



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Agosto		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	ALEJANDRA SUSANA AYALA ÁLVAREZ		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 1.789.492	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 1.530.016
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/208/2025	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	24-01-2025
Agente Público	NO		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- a) Apoyar y gestionar las diversas actividades encomendadas por la jefatura.
- b) Disponer de información completa, fidedigna y en forma oportuna relacionada con los procesos que se desarrollan en el equipo donde se desempeñe.
- c) Realizar las tareas específicas que le encomiende la Jefatura presentando los análisis y propuestas pertinentes.
- d) Apoyar en la gestión de procesos a todas las áreas del equipo basándose en las definiciones, normativas y en las directrices estratégicas del Ministerio.
- e) Coordinar y controlar el estado de las actividades comprometidas, velando por el cumplimiento de sus verificadores.
- f) Elaboración de Informes de Gestión Mensual, correspondiente a temas relacionados con el Área de desempeño
- g) Informar nudos críticos que afecten el cumplimiento de las actividades y/o metas definidas y proponer alternativas de solución.
- h) 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.
- i) Apoyar en el cumplimiento de los hitos asociados a indicadores de gestión del área/unidad/departamento.
- j) 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 del Área de Proyectos Habitacionales, tales como:

- Apoyar al Área de Proyectos Habitacionales, en lo referente al trabajo administrativo y el buen desempeño en los procesos manteniendo información actualizada e inmediata de los proyectos de su cartera, realizando un seguimiento periódico de los hitos que marcan las diferentes etapas de las Programaciones Operativas en materia habitacional, con el objetivo principal orientado a la consecución de los objetivos planeados por el Departamento.
- Realizar labores de contraparte en las Unidades que conforman el Área de Proyectos Habitacionales: Unidad de Ingeniería, Unidad de Gestión Urbana-Habitacional, Unidad de Asistencia Técnica, etc., en las distintas etapas de desarrollo de los proyectos habitacionales presentados por las diferentes PSAT y/o Entidades Patrocinantes y reportar directamente a los encargados de control y gestión del Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización.
- Realizar seguimiento a proyectos AVC DS49 que se presentan a fin de la realización de su correspondiente tasación.

- Mantener actualizada planilla de avances de DS49, en su modalidad de AVC.
- Revisión de proceso de AD, a fin de mejorar el planteamiento de aprobación de dichas asignaciones.
- Realizar las labores de control y gestión a desarrollar que se asocian a los proyectos de los Programas Fondo Solidario Elección de Vivienda (DS49); Programa de Habitabilidad Rural (DS10); Programa de Protección del Patrimonio Familiar (DS27); Programa de Integración Social (DS19) y Programa de Integrado de Subsidio Habitacional (DS01), en todas sus tipologías y modalidades. Controlando el estado y la actualización de los diferentes procesos llevados dentro del Área de Proyectos Habitacionales para los Programas indicados anteriormente, en las diferentes etapas del desarrollo de los proyectos habitacionales.
- Revisión, actualización y mantención de los diferentes registros de datos que permiten mejorar la gestión interna del Área de Proyectos Habitacionales y el Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización.
- Participar en reuniones de Coordinación del Área de Proyectos Habitacionales, con el objeto de analizar, revisar y proyectar el trabajo de seguimiento de los diversos proyectos con los que el Área trabaja.
- Mantener información actualizada e inmediata de los proyectos de la cartera a las diferentes Unidades del Área, realizando un seguimiento periódico de los hitos que marcan las diferentes etapas de las Programaciones. Operativas en materia habitacional.
- Controlar la gestión de procesos que permitirá mejorar el cumplimiento de los plazos establecidos en los Llamados de los distintos programas habitacionales y el Plan de Emergencia Habitacional, así como el cumplimiento de las metas establecidas.
- Mantener actualizada planilla seguimiento del proceso de incendios, contactando mensualmente con las diferentes PSAT que se encuentran atendiendo beneficiarios de la emergencia, a fin de contar con la información actualizada, correspondiente al avance de las obras del mes de Julio, con el fin de dar respuesta a requerimientos internos y externos de avances, tanto administrativos como físicos de dichas obras a nivel regional. Psat como: Inmobiliaria HyC Ltda., Sociedad Consultora Dignifica; Procas Ltda.; EP Maccarinni; Habilita Ltda., etc.
- Actualización de información administrativa mediante sistema trazabilidad para cumplir con Meta 1 del Plan de Gestión de Calidad de los proyectos de incendios regionales.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

FELIPE SALAZAR O.

Cargo

Jefe Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización



FELIPE SALAZAR ORTIZ
CONSTRUCTOR CIVIL
SERVIU REGION DEL SUR

Firma Honorario

Lugar

Concepción

Fecha

31 AGOSTO 2025