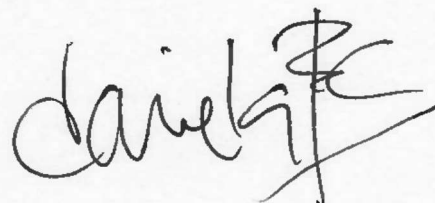


Ilustre Municipalidad de Ñuñoa
Dirección de Comunicaciones

Cometido N°6
Periodo ABRIL 2026

Daniela Flores Calderón



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Daniela Flores', with a stylized flourish at the end.

Contrato a Honorarios

Decreto CGR N°044 | 14-01.2026

Cometido N°44:

“Prestar Servicios de Comunicación y/o locución para actividades que se realicen a nivel municipal o comunal”

- **Apoyar la planificación, coordinación y ejecución de las estrategias comunicacionales institucionales y territoriales.**
- **Colaborar en la organización y protocolo de actividades institucionales, ceremonias, eventos y conferencias.**

Trabajos realizados mes de abril 2026

- **RRPP Apoyo Logístico Concejos Municipales**

Miércoles 1,8,15, 29 respectivamente al mes de abril:

- **Atención a concejales y participantes:** Estuve disponible para atender las solicitudes de los concejales y demás participantes antes, durante y después de la sesión, facilitando el desarrollo del trabajo.

- **RRPP Organización y ejecución en CTA semanal**

Respectivamente mes de abril:

Atención a directores: Estuve disponible para atender las solicitudes de los directores y demás participantes antes y después de la sesión.



The block contains a handwritten signature in black ink, which appears to be 'A. H.', written over a circular official stamp. The stamp is from the 'MUNICIPALIDAD DE NUMBAS' and specifically the 'DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES'. It features a central coat of arms and the text 'DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES' at the bottom.

RRPP apoyo logístico en Desayuno funcionarios en retiro

Martes 7 de abril

- **Invitaciones:** Envío formal de las invitaciones a los exfuncionarios
- **Desarrollo de diplomas:** Diseño y redacción de diplomas de reconocimiento para ex funcionarios.

RRPP Requerimiento técnico y cotización para medallas conmemorativas para Bomberos (25 años y 50 años)

Miércoles 8 de abril

1. Elaboración del Requerimiento Técnico (Especificaciones)

El equipo de RR.PP. definió las características técnicas de los productos para asegurar que el mensaje institucional solicitado por cuerpo de bomberos sea coherente con su requerimiento.

RRPP apoyo y organización para gestión de Pauta Vacunatorio Rosita Renard

Jueves 9 de abril

ACCIONES REALIZADAS

A. Apoyo en Planificación y Estrategia Territorial

- **Coordinación previa:** Se establecieron los lineamientos técnicos con el equipo del Vacunatorio Rosita Renard para asegurar que el flujo de personas no interfiriera con la pauta de prensa.

- **Despliegue Territorial:** Se supervisó la instalación de gráfica informativa y señalética temporal en el entorno del vacunatorio para orientar a los vecinos durante el evento.

Organización, Protocolo y Logística

- **Protocolo de Autoridades:** Se gestionó la recepción y ubicación del Alcalde Sichel, autoridades de salud y representantes vecinales, asegurando el cumplimiento de las jerarquías en el orden de intervención.
- **Gestión del Entorno:** Supervisión del montaje (podio, sistema de sonido y fondo de prensa) para garantizar una estética institucional coherente con la identidad municipal

RRPP Protocolo, apoyo en coordinación logística para Pauta Colegio Siria.

Jueves 9 abril

DETALLE DE GESTIONES REALIZADAS

Estrategia Comunicacional y Territorial

- **Avanzada y Coordinación:** Se realizó una coordinación previa con la dirección del Colegio Siria para definir el espacio del evento, asegurando que el mensaje del plan llegara de forma clara tanto a los estudiantes como a los apoderados.
- **Alineación de Mensajes:** Apoyo en la supervisión de materiales informativos y soportes visuales instalados en el establecimiento para reforzar la identidad institucional del programa.
- **Asistencia a la Autoridad:** Acompañamiento protocolar al Alcalde durante su recorrido por el establecimiento y en su interacción con la comunidad escolar, garantizando el cumplimiento de los tiempos de la pauta.

RRPP Protocolo y apoyo en pauta Colegio Benjamín Claro Velasco

Jueves 9 abril

ACCIONES REALIZADAS

A. Apoyo en Estrategia Comunicacional y Territorial

- **Planificación del Recorrido:** Coordinación de la ruta técnica por las nuevas aulas y mejoras del colegio, asegurando que los puntos clave de la inversión municipal fueran visibilizados correctamente durante el trayecto de la autoridad.
- **Gestión Territorial:** Vinculación con la comunidad educativa (docentes, alumnos y apoderados) para asegurar que el mensaje de crecimiento académico y mejora en la calidad educativa fuera el eje central de la jornada.

B. Organización y Protocolo Institucional

- **Protocolo de Autoridades:** Recepción y acompañamiento del Alcalde durante el recorrido por las instalaciones, supervisando la interacción con la comunidad escolar y el cumplimiento de los tiempos establecidos en pauta.

RESULTADOS LOGRADOS

- **Impacto Visual:** El recorrido permitió documentar de manera efectiva las mejoras físicas del colegio, generando material valioso para la rendición de cuentas institucional.
-

- **Clima Institucional:** El acto cívico fortaleció el sentido de pertenencia de los alumnos de enseñanza media, consolidando la imagen del municipio como un actor clave en el desarrollo juvenil local.

RRPP apoyo y activación Protocolar firma Convenio Inacap

Jueves 9 de abril

Ejecución del Protocolo de Firma

Se activó el protocolo específico para actos de firma de convenios bilaterales:

- **Preparación de Carpetas:** Colocación de las carpetas institucionales con el logo de la Municipalidad e Inacap, conteniendo las copias originales del convenio para la firma física.
- **Precedencia y Testera:** Disposición de la mesa de honor con el Alcalde a la derecha y la autoridad de Inacap a la izquierda (según protocolo de derecha jerárquica).
- **Elementos de Ceremonial:** Colocación de banderas (Nacional y Municipal) y los implementos necesarios para la rúbrica (lápices corporativos).

RRPP Protocolo, ejecución y apoyo a pauta de ceremonia de Firma de Convenio de Seguridad y Fiscalización Metro de Santiago, Carabineros de Chile e Ilustre Municipalidad de Ñuñoa

Martes 14 de abril

Detalle de Labores Realizadas

A. Organización de pauta y protocolo de actividades institucionales:

- **Coordinación de Protocolo:** Organización de la precedencia y ubicación de las autoridades en testera, considerando la asistencia del Delegado Presidencial y altos mandos de las instituciones involucradas.
- **Gestión de Pauta:** Coordinación con el encargado de metro para el desarrollo de la actividad tomando conocimiento de Minuta y coordinando con el equipo de comunicaciones el acto.
- Supervisión y cumplimiento de los tiempos de la ceremonia, asegurando que el acto de firma triangular se realizara según el orden establecido.
- **Apoyo Logístico:** Verificación de las condiciones técnicas (sonido y microfonía) necesarias para el correcto desarrollo del evento en terreno.

RRPP Protocolo, apoyo y organización para Brunch en reunión alcalde con comitiva CAF (Banco del Desarrollo de America Latina y el Caribe)

Jueves 16 de abril

Labores de Relaciones Públicas Realizadas

Organización integral de la atención, apoyo en logística de catering y gestión de presentes institucionales.

- **Planificación Gastronómica:** Coordinación y apoyo del servicio de *brunch* para las autoridades, asegurando un estándar de calidad acorde a la investidura de los visitantes internacionales.
- **Montaje y Ambientación:** Supervisión de la disposición del salón de reuniones, cuidando la mantelería, vajilla y elementos decorativos para crear un entorno propicio para el diálogo ejecutivo.

- **Gestión de Tiempos:** Coordinación del servicio para que la atención no interfiriera con el flujo de la reunión técnica y los discursos de las autoridades.

-

Atención y Protocolo de Hospitalidad:

- **Recepción de Autoridades:** Apoyo en la bienvenida de la delegación de la CAF, aplicando normas de cortesía y precedencia institucional.
- **Servicio a la Mesa:** Supervisión directa de la atención de los comensales, garantizando que los requerimientos de las autoridades fueran atendidos con celeridad y discreción.

Gestión de Regalos Corporativos:

- **Selección Institucional:** Gestión de los presentes corporativos de la Municipalidad, seleccionando artículos que representen la identidad local y los valores de la gestión municipal.
- **Entrega Protocolar:** Entrega oficial de regalos corporativos a los directivos asistentes.

RRPP apoyo logístico, ejecución de protocolo y locución en Pauta de Inauguración Luminarias Led

Jueves 16 de abril

A. Gestión de Convocatoria y Comunicación Protocolar:

- **Emisión de Invitaciones:** Elaboración y envío formal de invitaciones digitales y/o físicas dirigidas al Honorable Cuerpo de Concejales y al equipo de Directores de la Municipalidad de Ñuñoa.
- **Confirmación de Asistencia:** Seguimiento y gestión de la lista de invitados (RSVP) para asegurar el quórum de autoridades y la correcta disposición de las sillas y espacios reservados según el protocolo.

- **Recibimiento Oficial:** Organización del punto de llegada y recepción del Gobernador Regional y Alcalde, facilitando su ingreso al lugar del evento y coordinando el saludo protocolar con los demás asistentes.
- **Orden de Precedencia:** Disposición y acompañamiento de los Concejales y Directores a sus ubicaciones asignadas, garantizando que el orden jerárquico se respetara durante toda la ceremonia.

C. Maestría de Ceremonia y Conducción:

- **Locución Oficial:** Desempeño como Maestra de Ceremonia, realizando la apertura del acto, la presentación de las autoridades presentes y la lectura de las reseñas del proyecto de luminarias LED.
- **Moderación del Hito de Inauguración:** Conducción de los momentos clave, como los discursos de las autoridades y el simbólico "encendido", manteniendo el ritmo y la solemnidad que amerita la inversión regional y municipal.

RRPP activación de protocolo pauta Alcalde en lanzamiento Audio Libro.

Lunes 20 de abril

Labores de Relaciones Públicas Realizadas

A. Activación y Coordinación de Protocolo Oficial:

- **Enlace Institucional:** Coordinación directa con el equipo de protocolo del Ministerio de las Culturas para alinear la pauta y los requerimientos de seguridad y ceremonial de Estado.
- **Gestión de Precedencia:** Determinación del orden jerárquico para el ingreso al salón, la ubicación en testera y el orden de los discursos, asegurando el lugar correspondiente al Ministro y al Alcalde según las normas de protocolo vigentes.

B. Recepción y Hospitalidad de Autoridades:

- **Recibimiento de Autoridades:** Ejecución del saludo oficial y acompañamiento del Ministro de Cultura y el Alcalde desde su llegada al recinto hasta el lugar del evento.
- **Atención Protocolar:** Supervisión de la atención a las autoridades durante el desarrollo de la actividad, garantizando un entorno acorde a la relevancia cultural del lanzamiento.

C. Gestión de la Pauta y Desarrollo del Evento:

- **Control de Ceremonial:** Supervisión de los tiempos de la actividad, asegurando que el hito de lanzamiento de los audiolibros (escucha de fragmentos o entrega simbólica) se realizara con la solemnidad requerida.

RRPP apoyo en realización de pauta y activación de protocolo Lanzamiento Plataforma Pre- Patente Ñuñoa “Cero Vueltas”

Martes 21 de abril

Presentar la nueva herramienta digital para la simplificación de trámites de patentes comerciales en la comuna.

Labores de Relaciones Públicas Realizadas

A. Coordinación de Pauta e Hitos Técnicos:

- **Visita técnica:** a casa Hub para solicitar apoyo a comunicaciones y solicitar los lineamientos necesarios para poder ejecutar el protocolo.
 - **Enlace Ministerial:** Coordinación estrecha y apoyo con el equipo de avanzada y protocolo del Ministerio de Economía para asegurar que el mensaje institucional estuviera alineado con las políticas nacionales de digitalización y apoyo a emprendedores.
-

B. Gestión de Protocolo y Precedencia:

- **Recepción de Autoridades:** Organización del arribo del Ministro y el Alcalde, gestionando el espacio de bienvenida y el saludo oficial previo al inicio del evento.
- **Disposición de Testera y Vocerías:** Determinación de las ubicaciones protocolares de acuerdo al rango de las autoridades, asegurando que tanto el nivel gubernamental como el municipal tuvieran la visibilidad adecuada.

C. Logística y Atención de Invitados:

- **Atención a Emprendedores y Prensa:** Gestión de la recepción de los vecinos y representantes de gremios del comercio invitados, garantizando su comodidad y acceso a la información sobre la plataforma.
- **Supervisión del Espacio:** Verificación de que los elementos gráficos y técnicos (pantallas de demostración, sonido y materiales informativos) estuvieran dispuestos según el estándar institucional de Ñuñoa.

RRPP participación en reunión con Corporación de Deportes

Miércoles 22 de abril

Labores de Relaciones Públicas Realizadas

A. Asesoría y Apoyo al Director de Deportes y su Equipo:

- **Levantamiento de Necesidades:** Sesión de trabajo directo con el Director de la Corporación para identificar los requerimientos críticos del evento (aforo, flujo de deportistas, áreas de prensa y zonas de autoridades).
 - **Definición de Perfiles:** Colaboración en la definición de los perfiles de invitados especiales del mundo deportivo, autoridades sectoriales y representantes vecinales.
-

B. Organización y Coordinación de la Pauta de Inauguración:

- **Propuesta de Ceremonial:** Elaboración de la estructura del evento, sugiriendo hitos clave como el corte de cinta, el descubrimiento de placa oficial y posibles exhibiciones deportivas que den sentido a la actividad.
- **Planificación Logística:** Coordinación de las necesidades técnicas de sonido, locución y mobiliario especializado para recintos deportivos, asegurando que la estética sea coherente con la imagen municipal.

C. Gestión de Protocolo Deportivo e Institucional:

- **Determinación de Precedencia:** Asesoría sobre la ubicación de autoridades en un espacio abierto (cancha/multicancha), considerando la presencia de directivos deportivos, concejales y el alcalde.
- **Gestión de Invitaciones y RR.PP.:** Establecimiento de la estrategia de envío de invitaciones y confirmación de asistencia para asegurar un marco de público representativo de la comunidad deportiva.

RRPP participación en reunión Organización Cuenta Pública

Jueves 23 de abril

Labores de Relaciones Públicas Realizadas

A. Coordinación Interinstitucional y Definición de Roles:

- **Mesa Técnica:** Participación activa en la definición de responsabilidades junto a Administración y Cultura para asegurar que el evento cumpla con los marcos legales y protocolares que exige la Ley de Municipalidades.
- **Alineación Estética y Comunicacional:** Coordinación con la Dirección de Comunicaciones para que el guion ceremonial y la identidad visual del evento en el Polideportivo sean coherentes con el mensaje institucional de la gestión.

B. Planificación de Protocolo y Gran Convocatoria:

- **Gestión de Base de Datos y Precedencia:** Inicio de la gestión de la lista de invitados, que incluye autoridades nacionales, regionales, cuerpo de

concejales, dirigentes sociales y representantes de las fuerzas vivas de la comuna.

- **Diseño de Flujos en el Polideportivo:** Planificación del layout del recinto, determinando la ubicación de la testera, la zona de autoridades, el sector de prensa y el espacio para los vecinos, garantizando una visibilidad óptima desde todos los puntos del gimnasio.

C. Logística de Hospitalidad y Ceremonial:

- **Requerimientos de Producción:** Apoyo a la Corporación de Cultura en la definición de necesidades técnicas para el acto (escenario, iluminación de gran formato y sistemas de audio para espacios amplios).
 - **Protocolo de Recepción:** Diseño preliminar del dispositivo de bienvenida que se desplegará en los accesos del Polideportivo para la recepción de los asistentes.
-

RRPP Gestión de convocatoria oficial y cumplimiento de la normativa legal de rendición de Cuenta Pública

Lunes 27 de abril

Labores de Relaciones Públicas Realizadas

A. Confección de Invitaciones Protocolares:

- **Redacción Invitación:** Elaboración de la invitación oficial asegurando el uso correcto de la imagen corporativa y la redacción protocolar adecuada para autoridades de Estado.
- **Personalización:** Revisión minuciosa de los cargos y nombres de los representantes del distrito y la circunscripción, así como de las autoridades regionales, para evitar errores en el ceremonial de Estado.

B. Gestión de Envío y Distribución Estratégica:

- **Despacho:** Ejecución del envío a través de canales oficiales, asegurando que las invitaciones lleguen a los gabinetes correspondientes.

C. Control de Confirmaciones y RSVP.

- **Seguimiento de Gabinetes:** Contacto directo con los jefes de gabinete y secretarías para la confirmación de asistencia o designación de representantes.
-

RRPP Ejecución de protocolo acto lanzamiento "Ñuñodesk"

Martes 28 de abril

Labores de Relaciones Públicas Realizadas

A. Ejecución del Protocolo de Autoridad:

- **Acompañamiento y Guía:** Recepción y acompañamiento del Alcalde durante su llegada al recinto, asegurando el cumplimiento de la agenda y gestionando los encuentros con los primeros usuarios del espacio.
- **Producción del Espacio:** Verificación de que la señalética, el mobiliario y la estética del lugar estuvieran alineados con la identidad visual de la gestión municipal al momento de la intervención del Alcalde.

Carmita

F. M.

