



Gobierno de Chile

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: JULIO

Año: 2024

Datos Personales

Nombre y Apellidos: ELIZABET MONSERRAT GAYTÁN VALENZUELA

Monto Honorario Bruto Mensual: \$ 1.440.000.-
Monto Honorario Líquido Mensual: \$ 1.242.000.-

Fecha Inicio Asesoría: 08-07-2024
Fecha Terminó Asesoría: 31-12-2024

N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.): 272/1192/2024
Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.): 13/08/2024

Agente Público: SI

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

En el marco del Plan de Emergencia Habitacional, se requiere el desarrollo de las siguientes funciones:



- Control y Programación Física y Financiera del Plan de Emergencia Habitacional (PEH) en coordinación con la Unidad de Control de Gestión del Departamento Técnico, a su vez, de los aportes financieros de terceros (GORE u otros).
- Coordinar el Programa de Gestión de la Calidad.
- Efectuar la programación física y financiera anual de los Planes Estratégicos de Gestión e Inversión Regional (PEGIR) y actualizarlos mensualmente, además de reportar desviaciones en la programación y ejecución presupuestaria.
- Informar al Departamento de Finanzas las estimaciones semanales de ingresos y gastos en el PEGIR.
- Gestionar las solicitudes de identificación, modificaciones y ajustes presupuestarios, y, coordinar el cierre presupuestario.
- Coordinar y gestionar reuniones de planificación y seguimiento con otras unidades del servicio.
- Controlar el cumplimiento de instrucciones y procedimientos específicos para la aplicación de recursos del Programa de Gestión de la Calidad.
- Coordinar el sistema de Gestión de Riesgos del servicio, y, el sistema de Seguridad de la Información.
- Apoyar al analista de Gestión de Metas en la formulación, control y evaluación de cumplimiento de los sistemas de incentivos al mejoramiento de la gestión y desempeño.
- Apoyar a la Unidad de Informática en la gestión del Sistema de Gobierno Digital.

Actividades Realizadas**Observaciones:**

- Trabajo de plataformas como Sharepoint, SIGEDOC, Sistema de Oficina de Partes, SIGFE y PGC.
- Recopilación de antecedentes para seguimiento y control de Presupuesto PGC.
- Recopilación de antecedentes para confección de informe mensual estado de avance PGC.
- Seguimiento y control de compras en estado pendientes de pago con cargo al PGC 2024.
- Coordinación y participación de reuniones presenciales 23 de julio y 30 de julio respectivamente, en Serviu Antofagasta con distintos funcionarios del Servicio que forman parte del equipo o encargados de metas que conforman el PGC para reprogramación del presupuesto PGC 2024.
- Reunión interna del Departamento de Programación física y control para informar y coordinar trabajo.
- Participación de oyente en Mesa de Análisis técnico- Meta 3 PGC 2024.
- Análisis y estudio del instructivo Metas, actividades y operatoria del PGC 2024 Serviu.
- Análisis para la normalización de recursos ejecutados en coordinación con el Departamento de finanzas.

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

| | |
|--------|---|
| Nombre | MARTA VENEGAS HERRERA |
| Cargo | JEFA(S) DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FÍSICA Y CONTROL |

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  |  Firma |  Firma Honorario | |
| Lugar | ANTOFAGASTA | Fecha | 14-08-2024 |



Gobierno
de Chile

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: AGOSTO

Año: 2024

Datos Personales

Nombre y Apellidos: ELIZABET MONSERRAT GAYTÁN VALENZUELA

Monto Honorario Bruto Mensual: \$ 1.800.000.-
Monto Honorario Líquido Mensual: \$ 1.552.500.-

Fecha Inicio Asesoría: 08-07-2024
Fecha Término Asesoría: 31-12-2024

N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.): 1192
Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.): 13/08/2024

Agente Público: SI

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

En el marco del Plan de Emergencia Habitacional, se requiere el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Control y Programación Física y Financiera del Plan de Emergencia Habitacional (PEH) en coordinación con la Unidad de Control de Gestión del Departamento Técnico, a su vez, de los aportes financieros de terceros (GORE u otros).
- b) Coordinar el Programa de Gestión de la Calidad.
- c) Efectuar la programación física y financiera anual de los Planes Estratégicos de Gestión e Inversión Regional (PEGIR) y actualizarlos mensualmente, además de reportar desviaciones en la programación y ejecución presupuestaria.
- d) Informar al Departamento de Finanzas las estimaciones semanales de ingresos y gastos en el PEGIR.
- e) Gestionar las solicitudes de identificación, modificaciones y ajustes presupuestarios, y, coordinar el cierre presupuestario.
- f) Coordinar y gestionar reuniones de planificación y seguimiento con otras unidades del servicio.
- g) Controlar el cumplimiento de instrucciones y procedimientos específicos para la aplicación de recursos del Programa de Gestión de la Calidad.
- h) Coordinar el sistema de Gestión de Riesgos del servicio, y, el sistema de Seguridad de la Información.
- i) Apoyar al analista de Gestión de Metas en la formulación, control y evaluación de cumplimiento de los sistemas de incentivos al mejoramiento de la gestión y desempeño.
- j) Apoyar a la Unidad de Informática en la gestión del Sistema de Gobierno Digital.

Actividades Realizadas**Observaciones:**

- Recopilación de antecedentes y confección de Resolución en SIGEDOC que deja sin efecto acto administrativo y nombra coordinador, responsables y equipos de metas PGC 2024.
- Confección de informe mensual estado de avance del mes de Junio PGC 2024, resumen ejecutivo.
- Recopilación de antecedentes que fundamente solicitud de capacitación, definiendo puntos a tratar según requerimiento que consta en correo electrónico de fecha 08-08-2024 evacuado por Nelson León.
- Apoyo en gestión interna para las inscripciones de 13 funcionarios designados bajo Resolución Exenta N° 1788 para rendir la Prueba de Conocimiento Mínimo de calificación energética de vivienda segundo periodo 2024.
- Seguimiento y control de compras en estado pendientes de pago con cargo al PGC 2024. Ejemplo: Pago proveedor Massimo Palma.
- Coordinación y/o participación de las siguientes reuniones:
 - ✓ 05 de agosto, participación de oyente en Programación Financiera Serviu, convocada por Daniel Martínez nivel central.
 - ✓ 08 de agosto, presencial e interna en Serviu, reunión meta 2 PGC convocada por Janett Guerra.
 - ✓ 14 de agosto, oyente en Mesa de Análisis técnico- Meta 3 PGC 2024 convocada por Janett Guerra.
 - ✓ 19 de agosto, Reunión coordinación capacitación PGC 2024, convocada por Nelson León.
 - ✓ 20 de agosto, presencial, en Serviu Antofagasta con distintos funcionarios del Servicio que forman parte del equipo o encargados de metas que conforman el PGC para reprogramación del presupuesto PGC 2024.
 - ✓ de agosto, reunión interna del Departamento de Programación física y control para informar y coordinar trabajo.
- Continuidad del análisis y estudio del instructivo Metas, actividades y operatoria del PGC 2024 Serviu.
- Continuidad del análisis para la normalización de recursos ejecutados en coordinación con el Departamento de finanzas.

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

| | |
|--------|---|
| Nombre | MARTA VENEGAS HERRERA |
| Cargo | JEFA(S) DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FÍSICA Y CONTROL |



Firma

Firma Honorario

| | | | |
|-------|-------------|-------|------------|
| Lugar | ANTOFAGASTA | Fecha | 19-08-2024 |
|-------|-------------|-------|------------|