



# Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: Junio  
Año: 2025

### Datos Personales

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.): 323  
Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.): 24/01/2025  
Agente Público: No

### Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- 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.
- 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.
- c) Apoyar en el seguimiento y proponer medidas de solución a fin de destrabar conflictos para el correcto funcionamiento de los programas.
- d) Efectuar seguimiento de documentos internos de la SEREMI, cuando sea necesario.
- e) Organizar reuniones en el contexto de los Programas Habitacionales, Gestión de Suelo y Plan de Emergencia Habitacional y labores asignadas por su jefatura.

### Actividades Realizadas

- Realizar seguimiento a las asignaciones directas que vayan ingresando: Organización y seguimiento de asignaciones mediante planilla Excel, verificando que se hayan dado respuesta a todas las solicitadas a esta SEREMI, sistematizando el número de oficio y ordinario, nombre del beneficiario/proyecto y otras informaciones relevantes (monto y subsidio). Se realizan consultas directas a la jefatura de las personas a cargo de esta tarea para completar información faltante de asignaciones pendientes.
- Seguimiento de convenios para remesas: Monitoreo periódico de convenios mediante la revisión del correo electrónico y actualizaciones de información en la plataforma OFPA. Se considera la información del último trimestre, identificando motivos de retraso o rechazo, sumado al organismo responsable de la revisión.
- Gestión de audiencias de lobby: Evaluación y determinación de solicitudes de audiencias dirigidas a la Seremi, decidiendo si se aceptan, rechazan o encomiendan. Coordinación con el asistente técnico y administradora institucional. Participación de audiencias aceptadas y verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos.
- Seguimiento de respuestas a autoridades: Revisión y validación de borradores de respuestas institucionales, asegurando que contengan la información pertinente. Comunicación directa con Nivel Central para la obtención del visto bueno.
- Participación en mesas de desalojo convocadas por la Delegación Presidencial Regional: Representación de la Seremi en reuniones temáticas sobre desalojo. Seguimiento de los acuerdos asumidos por este servicio.
- Apoyo en actividades territoriales: Participación en actividades institucionales realizadas en distintos territorios de la región, prestando apoyo logístico y operativo según necesidades.
- Elaboración de minutas: Redacción, actualización y sistematización de minutas informativas dirigidas a autoridades regionales y nacionales.
- Elaboración de presentaciones: Orden de contenido, redacción, sistematización de información dirigida a autoridades regionales y nacionales.

### Observaciones

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

Nombre: Belén Paredes Canales  
Cargo: Secretaria Regional Ministerial



*[Signature]*  
Firma

*[Signature]*  
Firma Honorario

Valparaíso

Fecha: 25-06-2025