

# Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: Febrero  
Año: 2025

## Datos Personales

Nombre y Apellidos: Nikole Roxana Corces Briones

Monto Honorario Bruto Mensual: 900000

Monto Honorario Líquido Mensual: \$ 769500

Fecha Inicio Asesoría: 13-02-2025

Fecha Terminación Asesoría: 31-12-2025

N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.): 272/698/2025

Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.): 12-03-2025

Agente Público: No

## Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Apoyar en el cumplimiento de las metas de la SEREMI Región de Valparaíso, de forma eficiente y eficaz, en función del perfil profesional, a fin de materializar los objetivos propuestos.
- b) Colaborar en la gestión de los recursos necesarios de manera eficiente, para el logro de las tareas y metas de los distintos programas de la SEREMI Región de Valparaíso, particularmente los ligados a las iniciativas del ámbito de barrios.
- c) Colaborar en la proposición y/o modificación de modelos de gestión, que permitan agilizar la ejecución de tareas encomendadas.
- d) Apoyar en la elaboración de informes de control y gestión de los avances de los programas en la región y en particular del programa a su cargo.
- e) Informar sobre situaciones críticas en la ejecución de los diferentes programas de la SEREMI Región de Valparaíso, proponiendo medidas de solución a fin de destrabar conflictos para el correcto funcionamiento de dichos programas.
- f) Apoyar en la supervisión y administración de la gestión de la agenda del/de la SEREMI Región de Valparaíso o de quien le subroga.
- g) Apoyar en el seguimiento de documentos internos de la SEREMI Región de Valparaíso, cuando sea necesario.
- h) Apoyar en la organización de reuniones internas y externas de acuerdo con los objetivos ministeriales.

## Actividades Realizadas

- Planificar y Programar actividades propias de la Seremi. Llevar agenda.
- Coordinar y ejecutar reuniones de trabajo con equipo internos.
- Coordinar y ejecutar reuniones territoriales con organizaciones y vecinos. Atender audiencias de la comunidad.
- Elaboración y revisión de oficios y minutas.
- Asistencia a actividades territoriales, reuniones, gabinete regional, entre otras.
- Vinculación y coordinación con Serviu
- Vinculación y coordinación con jefes de gabinetes Alcaldías, otros ministerios, NC, entre otras.
- Revisión y planificación de agenda pública de Seremi, en conjunto con área de difusión y relaciones públicas.

## Observaciones

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

Nombre: Belen Paredes Canales  
Secretaria Regional Ministerial



*[Handwritten Signature]*  
Firma

*[Handwritten Signature]*  
Firma Honorario

Lugar: Valparaíso

Fecha: 17-03-2025

## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Marzo		
Año:	2025		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	Nikole Roxana Corces Briones		
Monto Honorario Bruto Mensual	1500000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 1.282.500. =
Fecha Inicio Asesoría	13-02-2025	Fecha Termino Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/698/2025	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	12-03-2025
Agente Público	No		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

a) Apoyar en el cumplimiento de las metas de la SEREMI Región de Valparaíso, de forma eficiente y eficaz, en función del perfil profesional, a fin de materializar los objetivos propuestos.

b) Colaborar en la gestión de los recursos necesarios de manera eficiente, para el logro de las tareas y metas de los distintos programas de la SEREMI Región de Valparaíso, particularmente los ligados a las iniciativas del ámbito de barrios.

c) Colaborar en la proposición y/o modificación de modelos de gestión, que permitan agilizar la ejecución de tareas encomendadas.

d) Apoyar en la elaboración de informes de control y gestión de los avances de los programas en la región y en particular del programa a su cargo.

e) Informar sobre situaciones críticas en la ejecución de los diferentes programas de la SEREMI Región de Valparaíso, proponiendo medidas de solución a fin de destrabar conflictos para el correcto funcionamiento de dichos programas.

f) Apoyar en la supervisión y administración de la gestión de la agenda del/de la SEREMI Región de Valparaíso o de quien le subrogue.

g) Apoyar en el seguimiento de documentos internos de la SEREMI Región de Valparaíso, cuando sea necesario.

h) Apoyar en la organización de reuniones internas y externas de acuerdo con los objetivos ministeriales.

**Actividades Realizadas**

- Planificar y Programar actividades propias de la Seremi.
- Coordinar agenda Seremi.
- Coordinar y ejecutar reuniones de trabajo con equipo internos, tales como reunión de jefaturas, comisión de teletrabajo, entre otras.
- Coordinar y ejecutar reuniones territoriales con organizaciones y vecinos. Atender audiencias de la comunidad. Tales como: Comités del Campamento Felipe Camiroaga (Viña del Mar), damnificados del Incendio 2F 2024, Comités de Vivienda de Quilpué, entre otras.
- Elaboración y revisión de oficios y minutas.
- Asistencia a actividades territoriales, tales como Inauguración Parque Alberto Hurtado, Actividad de Quiero Mi Barrio, Hito regional en conmemoración del 8M, entrega Pequeños Condominios Valparaíso, entre otros.
- Asistencia a reuniones con otras secretarías regionales, delegación presidencial regional y Gobierno Regional.
- Asistencia a reuniones con autoridades tales como: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, Alcalde de Quillota, Alcalde de San Antonio, Alcaldesa de Viña del Mar, entre otras.
- Vinculación y coordinación con Serviu, planificación de agenda conjunta, etc.
- Vinculación y coordinación con jefes de gabinetes Alcaldías, otros ministerios, NC, entre otras.
- Revisión y planificación de agenda pública de Seremi, en conjunto con área de difusión y relaciones públicas.

**Observaciones**

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

Nombre	Belen Paredes Canales
Cargo	Secretaria Regional Ministerial



  
Firma

  
Firma Honorario

Lugar	Valparaíso	Fecha	18-03-2025
-------	------------	-------	------------