



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	enero		
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.)	En trámite	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	En trámite
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 enero 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 proceso de modernización.



En el marco del proyecto Implementación del Gestor Documental del eje sistemas del plan de modernización, se participó de las reuniones informativas a los actores clave identificados por el Comité Operativo de la gobernanza del proyecto con la finalidad de apoyar en el diseño, planificación y ejecución de acciones asociadas a la gestión del cambio para asegurar resultados declarados. Una de las acciones fue la de levantar las preguntas frecuentes relacionadas con el proyecto e incluirlas en el banner de modernización de la Intranet. Se preparó, planifico y ejecutó un taller con el Comité Operativo para levantar el "caso de cambio" para este proyecto en particular. Este taller permitió co-crear una visión compartida y entendimiento común, alinear expectativas y no perder el foco e identificar los indicadores para ir midiendo avances.

Se apoyo el proceso de Diálogos Ministeriales de la Agenda Futuro a través de la sistematización de los diálogos realizados con funcionarios de la Subsecretaria y en la línea de comunicaciones asociado al reconocimiento y agradecimiento del trabajo realizado.

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 (Gobernanza de Datos, Estudio propuesta nueva estructura organizacional, Estudio de Costo de la Vivienda Social, Diálogos Externos Agenda Futuro, Propuesta de nueva ley de plata).

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.

Se trabajo 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 enero.

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

Se trabajo directamente con la profesional de apoyo a las comunicaciones internas en la elaboración de la estrategia comunicaciones y la ejecución de acciones asociadas.

Durante el mes de enero se trabajó con Encargada de Modernización, Gabinetes y Encargados de Proyectos, en la planificación de los recursos a solicitar para transferencia 2025 en el marco del Convenio de colaboración técnica y de transferencia de recursos con la Secretaría de Modernización del Estado, de la Subsecretaría de Hacienda.

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.

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 realizó el seguimiento de cada una de las iniciativas de los 5 ejes al mes de noviembre, con corte al 30 de enero 2025, ya que la información se presentó en sesión N°11 del Comité de Modernización realizada el jueves 30.

Se levantó Informe de seguimiento y evaluación (Reporte semestral seguimiento del proyecto) de las líneas de trabajo identificadas en el Anexo Plan de Trabajo del Convenio de colaboración técnica y de transferencia de recursos con la Secretaría de Modernización del Estado, de la Subsecretaría de Hacienda y la Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo, en formato entregado por Secretaría de Modernización. Se envió con fecha 22 de enero de 2025. En este informe se identificó por cada línea de trabajo e iniciativa los avances y gastos ejecutados con fondos del Convenio mencionado. Se controló que las rendiciones del convenio estuvieran correctamente realizadas en SISREC para el año 2024.



Se revisaron los informes de los meses de octubre, noviembre y diciembre de profesional de las comunicaciones contratada por productos para la firma de Encargada de Modernización.
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.

Observaciones

No hay

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Vania Navarro

Cargo Jefa División de Finanzas



[Handwritten signature]

Firma

[Handwritten signature]

Firma Honorario

Lugar Santiago

Fecha 22/01/2025