

Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
Departamento de Comunicaciones
Mes de marzo 2025

I.- **Funcionario** : Fernanda Lorena Sánchez Guzmán
Rut Funcionario :
Departamento : Comunicaciones y RR.PP
Decreto (contrato) : 1044 de fecha 24/01/2025
Centro de costo o ítem : 11.01.03
Nombre Departamento : *Depto. De Comunicaciones y RR.PP*
Fono Contacto Funcionario : 981880934

II.- **Boleta Número** : 236
Fecha Boleta : 31 marzo 2025
Valor Bruto Boleta : 2.105.263
Valor Cuota según Contrato : 2.105.263

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

III.- **Funciones Contratadas:**

1. Coordinación de protocolos y ceremonias institucionales.
2. Coordinación de actividades municipales de direcciones y departamentos municipales.
3. Apoyo para la producción y logística de eventos municipales.
4. Apoyo administrativo para la realización de producciones municipales.
5. Apoyo protocolar en las actividades internas y externas que asiste el alcalde y autoridades municipales

ACTIVIDADES SEMANALES

FECHA	NOMBRE ACTIVIDAD	HORARIO		LUGAR / DIRECCIÓN	CONTEXTO ACTIVIDAD
		DESDE	HASTA		
Sábado 22 de marzo	Ceremonia de entrega de ambulancias SAMU	11:00	12:00	Parque Isla Cautín	Ceremonia de entrega de ambulancias SAMU
	Encuentro Danza Neuquén - Temuco	19:00	20:00	Teatro Municipal de Temuco, Camilo Salvo	Encuentro Danza Neuquén - Temuco
Domingo 23 de marzo	Premiación Campeonato Organización Araucanía DH	17:30	18:30	Por confirmar	Premiación Campeonato Organización Araucanía DH
	Inauguración de vivienda de apoyo a la integración social	12:00	13:00	Diego Portales N°530	Inauguración de vivienda de apoyo a la integración social
	Entrega de 235 Escrituras Comité Bicentenario	17:30	18:30	Gimnasio Pedro de Valdivia, Calle Cariquiña N°0950	Entrega de 235 Escrituras Comité Bicentenario
	Terrano comité El Retiro - Sector			El retiro con valle	Terrano comité El Retiro

Hoja1

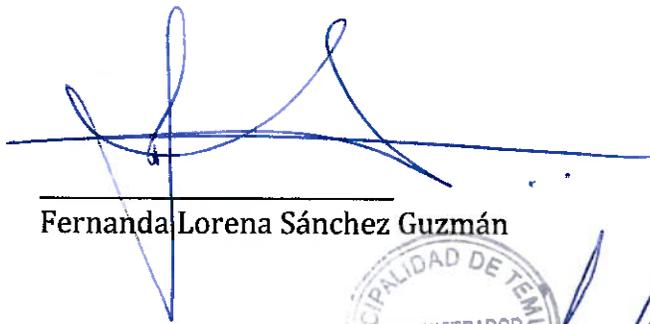
Hoja3

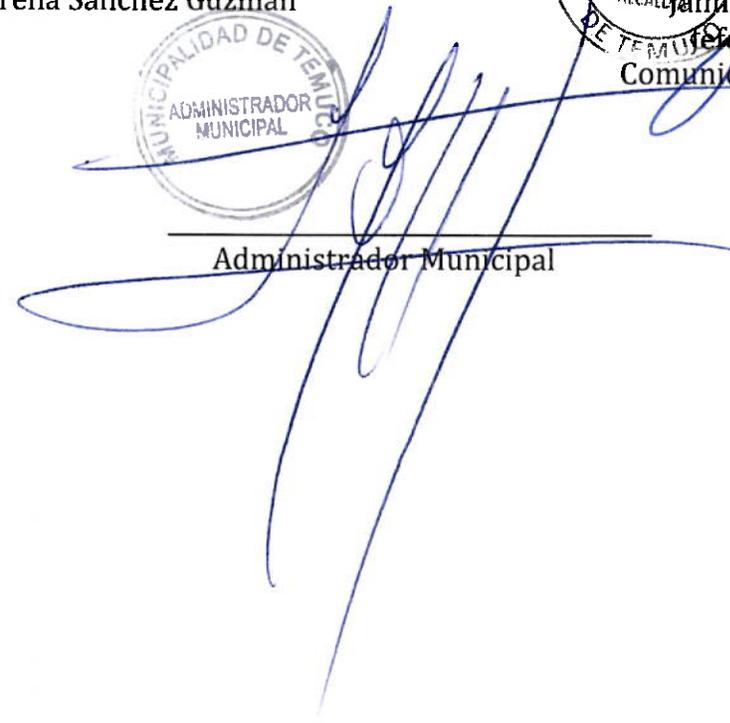
Hoja2

IV.- Detalle Labores Realizadas:

- 1.- Se realizó generación de contenido para realización de actividades y eventos municipales, tales como invitaciones, minutas, programas, guiones, libretos y vocativos para las distintas actividades municipales.
- 2.- Se invitó al concejo Municipal y autoridades protocolares a todas las actividades oficiales del municipio durante el mes de marzo.
- 3.- Se organizaron y planificaron las actividades con las distintas direcciones municipales para el correcto desarrollo de estas.
4. Se realizaron visitas en terreno para el desarrollo de actividades municipales mes de marzo.
5. Acompañar al alcalde en cada uno de las actividades que implican un orden, desarrollo protocolar y elaboración de vocativos para sus intervenciones.

Se adjunta muestra "calendarización semanal de actividades municipales oficiales" con la que se invita al honorable Concejo Municipal a participar de estas, pero que además da cuenta de las actividades municipales que son coproducidas por el departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.


Fernanda Lorena Sánchez Guzmán


Administrador Municipal


Jaime Martínez Antivil
Jefe Departamento
Comunicaciones y RRPP

