



# INFORME MENSUAL DE GESTIONES ABRIL 2023

Juan Felipe Villanueva F.  
Asesor del Presidente del Consejo para la Transparencia, don Francisco Leturia I.  
Contrato de honorarios de 03/01/2023

## Gestiones

1. Asistencia presencial a las siguientes reuniones o actividades:
  - Exposición de Francisco Leturia (el “Presidente”) en la Comisión de Gobierno de la Cámara de Diputados en Congreso, Valparaíso, respecto de proyecto de ley de corporaciones municipales el 04-04-2023.  
Organización y logística de la visita.
  - Reunión junto al Presidente con el Director Nacional de Gendarmería el 05-04-2023.
  - Reunión de traspaso de responsabilidades con Claudia Quiroz, ex secretaria del Presidente el 05-04-2023.
  - Reunión junto al Presidente con el jefe de estudios de SENDA el 11-04-2023.
  - Reunión junto al Presidente con el Sr. Auditor General de la Armada, Contraalmirante, Francisco Figueroa Grover el 19-04-2023.
2. Asistencia telemática a las siguientes reuniones o actividades:
  - Comunicación con Camilo Luco de la AGCI respecto de proyecto de cooperación con República Dominicana el 11-04-2023.
  - Reuniones ejecutivas bisemanal periódicas con el Presidente, Director General (“DG”) e integrantes de la Unidad de Comunicaciones para organización de agenda, pendientes y lineamientos, previa elaboración de la tabla respectiva.
3. Coorganización de Seminario “Zoom Municipal: Cómo avanzar en transparencia” CPLT-SUBDERE del 21-04-2023:
  - Reuniones con equipo del CplT para organización general del seminario el 03, 13 y 20 de abril de 2023.
  - Ida a Edificio Bicentenario a prueba final el 20-04-2023.
  - Apoyo al Presidente para elaboración de su discurso. Recopilación y trabajo de antecedentes para cuenta pública, promoción de concursos y presentación de nuevas instrucciones generales.
  - Coordinación con Unidad de Comunicaciones para envío de invitaciones al público general.
  - Elaboración de paneles y contacto constante con panelistas y sus entornos para coordinación.
  - Actualización constante de programa según disponibilidad de panelistas y envío habitual a equipo CplT.
  - Elaboración y envío de fichas técnicas de paneles a panelistas.
  - Elaboración de documento con biografías para maestro de ceremonias y coordinación con éste.
  - Invitación de autoridades específicas (alcaldes, parlamentarios, autoridades de gobierno, etc.).
  - Revisión y modificación de libreto del seminario.
  - Elaboración de carpetas para los panelistas.
  - Seguimiento de inscritos.
4. Revisión de bases del concurso de periodismo ciudadano y de las bases de licitación de la productora que lo coorganizará con el CplT. Incorporación de ajustes a ésta última y envío a DG.
5. Solicitud a CGR y revisión de información relativa a las sanciones por incumplimiento de la Ley del Lobby.
6. Apoyo a Presidente para elaboración de columna en Radio Bío-Bío sobre drogas y columna sobre lobby. Búsqueda de datos.

7. Revisión de documentos concernientes al proyecto de cooperación con República Dominicana (AGCI) y envío de resumen al respecto a DE.
8. Coordinación con Gendarmería de visita del Presidente a CCP de Temuco el 13-04-2023.
9. Revisión de temática de información sobre composición nutricional y coordinación con DG de acciones al respecto.
10. Coordinación con Asociación de Municipalidades de la Región de la Araucanía de actividades con el Presidente el 13 y 14 -04-2023.
11. Revisión de Oficio N° 35110 dirigida al CplT por la Cámara de Diputados.
12. Gestión de audiencias de lobby del Presidente y Manuel Mayne. Actualización de registro de audiencias, viajes y donativos del Presidente.
13. Elaboración de Minuta de apoyo a Presidente para aparición en los medios de comunicación acerca del crimen organizado.
14. Revisión de ciertas temáticas específicas relativas a la publicidad de los correos electrónicos de funcionarios públicos.
15. Apoyo a equipo CplT en obtención de información para respuesta de SAIs.
16. Contacto con eventuales participantes de actividad acerca de la información sobre el sistema financiero chileno ante el crimen organizado.
17. Comunicación con funcionarios Municipalidad de Las Condes para reunión con el Presidente y agilización de posible celebración de convenio con el CplT.
18. Recolección y envío a la Unidad de Personas del CplT de antecedentes necesarios para nuevo contrato personal.
19. Gestiones y coordinación para postulación del Presidente a conferencia IAMCR2023, Lyon.
20. Gestión de respuestas a variadas invitaciones al Presidente a actividades, seminarios, encuentros, etc.
21. Apoyo técnico, logístico y administrativo en general.

