



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios

DIRECCIÓN DE : GABINETE
Mes de: ABRIL 2026

I.- **Funcionario** : Daniela Andrea Campos Ramírez
Departamento : Comunicaciones y RR.PP
Decreto (contrato) : N° 974 – 27/01/26
Centro de costo o ítem : 11.01.03
Nombre Programa : *Sumaalzada*
Fono Contacto Funcionario : +569 6260 8022

II.- **Boleta Número** : 184
Fecha Boleta : 30/04/2026
Valor Bruto Boleta : \$1.344.499.-
Valor Cuota según Contrato : \$1.139.463.-
En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato aclarar



III.- Funciones Contratadas:

1. Apoyo de protocolos y ceremonias institucionales.
2. Apoyo 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.

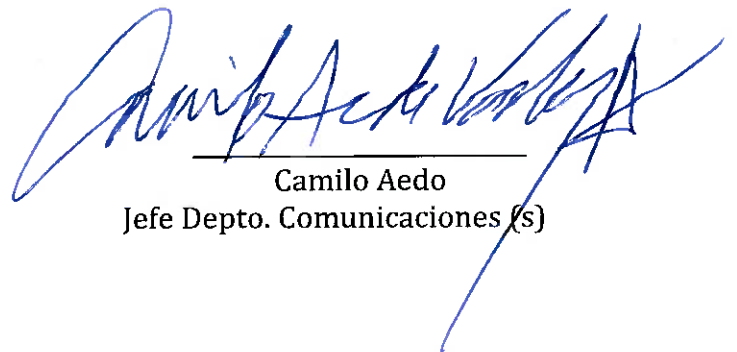
IV.- Detalle Labores Realizadas:

1. Apoye en protocolo y ceremonias institucionales.
Apoye en la coordinación de protocolo en actividades oficiales; apoye en elaboración, revisión de programas y libretos de ceremonias; apoye en la coordinación de ubicación de autoridades, invitados especiales y público asistente; apoye en la verificación de detalles protocolares como precedencias, orden de intervenciones y desarrollo de la actividad; y apoye en la correcta ejecución de ceremonias organizadas por la municipalidad.
2. Apoye en actividades municipales de direcciones y departamentos municipales.
Apoye en la coordinación con equipos municipales para la planificación de actividades; apoye en la logística y organización de eventos comunitarios y ceremonias organizadas por distintas unidades municipales; apoye en la coordinación de requerimientos protocolares cuando la actividad contaba con presencia de autoridades comunales.
3. Apoye en producción y logística de eventos municipales.
Apoye en la coordinación de requerimientos técnicos y operativos para la realización de actividades; apoye en la supervisión de aspectos logísticos como montaje, distribución de espacios y tiempos de ejecución; y apoye en la coordinación con equipos técnicos y proveedores para el correcto desarrollo de los eventos.
4. Apoye en labores administrativas para la realización de producciones municipales.
Apoye en la gestión y organización de documentación necesaria para la producción de actividades; apoye en la coordinación interna con distintas unidades municipales para la recopilación de información requerida; apoye en la elaboración y seguimiento de listados de invitados, confirmaciones y apoyo en gestiones administrativas asociadas a los eventos.
5. Apoye en protocolo en las actividades internas y externas que asiste el alcalde y autoridades municipales.
Apoye en la coordinación de aspectos protocolares previos a las actividades; apoye en la recepción de autoridades y organización de su participación dentro del programa; apoye en la supervisión del cumplimiento del protocolo durante el desarrollo de las actividades; apoye en la coordinación con equipos organizadores para asegurar el correcto desarrollo de las ceremonias y eventos.

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



Daniela Campos



Camilo Aedo
Jefe Depto. Comunicaciones (s)



Administrador Municipal

ACTIVIDADES SEMANALES						
FECHA	NOMBRE ACTIVIDAD	HORARIO		LUGAR / DIRECCIÓN	CONTEXTO ACTIVIDAD	UNIDAD A CARGO
		DESDE	HASTA			
sábado 4 de abril	SIN ACTIVIDADES	0:00	0:00			
domingo 5 de abril	SIN ACTIVIDADES	0:00	0:00			
lunes 6 de abril	ANIVERSARIO 138 AÑOS LICEO PABLO NERUDA	11:00	12:00	BALMACEDA 659	ANIVERSARIO 138 AÑOS LICEO PABLO NERUDA	LICEO PABLO NERUDA
	PROMOCIÓN EN SALUD ESCUELA PEDRO DE VALDIVIA	12:00	13:00	Escuela Pedro De Valdivia, Avda. Pedro De Valdivia 0991	PROMOCIÓN EN SALUD ESCUELA PEDRO DE VALDIVIA	Promoción de Salud, CESFAM Villa Alegre
	CEREMONIA N°121 ANIVERSARIO ISETT + INAUGURACIÓN OBRAS DE MEJORAMIENTO	14:30	15:30	GINNASIO ISETT, AV. BALMACEDA #598	CEREMONIA N°121 ANIVERSARIO ISETT + INAUGURACIÓN OBRAS DE MEJORAMIENTO	ISETT
	CEREMONIA DE CIERRE MES DE LA POESÍA "LIBROS, POEMAS Y MUCHO +"	18:30	19:30	Biblioteca Galo Sepúlveda.Pratt 42	CEREMONIA DE CIERRE MES DE LA POESÍA "LIBROS, POEMAS Y MUCHO +"	BIBLIOTECA
martes 7 de abril	ACTO CONMEMORATIVO 137 NATALICIO GABRIELA MISTRAL	9:30	10:30	Frontis liceo gabriela mistral. Antonio varas	ACTO CONMEMORATIVO 137 NATALICIO GABRIELA MISTRAL	LICEO GABRIELA MISTRAL
	Día de la educación RURAL - INTERCULTURAL	10:00	11:00	ESCUELA MAÑIO CHICO. CAMINO CHOL CHOL KM 7	Día de la educación RURAL - INTERCULTURAL	INTERCULTURAL
	CONCEJO MUNICIPAL	15:00	17:00	SALON CDNCEJO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDIA
miércoles 8 de abril	SIN ACTIVIDADES	0:00	0:00			
Jueves 9 de abril	SIN ACTIVIDADES	0:00	0:00			
Viernes 10 de abril	CAPACITACION LEY SEGURIDAD - AMUCH MUNICIPALIDAD TEMUCO	10:00	11:00	SALON CONCEJO MUNICIPAL	CAPACITACION LEY SEGURIDAD - AMUCH MUNICIPALIDAD TEMUCO	AMUCH

