



Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Noviembre		
Año:	2024		
Datos Personales			
Nombre y Apellidos	Patricio Hernán Velásquez Illanes		
Monto Honorario Bruto Mensual	3.136.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$2.704.800
Fecha Inicio Asesoría	02/01/2024	Fecha Terminó Asesoría	31/12/2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	389	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	29/01/2024
Agente Público	sí		
Asesoría o Trabajo Encomendado, Descripción			

- a) Fiscalizar el levantamiento de información asociado a los programas habitacionales y urbanos impulsados por el Ministerio, como también aquella vinculada a la gestión propia de éste con el objeto de efectuar una detección temprana de potenciales hitos comunicacionales, así como de eventuales conflictos y posibles crisis.
- b) Supervisar y controlar la elaboración de las minutas informativas que deben ser entregadas a las principales autoridades del Ministerio (Ministro y Subsecretario), así como también aquellas que se entreguen a los medios de comunicación externos con el objeto de difundir los programas habitacionales y urbanos, y los objetivos institucionales.
- c) Revisar las notas de prensa previo a la difusión de éstas en los distintos medios de comunicación.
- d) Velar por la realización de un correcto seguimiento de las publicaciones que se efectúen en los distintos medios de comunicación sobre materias de interés para el Ministerio y el desarrollo de los distintos programas que impulsa éste.
- e) Efectuar apoyo comunicacional a la autoridad ministerial en las actividades internas y externas que participe, colaborando con el monitoreo y levantamiento de la información previa a la realización de las actividades, como en la organización, registro y evaluación en terreno de la misma.

Actividades Realizadas

- a) Realizar tareas de avanzada de autoridades para actividades en terreno. Reunirse con dirigentes sociales para levantar perfiles, historias y relevar los factores comunicacionales en cada una de las actividades.
- b) Mantener contacto activo con los medios de comunicación y sus respectivos editores para la realización de entrevistas, reportajes y notas de prensa.
- c) Coordinación del equipo a nivel central y regional, gestión de prensa y comunicados de prensa. Revisión de minutas y coordinación de actividades en terreno.
- d) Realizar levantamiento de temas, campañas, pautas, actividades, reuniones.
- e) Revisión de comunicados, material, minutas que son suministradas al Ministro de Vivienda y Urbanismo, y al equipo de comunicaciones del Minvu. Además, revisión de los contenidos de redes sociales y audiovisuales de nuestras cuentas institucionales.

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada

Nombre **Emilio Espinoza**

Cargo **Jefa de comunicaciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo**



[Handwritten signature in blue ink]

Firma

[Handwritten signature in black ink]

Firma Honorario

Lugar

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Fecha

18/11/2024