



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Febrero		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Elizabeth Loyola Poblete		
Monto Honorario Bruto Mensual	4.000.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$3.420.000
Fecha Inicio Asesoría	01-01-2025	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	304	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	24/01/2025
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 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 prensa Minvu
- Coordinación con Seremi, MDS, municipio y equipo Minvu para primera piedra Centro Comunitario de Cuidado de Arica.
- Coordinación con Seremi Valparaíso y equipo Minvu para continuar con despliegue de reconstrucción.
- Coordinación con Seremi Valparaíso Programa Quiero Mi Barrio Canal Chacao. Comunicado, palabras y redes sociales. Aparición en medios regionales.
- Coordinación con Ministerio del Interior y Parquemé Verano en tu Parque. Redes sociales
- Coordinación con Seremi Valparaíso, visita avance viviendas Canal Chacao Quilpué
- Coordinación Secom reconstrucción
- Entrega de viviendas en Puente Alto. Elaboración minuta, comunicado y redes sociales.
- Coordinación Comunicación Interna, Plan de Modernización, comunicados internos, registro foto.
- Coordinación mes de la Mujer, equipo Minvu, Seremi regional.
- Coordinación mes de la Mujer CCHC, Mujeres Inmobiliarias, Mujeres en Construcción.
- Coordinación actividades Minvu 60 años.
- Coordinación con CCHC por reconstrucción
- Preparación entrevista en Diario La Estrella y publicación.
- Preparación entrevista El Mercurio de Valparaíso y publicación.
- Coordinación actividad Sello Mujer Ditec.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Fabián Montt

Cargo Jefe de gabinete subsecretaría (S)



[Handwritten signature]
Firma

[Handwritten signature]
Firma Honorario

Lugar Santiago

Fecha 20-02-2025