

## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	ENERO
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 Terminó Asesoría	31.12.2025
Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	EN TRAMITE	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	
Agente Público			

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción
<p>a) Apoyar en el análisis y monitoreo de la información relevante respecto a los procesos asignados por su jefatura.</p> <p>b) Apoyar en el seguimiento a tareas y/o proyectos encomendados por su respectiva jefatura, vigilando la calidad, para minimizar errores en la ejecución.</p> <p>c) Apoyar en la proposición de mejoras de procedimientos que permitan organizar el flujo del trabajo de sus procesos a cargo, asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo.</p> <p>d) Apoyar en el análisis de la información y elaboración de informes de control de gestión para la reportabilidad tanto interna como externa al Ministerio, relativas al programa a su cargo.</p> <p>e) Apoyar en el proceso y análisis de la información relevante asociada a la gestión de la División, con el fin de proponer acciones de mejoramiento.</p> <p>f) Apoyar en la generación y análisis de diferentes indicadores de gestión, con la finalidad de lograr la entrega de nuevos elementos de análisis, para la toma de decisiones.</p> <p>g) Apoyar en la proposición e implementación del 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.</p> <p>h) Apoyar en la coordinación 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.</p> <p>i) Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad que integra.</p> <p>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 Encargado/a Sección Planificación y Control de Gestión.</p>
Actividades Realizadas
<p>Resumen de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes de estado de empresas constructoras inscritas en los Registros Técnicos del MINVU.</li> <li>• Contraparte meta N°1 PGC 2024 programa D.S. N° 27 (V. y U.).</li> <li>• Elaboración de la proyección de los inicios y términos de obras de proyectos del programa D.S. N°27 (V. y U.).</li> <li>• Seguimiento y actualización de la Meta de inicio de obras del programa D.S. N° 27</li> <li>• Cálculo de avances de proyectos iniciado, terminados, y en ejecución del programa D.S. N° 27</li> <li>• Elaboración de diferentes reportes para su publicación en paneles de Power BI y requerimientos especiales.</li> <li>• Encargada del proyecto Panel Power BI de Informe de las Empresas Constructoras.</li> <li>• Elaboración de análisis de Empresas con procedimientos en el boletín concursal.</li> <li>• Análisis de la programación de Metas de inicio y Terminó de obras del programa D.S. N°27</li> <li>• En general participe en todas las actividades que me fueron solicitadas.</li> </ul>
Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

 <p>Nombre <b>Marcelo Soto Zenteno</b></p> <p>Cargo Jefe de División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional (S)</p> <p>Firma Jefe División Técnica (S)</p> <p>Lugar DITEC</p>	 <p>Firma Jefe División Técnica (S)</p> <p>Fecha 16.01.2025</p>	<p>Firma funcionario</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>
--	--	--