



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE: TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA**  
**Mes de: diciembre de 2024**

I.- **Funcionario** : Cristofer Luis Candia Fica  
**Departamento** : Patrimonio  
**Decreto (contrato)** : n° 1.260 y fecha 19/01/2024  
**Centro de costo o ítem** : 16.03.02  
**Nombre Programa** : *Evento y actividades Museo Ferroviario*

II.- **Boleta Número** : 31  
**Fecha Boleta** : 23/12/2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$809.550  
**Valor Cuota según Contrato** : \$809.550

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

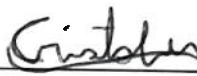
III.- **Funciones Contratadas:**

- A) Realizar guiados culturales a los visitantes relacionados con el patrimonio ferroviario existente en las dependencias del museo tales como: edificios y piezas de material rodante como el coche presidencial, autocarril presidencial, coche dormitorio entre otros.
- B) Entregar información alusiva a la historia del ferrocarril en la Araucanía y su aporte al desarrollo local.
- C) Entregar información de las distintas labores y funciones de los trabajadores del ferrocarril.
- D) Entregar información durante el desarrollo de eventos y actividades de extensión realizadas en el museo tales como: Día del Patrimonio Cultural, Conmemoración natalicio de Neruda, Disfruta tu patrimonio, Concurso de declamación de poesía, a la comunidad y visitantes que participan de ellas.
- E) Registrar las atenciones realizadas.
- F) Realizar atención online a través de plataformas virtuales, redes sociales, etc. y/o presencial.
- G) Apoyar en todas las actividades culturales programadas en el Museo Ferroviario para el año 2024.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- a) Realizar guiados culturales a los visitantes relacionados con el patrimonio ferroviario, historia del ferrocarril, distintas labores y funciones de los trabajos del ferrocarril, actividades de extensión y registrar atenciones realizadas.  
Visitas guiadas a 1.929 personas y 43 delegaciones.
- b) Registro de atenciones realizadas formato digital y libro.
- c) Realización de atención presencial a público visitante y delegaciones.
- d) Se realizó apoyo en eventos culturales dentro del edificio Casa de Máquinas y galería de arte.  
Eventos casa de Máquinas y Galería: Toma de estadísticas diarias vía Excel, apoyo en el Festival Lumínico, atención de público general y delegaciones de adultos mayores, City Tour, colegios y liceo.
- e) Realización de estadísticas de visitantes, de los eventos realizados en Casa de Máquinas.
- f) Atención al público vía telefónica y correo electrónico.

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección**

  
Cristofer Luis Candia Fica

  
Municipalidad de Temuco  
PABLO NEFTALÍ  
Marcela Contreras Baquedano  
Encargado Centro de Costo

  
DIRECTORA  
  
Loreto Gaete Rengifo  
Director (a) Turismo de Patrimonios y Cultura.