



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Noviembre		
Año:	2024		
<b>Datos Personales</b>			
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 Termino 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.
- Coordinación con Seremi Maule y equipo Minvu para entrega de viviendas en Linares. Comunicado, palabras y redes sociales. Aparición en distintos medios regionales.
- Coordinación con Seremi Aysén y equipo Minvu para entrega de viviendas en Linares. Comunicado, palabras y redes sociales. Aparición en distintos medios regionales.
- Participación en reuniones de coordinación Secom (todos los lunes)
- Entrega de viviendas en Huechuraba, Pudahuel, Quilicura, Coordinación Serviu, equipo Minvu, elaboración minuta y redes sociales.
- Coordinación Encuentro Nacional Chile Cuida. Minuta, coordinación con Subdere, Mds. Comunicado y redes sociales.
- Coordinación Comunicación Interna, Plan de Modernización. Grabación video y comunicados.
- Participación Comité de modernización y reunión creación política de comunicaciones.
- Coordinación con Subsecretaría Prevención del Delito y Municipalidad de Peñalolén por firma convenio.
- Registro fotográfico y audiovisual de las actividades para redes sociales, edición y difusión equipo Minvu.
- Registro actividad Women Open Innovation.
- Registro reunión alcaldes Lo Espejo, Renca, futuro alcalde Peñalolén
- Inauguración Expo Vivienda. Comunicado y redes sociales.
- Preparación campaña checklist terrenos con Bienes Nacionales.
- Activación día en contra de la Violencia hacia las Mujeres.Video.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Daniela Cañas Castro

Cargo

Jefa de gabinete subsecretaría



Firma





Firma Honorario

Lugar

Santiago

Fecha

25-11-2024