



Gobierno de Chile

Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	diciembre		
Año:	2024		
Datos Personales			
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			
<p>a) Participar en la implementación del Plan de Modernización MINVU 2024-2026 gestionando el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del mismo.</p> <p>b) Gestionar, coordinar y supervisar la implementación de los distintos proyectos que formen parte del plan.</p> <p>c) Participar activamente en la definición y concreción de los objetivos del plan.</p> <p>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.</p> <p>e) Supervisar la ejecución de los recursos asignados al plan.</p> <p>f) Mantener coordinación permanente con la Jefatura de la División de Finanzas y encargados de los proyectos que forman parte del plan.</p> <p>g) Participar como contraparte técnica de los servicios contratados para la implementación del plan, en el ámbito de su responsabilidad.</p> <p>h) Participar como contraparte técnica frente a la Secretaría de Modernización del Estado (SM), en relación con el convenio de cooperación MINVU - SM.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
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 diciembre se realizaron las siguientes actividades.
<i>Función: Participar en la implementación del Plan de Modernización MINVU 2024-2026 gestionando el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del mismo.</i>
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 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.
Se realizó trabajo colaborativo con equipo (jefe de proyecto) del Gestor Documental para levantar el "caso de cambio" para este proyecto en particular. Se presentó la metodología con la cual se quiere gestionar el caso de cambio, se

revisó la composición del Comité Operativo del proyecto y se planificaron fecha para la realización del taller con los miembros del comité operativo. Este taller permitirá co crear una visión compartida y entendimiento común, alinear expectativas y no perder el foco. Entrega claridad de cómo ir midiendo avances.

Se apoyo el proceso de Diálogos Ministeriales de la Agenda Futuro a través de coordinación de acciones para su realización en la Subsecretaría, línea de comunicaciones asociados a éstos y la moderación y sistematización de la reflexión realizada a nivel de Subsecretaría

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

Se participó en reuniones para la coordinación y definición de metodología a aplicar en los diálogos ministeriales de la Agenda Futuro, apoyando al equipo del departamento de planificación de DIFIN en coordinaciones necesarias para lograr involucramiento de los actores clave. También 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.

Se trabajo con profesional de las comunicaciones en la ejecución del plan de comunicaciones internas y supervisando la entrega de productos contratados.

Todo el mes se coordinó con la Federación de Trabajadores del Sector Vivienda (FENATRAVI), cuyos representantes participan en el Comité de Modernización, distintos temas asociados al Comité de Modernización y proceso de Diálogos Ministeriales realizados con alcance nacional en diciembre.

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 diciembre.

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.

Función: Participar como contraparte técnica frente a la Secretaría de Modernización del Estado (SM), en relación con el convenio de cooperación MINVU - SM.

Se presentó solicitud de aprobación de replanificación del gasto a ejecutar con los recursos transferidos a la fecha a la Secretaría de Modernización, la cual fue aprobada. A partir de esta aprobación, se elaboro la resolución que ratifica y aprueba convenio con Secretaría de Modernización y se envió para visto bueno de Subsecretaría y posteriormente a firma del ministro a finales de la primera semana de diciembre.

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.

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 19, ya que la información se presentó en sesión N°9 del Comité de Modernización realizada el jueves 19.

Se realizó una propuesta de manejo de las sesiones del Comité de Modernización de forma de asegurar la duración en máximo 60 minutos donde el tiempo se destine a conocer en detalle las iniciativas por cada línea de trabajo y revisar sus avances, hitos relevantes del mes en curso y del próximo, para articular los esfuerzos y/o acordar ajustes requeridos.

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

Cargo



[Handwritten signature]

Firma

[Handwritten signature]

Firma Honorario

Lugar Fecha