



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

| | | | |
|---------------------------------------|----------------|--|---------------|
| Mes | Mayo | | |
| Año: | 2025 | | |
| Datos Personales | | | |
| Nombre y Apellidos | Ana Ojeda Ruiz | | |
| Monto Honorario Bruto Mensual | \$4.200.000- | Monto Honorario Líquido Mensual | \$ 3.591.000- |
| Fecha Inicio Asesoría | 02-01-2025 | Fecha Termino Asesoría | 31-12-2025 |
| N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 876 | Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.) | 14/04/2025 |
| 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 asesorías 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, y sistema de integridad y en la prevención de delitos de carácter financieros, lavado 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 habitacional como urbanos, que impulsa el Ministerio.

e) Coordinar y organizar la agenda y actividades internas y agenda pública de la Subsecretaría.

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, gestión de prensa, creación de discurso y logística viaje Arica (Entrega subsidios proyecto habitacional Nuevo Atardecer, ceremonia traspaso a Senama de condominio Viviendas Tuteladas, Primera Piedra y entrega de subsidios proyecto habitacional Director Azola, inauguración Pequeños Condominios Tierras Blancas) Coordinación, creación de discurso y logística de inauguración Centro Comunitario de Cuidados en Rancagua.

Coordinación, creación de discurso y logística de inauguración Oficina de Turismo Pomaire.

Coordinación, creación de discurso y logística viaje a Temuco por inicio obras 35 viviendas rurales primer llamado Pueblos Indígenas e inauguración Centro de Cuidados Barros Arana en Teodoro Schmidt

Avanzada Estadio Nacional entrega masiva de Subsidios y reuniones de coordinación.

Asistencia a reunión de coordinación con Jefes de Comunicaciones en la Secom.

Reunión equipo de Comunicaciones Ministro Montes.

Realización de comunicados y difusión

Creación de discurso y gestión de prensa en medios locales.

Observaciones

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Victoria Ossandón Cabrera

Cargo Jefe de Gabinete Subsecretaria



Firma

Firma Honorario

Lugar Santiago

Fecha

15.05.2025