



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes Diciembre

Año: 2024

### Datos Personales

Nombre y Apellidos Luis Andrés Sauré Carrasco

Monto Honorario Bruto Mensual \$1.752.240

Monto Honorario Líquido Mensual \$1.511.307

Fecha Inicio Asesoría 02-01-2024

Fecha Termino Asesoría 31-12-2024

Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) 272/279/2024

Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) 26-01-2024

Agente Público

### Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- Apoyar en el seguimiento y control de los procesos críticos, metas, indicadores y compromisos de los programas, líneas e iniciativas de inversión, definidas por su Jefatura, asociadas al Departamento de Gestión Urbana, relacionándose con los equipos operativos de los programas y líneas en el Departamento, las contrapartes técnicas ministeriales y regionales.
- Apoyar la elaboración del Proyecto Estratégico de Gestión de Inversión Regional del Departamento de Gestión Urbana, prestando asistencia técnica a los equipos operativos de los programas y líneas del Departamento, en el nivel central y regional, de acuerdo a lineamientos y directrices entregadas por la División de Finanzas y su jefatura directa.
- Apoyar a la unidad y equipos operativos de los programas y líneas del Departamento, en la planificación de los procesos presupuestarios, físicos y financieros, relacionándose para estos efectos con las unidades técnicas ministeriales y regionales.
- Apoyar en la ejecución de la planificación de los procesos presupuestarios y financieros del gasto corriente para la gestión de compra de suelos y gasto corriente del Programa 04 Recuperación de Barrios, relacionándose con las unidades técnicas y administrativas ministeriales y regionales.
- Apoyar en la ejecución de actividades específicas, tales como: solicitud y programación de remesas de recursos, revisión de rendiciones, programación presupuestaria, entre otras asociadas a labores de ejecución y control del presupuesto de los programas y líneas de inversión del Departamento.
- Apoyo a la jefatura en la asistencia técnica a las regiones en el seguimiento y control de convenios de transferencia de recursos a municipios SERVIU y SEREMI asociadas al Programa 04 Recuperación de Barrios y otros convenios del Ministerio, y sus rendiciones, según corresponda.
- Apoyar a la jefatura en la revisión de antecedentes administrativos y técnicos para las mesas de inversiones ministeriales.
- Apoyar a la jefatura en el levantamiento, análisis, monitoreo y elaboración de reportes con información relevante respecto de los procesos que se controlan en la unidad.
- Elaborar registros y reportes de seguimiento nacionales y regionales y control de gestión, control de avance de indicadores, de avance físico y presupuestario de las líneas de inversión asociadas al Departamento.
- Apoyar a la unidad y a los equipos de los programas y líneas del Departamento, en el seguimiento de la ejecución presupuestaria anual e histórica.
- Apoyar a la jefatura en la asistencia técnica a regiones en los procedimientos y tareas a cargo de la unidad. 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 Jefe(a) Departamento de Gestión Urbana.

### Actividades Realizadas

- 1) Revisar, sistematizar y elaborar documento con identificaciones presupuestarias con requerimientos regionales a DIFIN, de iniciativas a incorporar en Decretos identificación y/o modificación presupuestarias año 2024.
- 2) Revisar, sistematizar y oficiar movimientos presupuestarios de iniciativas DGU, tanto de Subt.31 para las líneas Programa para Pequeñas Localidades y Regeneración de Conjuntos Habitacionales, como de Subt.31 y Subt.33 del Programa 04.
- 3) Reuniones con DINFO para plataformas control de gestión y presupuesto.
- 4) Revisar cuadraturas de convenios y rendiciones de Programas Recuperación de Barrios y Programa para Pequeñas Localidades a Noviembre
- 5) Revisión de rendición de gastos convenio MINVI – AGCID e informar a Contabilidad MINVU
- 6) Ingresar a PUDU iniciativas de Cartera de Inversiones Subt.31.01 Y 31.02 de líneas DGU.
- 7) Actualizar cartera DGU contractual de proyectos mes de noviembre.
- 8) Elaborar informes de líneas Programa Recuperación de Barrios, Regeneración de Conjuntos Habitacionales y Programa para Pequeñas Localidades.
- 9) Elaborar registros de seguimiento y control de gestión, tanto de avance físico como presupuestario de las líneas de inversión asociadas al Departamento de Gestión Urbana.
- 10) Actualizar información de solicitud DIFIN, correspondiente a iniciativas de subt.31 a mes de noviembre.
- 11) Asistencia Técnica a regiones.
- 12) Reuniones con equipos DGU nivel central.

Observaciones

### Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Matias Delpiano		
Cargo	Jefe Departamento de Gestión Urbana		
	 <b>Firma</b>		 <b>Firma Honorario</b>
Lugar	Santiago	Fecha	16-12-2024