



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	AGOSTO		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Claudia Alejandra González Carmona		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$636.308	Monto Honorario Líquido Mensual	\$548.816
Fecha Inicio Asesoría	16-08-2024	Fecha Termino Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1584	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	16-10-2024
Agente Público			
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- a) Apoyar la coordinación de actividades del programa de fiscalizaciones de vivienda, para verificar su ocupación por parte de los beneficiarios, de acuerdo con la reglamentación contenida en los decretos que asignan los subsidios habitacionales.
- b) Emitir informes específicos del proceso de fiscalización de vivienda e ingresar información de fiscalización al sistema computacional cuando corresponda.
- c) Apoyar en la ejecución del programa de fiscalizaciones de vivienda, para verificar su ocupación por parte de los beneficiarios, de acuerdo con la reglamentación contenida en los decretos que asignan los subsidios habitacionales.
- d) Responder consultas y requerimientos ciudadanos sobre el estado de los trámites asociados a las funciones del área de saneamiento y fiscalización, mediante las vías de información habilitadas por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- e) Colaborar con la generación de estandarización y/u optimización de procesos internos de área.
- f) Mantener carpeta digital y/o archivo actualizado con modificaciones a la normativa y registrar acciones en planilla correspondientes a cada función señalada.
- 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 Unidad Gestión de Personas.

Actividades Realizadas

- Coordinación de salidas a terreno a fiscalizar según el programa de fiscalizaciones de vivienda.
- Emisión de informes específicos del proceso de fiscalización de vivienda e ingreso de información de fiscalización al sistema computacional.
- Ejecución del programa de fiscalizaciones de vivienda, para verificar su ocupación por parte de los beneficiarios.
- Atención de público y entrega de información a los usuarios sobre el estado de los trámites asociados a las funciones del área de saneamiento y fiscalización.
- Colaboración en la estandarización y/u optimización de procesos internos de área.
- Mantención de carpeta digital y/o archivo actualizado con modificaciones a la normativa y registro de acciones en planilla correspondientes a cada función señalada.
- Recepción de denuncias por mal uso de viviendas, ingreso de casos a planilla y seguimiento.
- Planificación y coordinación de salidas a terreno a fiscalizar viviendas denunciadas.

Observaciones

Funcionario que supervisa el desempeño del Profesional

Nombre

Cargo

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo



Firma



Firma

Claudia González C.

Firma Honorario

Lugar	<input type="text" value="Puerto Montt"/>	Fecha	<input type="text" value="24/10/2024"/>
-------	---	-------	---



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	SEPTIEMBRE		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Claudia Alejandra González Carmona		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1.272.616	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.097.631
Fecha Inicio Asesoría	16-08-2024	Fecha Termino Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1584	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	16-10-2024
Agente Público			
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- a) Apoyar la coordinación de actividades del programa de fiscalizaciones de vivienda, para verificar su ocupación por parte de los beneficiarios, de acuerdo con la reglamentación contenida en los decretos que asignan los subsidios habitacionales.
- b) Emitir informes específicos del proceso de fiscalización de vivienda e ingresar información de fiscalización al sistema computacional cuando corresponda.
- c) Apoyar en la ejecución del programa de fiscalizaciones de vivienda, para verificar su ocupación por parte de los beneficiarios, de acuerdo con la reglamentación contenida en los decretos que asignan los subsidios habitacionales.
- d) Responder consultas y requerimientos ciudadanos sobre el estado de los trámites asociados a las funciones del área de saneamiento y fiscalización, mediante las vías de información habilitadas por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- e) Colaborar con la generación de estandarización y/u optimización de procesos internos de área.
- f) Mantener carpeta digital y/o archivo actualizado con modificaciones a la normativa y registrar acciones en planilla correspondientes a cada función señalada.
- 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 Unidad Gestión de Personas.

Actividades Realizadas

- Coordinación de salidas a terreno a fiscalizar según el programa de fiscalizaciones de vivienda.
- Emisión de informes específicos del proceso de fiscalización de vivienda e ingreso de información de fiscalización al sistema computacional.
- Ejecución del programa de fiscalizaciones de vivienda, para verificar su ocupación por parte de los beneficiarios.
- Atención de público y entrega de información a los usuarios sobre el estado de los trámites asociados a las funciones del área de saneamiento y fiscalización.
- Colaboración en la estandarización y/u optimización de procesos internos de área.
- Mantención de carpeta digital y/o archivo actualizado con modificaciones a la normativa y registro de acciones en planilla correspondientes a cada función señalada.
- Recepción de denuncias por mal uso de viviendas, ingreso de casos a planilla y seguimiento.
- Planificación y coordinación de salidas a terreno a fiscalizar viviendas denunciadas.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo



Firma



Firma

Firma Honorario

Lugar

Fecha



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	OCTUBRE		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Claudia Alejandra González Carmona		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1.272.616.-	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.097.631.-
Fecha Inicio Asesoría	16-08-2024	Fecha Termino Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1584	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	16-10-2024
Agente Público			
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- a) Apoyar la coordinación de actividades del programa de fiscalizaciones de vivienda, para verificar su ocupación por parte de los beneficiarios, de acuerdo con la reglamentación contenida en los decretos que asignan los subsidios habitacionales.
 - b) Emitir informes específicos del proceso de fiscalización de vivienda e ingresar información de fiscalización al sistema computacional cuando corresponda.
 - c) Apoyar en la ejecución del programa de fiscalizaciones de vivienda, para verificar su ocupación por parte de los beneficiarios, de acuerdo con la reglamentación contenida en los decretos que asignan los subsidios habitacionales.
 - d) Responder consultas y requerimientos ciudadanos sobre el estado de los trámites asociados a las funciones del área de saneamiento y fiscalización, mediante las vías de información habilitadas por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
 - e) Colaborar con la generación de estandarización y/u optimización de procesos internos de área.
 - f) Mantener carpeta digital y/o archivo actualizado con modificaciones a la normativa y registrar acciones en planilla correspondientes a cada función señalada.
- 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 Unidad Gestión de Personas.

Actividades Realizadas
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de salidas a terreno a fiscalizar según el programa de fiscalizaciones de vivienda. • Emisión de informes específicos del proceso de fiscalización de vivienda e ingreso de información de fiscalización al sistema computacional. • Ejecución del programa de fiscalizaciones de vivienda, para verificar su ocupación por parte de los beneficiarios. • Atención de público y entrega de información a los usuarios sobre el estado de los trámites asociados a las funciones del área de saneamiento y fiscalización. • Colaboración en la estandarización y/u optimización de procesos internos de área. • Mantención de carpeta digital y/o archivo actualizado con modificaciones a la normativa y registro de acciones en planilla correspondientes a cada función señalada. • Recepción de denuncias por mal uso de viviendas, ingreso de casos a planilla y seguimiento. • Planificación y coordinación de salidas a terreno a fiscalizar viviendas denunciadas.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Rodrigo Herrera Meza

Cargo Encargado Área Saneamiento y Fiscalización

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Marta Triviño Pérez

Cargo Encargado (a) de la Unidad Gestión de Personas



[Handwritten signature]
Firma



[Handwritten signature]
Firma Honorario

[Handwritten signature]
Firma Honorario

Lugar	Puerto Montt	Fecha	24/10/2024
-------	--------------	-------	------------