



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	JUNIO 2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Jose Espinoza Carrera		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 1.438.105	Monto Honorario Liquidado Mensual	\$ 1.229.580
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	187	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	23/01/2025
Agente Público	NO		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			
<p>a) Apoyar en la gestión de todas las tareas administrativas asociadas y correspondientes a la Secretaría Ejecutiva del Programa Recuperación de Barrios y áreas de trabajo asociadas.</p> <p>b) Apoyar en la coordinación y trabajo de la Oficina de Partes de la Secretaría Ejecutiva del Programa Recuperación de Barrios y áreas de trabajo asociadas, manteniendo actualizado el archivo y base de datos de documentos del Nivel Central y Regiones.</p> <p>c) Apoyar la coordinación de actividades, jornadas, seminarios u otras, desarrolladas por el equipo, internas o externas.</p> <p>d) Apoyar en la coordinación de tareas de mantención, recambio y mejoras a la infraestructura de las oficinas de Nivel Central correspondientes, así como el inventario y gestión de la bodega.</p> <p>e) Apoyar en la gestión administrativa correspondiente a la División Desarrollo Urbano cuando lo requiriera.</p> <p>f) Gestionar y apoyar todas las tareas encomendadas en relación a oficina de partes del Departamento de Gestión Urbana y División Desarrollo urbano.</p> <p>g) Efectuar tramitación de documentación para el Departamento de Gestión Urbana y División Desarrollo Urbano.</p> <p>h) Efectuar asistencia técnica a regiones para el desarrollo de los programas pertenecientes al Departamento de Gestión</p>			
Actividades Realizadas			
<p>1- Apoyo Secretario Ejecutivo del Programa.</p> <p>2- Apoyo Atención Telefónica A la Secretaria</p> <p>3- Apoyo al Departamento de Comunicación de la DDU</p> <p>4- Entrega de Documentación dentro y Fuera del Ministerio</p> <p>5- Apoyo en las reuniones del Programa de Gestión Urbana</p> <p>6- Mantención en reparaciones básicas del Programa</p> <p>7- Apoyo en el Fotocopiado y Anillado del Programa Gestión Urbana</p> <p>8- Apoyo en Jornadas del Programa de Regeneración Urbana (Parque Metropolitano Casa ANAHUAC)</p> <p>10-Apoyo en Secretaria del Departamento DDU (Jornadas, Despachos, y Logísticas)</p> <p>11- Jornada de Obras con enfoque de Genero en Edificio Gloria de 09: 16:00 hrs</p> <p>12- trasladar pendones y atriles casa de la cultura (Anáhuac)</p>			
Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada			
Nombre	MATIAS DELPIANO K		
Cargo	Jefe Departamento de Gestión Urbana		
Firma		Firma Honorario	
Lugar	Santiago	Fecha	17 - 06 - 2025