



Gobierno de Chile

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

| | | | |
|---|--------------------------------|--|--------------|
| Mes | JULIO | | |
| Año: | 2025 | | |
| Datos Personales | | | |
| Nombre y Apellidos | Felipe Arturo González Aravena | | |
| Monto Honorario Bruto Mensual | \$2.324.652 | Monto Honorario Líquido Mensual | \$ 1.987.577 |
| Fecha Inicio Asesoría | 02.01.2025 | Fecha Terminó Asesoría | 31.12.2025 |
| N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 307 | Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 24.01.2025 |
| Agente Público | Sí | | |
| Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción | | | |

- a) Proponer, formular, tramitar y gestionar modificaciones o actualizaciones al Plan Regulador Metropolitano de Santiago en concordancia con la Política Nacional de Desarrollo Urbano y la legislación urbana fiscalizando que se encuentren bajo la normativa vigente.
- b) Proponer, formular, tramitar y gestionar modificaciones a los PRC o PRMS, en el marco del Art. 50 y 72 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- c) Integrar comisiones técnicas para la revisión de estudios de modificación o actualización de Planes Reguladores Comunales en concordancia con las atribuciones que otorga la legislación urbana vigente: Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
- d) Evaluar, confeccionar y gestionar documentos que den respuesta a solicitudes y consultas que se asignen al Equipo de Planificación.
- e) Emitir los Informes Favorables a los que se refiere el artículo 55 y 116 y otros de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, al artículo 4.3; 4.9; 8.3. 2.4; y otros de la ordenanza del Plan Regulador Metropolitano de Santiago.
- f) Evaluar y gestionar documentos que den respuesta a requerimientos relacionados con la Ley de Transparencia (Ley 20.285/2008).
- g) Elaborar informes, Power Point u otros documentos técnicos conducentes a asesorar tanto al Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura como al SEREMI de Vivienda y Urbanismo.
- h) Responder a requerimientos de la Sección Jurídica en materia de Informes Fundados en relación a las materias de aplicación del Equipo de Planificación.
- i) Realizar visitas a terreno conducentes a constatar situaciones de la dinámica de ocupación del territorio, coordinación con autoridades locales u otros aspectos atinentes con las materias de planificación cuando se requiera.
- j) Atender público presencialmente, los días destinados por el servicio a dicha actividad.
- k) Atender público por vía electrónica o telefónica en materias relacionadas con planificación regional.

Actividades Realizadas

- **Proponer, formular, tramitar y gestionar modificaciones a los PRC o PRMS, en el marco del Art. 50 y 72 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.**
 - Revisión técnica de acuerdo a lo indicado por el Art. 2.1.11. de la OGUC de propuesta de Actualización de Plan Regulador Comunal de Lo Prado, Ingreso OFPA N° 0100316 de fecha 17.02.2025. (1 de julio), corrección de oficio de observaciones de acuerdo a lo indicado por jefatura. Oficio emitido por Ord. 1674 de fecha 01/07/2025.
 - Revisión técnica de acuerdo a lo indicado por el Art. 2.1.12. de la OGUC de pre-revisión de propuesta de Modificación de Plan Regulador Comunal de Recoleta, Ingreso OFPA N° 0100392 de fecha 26.02.2025. (4 al 8 de julio), revisión de antecedentes y elaboración de oficio de observaciones. Oficio en SIGEDOC N°374186.

- Apoyo en revisión técnica de acuerdo a lo indicado por el Art. 2.1.11. de la OGUC de propuesta de Actualización de Plan Regulador Comunal de Estación Central, Ingreso OFPA N° 0100541 de fecha 17.03.2025. (7 de julio a 14 de julio), apoyo y corrección de oficio de observaciones. Aprobado por Ord. N°1864 de fecha 14.07.2025.
- **Integrar comisiones técnicas para la revisión de estudios de modificación o actualización de Planes Reguladores Comunales en concordancia con las atribuciones que otorga la legislación urbana vigente: Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.**
 - Reunión con técnica con Equipo de Asesoría Urbana para actualización del PRC de Estación Central (25 de junio).
 - Reunión con técnica con Equipo de Asesoría Urbana para actualización del PRC de Estación Central (30 de junio).
 - Reunión técnica con Equipo de Asesoría Urbana para actualización del PRC de Lo Prado (8 de julio).
 - Reunión técnica con Equipo de Asesoría Urbana para modificación del PRC de Las Condes (10 de julio).
 - Reunión técnica con Equipo de Asesoría Urbana para actualización del PRC de La Reina (10 de julio).
- **Evaluar, confeccionar y gestionar documentos que den respuesta a solicitudes y consultas que se asignen al Equipo de Planificación:**
 - Elaboración de oficio respuesta Ingreso N°2500071 de fecha 18.11.2024 (7 de mayo), solicitud de información para elaboración de plano de detalle. Oficio en SIGEDOC N°360154.
 - Elaboración de oficio respuesta Ingreso N°2500062 de fecha 26.11.2024 (9 de mayo), solicitud de información para elaboración de plano de detalle. Oficio en SIGEDOC N°340591.
 - Elaboración de oficio respuesta Ingreso N°2500068 de fecha 18.11.2024 (15 de mayo), solicitud de información para elaboración de plano de detalle. Oficio en SIGEDOC N°341748.
 - Elaboración de oficio respuesta Ingreso N°0101976 de fecha 05.09.2024 (22 de mayo), elaboración de plano de interpretación RM-PRMS-24. Oficio en SIGEDOC N°331308.
 - Respuesta Ord. 1328 de fecha 14.05.2025, informa calidad jurídica de predios.
- **Emitir los Informes Favorables a los que se refiere el artículo 55 y 116 y otros de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, al artículo 4.3; 4.9; 8.3; 2.4; y otros de la ordenanza del Plan Regulador Metropolitano de Santiago.**
 - Elaboración de oficio respuesta Ingreso N° 0300307 de fecha 28.02.2025, proyecto Ampliación de Centro de Distribución. (4 de julio), Oficio en SIGEDOC N°380704.
 - Elaboración de oficio respuesta Ingreso N° 0302064 de fecha 03.12.2024, proyecto Centro de Distribución mayorista. (8 de julio), Oficio en SIGEDOC N°381580.
 - Envío de observaciones a Ingreso N° 0300091 de fecha 06.05.2025. Equipamiento Deportivo (27 de junio y 10 de julio).
- **Elaborar informes, Power Point u otros documentos técnicos conducentes a asesorar tanto al Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura como al SEREMI de Vivienda y Urbanismo.**
 - Desarrollo de minutas técnicas y tablas de estado de avance de los Planes Reguladores comunales de la Región metropolitana (actualización semanal).
 - Actualización de carpetas compartidas e información de los ingresos de PRC en la SEREMI. (actualización semanal).
 - Elaboración de minuta informativa indicando el estado de avance de los IPT regionales solicitados para cuenta pública (14 de julio).

- **Atender público presencialmente, los días destinados por el servicio a dicha actividad.**
 - 1 de julio.
 - 17 de julio.
- **Atender público vía electrónica o telefónica en materias relacionadas con planificación regional.**

Este mes no se me asignaron las siguientes tareas:

- Proponer, formular, tramitar y gestionar modificaciones o actualizaciones al Plan Regulador Metropolitano de Santiago en concordancia con la Política Nacional de Desarrollo Urbano y la legislación urbana fiscalizando que se encuentren bajo la normativa vigente.
- Evaluar y gestionar documentos que den respuesta a requerimientos relacionados con la Ley de Transparencia (Ley 20.285/2008).
- Responder a requerimientos de la Sección Jurídica en materia de Informes Fundados en relación a las materias de aplicación del Equipo de Planificación.
- Realizar visitas a terreno conducentes a constatar situaciones de la dinámica de ocupación del territorio, coordinación con autoridades locales u otros aspectos atinentes con las materias de planificación cuando se requiera.

Observaciones

- Respuestas a diversos ingresos relacionados a la Actualización de Planes Reguladores Comunales.
- Seguimiento y registro en proceso nacional de apoyo en las Actualizaciones de IPTs.
- Coordinación en elaboración de registro de estado de los IPT Comunales RM.
- Atención de público de acuerdo a calendarización de equipo EPL.

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo


Firma


Firma Honorario

Lugar

Fecha