



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes: Agosto
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 Terminó 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

Lugar: Valparaíso

Fecha: 21-08-2025