



Gobierno de Chile

## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	mayo		
Año:	2025		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	MARIA LORETO GONZALEZ JERIA		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$4.000.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 3.420.000
Fecha Inicio Asesoría	02/01/2025	Fecha Término Asesoría	31/12/2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/286/2025	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	24/01/2025
Agente Público	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción**

- Participar en la implementación del Plan de Modernización MINVU 2024-2026 gestionando el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del mismo.
- Gestionar, coordinar y supervisar la implementación de los distintos proyectos que formen parte del plan.
- Participar activamente en la definición y concreción de los objetivos del plan.
- Planificar la implementación del plan en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos por disponer, los plazos establecidos e indicadores de desempeño.
- Supervisar la ejecución de los recursos asignados al plan.
- Mantener coordinación permanente con la Jefatura de la División de Finanzas y encargados de los proyectos que forman parte del plan.
- Participar como contraparte técnica de los servicios contratados para la implementación del plan, en el ámbito de su responsabilidad.
- Participar como contraparte técnica frente a la Secretaría de Modernización del Estado (SM), en relación con el convenio de cooperación MINVU - SM.
- Asesorar a la dirección del plan en relación con la toma de decisiones necesarias para conocer e intervenir en todo momento en los objetivos establecidos.
- Realizar seguimiento periódico, estratégico y operacional del plan entregando informes intermedios y de avance, y asesorando a la División de Finanzas respecto a las medidas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

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 División Finanzas.

**Actividades Realizadas**

En el marco de las funciones encomendadas, durante el mes de mayo se realizaron las siguientes actividades.

*Función: Participar en la implementación del Plan de Modernización MINVU 2024-2026 gestionando el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del mismo.*

Se realizó el seguimiento a la implementación de los cronogramas informados para cada una de las iniciativas de modernización por cada uno de los ejes y se presentaron los respectivos estados de avance en las sesiones de Comité de Modernización del mes.

Se participó, para realizar seguimiento y registro de acuerdos trabajados, en el Comité de Modernización con relación a la implementación de las líneas de trabajo que prioriza el plan de modernización.

Se apoyó la producción de la actividad "Diálogos Participativos con actores externos importante instancia de reflexión en el marco de los 60 años del MINVU, realizada el 5 de mayo.

*Función: Gestionar, coordinar y supervisar la implementación de los distintos proyectos que formen parte del plan.*

Se participó de reuniones de trabajo asociadas a distintas iniciativas en el marco del plan de modernización con la finalidad de coordinar acciones para avanzar en el logro de los resultados tempranos planificados. Especialmente se participó de reuniones de trabajo de gestión para el cambio en los proyectos de adopción de gestor documental y de nuevos sistemas para la gestión de personas, adquisiciones, gestión de activos fijo y garantías. Se apoya con coordinación de acciones de los equipos responsables y participantes.

Se coordinó reunión de Subsecretaría con dirigentes de funcionarios de todo el país, que forman parte de FENATRAVI, para profundizar en los avances del plan de modernización, con la finalidad de informar para avanzar en el entendimiento y compromiso con las distintas iniciativas que se están implementando con alcance nacional.

Se trabajó en conjunto con profesional de las comunicaciones en el contenido asociado a las iniciativas de los distintos ejes del proceso de modernización para el diseño de piezas de comunicación, en especial aquellas que requieren gestión del cambio y notas para dar a conocer iniciativas con mayor profundidad. Además de levantar una presentación más actualizada y con piezas inspiradoras respecto del proceso de modernización, en especial la transformación digital.

Se trabajó con profesional de las comunicaciones en la ejecución del plan de comunicaciones internas y supervisando la entrega de productos contratados.

*Función: Planificar la implementación del plan en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos por disponer, los plazos establecidos e indicadores de desempeño:*

Se planificaron las agendas de temas a revisar en Comité de Modernización que sesiona cada dos semanas.

Se elaboraron y compartieron las minutas de las sesiones realizadas en el mes de mayo (7 y 20 de mayo).

Se realizó el seguimiento de los acuerdos de las respectivas sesiones anteriores del comité de modernización.

Se hace seguimiento con las contrapartes de las distintas iniciativas del plan de modernización para revisar avances y gestionar nudos críticos, de corresponder.

Durante el mes de mayo se apoyó al equipo DIFIN en coordinaciones necesarias para avanzar en las definiciones del estudio de costo de la vivienda (objetivos, productos, plazos, recursos necesarios).

*Función: Participar como contraparte técnica frente a la Secretaría de Modernización del Estado (SM), en relación con el convenio de cooperación MINVU - SM.*

Participación en reuniones semanales de coordinación MINVU – Secretaría de Modernización en el marco del convenio de colaboración en materias de modernización y transferencia de recursos. Las minutas de las reuniones se registran en carpeta compartida con la Secretaría de Modernización.

Participación en reuniones quincenales de coordinación Agenda DOM como contraparte técnica junto con representante de la División de Desarrollo Urbano, participan Coordinador de Modernización de la Subsecretaría de Hacienda, Secretaría de Modernización, Laboratorio de Gobierno, Ministerio de Economía y MINVU.

Elaboración de informes y/o minutas, solicitados en el marco del seguimiento de las iniciativas que forman parte del plan de trabajo del convenio. En el mes de mayo se trabajó especialmente en completar los formatos de formulación y seguimiento de los proyectos apalancados con fondos transferidos por Secretaría de Modernización. Además se informó a las contrapartes la obligatoriedad de enviar los antecedentes necesarios para las rendiciones mensuales de los fondos transferidos y se apoyó los procesos de pago a los servicios contratados.

*Función: Realizar seguimiento periódico, estratégico y operacional del plan entregando informes intermedios y de avance, y asesorando a la División de Finanzas respecto a las medidas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.*

Se controló que las rendiciones del convenio estuvieran correctamente realizadas en SISREC. Se coordinó con Departamento de Contabilidad de DIFIN, que el saldo de la cuenta extrapresupuestaria asociada al convenio de transferencia de recursos con Secretaría de Modernización, estuviesen correctos en base a las refrendaciones y pagos realizados. Se compartió con los equipos de gestión de personas y contabilidad la planilla con listado de contrataciones de honorarios por producto asociados a iniciativas financiadas con recursos extrapresupuestarios con la finalidad de facilitar las revisiones y refrendaciones.

Se revisaron los informes entregados por profesional de las comunicaciones contratada por productos para la firma de Encargada de Modernización y tramitación de pagos.

Se realizan reuniones semanales con jefatura de División de Finanzas con la finalidad de coordinar aspectos asociados a articulaciones necesarias en torno a las iniciativas de modernización e informar del estado de avance de cada una de ellas.

Se levantó un reporte de avance por cada iniciativa del plan de modernización, que acompaña el correo recordatorio de la sesión del Comité de Modernización.

Observaciones

No hay

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo



*[Handwritten signature]*

Firma

*[Handwritten signature]*

Firma Honorario

Lugar

Fecha