

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ENERO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CRISTINA ANDREA SILVA SAAVEDRA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.04.07
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - VIVIENDA 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

• ATENCION Y ORIENTACION DE PÚBLICO EN LOS ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES. • POSESION EFECTIVA / REGULARIZACIÓN • FUNCIONES ADMINISTRATIVAS , ORIENTACION EN TERRENO (OPERATIVOS VECINALES) • REUNIONES INFORMATIVAS CORRESPONDIENTE AL AREA LEGAL / ADMINISTRATIVA.
---

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- 1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.
- 2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa chile propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa chile propietario.
- 3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.
- 4.-Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.
- 5.- Se realiza orientación para tramite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.
- 6.- Se realiza revisión de carpetas para programa chile propietario.
- 7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.
- 8.- Se realiza actualización de nómina de programa chile propietario. Se revisa estado de casos ingresados.
- 9.- Atención de casos chile propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.
- 10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.

- 11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.
- 12.- Rectificación de posesión efectiva.
- 13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.
- 14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.
- 15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.

- 1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.
- 2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa chile propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa chile propietario.
- 3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.
- 4.- Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.
- 5.- Se realiza orientación para trámite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.
- 6.- Se realiza revisión de carpetas para programa chile propietario.
- 7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.
- 8.- Se realiza actualización de nómina de programa chile propietario. Se revisa estado de casos ingresados.
- 9.- Atención de casos chile propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.
- 10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.
- 11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.
- 12.- Rectificación de posesión efectiva.
- 13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.
- 14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.
- 15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.

- 1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.
- 2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa chile propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa chile propietario.
- 3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.
- 4.- Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.
- 5.- Se realiza orientación para trámite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.



- 6.- Se realiza revisión de carpetas para programa chile propietario.
- 7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.
- 8.- Se realiza actualización de nómina de programa chile propietario. Se revisa estado de casos ingresados.
- 9.- Atención de casos chile propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.
- 10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.
- 11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.
- 12.- Rectificación de posesión efectiva.
- 13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.
- 14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.
- 15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.
- 1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.
- 2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa chile propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa chile propietario.
- 3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.
- 4.-Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.
- 5.- Se realiza orientación para tramite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.
- 6.- Se realiza revisión de carpetas para programa chile propietario.
- 7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.
- 8.- Se realiza actualización de nómina de programa chile propietario. Se revisa estado de casos ingresados.
- 9.- Atención de casos chile propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.
- 10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.
- 11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.
- 12.- Rectificación de posesión efectiva.
- 13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.
- 14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.
- 15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.
- 1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.
- 2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa chile propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa chile propietario.
- 3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.
- 4.-Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del

rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.

5.- Se realiza orientación para trámite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.

6.- Se realiza revisión de carpetas para programa chile propietario.

7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.

8.- Se realiza actualización de nómina de programa chile propietario. Se revisa estado de casos ingresados.

9.- Atención de casos chile propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.

10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.

11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.

12.- Rectificación de posesión efectiva.

13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.

14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.

15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.

1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.

2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa chile propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa chile propietario.

3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.

4.- Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.

5.- Se realiza orientación para trámite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.

6.- Se realiza revisión de carpetas para programa chile propietario.

7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.

8.- Se realiza actualización de nómina de programa chile propietario. Se revisa estado de casos ingresados.

9.- Atención de casos chile propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.

10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.

11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.

12.- Rectificación de posesión efectiva.

13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.

14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.

15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.

1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.

2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa chile propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa chile propietario.



- 3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.
- 4.-Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.
- 5.- Se realiza orientación para tramite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.
- 6.- Se realiza revisión de carpetas para programa chile propietario.
- 7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.
- 8.- Se realiza actualización de nómina de programa chile propietario. Se revisa estado de casos ingresados.
- 9.- Atención de casos chile propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.
- 10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.
- 11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.
- 12.- Rectificación de posesión efectiva.
- 13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.
- 14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.
- 15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.
- 1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.
- 2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa chile propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa chile propietario.
- 3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.
- 4.-Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.
- 5.- Se realiza orientación para tramite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.
- 6.- Se realiza revisión de carpetas para programa chile propietario.
- 7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.
- 8.- Se realiza actualización de nómina de programa chile propietario. Se revisa estado de casos ingresados.
- 9.- Atención de casos chile propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.
- 10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.
- 11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.
- 12.- Rectificación de posesión efectiva.
- 13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.
- 14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.
- 15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.
- 1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.



- 2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa Chile Propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa Chile Propietario.
- 3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.
- 4.- Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.
- 5.- Se realiza orientación para trámite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.
- 6.- Se realiza revisión de carpetas para programa Chile Propietario.
- 7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.
- 8.- Se realiza actualización de nómina de programa Chile Propietario. Se revisa estado de casos ingresados.
- 9.- Atención de casos Chile Propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.
- 10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.
- 11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.
- 12.- Rectificación de posesión efectiva.
- 13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.
- 14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.
- 15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.
- 1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa Chile Propietario.
- 2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa Chile Propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa Chile Propietario.
- 3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.
- 4.- Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.
- 5.- Se realiza orientación para trámite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.
- 6.- Se realiza revisión de carpetas para programa Chile Propietario.
- 7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.
- 8.- Se realiza actualización de nómina de programa Chile Propietario. Se revisa estado de casos ingresados.
- 9.- Atención de casos Chile Propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.
- 10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.
- 11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.
- 12.- Rectificación de posesión efectiva.
- 13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.
- 14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.
- 15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.
- 1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca

serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.

2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa chile propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa chile propietario.

3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.

4.-Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.

5.- Se realiza orientación para tramite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.

6.- Se realiza revisión de carpetas para programa chile propietario.

7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.

8.- Se realiza actualización de nómina de programa chile propietario. Se revisa estado de casos ingresados.

9.- Atención de casos chile propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.

10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.

11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.

12.- Rectificación de posesión efectiva.

13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.

14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.

15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.

1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.

2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa chile propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa chile propietario.

3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.

4.-Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.

5.- Se realiza orientación para tramite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.

6.- Se realiza revisión de carpetas para programa chile propietario.

7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.

8.- Se realiza actualización de nómina de programa chile propietario. Se revisa estado de casos ingresados.

9.- Atención de casos chile propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.

10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.

11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.

12.- Rectificación de posesión efectiva.

13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.

14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.



15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.

1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.

2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa chile propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa chile propietario.

3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.

4.- Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.

5.- Se realiza orientación para trámite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.

6.- Se realiza revisión de carpetas para programa chile propietario.

7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.

8.- Se realiza actualización de nómina de programa chile propietario. Se revisa estado de casos ingresados.

9.- Atención de casos chile propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.

10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.

11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.

12.- Rectificación de posesión efectiva.

13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.

14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.

15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.

1.- Se realiza atención respecto a realizar postulación a subsidios ds-1, ds-49. Subsidio de arriendo, trámite para borrar marca serviu, problemas para inscripción de propiedad, posesión efectiva, rectificación y ampliación de la misma, orientación y sistematización de carpetas programa chile propietario.

2.- Se realiza seguimiento de casos de regularización de bien raíz a través del Programa chile propietario, se realiza revisión de documentos para ingresar su caso, para ver si cumple con los requisitos solicitados por el programa chile propietario.

3.- Se realiza revisión de documentos respecto a rectificación de posesión efectiva se indica que debe actualizar documentos solicitados ya que tiene fecha 2021 corresponda ya que el enviado no corresponde a la fecha solicitada.

4.- Se realiza orientación sobre trámite de inscripción forzosa, se indica que debe solicitar las observación y cuál es el motivo del rechazo del caso y así poder generar la derivación de su caso a la corporación judicial.

5.- Se realiza orientación para trámite de borrar marca serviu, señalando los documentos que necesita para realizar el trámite.

6.- Se realiza revisión de carpetas para programa chile propietario.

7.- Se realiza recepción documentación para realizar posesiones efectivas.

8.- Se realiza actualización de nómina de programa chile propietario. Se revisa estado de casos ingresados.

9.- Atención de casos chile propietario, recepción de documentos declaraciones juradas, firma de formularios de solicitud de ingreso, recepción de documentos para sistematización de carpetas.

10.- Recepción de documentos para posesión efectiva.

11.- Actualización de documentos de carpetas regularización de propiedad.

12.- Rectificación de posesión efectiva.

13.- Programación de nuevos casos de regularización de propiedad.



14.- Recepción de nuevos casos de rectificación y ampliación de posesión efectiva, corrección de números de inscripción.

15.- Recepción de documentos para realizar derivaciones a corporación judicial para trámite de inscripción forzosa.


**IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).**


**V.- Observaciones.**

~~CRISTINA ANDREA SILVA SAAVEDRA~~  
PRESTADOR

**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo, **CAROLINA REYES GARÍN, DIRECTORA (S) DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

  
CAROLINA REYES GARÍN  
DIRECTORA (S) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

  
YANET DEL PILAR ANTINACÓN  
COORDINADOR (A/S) PROGRAMA

Encargada  
Departamento Vivienda  
Buin

