



# Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Julio		
Año:	2024		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	Camila Fernanda Jimenez Zalazar		
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.)	Res.Ex.N1191	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	13-08-2024
Agente Público	Si		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar atención de requerimientos externos de la comunidad para la gestión de suelo, y, fiscalización y control administrativo de los terrenos a entregar en Comodato a organizaciones sociales.</li> <li>b) Realizar gestiones para la obtención de enrolamientos y así ser incorporados al Catastro de bienes inmuebles de SERVIU, administrar expedientes de terrenos que componen el catastro del Sistema Integrado de Bienes Inmuebles (SIBIS).</li> <li>c) Actuar como Contraparte Técnica de la Unidad de Gestión de Suelos, y encargada de la completitud y manejo del visor de datos geoespaciales de SERVIU, en el sistema SIBIS.</li> <li>d) Apoyo en la gestión de fiscalización, análisis técnico y/o tasación de terreno de interés SERVIU, ya sea de carteras fiscales o de privados.</li> </ul>			
Actividades Realizadas			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a requerimientos externos de la comunidad como solicitudes de comodato en diferentes comunas.</li> <li>- Generar registro de ingresos y respuestas a solicitudes de comodatos, dando prioridad a los más atrasados. Llevar registro digital para ver avance según caso.</li> <li>- Revisar catastro en sistema SIBIS para complementar expedientes de comodatos con información que se encuentra en sistema.</li> <li>- Generar carpeta comodato con providencias para pasar a fase 2, derivando de departamento Jurídico (como etapa final del trámite que da paso al contrato comodato)</li> <li>- Realizar catastro de estados de comodatos según su caso de clasificación en relación a su solicitud de ingreso: Caso1 cartas simples, caso 2 documentación incompleta, caso 3 documentación completa y caso 4 renovaciones.</li> <li>- Gestionar, revisar y armar carpeta de comodatos según formulario.</li> </ul>			
<b>Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada</b>			
Nombre	David Moraga Jofré		
Cargo	Jefe subrogante departamento técnico de construcciones y urbanización		
	Firma	Firma Honorario	
Lugar	Serviu Antofagasta	Fecha	14-08-2024



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Agosto		
Año:	2024		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	Camila Fernanda Jimenez Zalazar		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1.800.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.552.500
Fecha Inicio Asesoría	08-07-2024	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	Res.Ex.N1191	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	13-08-2024
Agente Público	Si		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			
a) Realizar atención de requerimientos externos de la comunidad para la gestión de suelo, y, fiscalización y control administrativo de los terrenos a entregar en Comodato a organizaciones sociales.			
b) Realizar gestiones para la obtención de enrolamientos y así ser incorporados al Catastro de bienes inmuebles de SERVIU, administrar expedientes de terrenos que componen el catastro del Sistema Integrado de Bienes Inmuebles (SIBIS).			
c) Actuar como Contraparte Técnica de la Unidad de Gestión de Suelos, y encargada de la completitud y manejo del visor de datos geoespaciales de SERVIU, en el sistema SIBIS.			
d) Apoyo en la gestión de fiscalización, análisis técnico y/o tasación de terreno de interés SERVIU, ya sea de carteras fiscales o de privados.			
Actividades Realizadas			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión carteras de proyectos de convenios bilaterales con Bienes Nacionales actualizando estado de transferencias de terrenos, dando como resultante tabla resumen de estado actual de cada una de las carteras disponibles.</li><li>- Revisar catastro en sistema SIBIS para complementar expedientes de comodatos con información que se encuentra en sistema.</li><li>- Chequeo comodatos completos para generar providencia.</li><li>- Avance estado de comodatos, comunicación por correo con solicitantes para ir completando expedientes.</li><li>- Atención a requerimientos externos de la comunidad como solicitudes de comodato en diferentes comunas.</li><li>- Subir a SIBIS todos los contratos de comodatos ya listos comunicados por jurídica, dejando registro de los ID y roles.</li><li>- Actualización tabla de comodatos según avance de su estado.</li></ul>			
<b>Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada</b>			
Nombre	Robinson Espejo Chepillo		
Cargo	Jefe subrogante departamento técnico de construcciones y urbanización		
			
	Firma	Firma Honorario	
Lugar	Serviu Antofagasta	Fecha	20-08-2024