



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Octubre		
Año:	2024		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	Juan Roberto Avendaño Reyes		
Monto Honorario Bruto Mensual	2960000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 2.553.000
Fecha Inicio Asesoría	01-10-2024	Fecha Termino Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/1701/2024	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	22-11-2024
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, para desarrollar estrategia comunicacional Seremi y planificar oportunidades comunicacionales: ; Coordinación Intersectorial Desalojo A.P. Pie Andino
- b) Asesoría periódica a autoridad Seremi para las distintas actividades públicas desarrolladas durante el mes a través de reuniones presenciales, intercambios por correo electrónica y mensajería de texto permanente: temas desalojo Pie Andino, Plan Incendios Forestales Conaf Senapred, Cerro Colorado.

- c) Desarrollo de actividades del PQMB, plan Pequeños Condominios y reuniones con equipos Seremi como Programa Pavimentos Participativos, Emergencia de Riesgos y Desastres y otros, para el desarrollo de las políticas internas de la institución.
- d) Realización de comunicados de prensa enviados a medios de comunicación y su posterior publicación en distintas plataformas mediáticas: Cerro Colorado, Heliporto Huechuraba, Caso Capital.
- e) Contacto con medios de comunicación especializados en el área y otros requerimientos relativos al ámbito de acción institucional: casos Estación Central, Cerro Colorado, Huechuraba, Capital, entre otros. Envíos a La Tercera, El Mercurio, DF, Bio Bio, ADN, Canal 13, Mega, etc
- 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
- h) Solicitud a departamentos de la Seremi de información para la correcta respuesta institucional hacia medios de comunicación, conforme a las solicitudes periodísticas realizadas. DDUI por caso Cerro Colorado, Capital. Y Huechuraba. Jurídica por Capital y Huechuraba.
- i) Gestión de eventos para la Seremi en materia de Medio Ambiente, apoyo a Ley Karin, probidad y Quinta Jornada de capacitación "Plan Piloto Modernización y Mejoramiento Institucional
- j) Coordinación diaria y permanente del equipo de comunicaciones institucional

Observaciones

Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada



Nombre Carolina Casanova R.

Cargo Seremi Vivienda y Urb RM

*[Handwritten signature]*  
Firma

*[Handwritten signature]*  
Firma Honorario

Lugar

Santiago

Fecha

25-11-2024



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Noviembre		
Año:	2024		
<b>Datos Personales</b>			
Nombre y Apellidos	Juan Roberto Avendaño Reyes		
Monto Honorario Bruto Mensual	2.960.000	Monto Honorario Líquido Mensual	\$ 2.553.000
Fecha Inicio Asesoría	01-10-2024	Fecha Terminó Asesoría	31-12-2024
N° Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	272/1701/2024	Fecha Decreto (Ex.) y/o Resolución (Ex.)	22-11-2024
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, para desarrollar estrategia comunicacional Seremi y planificar oportunidades comunicacionales
- b) Asesoría periódica a autoridad Seremi para las distintas actividades públicas desarrolladas durante el mes a través de reuniones presenciales, intercambios por correo electrónica y mensajería de texto permanente
- c) Desarrollo de actividades del PQMB, plan Pequeños Condominios y reuniones con equipos Seremi como Programa Pavimentos Participativos, Emergencia de Riesgos y Desastres y otros, para el desarrollo de las políticas internas de la institución.

- d) Realización de comunicados de prensa enviados a medios de comunicación y su posterior publicación en distintas plataformas mediáticas.
- e) Contacto con medios de comunicación especializados en el área y otros requerimientos relativos al ámbito de acción institucional: casos Estación Central, Cerro Colorado, Huechuraba, Capital, entre otros.
- 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
- h) Solicitud a departamentos de la Seremi de información para la correcta respuesta institucional hacia medios de comunicación, conforme a las solicitudes periodísticas realizadas.
- i) Gestión de eventos para la Seremi en materia de Medio Ambiente, apoyo a Ley Karin, probidad y otros.
- j) Coordinación diaria y permanente del equipo de comunicaciones institucional

Observaciones

**Persona que visa el correcto desempeño de la Asesoría prestada**

Nombre

Cargo



Firma

*[Handwritten signature in blue ink]*

Firma Honorario

Lugar

Fecha