



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Febrero		
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 Termino 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			

- Supervisar, diseñar y ejecutar la estrategia comunicacional de la SEREMI Metropolitana.
- Asesorar en materia comunicacional a la SEREMI Metropolitana, y mantener las relaciones públicas de la Secretaría.
- 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.
- Preparar, redactar y editar piezas periodísticas (comunicados, boletines, resúmenes informativos, crónicas, cartas a directores de medios de comunicación, suplementos institucionales, entre otros)
- 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.
- Mantener informadas a las autoridades y ejecutivos del sector respecto al acontecer nacional, especialmente sectorial.
- Gestionar y coordinar el SIAC y atención a la ciudadanía en general, incluyendo redes sociales y comunicación por medios digitales.
- 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.
- Gestionar eventos con entidades internas y externas, planificando, elaborando y administrando materiales de difusión para su correcta realización.
- Dar lineamientos y coordinar con el equipo de comunicaciones de SERVIU Metropolitano las actividades y mensajes que deban transmitirse en conjunto.

Actividades Realizadas

- Reuniones periódicas junto a la autoridad Seremi, jefaturas de departamentos y equipo de comunicaciones: reunión semanal de Coordinación SEREMI Minvu, Plan puesta en marcha Mapocho Río, Plan de Emergencia Habitacional, entrega cuenta pública Seremi-Serviu.
- Asesoría periódica a autoridad Seremi para las distintas actividades que se describen: generales de la comunicación de la Seremi, en relaciones político-comunicacionales, Plan puesta en marcha Mapocho Río
- Desarrollo de actividades en terreno en San Bernardo, Pedro Aguirre Cerda, Quinta Normal, Cerro Navia, Calera de Tango.

- d) Realización de comunicados de prensa enviados a medios de comunicación y su posterior publicación en distintas plataformas mediática. Declaraciones por caso Edificios Estación Central, gestión por pavimento Cerro Navia.
- e) Contacto con medios de comunicación especializados en el área y otros requerimientos relativos al ámbito de acción institucional: casos torres fantasma Estación Central, Mapocho Río. Mantenimiento ascensores
- 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 en San Bernardo, Pedro Aguirre Cerda, Calera de Tango. Desarrollo del Plan de Emergencia Habitacional
- h) Solicitud a departamentos de la Seremi de información para la correcta respuesta institucional hacia medios de comunicación, conforme a las solicitudes periodísticas realizadas: casos torres fantasma de Estación Central y Plan de Emergencia Habitacional (para desarrollo cuenta pública)
- i) Gestión de eventos e hitos en conjunto con municipalidades de San Bernardo, Calera de Tango, Pedro Aguirre Cerda.
- j) Coordinación diaria y permanente del equipo de comunicaciones institucional

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre

Cargo



[Handwritten signature]
Firma

[Handwritten signature]
Firma Honorario

Lugar

Fecha