



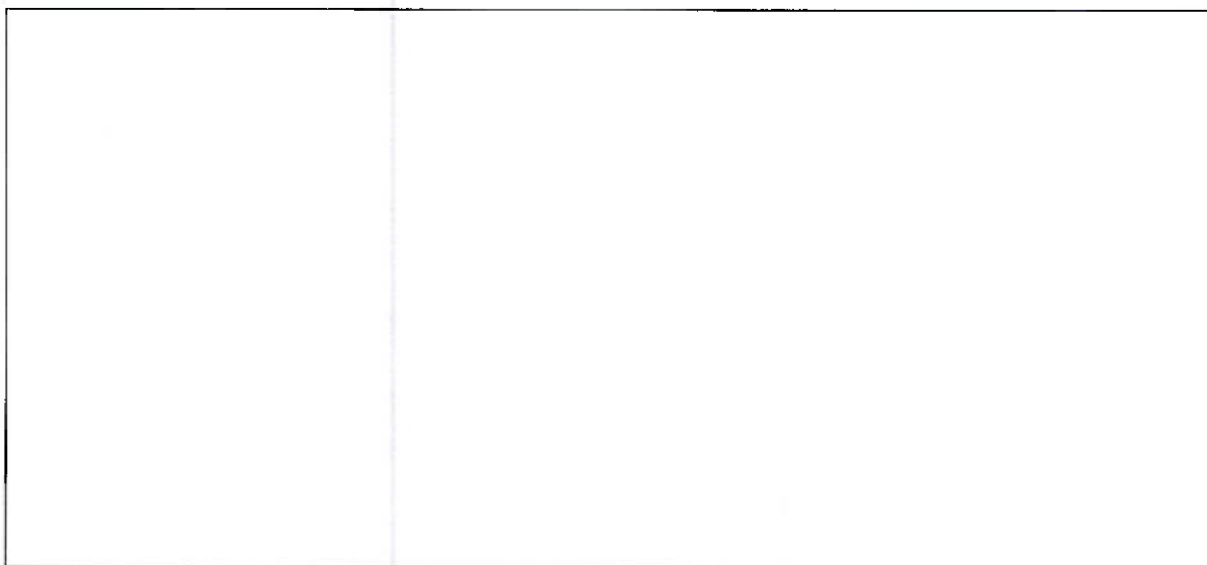
Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios

DIRECCIÓN DE : GABINETE

Mes de: MAYO 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** : 185
Fecha Boleta : 29/05/2026
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


MUNICIPALIDAD DE TEMU
Héctor Cubillos
Jefe Depto. Comunicaciones (s)
MUNICIPALIDAD DE TEMU
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Administrador Municipal

ACTIVIDADES SEMANALES						
FECHA	NOMBRE ACTIVIDAD	HORARIO		LUGAR / DIRECCIÓN	CONTEXTO ACTIVIDAD	UNIDAD A CARGO
		DESDE	HASTA			
sábado 23 de mayo	MISA 117 AÑOS ASOCIACION GUIAS Y SCOUTS DE CHILE	15:30	16:30	CATEDRAL DE TEMUCO	MISA 117 AÑOS ASOCIACION GUIAS Y SCOUTS DE CHILE	ASOCIACIÓN GUIAS Y SCOUTS
Domingo 24 de mayo	2ª VERSIÓN COMPLETO FEST 2026	16:00	17:00	Patio Outlet, Av. Los Poetas 249	2ª VERSIÓN COMPLETO FEST 2026	DIDECO
Lunes 25 de mayo	SIN ACTIVIDADES	12:00	13:00	SIN ACTIVIDADES	SIN ACTIVIDADES	
Martes 26 de mayo	LANZAMIENTO PROGRAMA JEFAS DE HOGAR	10:00	11:00	VIP ESTADIO GERMAN BECKER	LANZAMIENTO PROGRAMA JEFAS DE HOGAR	DIDECO
	CAMPAÑA SEGURIDAD VIAL EN LA SEMANA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR	11:00	12:00	Escuela Mundo Mágico - Calle Uruguay 1450	CAMPAÑA SEGURIDAD VIAL EN LA SEMANA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO / DAEM
Miércoles 27 de mayo	LEVEL UP - EVENTO OMJ DESTINADO A ENTREGAR HERRAMIENTAS PARA EL MUNDO LABORAL	12:00	13:00	CANCHA 3, ESTADIO MUNICIPAL	LEVEL UP - EVENTO OMJ DESTINADO A ENTREGAR HERRAMIENTAS PARA EL MUNDO LABORAL	DIDECO
	CUENTA PUBLICA COLECTIVO ARTISTICO ARTKO	16:30	17:30	MUSEO FERROVIARIO, AVDA BARROS ARANA 0565	CUENTA PUBLICA COLECTIVO ARTISTICO ARTKO	COLECTIVO ARTISTICO ARTKO
Jueves 28 de mayo	LANZAMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO COMUNAL - ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y SALUDABLE	9:00	10:00	SALON DEL CONCEJO	LANZAMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO COMUNAL - ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y SALUDABLE	DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES
	ENCUENTRO COMUNAL PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA	10:00	11:00	VIP ESTADIO GERMAN BECKER	ENCUENTRO COMUNAL PROGRAMAS HABILIDADES PARA LA VIDA	DIDECO
	FIRMA DE CONVENIO COANIQUEM	12:00	13:00	JARDIN INFANTIL ÑIELOL, VICUÑA MACKENNA #0159, SECTOR ÑIELOL	FIRMA DE CONVENIO COANIQUEM	COANIQUEM
Viernes 29 de mayo	DIA DE ACCIÓN GLOBAL DE LA SALUD POR LAS MUJERES	15:30	16:30	CC. PONIENTE	DIA DE ACCIÓN GLOBAL DE LA SALUD POR LAS MUJERES	DEPARTAMENTO IGUALDAD DE GÉNERO
Viernes 29 de mayo	SEMINARIO APS - AMUCH	9:00	13:00	HOTEL DREAMS	SEMINARIO APS - AMUCH	AMUCH
	REINSTALACIÓN RELOJ PATRIMONIAL	12:00	13:00	FRENTE TIENDA TRICOT, BULNES CON MONTT.	REINSTALACIÓN RELOJ PATRIMONIAL	ALCALDIA

