



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Julio		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Elizabeth Loyola Poblete		
Monto Honorario Bruto Mensual	2.133.333	Monto Honorario Líquido Mensual	\$1.840.000
Fecha Inicio Asesoría	15-09-2024	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			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Coordinar y organizar la agenda y actividades internas y agenda pública del/de la Subsecretario/a.</p> <p>f) Apoyar en la coordinación, implementación y supervisión de las comunicaciones institucionales internas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
Actividades Realizadas			
<ul style="list-style-type: none"> -Reunión coordinación jefe de comunicaciones 15-07 -Coordinación con Seremi Araucanía, MDS y equipo Minvu para inauguración Centros Comunitarios de Cuidados en Puerto Saavedra y Padre de Las Casas. Comunicado, palabras y redes sociales 17 de julio. Punto de prensa en Puerto Saavedra. -Grabación y edición video Parque Estadio Nacional Redes sociales 20-07 -Avanzada obra Sargento Menadier Constructora, equipo Serviu y equipo Minvu. 22-07 -Participación en reunión de coordinación Secom 22-07 - Reuniones despliegue Macro Zona Norte 23-07, preparación minutas. -Coordinación con Seremi y Minvu Tarapacá visita subsecretaria a Tarapacá con Seremi Tarapacá y equipo Minvu. Preparación comunicado, entrevista Radio Paulina, palabras y Redes sociales 24-07. -Coordinación evento SmartCity con Gore RM y equipo Minvu. Preparación comunicado y redes sociales 26-07. -Coordinación MDS, MinmujerYEG, AGCID y equipo Minvu seminario "Habitando Centros Cívicos Barriales de Cuidados" Redes sociales. - Coordinación entrevista Administración Pública U. de Chile 31-07 -Comunicados internos Ley Karin, asentamientos precarios, reunión asociaciones. -Coordinación grabación video #QueSeSepa equipo Minvu y preparación palabras 31-07. -Registro fotográfico y audiovisual de las actividades para redes sociales, edición y difusión equipo Minvu. - Reunión coordinación encargada de comunicaciones y Quiero Mi Barrio. 			
Observaciones			

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Daniela Cañas Castro

Cargo Jefa de gabinete subsecretaría


Firma




Firma Honorario

Lugar

Fecha

12-08-2024



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Agosto		
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 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			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Coordinar y organizar la agenda y actividades internas y agenda pública del/de la Subsecretario/a.</p> <p>f) Apoyar en la coordinación, implementación y supervisión de las comunicaciones institucionales internas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
Actividades Realizadas			
<ul style="list-style-type: none"> -Coordinación jefe de comunicaciones Minvu (2 veces a la semana) - Coordinación con Seremi RM, MDS, municipio y equipo Minvu para inauguración Centros Comunitarios de Cuidado de Cerro Navia. Comunicado, palabras y redes sociales 5-08. -Coordinación con Seremi Araucanía, Presidencia, MDS y equipo Minvu para inauguración Centros Comunitarios de Cuidados y Viviendas tuteladas. Comunicado, palabras y redes sociales 21 de agosto. Punto de prensa en Gorbea. -Coordinación con Seremi Biobío y equipo Minvu para inauguración QMB e infraestructura Pública Contulmo. Comunicado, palabras y redes sociales 14 de agosto. Punto de prensa. Entrevista Diario El Sur. -Participación en reunión de coordinación Secom 19-08 - Reuniones preparación despliegue Macro Zona Norte. -Coordinación con Seremi y Minvu Copiapó visita subsecretaría con Ministra del Interior. Preparación comunicado, entrevista Diario Chañarillo, palabras y Redes sociales 16-08. Preparación minutas 15-08 -Coordinación Encuentro Nacional Asentamientos Precarios 19-08. Reuniones de preparación, video, libreto, registro. -Coordinación Comunicación Interna, Ley Karin, Política de Comunicaciones internas, Integridad. - Evento Administración Pública U. de Chile -Comunicados internos Ley Karin, asentamientos precarios, reunión asociaciones. -Registro fotográfico y audiovisual de las actividades para redes sociales, edición y difusión equipo Minvu. - Reunión coordinación encargada de comunicaciones Subsecretaría MDS y Bienes Nacionales. 			
Observaciones			

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre Daniela Cañas Castro

Cargo Jefa de gabinete subsecretaría


Firma




Firma Honorario

Lugar

Fecha

22-08-2024