

Ilustre Municipalidad de Ñuñoa
Dirección de Comunicaciones

Cometido N°7
Periodo MAYO 2026



Daniela Flores Calderón

[Handwritten signature]

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 Mayo 2026

• RRPP Apoyo Logístico Concejos Municipales

Miércoles 6,13,15,20 respectivamente al mes de Mayo:

- **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 Comité Político semanal

Respectivamente mes de Mayo:

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

RRPP apoyo en Pauta de Alcalde en Ces junto a Ministra de Salud y Director de Cenabast

Mayo 4

GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS (PROTOCOLO Y AUTORIDADES)

Recibimiento de autoridades: Coordinación del arribo y la recepción protocolar de la ministra de Salud y el director de CENABAST en los accesos principales del CES.

Visual de prensa: Colocación del fondo de prensa institucional con los logotipos municipales.

RRPP apoyo en organización del Tedeum Ecuménico Ñuñoa 2026

Mayo 4 a 15

GESTIÓN DE INVITACIONES Y CONVOCATORIA

Segmentación y bases de datos: Se actualizó y validó el listado de autoridades civiles, militares, eclesiásticas y dirigentes vecinales clave para la comuna.

Despacho y confirmación: Se gestionó la emisión y el envío formal de las invitaciones oficiales. Asimismo, se implementó un sistema de seguimiento telefónico y digital para consolidar el listado final de asistentes, optimizando el control del aforo.

ORGANIZACIÓN DE TESTERA Y PRECEDENCIA DE ASIENTOS

Se determinaron las ubicaciones exactas para los representantes del cuerpo consular, concejales, parlamentarios del distrito, autoridades

policiales y líderes de los diversos credos religiosos, garantizando un orden jerárquico armónico y sin contratiempos.

RECEPCIÓN DE AUTORIDADES EN COMITIVA

Punto de control y bienvenida: El día del evento se coordinó el acceso principal del templo para recibir de manera personalizada a las altas autoridades e invitados especiales.

Conducción protocolar: Se guió a cada asistente hacia sus asientos previamente asignados en la testera y sectores reservados, manteniendo el flujo del público general de forma segregada y ordenada.

ASISTENCIA DIRECTA A LA JEFATURA COMUNAL

Soporte al Alcalde: Se brindó asistencia permanente y directa al Alcalde de Ñuñoa antes, durante y de manera posterior al desarrollo del servicio ecuménico.

RRPP, apoyo en coordinación logística para Pauta en Inauguración Paseo Ñuble

Mayo 4, 6

VISITA TÉCNICA EN TERRENO

Reconocimiento del espacio: Se realizó una visita técnica previa al sector del Paseo Ñuble con el fin de evaluar las condiciones del lugar, dimensiones y accesos disponibles.

Determinación de áreas clave: Durante el recorrido, se definieron los puntos estratégicos para tiros de cámaras y puntos de prensa.

GESTIÓN Y ENVÍO DE INVITACIONES

Se confeccionó el listado de invitados institucionales, incluyendo a autoridades locales, representantes de juntas de vecinos, locatarios del sector.

RRPP Apoyo en organización para ceremonia de izamiento de bandera diversidad.

Mayo 12 y 15

GESTIÓN DE CONVOCATORIA INTERNA E INVITACIONES

Coordinación con el Cuerpo Concejal: Se gestionó el envío formal y personalizado de las invitaciones a cada uno de los concejales de la comuna, realizando el seguimiento técnico para confirmar su asistencia en la testera o sector de autoridades.

Convocatoria a Directores Municipales: Se despacharon los requerimientos de asistencia a las jefaturas y directores de todas las unidades y direcciones de la municipalidad, enfatizando el carácter institucional del hito.

Asistencia en el hito central: Se prestó apoyo directo en la coordinación del momento del izamiento del pabellón

RRPP creación de nueva base de datos de colegios privados de Ñuñoa.

Mayo 13

ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Investigación y Catastro Inicial: Se realizó una búsqueda y cruce de información utilizando los registros oficiales del Ministerio de Educación (MINEDUC) y los archivos previos del municipio para identificar la totalidad de los colegios privados vigentes en el territorio comunal.

Levantamiento de Información Clave: Se ejecutó un proceso de contacto directo (vía telefónica y correo electrónico) con cada

institución para recopilar y actualizar datos estratégicos. Se registraron los nombres de los rectores o directores

Vinculación Institucional: Facilita el posicionamiento de la gestión municipal dentro de las comunidades escolares privadas, promoviendo una relación de colaboración mutua en actividades culturales, deportivas y de seguridad comunal.

RRPP envió de invitaciones protocolares para entrega de cuenta pública 2025

Mayo 13

GESTIÓN Y DESPACHO DE INVITACIONES

Convocatoria al Cuerpo Concejal: Se distribuyeron las invitaciones de forma personalizada e individual a las oficinas de cada uno de los Honorables Concejales, asegurando la recepción formal del requerimiento dentro de los plazos establecidos por la normativa municipal.

Invitaciones a Autoridades Correspondientes: Se despacharon invitaciones formales a las autoridades regionales, provinciales, policiales, judiciales, eclesiásticas y representantes de la sociedad civil y el Consejo de la Sociedad Civil (COSOC).

RRPP apoyo en firma convenio USS

Mayo 14

MONTAJE DE TESTERA Y SIMBOLOGÍA INSTITUCIONAL

Disposición de la mesa de firma: Se implementó una testera simétrica equipada con las carpetas oficiales del convenio, heráldica municipal, bolígrafos protocolares y copias impresas del documento legal listas para la rúbrica.

Elementos visuales (Bandera y Pendones): Se gestionó la correcta colocación de los símbolos patrios y comunales en el flanco derecho, junto con el despliegue del respaldo visual (*backing de prensa*) que exhibió de forma equitativa los logotipos de la Municipalidad y de la Universidad San Sebastián.

RRPP Apoyo protocolar en reinauguración Polideportivo de Ñuñoa

Mayo 1 a 16

Activación de Protocolo

Determinación de Precedencias: Establecimiento del orden jerárquico oficial de las autoridades nacionales y comunales asistentes, aplicando la legislación de ceremonial del Estado.

Diseño del Plano de Asientos (Seating): Distribución técnica y etiquetado de la primera línea de asientos, garantizando los espacios de honor según el rango de cada autoridad civil y deportiva.

Apoyo y coordinación de Recepción: Coordinación del equipo de anfitriones en el acceso principal para recibir, acreditar y escoltar de forma diferenciada a las altas autoridades.

Protocolo de Hitos Centrales: Coordinación logística del momento exacto del corte de cinta tradicional, la entrega de tijeras a las autoridades asistentes a la reinauguración del polideportivo.

RRPP Apoyo y ejecución de labores para Cuenta Pública en Polideportivo de Ñuñoa.

Labores de Planificación y Gestión Preliminar

Mayo 1 a 27

Actualización de Bases de Datos: Revisión, depuración y actualización completa de los registros de autoridades nacionales,

ministeriales, regionales, municipales, concejales, directivos municipales, dirigentes sociales y vecinos ilustres.

Gestión de Invitaciones: Envío formal de las invitaciones, distribución masiva digital y física, y control estricto de la confirmación de asistencia (RSVP) para el control de aforos.

Reuniones de Coordinación: Participación activa en mesas de trabajo internas con las distintas direcciones participantes en la organización, para unificar los criterios del evento.

Visitas Técnicas al Terreno: Inspección presencial del recinto seleccionado para evaluar los accesos, la iluminación, la acústica, las salidas de emergencia y definir las zonas de circulación.

Labores de Protocolo y Ejecución en el Evento

Diseño e Implementación de Seating: Distribución técnica de los asientos de las primeras filas aplicando las reglas oficiales de precedencia legal, resguardando las ubicaciones de honor de las autoridades invitadas.

Recibimiento de Autoridades: Despliegue de un equipo de anfitriones en los accesos principales para la recepción formal, verificación de identidad y guiado personalizado de los asistentes.

Asistencia Directa al Alcalde: Acompañamiento y soporte continuo al Alcalde Sebastián Sichel antes y durante el acto, atendiendo sus requerimientos logísticos, entrega de documentos de apoyo y coordinación de sus movimientos en el escenario.

RRPP Apoyo protocolar en Seminario No Slep

Mayo 28

Protocolo de Recepción de Alcaldes: Activación de un cordón de recepción exclusivo en el acceso principal del recinto para recibir a los alcaldes y sus comitivas técnicas

Acompañamiento: Entrada guiada y personalizado de cada jefe comunal de hacia el Salón y la posterior asignación de sus asientos reservados (Seating) en la primera línea.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Daniel', followed by a stylized flourish or initial.