



Gobierno de Chile

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Enero		
Año:	2026		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Nathalia Camille Barraza Trujillo		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 1.148.821	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 973.626
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2026	Fecha Termino Asesoría	31-12-2026
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	0	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	En trámite
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: 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 consultan 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 19/01/2026