



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	NOVIEMBRE		
Año:	2024		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	ELIZABET MONSERRAT GAYTÁN VALENZUELA		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 540.000.-	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 465.750.-
Fecha Inicio Asesoría	08-07-2024	Fecha Término Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	1192	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	13/08/2024
Agente Público	SI		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

En el marco del Plan de Emergencia Habitacional, se requiere el desarrollo de las siguientes funciones:

- Control y Programación Física y Financiera del Plan de Emergencia Habitacional (PEH) en coordinación con la Unidad de Control de Gestión del Departamento Técnico, a su vez, de los aportes financieros de terceros (GORE u otros).
- Coordinar el Programa de Gestión de la Calidad.
- Efectuar la programación física y financiera anual de los Planes Estratégicos de Gestión e Inversión Regional (PEGIR) y actualizarlos mensualmente, además de reportar desviaciones en la programación y ejecución presupuestaria.
- Informar al Departamento de Finanzas las estimaciones semanales de ingresos y gastos en el PEGIR.
- Gestionar las solicitudes de identificación, modificaciones y ajustes presupuestarios, y, coordinar el cierre presupuestario.
- Coordinar y gestionar reuniones de planificación y seguimiento con otras unidades del servicio.
- Controlar el cumplimiento de instrucciones y procedimientos específicos para la aplicación de recursos del Programa de Gestión de la Calidad.
- Coordinar el sistema de Gestión de Riesgos del servicio, y, el sistema de Seguridad de la Información.
- Apoyar al analista de Gestión de Metas en la formulación, control y evaluación de cumplimiento de los sistemas de incentivos al mejoramiento de la gestión y desempeño.
- Apoyar a la Unidad de Informática en la gestión del Sistema de Gobierno Digital.

**Actividades Realizadas****Observaciones:**

- Confección de informe mensual estado de avance del mes de octubre PGC 2024, resumen ejecutivo.
- Apoyo en gestión interna para dar cumplimiento a la Actividad 9, Meta 5 PGC de 13 funcionarios designados bajo Resolución Exenta N° 1788 para participar en prueba final de Calificación energética de vivienda segundo periodo 2024.
- Seguimiento y control de compras en estado pendientes de pago con cargo al PGC 2024. Ejemplo: Pago proveedor Covadonga Tocopilla.
- Coordinación y/o participación de reuniones internas del Servicio algunas con participación de nivel central.
- Entrega de visto bueno para gestión de compras con cargo al presupuesto PGC del Departamento Técnico en razón a lo siguiente:
  - ✓ Mecánica de suelo.
  - ✓ Equipos para el Departamento.
- Continua gestión para la reestructuración del universo de la Meta 1 en razón a la medición de PPPF y DS10 Rural, visto con contrapartes de nivel central.
- Gestión para cumplimiento de meta 10 y 8 del PGC, dado que poseen fecha de cumplimiento de últimas actividades en el mes de noviembre.
- Cargar documentos a plataforma Sharepoint del PGC y carpeta compartida del Departamento de Programación y Control.
- Renuncia voluntaria a contar del 10 de noviembre de 2024.

**Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada**

Nombre	MARTA VENEGAS HERRERA
Cargo	JEFA(S) DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FÍSICA Y CONTROL

  
Firma

  
Firma Honorario

Lugar	ANTOFAGASTA	Fecha	20-11-2024
-------	-------------	-------	------------