



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Mayo		
Año:	2025		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Juan Roberto Avendaño Reyes		
Monto Honorario Bruto Mensual	2.960.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 2.530.800
Fecha Inicio Asesoría	02-1-2025	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2025
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	309	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	24-01-2025
Agente Público	SI		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- a) Supervisar, diseñar y ejecutar la estrategia comunicacional de la SEREMI Metropolitana.
- b) Asesorar en materia comunicacional a la SEREMI Metropolitana, y mantener las relaciones públicas de la Secretaría.
- c) Elaborar estrategias comunicacionales para los programas de la Secretaría Regional Ministerial en terreno, a nivel de medios de comunicación, autoridades y comunidades, y, apoyar la organización y realización de actividades públicas e internas.
- d) Preparar, redactar y editar piezas periodísticas (comunicados, boletines, resúmenes informativos, crónicas, cartas a directores de medios de comunicación, suplementos institucionales, entre otros)
- e) Mantener contacto con medios de comunicación y periodistas que cubren el sector y responder a los requerimientos de información relacionada al ámbito de vivienda y urbanismo.
- f) Mantener informadas a las autoridades y ejecutivos del sector respecto al acontecer nacional, especialmente sectorial.
- g) Gestionar y coordinar el SIAC y atención a la ciudadanía en general, incluyendo redes sociales y comunicación por medios digitales.
- h) Coordinar con el resto de los departamentos y unidades de la Seremi, la correcta difusión de políticas habitacionales y urbanas vigentes dirigida hacia la ciudadanía.
- i) Gestionar eventos con entidades internas y externas, planificando, elaborando y administrando materiales de difusión para su correcta realización.
- j) Dar lineamientos y coordinar con el equipo de comunicaciones de SERVIU Metropolitano las actividades y mensajes que deban transmitirse en conjunto.

Actividades Realizadas

- a) Reuniones periódicas junto a la autoridad Seremi, jefaturas de departamentos y equipo de comunicaciones: reunión semanal de Coordinación SEREMI Minvu, generación concurso grado 8 comunicaciones PQMB, estrategia 60 años MINVU
- b) Asesoría periódica a autoridad Seremi para las distintas actividades que se describen: generales de la comunicación de la Seremi, en relaciones político-comunicacionales, Reuniones con alcaldes Alhué, Recoleta, San Joaquín, Santiago, La Florida
- c) Desarrollo de actividades en terreno en Buin, La Florida, Recoleta, Maipú, Entrega Subsidios DS1

- d) Realización de comunicados de prensa enviados a medios de comunicación y su posterior publicación en distintas plataformas mediática. Torres Estación Central, funcionarios DDUI, Ley del Mono, Ley de Copropiedad
- e) Contacto con medios de comunicación especializados en el área y otros requerimientos relativos al ámbito de acción institucional: funcionarios DDUI, Ley del Mono, Ley de Copropiedad
- f) Informe cotidiano y permanente a autoridades Seremi sobre acontecimientos relativos a la acción pública de la institución y otras noticias de relevancia política y nacional a través de correo electrónico y mensajería de texto.
- g) Desarrollo y planificación de las redes sociales institucionales acopladas al plan de información en coordinación con el SIAC. Publicaciones periódicas en las redes de la Seremi Minvu RM, sobre hitos e inauguraciones a las que asiste la autoridad: PQMB Buin, Maipú, Renca, actividades entrega subsidios DS1 Estadio Nacional
- h) Solicitud a departamentos de la Seremi de información para la correcta respuesta institucional hacia medios de comunicación, conforme a las solicitudes periodísticas realizadas: funcionarios DDUI, Ley del Mono, Ley de Copropiedad
- i) Gestión de eventos e hitos en conjunto con municipalidades de Buin, Maipú, Renca.
- j) Coordinación diaria y permanente del equipo de comunicaciones institucional

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre **Carolina Casanova**

Cargo **Seremi Vivienda y Urb RM**



[Handwritten signature]
Firma

[Handwritten signature]
Firma Honorario

Lugar **Santiago**

Fecha **22-05-2025**