



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE GABINETE
Mes de SEPTIEMBRE 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 : 30/09/2024
Valor Bruto Boleta : 963.028
Valor Cuota según Contrato : 963.028

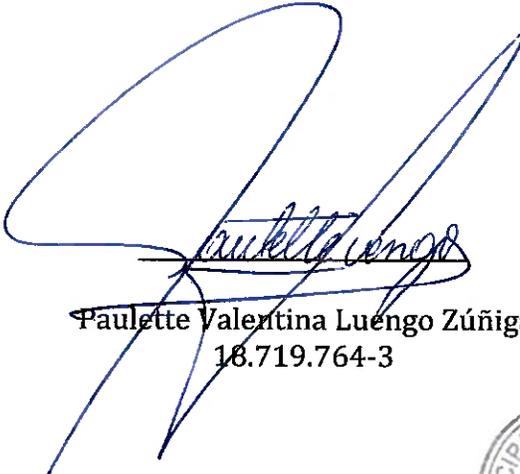
*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

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:

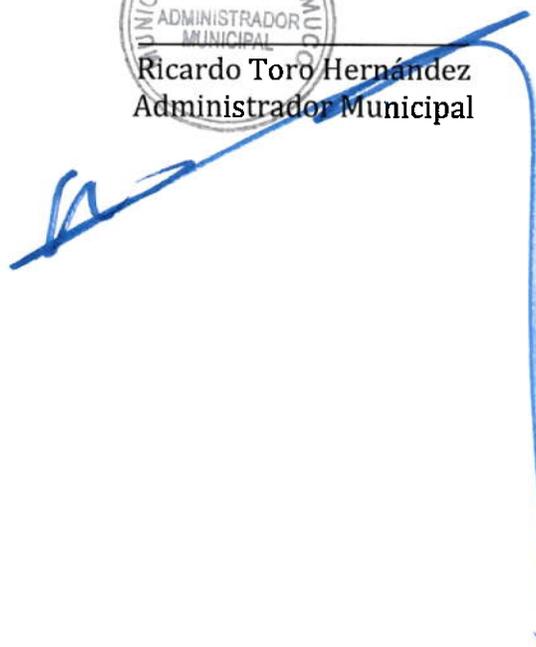
- Planificación de actividades municipales, tales como; inauguración de diversos jardines infantiles, organización de cenas, envío de invitaciones a autoridades comunales y regionales a diversas actividades municipales.
- Reuniones de planificación para ceremonias y actividades protocolares.
- Redacción de galvanos, requerimientos de Coffe break para distintas producciones municipales
- Actividades protocolares, tales como; Desfile Labranza, Vino de Honor Labranza, Desfile Cívico Militar Temuco, Juegos Deportivos Nacionales, Cóctel de recepción Juegos Deportivos Nacionales
- Calendarización de actividades del Departamento durante el mes de septiembre, semana a semana.



Paulette Valentina Luengo Zúñiga
18.719.764-3



Camilo Aedo Vallejos
Jefe de Comunicaciones



Ricardo Toro Hernández
Administrador Municipal