



Gobierno de Chile

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Abril		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Cynthia Alejandra Ramos Barros		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1550000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 1.325.250
Fecha Inicio Asesoría	01-01-2025	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	541	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	12-02-2025
Agente Público			

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Participar y apoyar en reuniones de proyectos habitacionales del Plan de Emergencia Habitacional.
- b) Colaborar con la elaboración y sistematización de informes sobre revisión y evaluación de proyectos habitacionales y urbanos, las que serán entregadas a la Comisión Técnica Evaluadora o a la unidad correspondiente.
- c) Colaborar con la emisión de pronunciamiento de calificación de los proyectos habitacionales y urbanos, cuando corresponda o cuando se le asignen dichos proyectos en calidad de titular o subrogante.
- d) Integrar la Comisión Técnica Evaluadora o a la Unidad encargada de revisión de proyectos habitacionales y urbanos, cuando se le asignen dichos proyectos en calidad de titular o subrogante.
- e) Participar de la elaboración de los contratos de construcción y consultorías externas de proyectos habitacionales y urbanos, en calidad de titular, subrogante o contraparte técnica.
- f) Velar por el cumplimiento y aplicación de L.G.U.C., O.G.U.C., Normativas, Decretos, implicancia en los proyectos de los programas habitacionales, y, por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de los proyectos habitacionales y urbanos con la máxima y estricto apego a ella.
- g) Coordinar trabajo con los demás abogados del departamento Jurídico, según corresponda y según se le encomiende
- h) Apoyar a la resolución de temas jurídicos en la etapa de post entrega y/o post venta.
- i) Contribuir a dar solución a problemas de carácter jurídico presentados durante toda la ejecución del proyecto habitacional.
- j) Resguardar los activos de información de los procesos a su cargo, garantizando su protección de accesos no autorizados, divulgación, modificación, destrucción o interferencia, asegurando su completitud y disponibilidad en el marco del Sistema de Seguridad de la Información, de acuerdo a la Política General de Seguridad de la Información de la Institución y a las Políticas Específicas de Seguridad de la Información, reportando eventuales riesgos de seguridad o eventos potenciales de riesgo para la institución.

Actividades Realizadas

- 1) Participar y apoyar en reuniones de proyectos habitacionales del Plan de Emergencia Habitacional de coordinación con profesionales de otros departamentos, tales como Operaciones Habitacionales y Técnico, con usuarios, en atención de casos presenciales en Departamento Jurídico con representantes de distintos conjuntos habitacionales tales como Las Quintas el día 21 de febrero, Terrazas de la Pampa, entre otros.
- 2) Atención de público según calendarización de Departamento Jurídico.
- 3) Redactar escritos durante el término probatorio, gestionar y coordinar prueba documental, testimonial, Receptor Judicial y todo lo atinente al período probatorio del Juicio ante Tribunal de Contratación Pública en causa rol TCP 111-2024 "Rodrigo Xavier Campos Oliva con Servicio de Vivienda y Urbanización de Tarapacá"
- 4) 8 de abril , Audiencia para rendir prueba testimonial en Juicio ante Tribunal de Contratación Pública en causa rol TCP 111-2024 "Rodrigo Xavier Campos Oliva con Servicio de Vivienda y Urbanización de Tarapacá" sobre el proceso licitatorio ID Licitación Pública N° 01/2024 denominado "labores de Escrituración de 6 Conjuntos Habitacionales", en la cual prestaron testimonio dos de tres de los testigos ofrecidos y audiencia que se retomará el día 7 de mayo para la declaración del testigo que falta ofrecido por Serviu.
- 5) Presentación de escritos para la sustanciación de los procesos y solicitudes ante tribunales respecto de las causas que ésta letrada tiene poder.
- 6) Elaboración y Revisión de Resoluciones Exentas relacionadas a distintos proyectos Habitacionales a solicitud de Jefatura.
- 7) Emisión de distintos pronunciamientos jurídicos a solicitud del Departamento de Operaciones Habitacionales.
- 8) Revisión de Reglamentos de Copropiedad, sosteniendo reuniones con diferentes EP, vía telefónica y presencial.
- 9) Colaborar con la elaboración y sistematización de informes sobre revisión y evaluación de proyectos habitacionales y urbanos, las que serán entregadas a la Comisión Técnica Evaluadora o a la unidad correspondiente, tales como (D.S. N° 49) y (D.S. N° 10)
- 10) Colaborar con la emisión de pronunciamiento de calificación de los proyectos habitacionales y urbanos, revisando Check List y Requisitos de fondo de los Proyectos asignados por la Jefatura.
- 11) Revisar escrituras públicas de distinta índole tales como permisos de edificación, de propiedad, reglamentos de copropiedad.
- 12) Coordinar trabajo con los demás abogados del departamento Jurídico, según corresponda y según se le encomiende, para resolver Cartas o peticiones en relación a nombramiento de Administradores Provisionales y para el abordaje de los casos judiciales en materia civil y laboral
- 13) Apoyar a la resolución de temas jurídicos en la etapa de post entrega, en caso de existir dudas, apoyo a Operaciones Habitacionales emitiendo Pronunciamientos en Derecho en casos relacionados a doble propiedad.
- 14) Revisar a través de SIGEDOC y OFPA las Resoluciones Exentas que dicen relación al aumento de vigencia de certificados de subsidios y todas las problemáticas que se requiera asistencia legal.
- 15) Revisión de Resoluciones exentas de llamados a licitación, adjudicación y revisión de Contratos de Servicios Generales.

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Juan Pablo Sepúlveda Rosso
Cargo Director Serviu Región de Tarapacá



Firma

Firma Honorario

Lugar Iquique Fecha 21-04-2025