



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

|  |                            |  |              |
|--|----------------------------|--|--------------|
| Mes  | OCTUBRE                    |  |              |
| Año:   | 2024                       |  |              |
| <b>Datos Personales</b>  |                            |  |              |
| Nombre y Apellidos   | MIGUEL ÁNGEL MAUGARD BRAVO |  |              |
| Monto Honorario Bruto Mensual  | 2.300.000                  | Monto Honorario Líquido Mensual          | \$ 1.917.625 |
| Fecha Inicio Asesoría  | 01-03-2024                 | Fecha Termino Asesoría                   | 31-12-2024   |
| N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)  | 730                        | Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 05/04/2024   |
| Agente Público   | SI                         |  |              |
| Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción  |                            |  |              |
| <p>a) Asesorar a la Secretaria Regional Ministerial en la coordinación de los equipos de trabajo de la SEREMI MINVU, con el propósito de lograr una correcta ejecución de los Programas Ministeriales; b) Monitorear, Procesar y analizar la información relevante asociada a la gestión de la SEREMI, con el fin de proponer acciones de mejoramiento; c) Asesorar a la Secretaria Regional Ministerial en la vinculación con los otros actores claves e instituciones públicas y privadas; d) Elaborar informes de gestión, según requerimientos de la Secretaria Regional Ministerial; e) Realizar seguimiento y medición de los compromisos de gestión de la SEREMI Región de Arica y Parinacota; f) Asesorar en la gestión Interministerial e Intersectorial de los programas institucionales a Nivel Regional.</p> |                            |  |              |

### Actividades Realizadas

- Coordinación diaria agenda SEREMI MINVU
- Coordinaciones para preparación y acompañamiento semanal en atenciones por ley del lobby.
- Seguimiento semanal acuerdos sostenidos en atenciones por ley del lobby.
- Coordinación y acompañamiento para reunión semanal de equipos SEREMI MINVU.
- Seguimiento semanal acuerdos sostenidos en reunión con equipos SEREMI MINVU.
- Acompañamiento reuniones semanales gabinete regional.
- Gestiones para asistencia mesa técnica de predios irregulares en área rural.
- Gestiones para conformación y ejecución de Plan de medios local, con énfasis en los avances de la gestión, PEH, etc.
- Acompañamiento y gestiones para reunión con Gerente CORPESCA para presentación de programas asociados a la oferta del PEH.
- Gestiones interministeriales con BBNN.
- Visita terreno Poconchile, proyecto Inti Paxi.
- Gestiones por PAC de Plan Maestro de reconversión Urbana ex Guañacagua.
- Asistencia a Seminario de Movilidad y Género: construyendo ciudades equitativas.

- Sistematización y actualización de minutas sobre alertas regionales
- Gestión de conflictos: Condominio Los Olivos, FENAPO.
- Gestiones con SERVIU para posible visita Subsecretaria, entrega de subsidios Lote F1.
- Acompañamiento inauguración Huerto Comunitario Barrio Chinchorro. Programa QMB.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

|        |   |
|--------|---|
| Nombre | ROMINA FARÍAS PÉREZ   |
| Cargo  | SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>ARICA Y PARINACOTA |



Firma

Firma Honorario

Lugar ARICA Y PARINACOTA

Fecha 22-10-2024