

Ilustre Municipalidad de Ñuñoa
Dirección de Comunicaciones

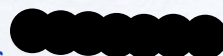
Cometido N°4
Periodo Enero 2026



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink: Daniela Flores Calderón]

Daniela Flores Calderón



Contrato a Honorarios

CGR N°00790 | 31 enero de 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 Enero

- **RRPP Apoyo Logístico Concejos Municipales**

Miércoles 7,14,21 respectivamente al mes de Enero:

- **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**

Lunes 5,12,19,26 respectivamente al mes de Enero:

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

- **RRPP Apoyo en ejecución y difusión de invitaciones para inauguración Café Literario de Ñuñoa**

Cometidos de Relaciones Públicas

El despliegue comunicacional y de protocolo se centró en:

Convocatoria Vecinal: Se gestionó una alta participación de residentes y representantes de la Cámara de Comercio, Turismo y Emprendedores de Ñuñoa enviando invitaciones formato Mailing.

Hitos Visuales: La inauguración se coordinó con el estreno de la iluminación ornamental en las calles Jorge Washington y Humberto Trucco, buscando proyectar una imagen de mayor seguridad y renovación urbana.

- **RRPP Apoyo, coordinación, difusión y ejecución de protocolo institucional en Convenio PNUD Corporación Cultural Ñuñoa**
- **Gestión de recursos:** Colaboré en la asignación de espacios, materiales y personal municipal para la implementación del programa en la comuna.
- Colaboré en el envío de las invitaciones en formato Mayling para cada director y autoridad invitada, asegurando una alta tasa de recepción y confirmación por parte de los invitados.

Ejecución de Protocolo Institucional

- **Organización del evento de firma de convenio:** Participe en la logística del acto formal donde se firmó el acuerdo que fue encabezado por el alcalde, asegurando que se siguieran los procedimientos correctos para autoridades y asistentes.

Trato y comunicación con autoridades: Maneje el protocolo adecuado en la interacción con el alcalde y representantes del programa, garantizando un ambiente profesional y respetuoso.

- **RRPP Apoyo en ejecución y difusión de invitaciones para lanzamiento Festival Late Ñuñoa 2026**

- **Objetivo del Apoyo**

Brindar apoyo en materias de Relaciones Públicas y Protocolo durante el lanzamiento del Festival en punto de prensa.

- **RRPP Apoyo, coordinación, protocolo institucional en Festival Late Ñuñoa 2026**

Jueves 22 de enero a 1 de febrero

- **Actividades Previas al Evento**
- Apoyo en la revisión y aplicación del protocolo institucional definido para la actividad.
- Colaboración en la coordinación del programa oficial del evento, considerando orden de actividades y tiempos.
- Apoyo en la identificación de autoridades, invitados especiales y representantes institucionales.
- Coordinación con unidades municipales, producción y organización para la correcta disposición del espacio.
- Revisión de ubicaciones destinadas a autoridades, invitados y público general.
- Apoyo en la preparación de información necesaria para la correcta recepción protocolar.

Actividades Durante el Evento

- Apoyo en la recepción protocolar de autoridades e invitados especiales.
- Orientación y acompañamiento de autoridades a los lugares asignados conforme a precedencia.
- Apoyo en la coordinación del inicio y desarrollo del programa oficial.
- Supervisión del cumplimiento de los tiempos establecidos, en coordinación con el equipo organizador.
- Apoyo en la ejecución de actos protocolarios asociados al evento.

- Coordinación con equipos municipales y organizadores para la resolución de contingencias.
- Resguardo del correcto uso de imagen institucional durante el desarrollo de la actividad.

Actividades Posteriores al Evento

- Apoyo en la despedida protocolar de autoridades e invitados.
- Colaboración en el cierre ordenado de la actividad.

daivela