

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

I.- **Funcionario** :Liset Paola Crisóstomo Martinez  
**Departamento** : Gabinete  
**Decreto (contrato)** : 2063  
**Centro de costo o ítem** : 2103 Suma Alzada  
**Nombre Programa** : *Comunicaciones*

II.- **Boleta Número** :226  
**Fecha Boleta** :15 de noviembre 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:**

1. Realizar gestión de prensa en materias relacionadas con la gestión municipal.
  2. Planificación de medios y de contenidos para multiplataformas tradicionales y digitales.
  3. Actualización de la web municipal
  4. Construcción de notas periodísticas materias relacionadas con la gestión municipal.


IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

Se construye, redacta y despacha las convocatorias de prensa a los puntos de prensa incluidos en la agenda del sr alcalde.  
Se definen los contenidos de las publicaciones en las RR. SS de la Municipalidad de Temuco.  
Se definen los contenidos de las pautas de medios.  
Se mantiene actualizada la sección de noticias de la Web municipal, con las notas emanadas del departamento de comunicaciones de la Municipalidad de Temuco.

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



  
**LISET CRISOSTOMO MARTINEZ**

  
**CAMILO AEDO VALLEJOS**

  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**