

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Febrero
Año	2025

Datos Personales

Nombre y Apellidos	Ana Beckmann Silva		
Monto Honorario Bruto Mensual	2.113.776	Monto Honorario Mensual Líquido	1.807.278
Fecha Inicio Asesoría	02.01.2025	Fecha Termino Asesoría	31.12.2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/194	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	23.01.2025
Agente Público			

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- Analizar y monitorear información relevante respecto a los procesos asignados por su jefatura.
- Efectuar seguimiento a tareas y/o proyectos encomendados por su respectiva jefatura, vigilando la calidad, para minimizar errores en la ejecución.
- Proponer mejoras de procedimientos que permitan organizar el flujo del trabajo de sus procesos a cargo, asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo
- Analizar la información y elaborar informes de control de gestión para la reportabilidad tanto interna como externa al Ministerio, relativas al programa a su cargo.
- Procesar y analizar la información relevante asociada a la Gestión de la División, con el fin de proponer acciones de mejoramiento.
- Generar y analizar diferentes indicadores de gestión, con la finalidad de lograr la entrega de nuevos elementos de análisis para la toma de decisiones.
- Proponer e implementar el desarrollo de herramientas específicas en materia de manejo de información para el control de Gestión y su integración con los sistemas de información que lo respaldan.
- Coordinar con las distintas Unidades que conforman la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional y demás Divisiones en los temas relativos a indicadores y sistemas.
- Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad que integra.
- Contribuir a la eficacia y mejora continua de la seguridad de la información institucional, resguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de los procesos en los que participa, en consistencia con sus funciones y responsabilidades respecto a la misión, objetivos estratégicos, Política General de Seguridad de la Información, políticas específicas, procedimientos y otros documentos del Sistema de Seguridad de la Información.

En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el logro del objetivo del cargo y de la Unidad donde se desempeña.

Actividades Realizadas

Resumen de Actividades:

- Elaboración de informes de Empresas Constructoras inscritas en los Registros Técnicos del MINVU.
- Contraparte Meta 1 PGC 2025 del DS N° 27
- Seguimiento de Metas de Inicio y Termino 2025 del programa habitacional DS N°2025
- Calculo de avances del y diferentes instrumentos de medición y control del programa habitacional DS N°27
- Elaboración de informes y reportes para su publicación en paneles desarrollados Power BI.
- Elaboración de informes de empresas constructoras inscritas en los Registros técnicos del MINVU con procedimientos de liquidación y/o reorganización en el boletín Concursal.
- En general participe en todas las actividades que me fueron encargadas por mi jefatura.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Sebastián Araya Andaur		
Cargo	Jefe de División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional. (S)		
Firma			
Lugar	DITEC	Fecha	14.02.2025