



Gobierno  
de Chile

## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	SEPTIEMBRE		
Año:	2024		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	ALEJANDRA SUSANA AYALA ÁLVAREZ		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 1.717.363	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 1.481.226
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2024	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/117/2024	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	25.01.2024
Agente Público	NO		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- Apoyar y gestionar las diversas actividades encomendadas por la jefatura.
- Disponer de información completa, fidedigna y en forma oportuna relacionada con los procesos que se desarrollan en el equipo donde se desempeñe.
- Realizar las tareas específicas que le encomiende la Jefatura presentando los análisis y propuestas pertinentes.
- Apoyar en la gestión de procesos a todas las áreas del equipo basándose en las definiciones, normativas y en las directrices estratégicas del Ministerio.
- Coordinar y controlar el estado de las actividades comprometidas, velando por el cumplimiento de sus verificadores.
- Elaboración de Informes de Gestión Mensual, correspondiente a temas relacionados con el Área de desempeño
- Informar nudos críticos que afecten el cumplimiento de las actividades y/o metas definidas y proponer alternativas de solución.
- Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Servicio, en el ámbito de los procesos gestionados por el Departamento/Área/Equipo/Unidad.
- Apoyar en el cumplimiento de los hitos asociados a indicadores de gestión del área/unidad/departamento.
- En general, sin la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas por el/la Jefe(a) Departamento Técnico.

### Actividades Realizadas

- Desarrollar labores administrativas solicitadas por la Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica, tales como:
- Apoyar a Asistencia Técnica, en lo referente al trabajo administrativo y a los procesos correspondientes, orientados a la consecución de los objetivos planeados por el Departamento.
  - Recepcionar, revisar y gestionar los pagos relacionados con la segunda parcialidad de los pagos de Banco de Materiales.
  - Requerir, gestionar y revisar el ingreso de datos de las correspondientes a las EGIS para proceder al pago de Banco de Materiales.
  - Contactar y recopilar información acerca de los diferentes proyectos del programa.
  - Requerimiento y actualización de base de datos de Banco de Materiales, para la Unidad.
  - Revisión de Boletas de Garantía de los diversos proyectos para corroborar si deben ser devueltas o mantener en cartera mientras no se terminen todos los procesos de pagos pendientes.

- Revisar contratos de Egis con Unidad de Asistencia Técnica, en relación a los proyectos que son postulados por ellas al segundo llamado de Banco de Materiales de 2021.
- Apoyar desde la Unidad en la atención a público, respondiendo a una situación de nexo entre los usuarios internos y externos, para dar pronta solución a los requerimientos de los usuarios de los sistemas.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre FELIPE SALAZAR O.  
 Cargo Jefe (S) Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización



Firma  
 FELIPE SALAZAR ORTIZ  
 INSTRUCTOR CIVIL  
 Concepción

*[Handwritten signature]*  
 Firma Honorario

Fecha 30 SEPTIEMBRE 2024