



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Septiembre		
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	31-12-2013
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

- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar, proponer e implementar estrategias comunicacionales necesarias para la correcta difusión de las obras y proyectos, tanto habitacionales como urbanos, que impulsa el Ministerio.
- Coordinar y organizar la agenda y actividades internas y agenda pública del/de la Subsecretario/a.
- Apoyar en la coordinación, implementación y supervisión de las comunicaciones institucionales internas.
- 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.
- 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 (2 veces a la semana)
- Coordinación con Seremi, MDS, municipio y equipo Minvu para inauguración Centros Comunitarios de Cuidado de Monte Patria Comunicado, palabras y redes sociales
- Coordinación con Seremi Coquimbo y equipo Minvu para anuncios en Monte Patria y Ovalle. Comunicado, palabras y redes sociales. Aparición en distintos medios regionales.
- Participación en reuniones de coordinación Secom (todos los lunes)
- Inauguración Parque Brasil. Coordinación Serviu, equipo Minvu, elaboración minuta y redes sociales. Punto de prensa.
- Reuniones preparación despliegue Macro Zona Norte.
- Coordinación Encuentro Nacional Arriendo Precio Justo. Minuta, coordinación con Subdere, Serviu, Presidencia. Comunicado y redes sociales.
- Coordinación Comunicación Interna, Política de Comunicaciones internas, Integridad.
- Participación Comité de modernización y reunión creación política de comunicaciones.
- Asistencia a Comité de Vivienda en Senado.
- Registro fotográfico y audiovisual de las actividades para redes sociales, edición y difusión equipo Minvu.
- Reunión coordinación encargada de comunicaciones Subsecretaría MDS.
- Actividades oficiales de fiestas Patrias Tedeum evangélico y católico, inauguración fondas, esquinazo en Palacio de La Moneda.
- Coordinación instituciones para acreditación, redes sociales.
- Reunión Directorio de Transporte Público, redes sociales.

- Presentación del Informe de Desarrollo Humano. Redes sociales.
- Preparación campaña checklist terrenos con Bienes Nacionales.
- Activación día mundial sin auto. Coordinación con equipo Minvu y MTT.

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 23-09-2024