

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Enero
Año	2026

Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Christian Guillermo Barreaux Levicoy		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$ 2.855.604	Monto Honorario Mensual Líquido	\$ 2.420.124
Fecha Inicio Asesoría	02-01-2026	Fecha Termino Asesoría	10-03-2026
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	0	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	En trámite
Agente Público	SI		

Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción

- a) Supervisar el proceso de priorización y focalización de proyectos para su financiamiento a través de la Comisión de Asesoría y Coordinación donde participará el SEREMI, con los jefes de las Unidades de Planes y Programas de Vivienda y Equipamiento y de Desarrollo Urbano e Infraestructura, ambas de la Secretaría Ministerial, y el Director del SERVIU con sus Jefes de las Unidades Técnicas de Construcciones y Urbanización, de Operaciones y de Finanzas Párrafo 2 Art. 5° D.S. N°397 V. y U. 1977.
- b) Consolidar e implementar los acuerdos de la Comisión de Asesoría y Coordinación, que se deberá realizar, entre otras, para instancias como PEGIR, Programación Ancla, Protocolos, Mesas Técnicas y directorios regionales, desarrollo de procesos integrales de regeneración o construcción de ciudad, déficit urbano, vulnerabilidad social, Programas con Intervenciones Territoriales Integrales e Infraestructura Urbana.
- c) Coordinar territorialmente a los encargados de los programas y líneas de trabajo de relacionados con intervenciones territoriales integrales e infraestructura urbana.
- d) Consolidar un Banco de Proyectos con Evaluación Técnica Favorable que permitan asegurar la ejecución de proyectos pertinentes.
- e) Hacer seguimiento de la ejecución de iniciativas críticas coordinando con SERVIU las acciones necesarias.
- f) Supervisar el desarrollo y aplicación de indicadores y estándares urbanos para una correcta focalización territorial de los programas MINVU.
- g) Ser contraparte general de los Departamentos de Gestión Urbana y Obras Urbanas de la División de Desarrollo Urbano.
- h) Organizar agenda de actividades diarias, semanal y mensual del SEREMI.

Actividades Realizadas

- Coordinación de actividades del Seremi.
 - Coordinación de reuniones con dirigentes, autoridades locales, entidades patrocinantes entidades particulares y privadas con el fin de ayudar a resolver o priorizar sus solicitudes.
 - Distribución de correspondencia.
 - Seguimiento a oficios provenientes del nivel central.
 - Recopilación y envío de información a DPR.
 - Remitir agenda semanal con hitos a la DPR y Segogob.
 - Coordinación agenda digital y cometidos
 - Distribución de las solicitudes de audiencia Lobby de acuerdo a lo expuesto por los solicitantes.
- Detalle:

Semana del 22 al 26

Revisión de agenda semanal con el Seremi

Derivación de 12 documentos

Revisión y seguimiento de oficios en OFPA provenientes del SAG



21.01.26.

Seguimiento a respuestas a cámara de diputados
Gestión de firma en Selico de 02 documentos
Derivación de 06 documentos
Atención y derivación de consulta de doña Andrea Maldonado con equipo social
Recopilación de antecedentes para meta PMG
Derivación de 12 documentos
Revisión de copias de oficio para ser eliminadas
Revisión de agenda virtual con Seremi subrogante y con Secretaria Seremi
Derivación de 09 documentos

26-12 permiso solicitado

Semana del 29 al 02

Revisión de agenda semanal con Seremi subrogante
Derivación de 16 documentos
Atención a consultas desde la oficina parlamentaria Senador Espinoza
Revisión con encargado de Administración de procesos pendientes antes de cierre contable
Atención de consultas de usuaria doña Julia Hernández sobre A.D.
Derivación de 05 documentos
Organización de período de vacaciones con equipo Seremi
Envío de agenda quincenal a DPR.
Atención de consultas de Sr. Eugenio Ojeda, relacionado con informe de PyP
Revisión de solicitudes Lobbys, para posterior derivación
Derivación de 12 documentos
Seguimiento proceso de homologación de doña Elizabeth Villarroel Calisto
Organización de la pizarra con actividades mensuales
Seguimiento en Serviu al oficio 1792
Se entrega información de manera telefónica a dirigentes de Alerce sobre el avance en la gestión de la solicitud de AD

Semana del 05 al 09

05-01 Permiso administrativo

Revisión de agenda semanal con Seremi
Derivación de 18 documentos
Revisión en Sarh de permisos para autorización de Seremi
Se atiende a doña Graciela Chamorro en relación a la gestiones realizadas por el oficio 1792
Derivación de 23 documentos
Revisión de oficio 30657
Recepción de Alcalde de Cochamó para tratar temas de PPL
Revisión de oficios pendiente de firma en Sigidoc
Revisión de compras en portal Selico
Derivación de 06 documentos
Reunión de jefaturas para solicitar información de cierre de período de Gobierno
Seguimiento con jefaturas por los oficios de consulta de la cámara de Diputados
Recepción de solicitudes Lobbys y posterior distribución a jefas de unidad
Se envía correo electrónico para reunir las respuestas a las cámaras con plazo fatal 30 de enero



21.01.26



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Se atiende a don Eugenio Ojeda, quien consulta por proyectos habitacionales en la comuna de Puerto Varas

Gestión de firma Sigedoc 438986

Derivación de 13 documentos

Semana del 12 al 16

Revisión de agenda semanal con Seremi Subrogante

Participo en una nueva reunión de jefaturas para la recopilación de información por cierre de gobierno

Se solicita la reasignación de Sigedoc ID 439138 - 439126 - 439013 - 439005 - 439004 - 438987 - 438986

438910 - 438889 - 438666 - 438597 - 438584 - 438430 - 438401 - 438394

Derivación de 17 documentos

Se atiende a don René Zambrano, quien solicita audiencia con el Seremi

Se atiende a doña Carolina Barrera, quien solicitaba la entrega de su certificados de subsidio

Se revisa con secretaria Seremi, audiencias pendientes y agenda virtual

Derivación de 08 documentos

Se gestiona la firma de la función critica del Seremi

Se gestiona la presencia de Seremi Subrogante en Cogrid regional

Se atiende y deriva a Jurídica a don Ronald Cabezas

Se solicita a Seremi Subrogante confeccionar el oficio de respuesta de arriendo a precio justo

Se solicita a Jefa de Unidad DDUI el oficio de respuesta por Pilauco 2

Se solicita a Seremi Subrogante el oficio de localización de Portal Osorno

Derivación de 11 documentos

Se comienza a gestionar la compra de pasajes aéreos del Seremi para la junta directiva

Derivación de 14 documentos

Se gestiona con profesional de DDUI concesión marítima pendiente desde Julio 2025

Se comienzan a gestionar agenda para posible visita de Ministro

Se solicita por correo electrónico a Serviu la repuesta a oficio 1792

15-01 Permiso administrativo

Derivación de 09 documentos

Se coordina la entrega de certificado de subsidio a una beneficiaria en la ciudad de Ancud

Se atiende a doña Cristina Martinez, quien solicitaba audiencia con el Seremi

Se atiende a doña Ivette Manosalva, quien solicitaba audiencia con el Seremi



Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre	Macarena Valenzuela Sepúlveda		
Cargo	Seremi (S) de Vivienda y Urbanismo, Región de Los Lagos		
Firma			
Lugar	Puerto Montt	Fecha	21-01-2026



 21.01.26