



# Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Enero		
Año:	2025		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	Nathalia Camille Barraza Trujillo		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$1.126.295	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 962.982
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Termino Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	En Trámite	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	00/01/1900
Agente Público	No		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			
<p>a) Colaborar en la gestión de los recursos necesarios y de manera eficiente para el logro de las tareas y metas de los distintos Programas Habitacionales de la SEREMI, particularmente los ligados a las iniciativas de Gestión de Suelo y Plan de Emergencia habitacional junto al Programa Solidario de Elección de Vivienda DS 49.</p> <p>b) Informar sobre situaciones críticas en la ejecución de los diferentes Programas Habitacionales de la SEREMI, principalmente ligado a la Gestión de Suelo y Plan de Emergencia Habitacional y generar propuesta de solución de acuerdo con los sistemas y metodologías participativas.</p> <p>c) Apoyar en el seguimiento y proponer medidas de solución a fin de destrabar conflictos para el correcto funcionamiento de los programas.</p> <p>d) Efectuar seguimiento de documentos internos de la SEREMI, cuando sea necesario.</p> <p>e) Organizar reuniones en el contexto de los Programas Habitacionales, Gestión de Suelo y Plan de Emergencia Habitacional y labores asignadas por su jefatura.</p>			

### Actividades Realizadas

- Realizar seguimiento a las asignaciones directas que vayan ingresando. El seguimiento se realizó por correo electrónico y la plataforma OFPA, la información fue sistematizada en un Excel, en el cual se va anotando los diferentes tipos de asignaciones que ingresan. En la plantilla se indica: número de ordinario y oficio, nombre del proyecto, comuna, cantidad de familias beneficiadas, observaciones importantes/monto y tipo de proyecto (regional, ministerial o individual). Las asignaciones que aún no han sido resultas se consultaron directamente con el personal a cargo.
- Seguimiento de convenios para remesas. Por medio de la recepción y revisión de correos se realizó el seguimiento de los convenios en las diferentes comunas de la región, actualizándolas según la información que se encuentre habilitada en el OFPA. La información contemplada fue la de transferencias del último trimestre, motivo del por cual aún no se transfiere, retraso, rechazo, lugar o ente a la cual le corresponde revisar.
- Asistencia a reuniones y llevar el registro de lo conversado en estas, esto con fin de traspasar la información actualizada a algún documento Excel o Word en línea, facilitando la lectura real de los casos.
- Asistencia a actividades de la SEREMI en diferentes lugares, ayudar a ordenar o asistir según se necesite.
- Elaboración y actualización de minutas.

### Observaciones

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

Nombre: Belen Paredes Canales  
 Cargo: Secretaria Regional Ministerial



*[Signature]*  
 Firma

*[Signature]*  
 Firma Honorario

Lugar: Valparaíso      Fecha: 20-01-2025