



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes Mayo

Año: 2025

### Datos Personales

Nombre y Apellidos

ALEJANDRA SUSANA AYALA ÁLVAREZ

Monto Honorario Bruto Mensual

\$ 1.789.492

Monto Honorario Líquido Mensual

\$ 1.530.016

Fecha Inicio Asesoría

02-01-2025

Fecha Terminó Asesoría

31-12-2025

N° Decreto (Ex.)  
y/o Resolución (Ex.)

272/208/2025

Fecha Decreto (Ex.) y/o  
Resolución (Ex.)

24-01-2025

Agente Público

NO

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- Apoyar y gestionar las diversas actividades encomendadas por la jefatura.
- Disponer de información completa, fidedigna y en forma oportuna relacionada con los procesos que se desarrollan en el equipo donde se desempeñe.
- Realizar las tareas específicas que le encomiende la Jefatura presentando los análisis y propuestas pertinentes.
- Apoyar en la gestión de procesos a todas las áreas del equipo basándose en las definiciones, normativas y en las directrices estratégicas del Ministerio.
- Coordinar y controlar el estado de las actividades comprometidas, velando por el cumplimiento de sus verificadores.
- Elaboración de Informes de Gestión Mensual, correspondiente a temas relacionados con el Área de desempeño
- Informar nudos críticos que afecten el cumplimiento de las actividades y/o metas definidas y proponer alternativas de solución.
- Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Servicio, en el ámbito de los procesos gestionados por el Departamento/Área/Equipo/Unidad.
- Apoyar en el cumplimiento de los hitos asociados a indicadores de gestión del área/unidad/departamento.
- En general, sin la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas por el/la Jefe(a) Departamento Técnico.

Actividades Realizadas

Desarrollar labores administrativas solicitadas por la Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica, tales como:

- Apoyar a la Unidad de Asistencia Técnica, en lo referente al trabajo administrativo y el buen desempeño en los procesos manteniendo información actualizada e inmediata de los proyectos de su cartera, realizando un seguimiento periódico de los hitos que marcan las diferentes etapas de las Programaciones Operativas en materia habitacional, con el objetivo principal orientado a la consecución de los objetivos planeados por el Departamento.
- Recepcionar por parte de las PSAT y/o Entidades Patrocinantes, la imputación relacionada con el pago de la segunda parcialidad de Banco de Materiales de los diferentes llamados del Programa de Protección al Patrimonio Familiar, específicamente los correspondientes al 4° llamado Complementario 2021 de la Resolución Exenta Inicial N° 158 de fecha 02-03-2023; y sus respectivas prórrogas Resolución Exenta N° 319 de fecha 09-05-2024 y Resolución Exenta N° 2229 de fecha 16-

---

12-2024, las cuales extienden el plazo para solicitar el pago de la segunda parcialidad para todos aquellos beneficiarios pendientes de pago de cada una de las PSAT, llamado que se encuentra vigente.

- Realizar la revisión de la documentación relacionada con el pago de cada uno de los beneficiarios detallados por la PSAT, documentos tales como Solicitud de Pago; Acta de Inspección de PSAT; Carta de Conformidad de buen desarrollo del trabajo de Consultoría realizado por la PSAT; Carta de Conformidad de que los recursos fueron utilizados completamente en la vivienda especificada, además del informe final de construcción, entre otros, todos deben estar debidamente firmados por los beneficiarios.
- Registrar en planilla Excel, todos los antecedentes relacionados con el pago, con el fin de llevar un control exhaustivo de cada uno de los beneficiarios atendidos por las PSAT o Entidades Patrocinantes.
- Realizar las respectivas Resoluciones de Pago de los beneficiarios (en forma particular y/o grupal, dependiendo de cómo la Psat solicitará el pago), resoluciones exentas en formato revisado y aprobado por Departamento Jurídico.
- Una vez firmadas las respectivas Resoluciones Exentas, se cargan en Sistema Sigedoc para proceder a sus vistos buenos y respectivas firmas autorizadas.
- Adicionalmente se escanean todos los documentos de respaldo para guardar, tanto digital como físicamente.
- Contactar a las diferentes PSAT con las que la Unidad de Asistencia Técnica trabaja, a fin de recolectar la información acerca de los diferentes proyectos del Programa de Protección al Patrimonio Familiar (con sus decretos DS255 y DS27), realizando seguimiento desde la aprobación del proyecto hasta su eventual inicio de obras, confirmado que tengan su boleta o póliza de garantía tomada y presentada en la Unidad, además de corroborar que lo hagan dentro de los plazos estipulados, incluyendo los requerimientos de las PSAT en el ámbito de solicitudes de prórrogas o nuevas vigencias de subsidios y/o inicios de obras, a fin de realizar el trámite pertinente ante la entidad correspondiente.
- Revisión Mensual de Boletas de Garantía de los diversos proyectos para corroborar si deben ser devueltas o mantener en cartera mientras no se terminen todos los procesos de pagos pendientes.
- Apoyar desde la Unidad en la atención a público, respondiendo a una situación de nexo entre los usuarios internos y externos, para dar pronta solución a los requerimientos de los usuarios de los sistemas.
- Mantener planilla seguimiento del proceso de incendios, contactando mensualmente con las diferentes PSAT que se encuentran atendiendo beneficiarios de la emergencia, a fin de contar con la información actualizada, para dar respuesta a requerimientos internos y externos de avances, tanto administrativos como físicos de dichas obras a nivel regional. Psat como: Inmobiliaria HyC Ltda., Sociedad Consultora Dignifica; Procas Ltda.; EP Maccarinni; Habilita Ltda., etc.
- Actualización de información administrativa mediante sistema trazabilidad para cumplir con Meta 1 del Plan de Gestión de Calidad.
- Se realiza revisión y análisis de productos pendientes del DS255 Banco de Materiales, a fin de cursar pagos adeudados a las diferentes PSAT, para así dar cierre administrativo definitivo a cada uno de los proyectos requeridos. Realizando la verificación y control a antecedentes de beneficiarios que no alcanzaron a ser presentados por sus respectivas Entidades Patrocinantes y que se encuentran presentando fuera de plazo, debido a que se encuentran con sus vigencias de subsidios vencidas.

Se debe emitir informe que permita tener conocimiento de cuáles y cuántas PSAT se encuentran involucradas, porcentaje de beneficiarios impagos y situación general de cada uno de ellos, en relación al mejoramiento realizado en sus viviendas.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre FELIPE SALAZAR O.

Cargo Jefe Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización



  
Firma Honorario

Lugar Concepción

Fecha 31 MAYO 2025



Jeseling Caro Bucarey  
Ingeniero Civil