



# Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	septiembre		
Año:	2024		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	MARIA LORETO GONZALEZ JERIA		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$4.000.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 3.450.000
Fecha Inicio Asesoría	22/04/2024	Fecha Termino Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	RES EX 885	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	20/05/2024
Agente Público	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción</b>			
a) Participar en la implementación del Plan de Modernización MINVU 2024-2026 gestionando el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del mismo.			
b) Gestionar, coordinar y supervisar la implementación de los distintos proyectos que formen parte del plan.			
c) Participar activamente en la definición y concreción de los objetivos del plan.			
d) 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.			
e) Supervisar la ejecución de los recursos asignados al plan.			
f) Mantener coordinación permanente con la Jefatura de la División de Finanzas y encargados de los proyectos que forman parte del plan.			
g) Participar como contraparte técnica de los servicios contratados para la implementación del plan, en el ámbito de su responsabilidad.			
h) Participar como contraparte técnica frente a la Secretaría de Modernización del Estado (SM), en relación con el convenio de cooperación MINVU - SM.			
i) 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.			
j) 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 septiembre 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 trabajó el diseño de la gobernanza del plan de modernización, ampliando el círculo de influencia a nivel del comité de modernización a través de la invitación a que sean parte de éste las asociaciones de funcionarios, un representante del gabinete del ministro y otras jefaturas relevantes para la articulación de las acciones contempladas en el plan. Se trabajó en una propuesta de resolución de constitución y funciones del comité de modernización, la cual fue presentada a las autoridades del ministerio. Se planificaron y ejecutaron reuniones con las directivas de las asociaciones de funcionarios con la finalidad de presentar el plan de modernización e invitarlos a integrarse al comité. La participación de las asociaciones de funcionarios y funcionarias del MINVU es muy importante para el desarrollo de las funciones de esta instancia de gobernanza institucional del Plan de Modernización cuyo rol es conocer del conjunto de iniciativas en distintos planos y asesorar a la Subsecretaría, en especial en lo que se refiere a fomentar la coordinación entre diferentes instancias institucionales, para asegurar una implementación de las iniciativas coherente, eficaz y alineada con la estrategia MINVU.



Handwritten signature

Se elaboró el cronograma base para cada una de las acciones/iniciativas contempladas en el plan de modernización y se presentaron al comité de modernización para su revisión. A partir de estos, se está apoyando en la coordinación del trabajo de las mesas que se crearon para avanzar en ciertas articulaciones necesarias entre iniciativas.

Se apoyo en la coordinación de reuniones con encargados de ejes del plan de modernización: con la finalidad de alinear las diversas iniciativas que componen el plan de modernización, se realizaron reuniones específicas con cada uno de los equipos a cargo de cada uno de los ejes, para visualizar productos tempranos y resultados a marzo 2026.

Se trabajo en torno a la definición de un mapa de actores, con la identificación de equipos internos por cada iniciativa donde participen o tengan intereses, levantando matriz de identificación y luego avanzando en el análisis de cada actor.

Se trabajo en el levantamiento de servicios requeridos para apoyo en el diseño, implementación y evaluación de estrategia de comunicaciones internas, con la finalidad de contratar un profesional adecuado para prestar dicha asesoría.

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

Se sostuvieron reuniones con contraparte de secretaría de modernización con la finalidad de revisar y aprobar la planificación de gastos a cubrir con la primera transferencia que se autorizó para el mes de septiembre. Se informo a los encargados de proyectos el ingreso de los recursos para iniciar las gestiones correspondientes asociadas a actividades a financiar con dichos recursos.

Se mantuvieron conversaciones con asesores con la finalidad de definir el alcance de la consultoría de gestión del cambio Se participó en reuniones de trabajo para avanzar en el diseño del proceso de construcción de la Agenda de futuro del MINVU y como dicho proceso se encadena con el estudio de estructura y de revisión a partir de ello de la planta.

Se participo en reunión con autoridades del ministerio con objeto de consensuar visiones respecto del plan de modernización.

*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 planifico las agendas de temas a revisar en Comité de Modernización que sesiona cada dos semanas los martes.

Se elaboraron y compartieron las minutas de las sesiones realizadas en el mes de septiembre, tanto del comité como de las dos mesas de trabajo levantadas para avanzar en aspecto metodológicos y operativos asociados a los proyectos de agenda futuro, estudio de la organiza ministerial y revisión de la planta, y se publicó en carpeta compartida.

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

Se sostuvieron reuniones de coordinación para el desarrollo del servicio de asesoría en metodología de gestión del cambio contratado y se revisaron los informes de entregables.

*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 reuniones semanales se ejecutan los viernes con la contraparte asignada por la Secretaría de Modernización. Las minutas de las reuniones se registran en carpeta compartida.

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.

Se inició el trabajo en torno a anexos del convenio de modernización, tales como ficha cero e indicadores.

*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 levantaron los hitos relevantes por cada eje de acción del plan para construir una matriz para realizar el monitoreo de los avances en cada una de las iniciativas levantadas.

Observaciones  
No hay

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

Nombre   
Cargo

Firma  
  
Firma Honorario

Lugar  Fecha