

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO
Mes: Abril de 2026**

- I.- **Funcionario** : Nicolle Carolina Cisternas Agüero
Departamento : Comunicaciones
Decreto (contrato) : 892/27-01-26
Centro de costo o ítem : 11.01.03
- II.- **Boleta Número** : 77
Fecha Boleta : 30-04-2026
Valor Bruto Boleta : 1.533.923
Valor Cuota según Contrato : 4/12

III.- Funciones Contratadas:

1. Apoyar en funciones de relaciones públicas de Alcaldía
2. Apoyo en actividades administrativas de relaciones públicas de Alcaldía
3. Apoyo protocolar y de difusión de las actividades de la Municipalidad
4. Apoyo protocolar en las actividades internas y externas que asiste el Alcalde

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

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

Se visitan las inmediaciones del colegio congregación los olivos, coordinando corte de pasto y retiro de escombros en el marco previamente a la visita del alcalde a los estudiantes.

Se realiza avanzada de la reunión en terreno con las agrupaciones de ferias de labranza.

Se visita las inmediaciones de la feria pinto coordinando limpieza y mantenimiento de espacios en el marco del punto de prensa de semana santa.

Se apoya en el protocolo del primer aniversario del centro de neurodesarrollo.

Se visita el colegio ISETT y el avance de las obras en el marco de la inauguración de estas. Se apoya en el protocolo de la escuela previo a la inauguración.

Se realiza recorrido en la reserva natural Huimpil-Ñielol, donde se coordina retiro de microbasurales en el lugar y se comienza la coordinación previa a la actividad de firma con bienes nacionales.

Se realiza avanzada al encuentro regional de dirigentes daem, se apoya en el protocolo de la actividad previo a la visita del alcalde.

Se realiza contacto previo con dirigente deportiva previo a la visita del alcalde a club de gimnasia rítmica de alto rendimiento araucanía.

Se realiza avanzada al mercado municipal, en el marco de la actividad "Reencuentro en el corazón de Temuco". Se apoya en el protocolo en el día del evento.

Se realiza contacto previo con dirigente del taller de cocina Quechalen, se asiste de avanzada el día de la visita del alcalde. Se entregan excusas correspondientes al no alcanzar a llegar al evento.

Se realiza avanzada a la jornada de desparasitación rural, donde se realiza previamente el recorrido hasta la casa, coordinando retiro de basura en el camino.

Se apoya en la coordinación y en el protocolo de la actividad "Entrega de terreno Skate Park Sector Amanecer", además de la coordinación previa de retiro de microbasurales aledaños al estadio amanecer.

Se apoya en la coordinación de la "Ceremonia de Comunidad Arabe", limpieza de plaza palestina previa, izado de banderas, protocolo previo a la actividad.

Se realiza avanzada y se apoya en el protocolo el día de la actividad de la entrega de material deportivo en la escuela Campos Deportivos.

Se apoya en el protocolo y en el desarrollo de la ceremonia de reconocimiento por el aniversario n° 99 de Carabineros de Chile.

Se realiza avanzada a la ceremonia de reconocimiento de 110 jóvenes talentos de La Araucanía.

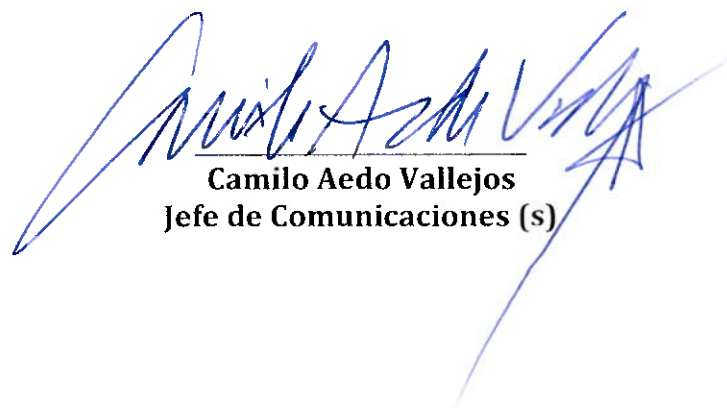
Se apoya en el protocolo y en el desarrollo de la actividad de la Cuenta Pública 2025 del municipio de Temuco.

Se realiza visita previa a la sede de la JJVV Imperial previo a su entrega, se coordinan detalles como el corte de pasto previo a la actividad, se apoya en el protocolo el día de la actividad.

Entrega de flores y condolencias ante fallecimiento de vecinos de Temuco, en representación de la Municipalidad de Temuco.



Nicolle Cisternas Agüero
Equipo Avanzada



Camilo Aedo Vallejos
Jefe de Comunicaciones (s)



Administrador Municipal