



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Febrero		
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 proporcionaran 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) Gestión y reunión con Ministerio de Salud para coordinar acciones en lotes que no tienen Alcantarilla, de Pompeya y Población Argentina.
- 2) Gestionar traspasos de Dominio Serviu a propietarios siniestrados del sector Pompeya.
- 3) Reunión con asistencias técnicas para resolver dudas.
- 4) Ordenar e identificar casos de Asistencias Técnicas, nominaciones y estados de caso para territorio Pompeya, Nuevo Horizonte, Fundadores.
- 5) Traspaso de información sobre polígono Pompeya a nueva dupla Social, Vanesa Urra.
- 6) Gestionar con dpto. Jurídico firma de escritura para caso Marcela Véliz.
- 7) Atención a público en Operativos masivos de nominación progresiva en despliegue Territorial en Quilpué, Hotel Ohiggins y Población Argentina.
- 8) Avisar a AT que nominen a todos los Lotes Irregulares, porque lo aprobó NC.
- 9) Coordinar con Cindy Délano y Pablo Carrasco documentos tipo de memoria de Cálculo, presupuestos y contratos de AT-Propietario.
- 10) Coordinación con Daniela Infante para firma de caso que requiere autorización Serviu de vecino (Lote a nombre de Serviu), sobre deslinde, para poder hacer ingreso de carpeta municipal DOM.
- 11) Gestión de documentos de discapacidad para que puedan flexibilizar el ingreso del subsidio, dado que se demora un año, y es un caso crítico.
- 12) Realizar Visitas técnicas a Población Argentina, sobre casos que requieren modificación.
- 13) Actualización de casos para nominación de Loteos Irregulares en Pompeya.
- 14) Extraer F2 para que AT suban a PAS.
- 15) Coordinación de reunión con dirigentes de Fundadores- Nuevo Horizonte- Pompeya, para actualizar procesos.
- 16) Seguimiento de casos que tiene la Licitación ganada por la EP de Felipe Valdivia.
- 17) 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.
- 18) Seguimiento y movilización de EP y Jefaturas para que coordinen reunión con MINSAL, que nos permita aprobar proyectos con Fosa Séptica para la recepción de las viviendas con DS01, pago posterior.
- 19) Hacer seguimiento de gestiones realizadas con Sernageomin.
- 20) Asignar casos a Asistencias Técnicas que están trabajando en el territorio.
- 21) Actualización de Planos respecto a habilidades y áreas de riesgo.
- 22) Seguimiento de casos llevados por EP y AT.
- 23) Preparar reunión Nuevo Horizonte-Fundadores para actualizar sobre estado del proceso de construcción de sus viviendas con Quinta Cordillera.
- 24) Actualizar información de casos sin daño en mapa territorial que ocupamos como herramienta de trabajo.
- 25) Preparar casos y consultas para ir a reunión con DOM Quilpué.
- 26) Coordinación y asistencia a Reunión con CBR Quilpué.
- 27) Actualizar información a AT sobre avance respecto a las decisiones en Nivel Central sobre la nominación de Loteos Irregulares.
- 28) Hacer seguimiento de casos en PAS, para compartir las observaciones y corregir documentos con los Arquitectos Patrocinantes.
- 29) Llenado de planilla enviada por Claudia Galaz, para alimentar Visor Survey.
- 30) Revisión de documentación para Clínica Jurídica, que permita enviar casos críticos a Abogado.
- 31) Actualización de casos Pompeya Norte.
- 32) Revisión y atención de casos 1:1.
- 33) Cruce de viviendas de emergencia en Mapa
- 34) Seguimiento con dpto. Loteos Irregulares y DOM para ingreso de plano de Loteo Regular modificado (que incluya todos los siniestrados).
- 35) Mantener informados con datos actualizados semanalmente a EP Serviu Reconstrucción, en minuta Excel.
- 36) Actualización de Planos de Loteo Irregular Pompeya.
- 37) Preparación de papeles y documentos para llevar a reuniones con dirigentes y AT.
- 38) Coordinación de grupo de whatsapp con AT para coordinar requerimientos y abarcar la demanda de Pompeya.

- 39) Edición, complemento y ploteo de planos para trabajo en territorio.
- 40) Corroboración de Casos sin rut en Listado NC, con nuestros registros y con dirigentas en terreno
- 41) Apoyar en la coordinación entre las familias y las empresas constructoras, MINVU, SEREMI y otros departamentos de SERVIU Valparaíso y Municipios.
- 42) Asistencia a Reuniones Técnicas.
- 43) Extracción y envío de F2 a AT
- 44) Contención, guía sobre el proceso de reconstrucción y atención de familias damnificadas sobre sus casos particulares para Construcción en Sitio Propio (CSP), Construcción en Nuevos Terrenos (CNT) y Adquisición de Vivienda Construida (AVC).
- 45) Actualización de planillas Excel por caso, en sectores de Pompeya, Nuevo Horizonte y Fundadores.
- 46) Creación de carpeta en PAS para que Asistencias Técnicas suban documentación.
- 47) Desarrollo de Planilla Excel con casos que lleva cada asistencia técnica, y la asignación de sus subsidios. Avisar a Asistencias Técnicas sobre los subsidios asignados de los propietarios atendidos por ellas.
- 48) Actualización de gráficas y procesos para explicación visual a familias y equipo.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Nerina Paz Lopez

Cargo DIRECTORA (S) SERVIU VALPARAÍSO



[Handwritten signature]
Firma

[Handwritten signature]
Firma Honorario

Lugar Serviu Valparaíso

Fecha 14/02/2025

[Handwritten signature]
Circular stamp: SERVIU ENCARGADO EQUIPO RECONSTRUCCION #2F REGION VALPARAISO

