



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Abril		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Alicia Clinton Castillo		
Monto Honorario Bruto Mensual	1.500.000	Monto Honorario Líquido Mensual	1.282.500
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	260	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	24-01-2025
Agente Público	No		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar al supervisor de obras en proyectos ligados a la Entidad Patrocinante, como también colaborar con el/la Directora/a de Obras de las mismas, dando cumplimiento a la normativa vigente según tipo de contrato con
- b) el cual se ejecuten éstas.
- c) b) Apoyar a los arquitectos de la Entidad Patrocinante en el Plan Reconstrucción Incendios en la coordinación,
- d) seguimiento y control de licitación de proyectos habitacionales y urbanos; y en la elaboración de planimetría
- e) para la regularización de viviendas y de todas las tareas del ámbito técnico formuladas por el equipo del Plan
- f) Reconstrucción de Incendios con el objeto de que éstas sean alcanzadas en forma correcta y en el plazo
- g) oportuno.
- h) c) Asistir en terreno, conformando una dupla con los apoyos sociales, en el levantamiento de información en
- i) terreno de las personas damnificadas.
- j) d) Participar en la elaboración del plano de emplazamiento de la Vivienda Tipo que proporcionará el
- k) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización, así como la elaboración de proyectos de viviendas,
- l) loteos (D.F.L. N°2, de 1959), en construcción en sitio propio (CSP) y construcción en nuevos terrenos (CNT).
- m) e) Participar en la elaboración de especificaciones técnicas de las obras a ejecutar, incluida la ampliación
- n) proyectada.
- o) f) Colaborar en la obtención de las factibilidades de servicios.
- p) g) Colaborar en la obtención de la recepción definitiva del proyecto por parte de la Dirección de Obras
- q) Municipales (DOM), que comprende todas las gestiones y trámites, además de la obtención de los
- r) antecedentes y certificados necesarios para ello.
- s) h) Apoyar en la coordinación entre las familias a atender y las empresas constructoras, Ministerio, SEREMI y
- t) otros Departamentos de SERVIU Valparaíso y Municipios.
- u) i) Apoyar en el almacenamiento y actualización de proyectos en sistemas informáticos del servicio.
- v) j) Colaborar en el control del cumplimiento y aplicación de la L.G.U.C. y O.G.U.C, Normativas Decretos, Resoluciones. Manual de Inspección técnico de Obras y demás normas, que tengan implicancia en los
- w) proyectos de los programas Habitacionales y Urbanos.
- x) k) Apoyar en la atención de público.

- Reuniones varias de coordinación con empresas constructores – arquitectos en oficina piso 15.
- Nuevas vinculaciones con arquitectos – constructoras - EP
- Actualización de planilla Excel en SharePoint con información relevante de los polígonos asignados Los Almendros B y Villa Independencia.
- Visitas varias a terreno con EP Serviu – AT y propietarios para resolver dudas técnicas.
- Atención de público en piso 15
- Ceremonia en Villa Roger con autoridades SEREMI – Municipio, recepción de vivienda.
- Operativo terreno en conjunto con Programa QMB Los Almendros B:
 - Usuarios vinculados
 - Organización de la demanda
 - Avance de construcción en su lote
 - Modalidad constructiva
- Operativo terreno en conjunto con Programa QMB Villa Independencia:
 - Usuarios vinculados
 - Organización de la demanda
 - Avance de construcción en su lote
 - Modalidad constructiva
- Pre evaluación de costos - Proyectos ingresados a la plataforma PAS de los distintos polígonos
- Operativo en Hotel O Higgins semana 31-03 al 04-04

l

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo

[Firma]

 Firma

[Firma Honorario]

 Firma Honorario



Lugar

Fecha



[Firma]