



## Informe Mensual de Desempeño de Honorarios a Suma Alzada

Mes	Junio		
Año:	2025		
<b>Datos Personales</b>			
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			

- 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, estrategia San Bernardo, Estrategia La Granja, Estrategia Estación Central, Estrategia Ciudad del Niño
- 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 Recoleta, Pudahuel, La Florida, Gobernador RM, San Ramón, diputados Melo y Giordano

- c) Desarrollo de actividades en terreno en Quinta Normal, Estación Central, La Florida
- d) Realización de comunicados de prensa enviados a medios de comunicación y su posterior publicación en distintas plataformas mediática. Torres Estación Central, Ley de Copropiedad, Lluvias RM
- e) Contacto con medios de comunicación especializados en el área y otros requerimientos relativos al ámbito de acción institucional: Torres Estación Central, PRC, Ley de Copropiedad, Lluvias RM
- 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, Buin, Paine, Quinta Normal
- h) Solicitud a departamentos de la Seremi de información para la correcta respuesta institucional hacia medios de comunicación, conforme a las solicitudes periódicas realizadas: Ley de Copropiedad, Torres Estación Central, PRC, Lluvias RM
- i) Gestión de eventos e hitos en conjunto con municipalidades de Quinta Normal, Buin, Paine, Quinta Normal
- 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**



Firma

Firma Honorario

Lugar

**Santiago**

Fecha

**19-06-2025**