEDOC y OFPA las Resoluciones Exentas que dicen relación al aumento de vigencia de certificados de subsidios y todas las problemáticas que se requiera asistencia legal.
- 15) Revisión de Resoluciones exentas de llamados a licitación, adjudicación y revisión de Contratos de Servicios Generales.
- 16) Redacción de escritos y representación en Juicios Monitorios M-96-2025, M-36-2025, M-177-2025, M-180-2025, M-182-2025, M-176-2025, M-187-2025.
- 17) ) Redacción de escritos y representación en Juicio Ejecutivo C-1831-2025 ante el 3° Juzgado Civil de Iquique.

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre **Juan Pablo Sepúlveda Rosso**  
Cargo **Director SERVIU Región de Tarapacá**



Firma

Firma Honorario

Lugar

Iquique

Fecha

21-07-2025