



141

**Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada**

Mes	Agosto
Año	2025

Datos Personales			
Nombre y Apellidos	CLAUDIA NAMISHAN LABBÉ AZAMA		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 4.870.000	Monto Honorario Mensual Líquido	\$ 4.163.850
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2025	Fecha Término Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/472/2025	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	06-02-2025
Agente Público	SÍ		

**Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción****INDICAR LAS FUNCIONES SEÑALADAS EN SU CONVENIO.**

- a) Asesorar al Ministro en la coordinación de alianzas público-privadas vinculadas al Programa de Vivienda para Organizaciones de Trabajadores.
- b) Colaborar en la elaboración de planes y acciones destinados a implementar el Programa de Vivienda para Organizaciones de Trabajadores, en coordinación con las autoridades, la unidad de Política Habitacional, Secretarías Regionales Ministeriales y Serviu.
- c) Generar orientaciones, contenidos e insumos necesarios para la difusión y ejecución del Programa de Vivienda para Organizaciones de Trabajadores.
- d) Supervisar y apoyar la articulación de entidades que desarrollarán los Proyectos de Vivienda para los Trabajadores.
- e) Hacer seguimiento de las reuniones sostenidas por las autoridades y los compromisos que emanan de ellas en relación del Programa.
- f) Elaborar cualquier otro requerimiento o de contenidos a solicitud del Ministro.

Y, en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas por el/la Jefe/a Gabinete Ministro de Vivienda y Urbanismo.

## Actividades Realizadas

**INDICAR LAS ACTIVIDADES QUE DIERON ORIGEN A LAS FUNCIONES MENCIONADAS ARRIBA.  
Julio 2025.-**

- Programa de Vivienda para Organizaciones de Trabajadores:
  - Realizar seguimiento semanal al proyecto de viviendas del SSMSO en Puente Alto.
  - Participar en reuniones de difusión del llamado 2025 publicado en agosto 2025.
- Audiencias y reuniones.
  - Acompañar al ministro en audiencias con parlamentarios y alcaldes, y elaborar las minutas correspondientes.
  - Realizar seguimiento a los compromisos o contenidos, a solicitud del ministro.
  - Colaborar en respuestas a solicitudes de información.
  - Participar en reuniones de coordinación y apoyo a la gestión del gabinete ministerial, en relación al Plan de Emergencia Habitacional y otras materias.
  - Integrar y participar en reuniones del comité de cierre de gestión administrativa.

## Observaciones

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

Nombre	<b>KAREN TARTAKOWSKY LÓPEZ</b>
Cargo	<b>JEFA DE GABINETE, MINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO</b>



  
Firma Funcionaria

Lugar		Fecha	
-------	--	-------	--

