



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE : GABINETE
Mes de: MARZO 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** : 183
Fecha Boleta : 31/03/2026
Valor Bruto Boleta : \$1.139.463.-
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



Jaime Martínez

Jefe Depto. Comunicaciones



Administrador Municipal

| ACTIVIDADES SEMANALES | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|-------|--------------------------------------|---|----------------------------|
| FECHA | NOMBRE ACTIVIDAD | HORARIO | | LUGAR / DIRECCIÓN | CONTEXTO ACTIVIDAD | UNIDAD A CARGO |
| | | DESDE | HASTA | | | |
| sábado 14 de marzo | LANZAMIENTO MARATÓN 2026 5K 10K | 9:00 | 10:00 | FRONTIS PARQUE ESTADIO GERMAN BECKER | LANZAMIENTO MARATÓN 2026 5K 10K | DEPORTES |
| | PREMIACIÓN MARATÓN 2026 | 12:00 | 13:00 | FRONTIS PARQUE ESTADIO GERMAN BECKER | PREMIACIÓN MARATÓN 2026 | DEPORTES |
| domingo 15 de marzo | PREMIACIÓN MARATÓN 21 Y 42 K | 14:00 | 15:00 | FRONTIS PARQUE ESTADIO GERMAN BECKER | PREMIACIÓN MARATÓN 21 Y 42 K | DEPORTES |
| lunes 16 de marzo | PUNTO DE PRENSA LANZAMIENTO TEMPORADA 2026 OPERA | 12:00 | 13:00 | PLAZA ANIBAL PINTO | PUNTO DE PRENSA LANZAMIENTO TEMPORADA 2026 OPERA | CORPO CULTURA |
| | INAUGURACIÓN LIGA FILIALES DE ESCUELAS DE FÚTBOL 2026 | 19:00 | 20:00 | IPCHILE ALDUNATE #150 | INAUGURACIÓN LIGA FILIALES DE ESCUELAS DE FÚTBOL 2026 | |
| martes 17 de marzo | CONCEJO MUNICIPAL | 15:00 | 17:00 | SALÓN CONCEJO MUNICIPAL | CONCEJO MUNICIPAL | ALCALDIA |
| miércoles 18 de marzo | GESTIÓN ANUAL 2024-2025 DECANO FACULTAD DE EDUCACIÓN UFRD | 11:00 | 12:00 | AUDITORIO SELVA SAAVEDRA / UFRD | GESTIÓN ANUAL 2024-2025 DECANO FACULTAD DE EDUCACIÓN UFRD | UFRD |
| | LANZAMIENTO CAMPAÑA ECOVIGILANTES | 12:00 | 13:00 | Colón con Recreo, Pedro de Valdivia | LANZAMIENTO CAMPAÑA ECOVIGILANTES | DIMAD Y OPERACIONES |
| | INAUGURACIÓN PUNTOS WI FI SECTOR RURAL / FUNDACIÓN PAÍS DIGITAL | 15:00 | 16:00 | Huerto Llancamil, Mataquito | INAUGURACIÓN PUNTOS WI FI SECTOR RURAL / FUNDACIÓN PAÍS DIGITAL | |
| Jueves 19 de marzo | ACTIVIDAD EQUIPO PRODER DESAYUNO CORPORACIÓN ARAUCANÍA DIGITAL | 17:30 | 18:30 | SOFO | ACTIVIDAD EQUIPO PRODER DESAYUNO CORPORACIÓN ARAUCANÍA DIGITAL | DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL |
| | LANZAMIENTO LIBRO CONMEMORATIVO 100 AÑOS - CAMARA DE COMERCIO TEMUCO | 11:00 | 12:00 | TEATRO MUNICIPAL DE TEMUCO | LANZAMIENTO LIBRO CONMEMORATIVO 100 AÑOS - CAMARA DE COMERCIO TEMUCO | CAMARA COMERCIO DE TEMUCO |
| Viernes 20 de marzo | PRESENTACIÓN DE PROYECTOS MEJORAS DE ESPACIOS CERRO ÑIELOL / ESTUDIANTES DE ARQU. | 15:30 | 17:00 | CENTRO DE INFORMACIONES CERRO ÑIELOL | PRESENTACIÓN DE PROYECTOS MEJORAS DE ESPACIOS CERRO ÑIELOL / ESTUDIANTES DE ARQU. | UNIVERSIDAD MAYOR |
| | CIERRE CERTIFICACIÓN TALLER DE FORMACIÓN SINDICAL DRT ARAUCANA 2026 | 15:30 | 16:30 | POR CONFIRMAR | CIERRE CERTIFICACIÓN TALLER DE FORMACIÓN SINDICAL DRT ARAUCANA 2026 | DIDECO |

