



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: AGOSTO
Año: 2024

Datos Personales

Nombre y Apellidos: VALENTINA ALEJANDRA ZEPEDA BRAVO

Monto Honorario Bruto Mensual: \$ 2033850
Monto Honorario Líquido Mensual: \$ 1754196

Fecha Inicio Asesoría: 02-01-2024
Fecha Terminó Asesoría: 31-12-2024

N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.): 391
Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.): 29/01/2024

Agente Público: []

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Supervisar el control de gestión y planificación en concordancia con los lineamientos del Departamento Condominios y de Atención del Déficit Cualitativo, fiscalizando que se encuentren bajo la normativa vigente.
- b) Efectuar aporte en mejoras tecnológicas en los distintos procesos y operaciones del Departamento Condominios y de Atención del Déficit Cualitativo.
- c) Participar en la generación de procedimientos internos para seguimiento de obras del D.S. 27 y D.S. 255. Supervisar la gestión de georreferenciación de subsidios y en la coordinación de confección de Visor de Índice de Deterioro.
- d) Coordinar las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos del área en concordancia por lo dispuesto por el encargado del equipo, y a su vez con el Jefe de Departamento en los casos que se requiera.

Actividades Realizadas

- Elaboración planilla reporteria DITEC, acorde a D.S 27, con cierre al mes de Julio 2024.
- Elaboración planilla reporteria DITEC, acorde a D.S 10, con cierre al mes de Julio 2024.
- Registro de asignaciones correspondientes al mes de Julio 2024 del programa D.S 255.
- Homologación de registro de asignaciones para reporteria DITEC de todo el programa DS27.
- Revisión e ingreso de registros de resoluciones que involucran TBM en DS27.
- Ingreso de registros de incrementos de RE/727.
- Ingreso de registros de incrementos de RE/6042.
- Registro y seguimiento de documentos en trámite del DCADC.
- Reporteria documental de firmas de resoluciones/oficios/circular en trámite del DCADC, correspondientes al mes de Agosto 2024.
- Registro reporteria de documentos pendientes de respuesta desde el DCADC.
- Seguimiento y reporteria de documentos que se encuentran pendientes de respuesta en DITEC.
- Acompañamiento en derivaciones de OFPA.
- Asignación de números internos.
- Elaboración de reportes acorde a solicitudes de seguimiento y comportamiento de calendario de llamados del DCADC.
- Derivación y seguimiento de solicitudes de CRM.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre: CARLOS ARAYA SALAZAR

Cargo: JEFE DE DIVISIÓN POLÍTICA HABITACIONAL, DPH



[Handwritten signature]

Firma

[Handwritten signature]

Firma Honorario

Lugar: Santiago

Fecha: 19-08-2024