



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Enero		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Luis Andrés Sauré Carrasco		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1.825.834	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.561.088
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Termino Asesoría	31-12-2025
Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	En trámite	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	En trámite
Agente Público			

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar en el seguimiento y control de los procesos críticos, metas, indicadores y compromisos de los programas, líneas e iniciativas de inversión, definidas por su Jefatura, asociadas al Departamento de Gestión Urbana, relacionándose con los equipos operativos de los programas y líneas en el Departamento, las contrapartes técnicas ministeriales y regionales.
- b) Apoyar la elaboración del Proyecto Estratégico de Gestión de Inversión Regional del Departamento de Gestión Urbana, prestando asistencia técnica a los equipos operativos de los programas y líneas del Departamento, en el nivel central y regional, de acuerdo a lineamientos y directrices entregadas por la División de Finanzas y su jefatura directa.
- c) Apoyar a la unidad y equipos operativos de los programas y líneas del Departamento, en la planificación de los procesos presupuestarios, físicos y financieros, relacionándose para estos efectos con las unidades técnicas ministeriales y regionales.
- d) Apoyar en la ejecución de la planificación de los procesos presupuestarios y financieros del gasto corriente para la gestión de compra de suelos y gasto corriente del Programa 04 Recuperación de Barrios, relacionándose con las unidades técnicas y administrativas ministeriales y regionales.
- e) Apoyar en la ejecución de actividades específicas, tales como: solicitud y programación de remesas de recursos, revisión de rendiciones, programación presupuestaria, entre otras asociadas a labores de ejecución y control del presupuesto de los programas y líneas de inversión del Departamento.
- f) Apoyo a la jefatura en la asistencia técnica a las regiones en el seguimiento y control de convenios de transferencia de recursos a municipios SERVIU y SEREMI asociadas al Programa 04 Recuperación de Barrios y otros convenios del Ministerio, y sus rendiciones, según corresponda.
- g) Apoyar a la jefatura en la revisión de antecedentes administrativos y técnicos para las mesas de inversiones ministeriales.
- h) Apoyar a la jefatura en el levantamiento, análisis, monitoreo y elaboración de reportes con información relevante respecto de los procesos que se controlan en la unidad.
- i) Elaborar registros y reportes de seguimiento nacionales y regionales y control de gestión, control de avance de indicadores, de avance físico y presupuestario de las líneas de inversión asociadas al Departamento.
- j) Apoyar a la unidad y a los equipos de los programas y líneas del Departamento, en el seguimiento de la ejecución presupuestaria anual e histórica.
- k) Apoyar a la jefatura en la asistencia técnica a regiones en los procedimientos y tareas a cargo de la unidad. Y en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas por el/la Jefe(a) Departamento de Gestión Urbana.

Actividades Realizadas

- 1) Revisar, sistematizar y elaborar documento con identificaciones presupuestarias con requerimientos regionales a DIFIN, de iniciativas a incorporar en Decretos identificación y/o modificación presupuestarias año de apertura 2025.
- 2) Seguimiento a rendición de cuentas y convenios de transferencia de recursos Subt.33 líneas DGU
- 3) Revisar, sistematizar y oficiar movimientos presupuestarios de iniciativas DGU, tanto de Subt.31 para las líneas Programa para Pequeñas Localidades y Regeneración de Conjuntos Habitacionales, como de Subt.31 y Subt.33 del Programa 04.
- 4) Reuniones con DINFO para plataformas control de gestión y presupuesto.
- 5) Actualizar planillas de DIFIN relacionadas a seguimiento de obras DGU
- 6) Revisión de rendición de gastos convenio MINVI – AGCID e informar a Contabilidad MINVU
- 7) Ingresar a PUDU iniciativas de Cartera de Inversiones Subt.31.01 Y 31.02 de líneas DGU.
- 8) Actualizar cartera DGU contractual de proyectos mes de diciembre.
- 9) Elaborar informes de líneas Programa Recuperación de Barrios, Regeneración de Conjuntos Habitacionales y Programa para Pequeñas Localidades.
- 10) Elaborar registros de seguimiento y control de gestión, tanto de avance físico como presupuestario de las líneas de inversión asociadas al Departamento de Gestión Urbana.
- 11) Actualizar información de solicitud DIFIN, correspondiente a iniciativas de subt.31 a mes de Difin.
- 12) Asistencia Técnica a regiones.
- 13) Reuniones con equipos DGU nivel central.
- 14) Revisión de programación Ancla 2025 líneas DGU

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Matias Delpiano
Cargo	Jefe Departamento de Gestión Urbana
	
	
	Firma
	Firma Honorario
Lugar	Santiago
Fecha	20-01-2024