



Gobierno de Chile

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	julio		
Año:	2025		
Datos Personales			
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 Terminó 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	X		

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 junio 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 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 prepararon y propusieron los temas a tratar en el Comité de Modernización tomando en cuenta los avances en la implementación de las distintas iniciativas por cada eje.

Se apoyó la presentación del proceso de modernización para la actividad "Jornada nivel central de Transformación Digital" para jefaturas del 3er nivel jerárquico. En el marco del proceso de modernización institucional y la

implementación de la Ley de Transformación Digital, las divisiones de Informática, Administrativa y de Finanzas, realizaron estas jornadas "Transformación Digital e iniciativas de Gestión Documental y Automatización de Procesos Internos". Se apoyo la jornada como parte del equipo conformado para gestionar el cambio en el proyecto automatización de procesos de soporte y coordinadora del proceso de modernización.

En el marco del trabajo de gestión del cambio asociado al proceso de modernización se apoyó en el diseño, la metodología y presentación de jornadas con la División de Política Habitacional y los equipos SIAC a nivel nacional. El objetivo de estos talleres está asociado a impulsar el proceso de modernización y la implementación de las distintas iniciativas agrupadas en los 4 ejes priorizados (gestión estratégica, estructura y personas, procesos y transformación digital) desde el conocimiento para la comprensión. Se busca ir respondiendo a la necesidad e interés de conocer más en profundidad sobre el proceso de modernización en los equipos y de esta forma aumentar su entendimiento y compromiso. La metodología con esquema de taller, mezcla información con reflexión respecto de la modernización y como nos impacta como funcionariado.

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

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 en reuniones de seguimiento de la consultoría estudio para levantar una propuesta de estructura orgánica para el MINVU y se apoyó en la revisión de informes entregados (informe 2 y 3) para el proceso de pago con fondos extrapresupuestarios del convenio de colaboración con Secretaría de Modernización del Estado.

Se participa de reuniones de seguimiento del proyecto implementación de Gestor Documental.

Se participa en reuniones comité operativo proyecto Atención y Acompañamiento a la ciudadanía (MINVU Conecta SIAC) con el objetivo de trabajar aspectos de gestión del cambio del proyecto.

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 asociadas a comunicaciones a equipos internos a nivel nacional para la gestión del cambio.

Se actualizo la información contenida en el banner de modernización de la intranet Minvualdía, especialmente en lo que dice relación con los avances de las distintas iniciativas (sus líneas de tiempo) y documentación de referencia.

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, se elaboró, junto con comunicaciones, una propuesta de agradecimiento protocolar a los actores que participaron del Dialogo Nacional, donde se les adjuntan fotografías y notas sobre el evento realizado en el marco de la Agenda Futuro MINVU.

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, a través de envía a encargada de modernización de propuesta de tabla de la sesión.

Se elaboraron y compartieron las minutas de las sesiones realizadas en el mes de julio (2 y 22 de julio).

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.

Se actualizó la información de iniciativas y avances de éstas en banner de modernización.

Además se mantiene actualizada con minutas, presentaciones e informes de avance la carpeta compartida con el Comité de Modernización.

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 Subsecretaria 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 julio se trabajó especialmente en el reporte semestral de seguimiento al 31 de julio. Además, se informó al área de contabilidad y Tesorería el ingreso de los fondos y su destino. Este mes fueron transferidos \$180.000.000 de pesos.

Se realizó seguimiento de rendiciones para asegurar su oportunidad y fiel cumplimiento.

Se solicitó para revisión el libro mayor de la cuenta extrapresupuestaria para registro de movimientos de los fondos el convenio y la bitácora de compromisos y pagos.

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 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



Firma



Firma Honorario

Lugar

Fecha



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	agosto		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	MARIA LORETO GONZALEZ JERIA		
Monto Honorario Bruto Mensual	\$4.000.000	Monto Honorario Liquido Mensual	\$ 3.420.000
Fecha Inicio Asesoría	02/01/2025	Fecha Terminó 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			
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 agosto 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 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 cada uno de los ejes de modernización. Se prepararon y propusieron los temas a tratar en el Comité de Modernización tomando en cuenta los avances en la implementación de las distintas iniciativas por cada eje.

Se apoyo con la preparación de presentaciones del proceso de modernización para la actividad "Taller Transformación Digital en la región de Valparaíso" para jefaturas del 3er nivel jerárquico de SERVIU y SEREMI y equipos a cargo de

procesos de gestión de personas, abastecimiento, activo fijo, boletas de garantía y gestión de documentos; para la "Jornada Nacional SIAC"; para la presentación del proyecto "Acompañamiento y Atención a la ciudadanía MINVU Conecta – SIAC" a los directivos SERVIU y SEREMI; y para la presentación de "Avances y Desafíos de la Modernización" que se realizó en asamblea de FENATRAVI a finales del mes de agosto.

En el marco del trabajo de gestión del cambio asociado al proceso de modernización se comenzó a apoyar la gestión del cambio como parte de la gobernanza del proyecto Acompañamiento y Atención a la ciudadanía (MINVU Conecta _SIAC) con participación en reuniones semanales.

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

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 levantó la minuta mensual de avances por cada eje.

Se participó en reuniones de seguimiento de la consultoría estudio para levantar una propuesta de estructura orgánica para el MINVU y se apoyó en la revisión de informes entregados (informe 2 y 3) para el proceso de pago con fondos extrapresupuestarios del convenio de colaboración con Secretaría de Modernización del Estado.

Se participa de reuniones de seguimiento del proyecto implementación de Gestor Documental.

Se participa en reuniones comité operativo proyecto Atención y Acompañamiento a la ciudadanía (MINVU Conecta SIAC) con el objetivo de trabajar aspectos de gestión del cambio del proyecto.

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 asociadas a comunicaciones a equipos internos a nivel nacional para la gestión del cambio.

Se actualizo la información contenida en el banner de modernización de la intranet Minvualdía, especialmente en lo que dice relación con los avances de las distintas iniciativas (sus líneas de tiempo) y documentación de referencia.

Se apoyó en la definición de términos de referencia y selección de consultor para el proyecto de Estudio de Costo de la Vivienda, asistiendo a distintas reuniones entre DITEC, CECT y DIFIN.

Se trabajó en conjunto con profesional de las comunicaciones internas 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.

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, a través de envía a encargada de modernización de propuesta de tabla de la sesión.

Se elaboraron y compartieron las minutas de las sesiones realizadas en el mes de agosto (6 y 20 de agosto).

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.

Se actualizó la información de iniciativas y avances de éstas en banner de modernización.

Además, se mantiene actualizada con minutas, presentaciones e informes de avance la carpeta compartida con el Comité de Modernización.

Se levantó propuesta de calendarización de hitos hasta fin de año, considerando los procesos de modernización, la que fue enviada al equipo de comunicaciones del ministerio.

Se participó en reuniones de trabajo de gabinete subsecretaria con Encargada de Modernización y cada uno de las jefaturas de división a cargo de proyectos en los distintos ejes del proceso de modernización con la finalidad de revisar la estrategia de acá a diciembre 2025.

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 y seguimiento del convenio de colaboración técnica y transferencia de recursos y la 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.

Se realizó seguimiento de rendiciones para asegurar su oportunidad y fiel cumplimiento.

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 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.

Se revisaron los pagos a consultor contratado para proyecto de Gobernanza de Datos y modelamiento de procesos de ejecución, aplicación y pago (Plataforma de Ejecución, Aplicación y Pago).

Observaciones

No hay

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo


Firma




Firma Honorario

Lugar

Fecha