



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Octubre		
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	31-12-2013
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			

- 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 (2 veces a la semana)
- Coordinación con Seremi, MDS, y equipo Minvu para próxima inauguración Centros Comunitarios de Cuidado de Aysen y Curanilahue.
- Coordinación con Seremi Los Lagos y equipo Minvu para anuncios en Puerto Montt y Frutillar. Comunicado, palabras y redes sociales. Aparición en distintos medios regionales.
- Participación en reuniones de coordinación Secom (todos los lunes)
- Coordinación Comunicaciones Minvu y Cámara Chilena de la Construcción Edifica. Minuta, publicación en redes sociales, comunicado.
- Coordinación Comunicación Interna, Política de Comunicaciones internas, Integridad.
- Participación Comité de modernización, sub comité de comunicaciones y reunión creación política de comunicaciones.
- Asistencia a Comisión mixta de Vivienda por presupuesto. Comunicado y redes sociales.
- Registro fotográfico y audiovisual de las actividades para redes sociales, edición y difusión equipo Minvu.
- Coordinación encargado de comunicaciones Subsecretaría MDS, Senadis, equipo Minvu y Parquetmet próxima firma convenio.
- Actividad Activa tu Primavera. Coordinación Mindep, Secom. Publicación redes sociales.
- Coordinación actividad Turismo Mujer con Sernatur, Parquetmet, subsecretaría de Turismo. Publicación redes sociales, acción de medios.
- Presentación del Informe Plan de Adaptación y Mitigación del Cambio Climático. Comunicado y redes sociales.
- Preparación campaña checklist terrenos con Bienes Nacionales.

- Coordinación traslado Ranitas del Loa con Seremi Antofagasta, Codelco, equipo Minvu. Comunicado, redes sociales y punto de prensa.

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 25-10-2024