

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE GABINETE**  
**Mes de enero de 2024**

I.- **Funcionario** :Liset Paola Crisóstomo Martínez  
**Departamento** : Gabinete  
**Decreto (contrato)** : 2063 del 29 /01/2024  
**Centro de costo o ítem** : 2103 Suma Alzada  
**Nombre Programa** : *Comunicaciones*

II.- **Boleta Número** :216  
**Fecha Boleta** :25 de enero 2024  
**Valor Bruto Boleta** :\$1.979.932  
**Valor Cuota según Contrato** :\$1.979.932

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

III.- **Funciones Contratadas:**

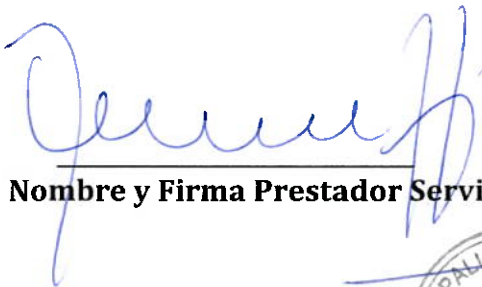
Gestionar asuntos de prensa y comunicación:  
a) Coordinación de prensa y redes sociales.  
b) Realizar gestión de prensa en materias relacionadas con la gestión municipal  
c) Planificación de medios y de contenidos para multiplataformas  
d) Actualización de la web municipal  
e) Construcción de notas periodísticas para gestión de medios.

IV.- **Detalle Labores Realizadas en el mes:**

Se mantiene actualizada la sección de “noticias” de la página web de la Municipalidad de Temuco, con las notas despachadas a través del departamento de comunicaciones, durante el mes se levantaron 23 noticias y fotografías.  
Coordinación de 8 entrevistas del alcalde en radioemisoras locales.  
Redacción y despacho de 18 pautas de prensa.

Coordinación de productos con medios de comunicación asociados en el marco del 143 aniversario  
Acreditación de medios de comunicación para los eventos municipales 143 aniversario.  
Coordinación de 20 puntos de prensa de la Municipalidad de Temuco.

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

  
Nombre y Firma Prestador Servicio

  
Encargado Centro de Costo

  
Nombre y Firma Director (a)