



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Julio		
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			

- 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 Metropolitanano 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, Preparación Cuenta Pública 2025, PRC Estación Central, Las Condes, San Carlos de Apoquindo
- 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 Pirque, Estación Central, Til Til, Quilicura, Las Condes, La Reina
- Desarrollo de actividades en terreno en Lo Espejo, Paine, Pudahuel por lluvias, Macul,

- d) Realización de comunicados de prensa enviados a medios de comunicación y su posterior publicación en distintas plataformas mediática. Torres Estación Central, PRC Estación Central, Estadio San Carlos de Apoquindo
- e) Contacto con medios de comunicación especializados en el área y otros requerimientos relativos al ámbito de acción institucional: Torres Estación Central, PRC Estación Central, Estadio San Carlos de Apoquindo.
- 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 Quinta Normal Barrio Garín, Lo Espejo (PQMB), Paine (PQMB), Macul entrega de subsidios.
- h) Solicitud a departamentos de la Seremi de información para la correcta respuesta institucional hacia medios de comunicación, conforme a las solicitudes periodísticas realizadas: Ley de Copropiedad, Torres Estación Central, PR Estación Central, San Carlos de Apoquindo Estadio.
- i) Gestión de eventos e hitos en conjunto con municipalidades de Quinta Normal, Paine, Macul, Lo Espejo.
- 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