

30/12 1032



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Enero		
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 Termino Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	En trámite	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	
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 Curanilahue y Arica.
- Coordinación con Seremi O'Higgins y equipo Minvu para entrega de viviendas en Graneros.
- Coordinación con Seremi Valparaíso Parque Barón. Comunicado, palabras y redes sociales. Aparición en medios regionales.
- Coordinación con Seremi Atacama, visita entrega de viviendas, encuentro Campamento Juan Pablo II y reunión gobernador. Registro, redes sociales, entrevista en medios y comunicados.
- Participación en reuniones de coordinación Secom (todos los lunes)
- Lanzamiento visor veraniego. Coordinación Segegob, Bienes Nacionales y Gore Rm. Elaboración minuta, comunicado y redes sociales.
- Entrega de subsidios Puerto Natales Coordinación Seremi y Serviu Magallanes, elaboración minuta, comunicado y redes sociales.
- Coordinación Mes de la Mujer Minvu.
- Coordinación Comunicación Interna, Plan de Modernización, comunicados internos, registro video y foto.
- Coordinación inauguración Mapocho Río, equipo Minvu.
- Asistencia a Consejo Nacional de Desarrollo Territorial, Comunicado y registro de redes sociales.
- Coordinación actividades Minvu 60 años.
- Asistencia encuentro Nacional de Alcaldes. Registro, coordinación protocolo y registro redes sociales
- Asistencia encuentro Nacional de Gobernadores (Agorechi). Registro, coordinación protocolo y registro redes sociales

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre José Vidal

Cargo Jefe de gabinete subsecretaría (S)


Firma




Firma Honorario

Lugar Santiago Fecha 23-01-2025

