



Gobierno de Chile

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	junio		
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	X		
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 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 preparó y realizó presentación del proceso de modernización para la actividad "Jornada nacional de Transformación Digital" los días 10 y 11 de junio. 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 una Jornada Nacional "Transformación Digital e iniciativas de Gestión Documental y Automatización de Procesos Internos". Participaron cerca de 80 profesionales de Serviu, Seremis y Parque Metropolitano, quienes conformaron una red de agentes de cambio para el proceso de apropiación de las nuevas plataformas. Se apoyo la jornada, desde su planificación hasta su realización, como parte del equipo conformado para gestionar el cambio en el proyecto automatización de procesos de soporte y coordinadora del proceso de modernización.

Se prepara presentación de modernización que presentó subsecretaría Elgueta en comisión técnica de presupuesto con sector DIPRES y se acompaña durante la reunión a jefatura División de Finanzas por eventuales consultas del sector DIPRES.

Se prepara presentación de modernización para jefatura de División de Finanzas y se presenta detalle de iniciativas de modernización en jornada de planificación de esta división el día 2 de junio.

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 para la implementación de la gobernanza de datos en la subsecretaría y se apoya en la revisión de informes del consultor y 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 de planificación del estudio de costo de construcción de la vivienda, iniciativa que forma parte del eje estratégico del plan de modernización.

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 elaboró para visto bueno de la jefatura de División de Finanzas, como encargada de modernización, de una minuta con resumen de avances de las distintas iniciativas de modernización y sus líneas de tiempo con principales hitos entregables 2025, la cual fue enviada a todos/as los/as directores/as servui del país y seremis. Esta minuta se publica en banner de modernización del la intranet Minvualdía.

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.

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 (4 y 18 de junio).

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.

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 junio se trabajó especialmente en hacer seguimiento a la autorización de transferencia de fondos 2025 desde Secretaría de Modernización. Además, se informó al área de contabilidad y Tesorería el ingreso de los fondos y su destino.

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.

Observaciones

No hay

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Raúl Fernandez ✓
Cargo Jefe División de Finanzas (s) ✓


Firma ✓

Firma Honorario ✓

Lugar Santiago ✓ Fecha 23/06/2025 ✓