



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	NOVIEMBRE		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	FELIPE JAVIER CRUZ RIVERA		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 2.352.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 2.028.600
Fecha Inicio Asesoría	24-06-2024	Fecha Termino Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1166	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	07-08-2024
Agente Público	NO		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar en el procesamiento técnico de la colección patrimonial del Centro de Documentación, dependiente del Centro de Estudios de Ciudad y Territorio, con las labores asociadas de digitalización, edición de registros catalográficos, clasificación, gestión de colecciones, conservación preventiva, entre otros.
 - b) Apoyar en la planificación y ejecución de actividades de puesta en valor de la historia ministerial y su patrimonio bibliográfico, a través de difusión interna y externa.
 - c) Colaborar en la gestión de publicaciones del Centro de Estudios de Ciudad y Territorio y en las actividades propias del Equipo Transferencia de Conocimientos e Innovación.
 - d) Apoyar en la gestión y desarrollo de iniciativas MINVU-Universidades y revista Redes.
- 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 Encargado/a Equipo Transferencia de Conocimientos e Innovación.

Actividades Realizadas

Procesamiento de la colección

Pruebas MarcEdit para corrección y mejoramiento de registros bibliográficos
Creación de registros bibliográficos

Otros

Participación y apoyo en charlas y seminarios
Lectura de estanterías para la conformación de colección patrimonial MINVU 60 años
Ordenamiento de estanterías y espacios del Centro de Documentación

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	SIMONNE VICTORIANO ROZAS
Cargo	ENCARGADA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS E INNOVACIÓN



Firma

Firma Honorario

Lugar	SANTIAGO DE CHILE	Fecha	29-11-2024
-------	-------------------	-------	------------

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Noviembre
Año	2024

Datos Personales

Nombre y Apellidos	Francisco Javier Sánchez Leiva		
Monto Honorario Bruto Mensual	1.400.170	Monto Honorario Mensual Líquido	1.207.647
Fecha Inicio Asesoría	03 Junio 2024	Fecha Terminó Asesoría	31 Diciembre 2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	988	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	01/07/2024
Agente Público			

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

A. Apoyar en la gestión de consultas, peticiones, sugerencias, felicitaciones y/o reclamos que ingresan al Ministerio, resguardando la entrega de información clara, oportuna y pertinente en cuanto a las acciones realizadas para dar respuesta a ellas, tales como derivaciones, concertación de entrevistas, contacto telefónico, escalamiento de casos, según corresponda, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 19.880, que establece la Base de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

B. Efectuar seguimiento a tareas y/o proyectos, análisis, monitoreo y control de información relevante, respecto a los procesos asignados por su jefatura, vigilando la calidad para minimizar errores en la ejecución, en los casos derivados a Subsecretaría, SEREMI y SERVIU a nivel nacional.

D. Apoyar en el análisis de las solicitudes ciudadanas en cuanto a su tipo, claridad en el requerimiento, competencia, admisibilidad y pertinencia, a modo de definir el plan de respuesta y/o derivación para dar cumplimiento a ellas, velando por la entrega de información completa y satisfactoria para el ciudadano.

E. Apoyar en el ingreso de las solicitudes ciudadanas recibidas por vías distintas a las establecidas por la institución, siguiendo el modelo de análisis, derivación y respuesta definido por la institución.

F. Orientar e informar a los usuarios respecto a servicios que presta cada repartición del Ministerio, requisitos para obtener la prestación de algún servicio, formalidades de acceso a la información, subsidios plazos para la tramitación de la prestación, personas responsables de procedimientos, documentación y antecedentes que deben acompañar a la solicitud, procedimientos para realizar trámites, ubicación, competencia y horario de los organismos que pertenecen al Ministerio o de otras entidades del aparato gubernamental.

G. Ingresar al sistema de registro (software CRM) las acciones asociadas a la gestión de cada una de las solicitudes a su cargo (consultas telefónicas, correos electrónicos, memorándum, o cualquier otro medio utilizado con las áreas o unidades internas o servicios externos, para obtener antecedentes.

Actividades Realizadas

- Apoyar en el análisis de las solicitudes ciudadanas en cuanto a su tipo, claridad en el requerimiento, competencia, admisibilidad y pertinencia, a modo de definir el plan de respuesta y/o derivación para dar cumplimiento a ellas, velando por la entrega de información completa y satisfactoria para el ciudadano
- Ingresar al sistema de registro (software CRM) las acciones asociadas a la gestión de cada una de las solicitudes a su cargo (consultas telefónicas, correos electrónicos, memorándum o cualquier otro medio utilizado con las áreas o unidades internas o servicios externos, para obtener antecedentes.
- Apoyo en la gestión ciudadana de casos sociales y contacto con usuarios.
- Revisión y evaluación de meta CDC region Metropolitana.
- Orientar e informar a los ciudadanos y ciudadanas sobre la política habitacional de este ministerio.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Alejandro Salis Vásquez		
Cargo	COORDINADOR NACIONAL SIAC (S)		
Firma			
Lugar	Santiago	Fecha	30/11/2024
Firma Funcionario			





Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Noviembre		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Javiera Paz Valenzuela Gonzalez		
Monto Honorario Bruto Mensual	2.100.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.811.250
Fecha Inicio Asesoría	07-08-2014	Fecha Termino Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1371	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	03/09/2024
Agente Público	No		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- Apoyar en la asistencia técnica a regiones para la elaboración, calificación y ejecución de los proyectos habitacionales del Programa de Regeneración de Conjuntos Habitacionales, incorporando los lineamientos de Plan Ciudad Justa y los nuevos instrumentos normativos de Ley N° 21.450 y nueva Ley de Copropiedad.
- Apoyar la gestión de las acciones socio urbano habitacionales del Programa de Regeneración de Conjuntos Habitacionales, fortaleciendo integralidad de las intervenciones, incorporando los lineamientos metodológicos desarrollados por el Programa y Departamento de Gestión Urbana.
- Colaborar en la asesoría técnica de los proyectos urbanos definidos en la cartera del Programa de Regeneración de Conjuntos Habitacionales.
- Apoyar en el control y seguimiento de las obras de inversión de los territorios intervenidos por el Programa de Regeneración de Conjuntos Habitacionales.
- Apoyar en el control y la gestión interna de la aplicación de los subsidios en los proyectos habitacionales del Programa de Regeneración de Conjuntos Habitacionales.
- Apoyar en el control y gestión financiera de fichas de inversión de los proyectos del Programa de Regeneración de Conjuntos Habitacionales en lo relacionado con obras físicas.

Actividades Realizadas

- Sistematización Metas ANCLA PRCH Mes de Noviembre
- Reunión semanales de coordinación con Equipo PRCH
- Participación en reunión presencial de Base de Datos PRCH
- Participación en capacitación "Revisión de proyectos con foco en el diseño de proyectos en madera"- Impartido por DITEC
- Reunión Online Solicitud AD Las Américas junto al DS.27
- Reunión virtual para coordinación del Programa en la Región de La Araucanía
- Reunión virtual para revisión de temas Jurídicos / consulta Adquisiciones Proyecto Jorge Alessandri

- h) Reunión presencial en SEREMI Rancagua en conjunto con Equipo Regional de Rancagua y Equipo Territorial Inducción a Dupla de Acompañamiento territorial
- i) Apoyo en el control y seguimiento de las obras de inversión de los territorios intervenidos por el Programa de Regeneración de Conjuntos habitacionales
- j) Reunión virtual por solicitud de apoyo técnico en Caso Doña Angela I-II-III / Parque Oriente / Región de Tarapacá
- k) Desarrollo de presentación de respuesta a apoyo técnico en Casos: Doña Angela I-II-III / Parque Oriente / Región de Tarapacá
- l) Reunión virtual junto Equipo RCH Los Ríos sobre "Consultas en el proceso de Adquisiciones"
- m) Reunión de trabajo para desarrollo de propuesta actualización DS.18
- n) Revisión y reunión de trabajo de Avances Sistematización de Información de Practicante RCH.
- o) Revisión de estrategia de casos: Doña Angela I-II-III / Parque Oriente / Región de Tarapacá / Suelo Salino.
- p) Participación en Presentación Estudio RUCAS. Conversatorio.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre **Matias Delpiano Kaempffer**

Cargo **Jefe Depto. Gestión Urbana DDU**



Firma





Firma Honorario

Lugar **Santiago**

Fecha **18-11-2024**



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes **NOVIEMBRE**
2024

Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Jose Espinoza Carrera		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 1.387.441	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.196.668
Fecha Inicio Asesoría	02 -01-2024	Fecha Termino Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	129	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	25-01-2024
Agente Público	NO		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

a) Apoyar en la gestión de todas las tareas administrativas asociadas y correspondientes a la Secretaría Ejecutiva del Programa Recuperación de Barrios y áreas de trabajo asociadas.

b) Apoyar en la coordinación y trabajo de la Oficina de Partes de la Secretaría Ejecutiva del Programa Recuperación de Barrios y áreas de trabajo asociadas, manteniendo actualizado el archivo y base de datos de documentos del Nivel Central y Regiones.

c) Apoyar la coordinación de actividades, jornadas, seminarios u otras, desarrolladas por el equipo, internas o externas.

d) Apoyar en la coordinación de tareas de mantención, recambio y mejoras a la infraestructura de las oficinas de Nivel Central correspondientes, así como el inventario y gestión de la bodega.

e) Apoyar en la gestión administrativa correspondiente a la División Desarrollo Urbano cuando lo requiriera.

f) Gestionar y apoyar todas las tareas encomendadas en relación a oficina de partes del Departamento de Gestión Urbana y División Desarrollo urbano.

g) Efectuar tramitación de documentación para el Departamento de Gestión Urbana y División Desarrollo Urbano.

h) Efectuar asistencia técnica a regiones para el desarrollo de los programas pertenecientes al Departamento de Gestión

Actividades Realizadas

- 1- Apoyo Secretario Ejecutivo del Programa.
- 2- Apoyo Atención Telefónica A la Secretaria
- 3- Apoyo al Departamento de Comunicación de la DDU
- 4- Entrega de Documentación dentro y Fuera del Ministerio
- 5- Apoyo en las reuniones del Programa de Gestión Urbana
- 6- Mantención en reparaciones básicas del Programa
- 7- Apoyo en el Fotocopiado y Anillado del Programa Gestión Urbana
- 8- Apoyo en Jornadas del Programa de Regeneración Urbana (Parque Metropolitano Casa ANAHUAC)
- 10-Apoyo en Secretaria del Departamento DDU (Jornadas, Despachos, y Logísticas)

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre **MATIAS DELPIANO K**

Cargo **Jefe Departamento de Gestión Urbana**


Firma

Lugar **Santiago**


Firma Honorario

Fecha **18 - 11- 2024**





Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Noviembre		
Año	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Ericka Pizarro Norambuena		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 2.270.000.-	Monto Honorario Mensual Líquido	\$ 1.957.875.-
Fecha Inicio Asesoría	01/04/2024	Fecha Termino Asesoría	31/12/2024
Nº Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1368	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	03/09/2024
Agente Público			

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar en la elaboración de reportes nacionales y regionales del avance de indicadores definidos por la Jefatura, asociados a los Programas y/o líneas de inversión del Departamento de Gestión Urbana.
 - b) Realizar las actualizaciones de avances e informes de los Programas del Departamento de Gestión Urbana, en las plataformas informáticas de seguimiento y monitoreo de control de gestión.
 - c) Apoyar en materias relativas al seguimiento de metas, indicadores, control de gestión de los programas y/o líneas programáticas, y en general todo compromiso relacionado con los programas asociadas al Departamento de Gestión Urbana: Recuperación de Barrios, Pequeñas Localidades, Planes Urbanos Habitacionales, Regeneración de Conjuntos Habitacionales y otras, apoyando en la coordinación de acciones por eventuales incumplimientos.
 - d) Levantar en coordinación con su jefatura directa los Planes Estratégicos e Inversión Regional (PEGIR) y proyecto presupuestario del Programa 04 Recuperación de Barrios.
 - e) Apoyar en la asignación, registro, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Gasto Corriente del Programa Recuperación de Barrios asociado (Subt. 21, 22 y 24).
 - f) Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Capacitación.
 - g) Proponer, revisar, distribuir y realizar el seguimiento del presupuesto asignado a la Glosa de Publicidad y Difusión.
 - h) Apoyar en la revisión, preparación de información, envío de solicitudes, programación financiera mensual y ajustes de modificaciones presupuestarias a la División de Finanzas, relacionadas al presupuesto del Programa Recuperación de Barrios.
 - i) Apoyar en la supervisión, seguimiento y control de la programación financiera y de la ejecución presupuestaria del Programa 04 Recuperación de Barrios, en las líneas a asignar por su jefatura.
 - j) Apoyar en la asistencia técnica para el seguimiento, control de gestión y agilización de las rendiciones de los recursos ya transferidos de rendiciones de SERVIU, SEREMI y otros convenios del Ministerio, según corresponda.
- 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

- a) Reportabilidad de Ejecución presupuestaria del Subt. 21 y 22 del programa 04.
- b) Apoyo Control de Gestión.
- c) Seguimiento y Reporte glosa de Publicidad y Difusión.
- d) Seguimiento y Reporte glosa de Capacitación.
- e) Asistencia Técnica a regiones
- f) Reuniones con equipo.
- g) Ajustes Presupuestarios regionales.
- h) Programación Subt.22 regional y de NC
- i) Seguimiento Formulario H-2024 indicadores Término de Contrato de Barrio.
- j) Seguimiento Formulario H-2024 PIGP Plan Integral Gestión Presupuestaria.
- k) Feriado Legal desde el 06 al 11 de noviembre.
- l) Ajustes y seguimiento en el marco Decreto MINHAC 1484.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Matias Delpiano Kaempffer
Cargo	Jefe Departamento de Gestión Urbana

Lugar	Santiago		Fecha	18/11/2024
			Firma Honorario	



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: **NOVIEMBRE**

Año: **2024**

Datos Personales

Nombre y Apellidos	MARIA GRACIELA PAIS FERNÁNDEZ		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 1.854.213.-	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 1.599.259.-
Fecha Inicio Asesoría	02/01/2024	Fecha Término Asesoría	31/12/2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	193	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	25/01/2024
Agente Público	NO		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar el seguimiento y control del proceso de contratación de profesionales para desempeñarse en los programas de la Secretaría Ejecutiva.
- b) Completar de forma mensual la planilla de rendiciones Municipales según el servicio que corresponda.
- c) Realizar gestión con los municipios para agilizar las rendiciones de los recursos ya transferidos.
- d) Responder consultas, requerimientos, etc. en base al proceso de Rendiciones Municipales de su Región y/o Servicio.
- e) Apoyar el seguimiento y control del proceso de contratación de profesionales para desempeñarse en los programas de la Secretaría Ejecutiva.
- f) Participar en la revisión y envío de boletas e informes de desempeño mensuales de los profesionales contratados por los programas de la Secretaría Ejecutiva.
- g) Informar periódicamente al Área de Operaciones de la Secretaría Ejecutiva sobre los procedimientos que tengan relación a los Recursos Humanos.
- h) Envío de solicitud de remesa ítem 21, 22, 31 y 33.
- i) Envío de solicitud de modificaciones presupuestarias relacionadas con los Programas de la Secretaría Ejecutiva.
- j) Participar en la elaboración de Programación Financiera Mensual SEREMI.
- k) Apoyar la supervisión de la Programación financiera de Barrios y Condominios Sociales en SERVIU.
- l) Apoyar la coordinación con SERVIU y SEREMI para agilizar la ejecución presupuestaria en la región.
- m) Colaborar en el registro y control del presupuesto vigente de la región, SEREMI y SERVIU.
- n) Colaborar en el registro y control de la ejecución presupuestaria de la región SEREMI y SERVIU.
- o) Elaboración de reportes regionales de avance del Programa Recuperación de Barrios y del Programa de Mejoramiento de Condominios Sociales (cuando corresponda).
- p) Realizar las actualizaciones de avances de los Programas Recuperación de Barrios y del Programa de Mejoramiento de Condominios Sociales (cuando corresponda) en las plataformas informáticas de seguimiento y monitoreo de control de gestión.
- q) Apoyar el seguimiento de metas, indicadores, en general todo compromiso relacionado con el Programa Recuperación de Barrios y del Programa de Mejoramiento de Condominios Sociales (cuando corresponda).
- r) Apoyar a la contraparte del nivel central, en todas las materias relativas a control de gestión.

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 Secretario/a Ejecutivo/a del Programa-04 Recuperación de Barrios.

Actividades Realizadas

- Devengos en SIGFE y DTE de pagos subtítulo 21, 22 y 33 Programa Recuperación de Barrios
- Compromiso presupuestario en SIGFE
- Elaboración en SIGEDOC de resoluciones de pagos
- Transferencias convenios de estudio e implementación por subtítulo 24 y 33: Barrios concurso 2024, Sven Krerup de la comuna de Hijuelas, convenios Estudio Básico e Implementación Fase I-II y III; Convenio estudio básico Dos Quebradas de la comuna de Quilpué. Por el programa para Pequeñas Localidades convenio implementación Juan Fernández
- Elaboración y actualización planilla SharePoint ejecución de gasto subt. 22 al 31.10.2024
- Completar planilla solicitada por área de operaciones de nivel central ejecución presupuesto 2024
- Revisión convenio plurianual Programa pequeñas localidades: Pachacamita, Pullally y Juan Fernández
- Actualización en SharePoint al 31.10.2024 planilla convenios y estado rendición de cuentas programas Barrios y Pequeñas Localidades.
- Revisión rendición de cuentas vía SISREC y Rendición de cuentas físicas de los Programas Recuperación de Barrios y Pequeñas Localidades comunas de Viña del Mar, Valparaíso, Quilpué, La Calera, La Ligua, Llay Llay, Los Andes, Isla de Pascua, Juan Fernández, Villa Alemana, Santa María, San Antonio, Cartagena, Quillota, Cabildo, Papudo.
- Asistencia solicitudes del secretario técnico de barrios, equipo barrios, Municipio y nivel Central.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

ANTONIO FRITIS ESTAY

Cargo

SECRETARIO EJECUTIVO PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS (S)



Firma

Firma Honorario

VALPARAISO

Fecha

18/11/2024



Secretario(a) Técnico(a) de Barrios
SEREMUMINVU VALPARAISO