



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Diciembre		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Elizabeth Loyola Poblete		
Monto Honorario Bruto Mensual	4.000.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$3.450.000
Fecha Inicio Asesoría	1-07-2024	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/1175/2024	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	08/08/2024
Agente Público	Si		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- a) Realizar gestión y elaboración de congresos, seminarios y actividades de índole académica, de política pública, innovación entre otras, que digan relación con la misión de la institución, tanto en el ámbito regional, nacional e internacional.
- b) Supervisar, coordinar e implementar planes y programas ministeriales relacionados con grupos prioritarios y asesoría para su difusión y promoción en los medios de comunicación, fiscalizando que se cumplan dentro de la normativa vigente.
- c) Apoyar y supervisar la gestión comunicacional y estratégica de la agenda de inclusión, sistema de integridad y en la prevención de delitos de carácter financieros, lavados de activos y políticas de anticorrupción del Ministerio, fiscalizando que se cumplan dentro de la normativa vigente.
- d) Elaborar, proponer e implementar estrategias comunicacionales necesarias para la correcta difusión de las obras y proyectos, tanto habitacionales como urbanos, que impulsa el Ministerio.
- e) Coordinar y organizar la agenda y actividades internas y agenda pública del/de la Subsecretario/a.
- f) Apoyar en la coordinación, implementación y supervisión de las comunicaciones institucionales internas.
- g) Preparar los documentos informativos que emanen desde la Subsecretaría para los medios de comunicación, cuyo contenido esté asociado a la labor que desarrolla el Ministerio.
- h) Colaborar en el trabajo de posicionamiento y fortalecimiento de la imagen positiva del Ministerio en los medios de comunicación, entre los líderes de opinión y en la opinión pública en general.

Actividades Realizadas

- Coordinación jefe de comunicaciones Minvu
- Coordinación con Seremi, MDS, municipio y equipo Minvu para primera piedra Centro Comunitario de Cuidado de Lo Espejo e inauguración en regiones.
- Coordinación con Seremi Maule y equipo Minvu para estrategia de incendios.
- Coordinación con Seremi Arica y equipo Minvu para entrega de viviendas en Arica y recorrido vivienda industrializada. Comunicado, palabras y redes sociales. Aparición en distintos medios regionales.
- Coordinación con Seremi Los Ríos y equipo Minvu para firma Quiero MI Barrio y visita condominio Valech. Comunicado, palabras y redes sociales. Aparición en distintos medios regionales.
- Participación en reuniones de coordinación Secom (todos los lunes)
- Entrega de subsidios Renca Coordinación Serviu, equipo Minvu, municipio, elaboración minuta y redes sociales.
- Entrega de subsidios La Granja Coordinación Serviu, equipo Minvu, elaboración minuta y redes sociales.
- Coordinación Encuentro Mujeres Líderes, coordinación con Banco Estado. Comunicado y redes sociales.
- Coordinación Comunicación Interna, Plan de Modernización. Diálogos, comunicados, registro video y foto.
- Coordinación y registro reunión Mujeres Inmobiliarias
- Registro Lanzamiento de Estudio ONU Mujeres, redes sociales.
- Preparación campaña prevención de incendios, coordinación varias áreas Minvu.
- Difusión actividades Minurvi 2024 comunicados y redes sociales, coordinación ministerial.
- Difusión actividades visita técnica manzanas de Cuidados Bogotá, comunicados y redes sociales, coordinación ministerial.

Observaciones	
Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada	
Nombre	José Vidal
Cargo	Jefe de gabinete subsecretaría (S)



Firma

Firma Honorario

Lugar	Santiago	Fecha	19-12-2024
-------	----------	-------	------------