



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	octubre		
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 Terminó 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	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 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 realizó el seguimiento a la implementación de los cronogramas informados para cada una de las iniciativas de modernización por cada uno de los ejes. Se envió a tramitación propuesta de resolución para formalizar estructura funcional para la gobernanza del proceso de modernización de la Subsecretaría.

Se participó, para realizar seguimiento y registro de acuerdos, en las subcomisiones creadas para avanzar en el diseño y validación de acciones del plan de comunicaciones internas y de la metodología y tiempos para el desarrollo de la Agenda Futuro MINVU (proceso de planificación estratégica).



Se trabajo en el diseño de la estrategia de intervención de gestión del cambio, levantando términos técnicos de referencia del servicio requerido para ser validados por la autoridad. Se realizó reunión con jefatura y equipo de División Informática (DINFO) para definir la necesidad de gestión del cambio para asegurar la implementación de la solución de gestor documental y el sistema que sostendrá los procesos de soporte de gestión de personas, adquisiciones, activo fijo y gestión de garantías. Se identifica a los equipos y actores relevantes a ser acompañados. Se propone a DINFO iniciar el trabajo identificando el "caso de gestión del cambio" para la metodología de Gabriela Pardo de The Change Lab.

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

Se sostuvieron reuniones con contraparte de secretaria de modernización con la finalidad de revisar y aprobar la planificación de gastos a cubrir con la segunda transferencia que se debería ejecutar este mes de octubre. Se informó a los encargados de iniciativas a ser financiadas con recursos transferidos en el marco del convenio, por la Secretaría de Modernización, del 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 apoyó en el diseño de indicadores de desempeño del proceso de Agenda Futuro.

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

Se apoyó en la definición del perfil del profesional experto en metodologías participativas que apoyaría en el diseño del componente de participación de la Agenda Futuro.

Se trabajo con profesional de las comunicaciones en el diseño de estrategia, canales de comunicaciones internas y actores relevantes para la comunicación interna.

Se elaboró minuta con resumen ejecutivo por cada línea de acción, especialmente a financiar por convenio, para ministro y subsecretaria, junto con preparar carpeta con antecedentes para cada autoridad.

*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.

Se elaboraron y compartieron las minutas de las sesiones realizadas en el mes de octubre, tanto del comité como de los dos subcomisiones levantadas para avanzar por un parte en aspectos metodológicos y operativos asociados a los proyectos de Agenda Futuro MINVU, estudio de la orgánica ministerial y revisión de la planta, y por otra, de las acciones en torno al plan de comunicaciones internas. Actas fueron publicadas en carpeta compartida.

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

*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.

A solicitud de la Secretaría de Modernización se trabajó en la identificación de indicadores de desempeño del convenio por cada iniciativa incorporada.

Se trabajo en la preparación de la reunión de kick – off del convenio, lo que implicó reuniones con la contraparte de secretaria técnica, revisión de resultados esperados, indicadores de desempeño, coordinación de agendas y elaboración de presentación a realizar por Subsecretaria o Encargada de Modernización MINVU.

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 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.

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

28/10/2024