



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE : GABINETE
Mes de: JUNIO 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 : *Suma alzada*
 Fono Contacto Funcionario : +569 6260 8022

II.- **Boleta Número** : 186
 Fecha Boleta : 30/06/2026
 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



Jamés Martínez
Jefe Depto. Comunicaciones



Administrador Municipal

ACTIVIDADES SEMANALES						
FECHA	NOMBRE ACTIVIDAD	HORARIO		LUGAR / DIRECCIÓN	CONTEXTO ACTIVIDAD	UNIDAD A CARGO
		DESDE	HASTA			
SÁBADO 13 DE JUNIO	CIERRE DE PROYECTO FNDR TUS DERECHOS CUENTAN	15:30	16:30	MUSEO NACIONAL FERROVIARIO PABLO NERUDA	CIERRE DE PROYECTO FNDR TUS DERECHOS CUENTAN	DAEM
	HITO DE CIERRE PROYECTOS CULTURALES EN LOS BARRIOS	18:30	19:30	GIMNASIO RIBEREÑO, SECTOR SAN ANTONIO	HITO DE CIERRE PROYECTOS CULTURALES EN LOS BARRIOS	SEG. PÚBLICA
DOMINGO 14 DE JUNIO	FINAL DEL CAMPEONATO FUTBOL REGIONAL ANFA	15:00	16:00	ESTADIO AMANECEER	CLUB UNIÓN AMANECEER VS. PLEITEADO DE PLC	ANFA Y DEPTO. DEPORTE
	CONCEJO MUNICIPAL	15:00	17:00			
MARTES 16 DE JUNIO	SEMINARIO DEPORTIVO – SEGURIDAD Y PREVENCIÓN 2026 FACTOR X	18:00	19:00	SALÓN VIP ESTADIO	SEMINARIO DEPORTIVO – SEGURIDAD Y PREVENCIÓN 2026 FACTOR X	DIRECCIÓN SEGURIDAD
MIÉRCOLES 17 DE JUNIO	60 AÑOS MUTUAL DE SEGURIDAD TEMUCO	9:00	10:00	HOTEL DREAMS, SALÓN VILLARRICA	60 AÑOS MUTUAL DE SEGURIDAD TEMUCO	MUTUAL DE SEGURIDAD
	WE TRIPANTU ROGATIVA TEATRO MUNICIPAL	10:00	11:00	TEATRO MUNICIPAL CAMILO SALVO	WE TRIPANTU ROGATIVA TEATRO MUNICIPAL	CORPORACIÓN DE CULTURA Y UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA
	CEREMONIA DE ENTREGA DE TÍTULOS FAMILIAS MAPUCHE TEMUCO Y PADRE LAS CASAS	10:30	11:30	SALÓN AUDITORIO DE LA DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA, CALLE ARTURO PRAT 280	CEREMONIA DE ENTREGA DE TÍTULOS FAMILIAS MAPUCHES TEMUCO Y PADRE LAS CASAS	BIENES NACIONALES Y CONADI
	PUNTO EVALUACION ACCIONES PLAN INVIERNO	12:00	13:00	EN TERRENO, POR CONFIRMAR	PUNTO EVALUACION ACCIONES PLAN INVIERNO	DIRECCIÓN DE RIESGO Y DESASTRES
JUEVES 18 DE JUNIO	INAUGURACIÓN PLAZA INDEPENDENCIA PEDRO DE VALDIVIA	17:30	18:30	INTERSECCIÓN DE CALLE HUASCARÁN CON INDEPENDENCIA	INAUGURACIÓN PLAZA INDEPENDENCIA PEDRO DE VALDIVIA	SECEPLA-VIVIENDA
	LISTA E IZAMIENTO DE PABELLONES / ANIVERSARIO 93 PDI	7:45	8:30	ARTURO PRAT 19, COMPLEJO POLICIAL PDI	LISTA E IZAMIENTO DE PABELLONES / ANIVERSARIO 93 PDI	PDI
	CONSEJO POR LA LECTURA	8:30	9:30	SALÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL	CONSEJO POR LA LECTURA	DAEM
	WE TRIPANTU PERSONAS MAYORES	11:00	12:00	ESCUELA RALUNCOYAN, CAMINO A CHOL CHOL	WE TRIPANTU PERSONAS MAYORES	DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES
	PUNTO DE PRENSA OPERA LA TRAVIATA	12:00	13:00	EXPLANADA CATOLINA	PUNTO DE PRENSA OPERA LA TRAVIATA	CORPORACIÓN DE CULTURA
	ANIVERSARIO N°4 OPC	15:00	16:00	SALÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL	ANIVERSARIO N°4 OPC	SEGURIDAD PÚBLICA
VIERNES 19 DE JUNIO	INAUGURACIÓN SUBVENCIÓN J.J.VV EVARISTO MARÍN	18:00	19:00	NAHUEL BUTA 1735	INAUGURACIÓN SUBVENCIÓN J.J.VV EVARISTO MARÍN	DIDECO

