



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE GABINETE
Mes de AGOSTO del 2024

I.- **Funcionario** : Paulette Valentina Luengo Zúñiga
Departamento : Comunicaciones y Relaciones Públicas
Decreto (contrato) : 11.024 / 08 de Agosto
Centro de costo o ítem : 2103001
Nombre Programa : *Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas*

II.- **Boleta Número** : N° 5
Fecha Boleta : 30/10/2024
Valor Bruto Boleta : 963.028
Valor Cuota según Contrato : 963.028

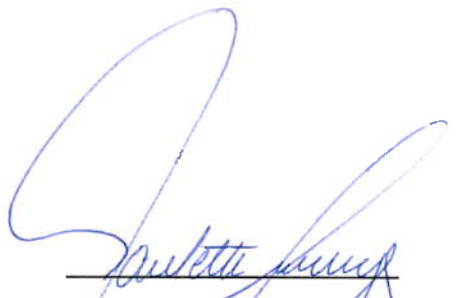
*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- Funciones Contratadas:


- Apoyo para la producción y logística de eventos municipales.
- Apoyo administrativo para la realización de producciones municipales.
- Apoyo protocolar en las actividades internas y externas que asiste el alcalde y autoridades municipales.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

- Planificación de actividades municipales, tales como; entrega de subvenciones de administración municipal, organización cena día del ferroviario, organización cena DAEM, protocolo y vocativos para diferentes lanzamientos y eventos (entrega vehículos PDI, lanzamiento Bike Whoosh), envío invitaciones a autoridades comunales y regionales a diversas actividades municipales.
- Envío invitaciones a candidatos a eventos municipales.
- Reuniones de planificación para ceremonias y actividades protocolares.
- Requerimientos y organización de coffe break para distintas producciones municipales.
- Calendarización de actividades del departamento, durante el mes de octubre, semana a semana.


Paulette Valentina Luengo Zúñiga
18.719.764-3




Mauricio Cruz Cofré
Administrador Municipal




Jaime Martínez Antivil
Jefe de Comunicaciones