36

MARCEL DOMINICKE MONRROY MONRROY

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 38

RUT: 20.292.142-6

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,

RELACIONADOR PUBLICO

SAN ALFONSO 1 Villa/Pob. CARDONAL , PUERTO MONTT

Fecha: 30 de Septiembre de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Domicilio: SAN FELIPE 80, PUERTO MONTT

Rut: 69.220.100- 0

Por atención profesional:

HONORARIO SEPTIEMBRE 2026	2.026.875
Total Honorarios: $:	2.026.875
15.25 % Impto. Retenido:	309.098
Total:	1.717.777

Fecha / Hora Emisión: 25/09/2026 13:47

2029214200038123C54F

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202609251347

Fecha / Hora Impresión: 25/09/2026 13:47

Municipalidad de Puerto Montt

#PUERTOMONTTTODOSSOMOCAPITAL

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CERTIFICADO

El Sr. **ROBERT AGUAYO RUBIO** que suscribe y certifica que Doña MARCEL DOMINICKE MONRROY MONRROY, Rut: 20.292.142-6, ha cumplido satisfactoriamente con las funciones encomendadas en Convenio Honorarios Municipal de fecha 30 de diciembre de 2025, correspondiente al mes de Septiembre del 2026.

Se extiende el presente certificado para la cancelación de los honorarios correspondientes al mes de Septiembre del 2026, según boleta de honorario N° 38, del 30 de Septiembre del 2026.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD JEFE DEPTO. RELACIONES PUBLICAS PUERTO MONTT

ROBERT AGUAYO RUBIO
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Puerto Montt, Septiembre del 2026

INFORME DE TRABAJO REALIZADO MES DE SEPTIEMBRE DEL 2026.

Puerto Montt, 24 de Septiembre del 2026

1. IDENTIFICACIÓN DE CONTRATADO

NOMBRE COMPLETO	MARCEL DOMINICKE MONRROY MONRROY
RUT	20.292.142-6
CALIDAD JURÍDICA	HONORARIO MUNICIPAL
ASIMILADO AL GRADO	10
ÁREA DE DESEMPEÑO	ALCALDIA - RELACIONES PÚBLICAS
FUNCIÓN (Profesional, Técnico , Experto)	Profesional

2 . FUNCIONES SEGÚN CONTRATO

a) Apoyar en la planificación y gestión de la aplicación de lineamientos protocolares institucionales, elaborando un mínimo de 1 matriz protocolar mensual para actividades de alta relevancia, que consideren precedencias, guiones operativos y flujos logísticos validados por el Jefe de Relaciones Públicas.

b) Realizar labores de avanzada en terreno para las actividades oficiales del Municipio, verificando condiciones de iluminación, acciones, puntos de prensa, ubicación de autoridades y elementos institucionales. Se deberán ejecutar al menos 5 avanzadas mensuales, registradas mediante una ficha técnica con fotografías y checklist firmado.

c) Apoyar técnicamente la revisión de la aplicación de lineamientos de identidad institucional en soportes físicos y digitales utilizados en actividades municipales de interés público, elaborando al menos 2 informes mensuales que consignen observaciones técnicas y recomendaciones.

d) Elaborar contenidos informativos derivados de actividades protocolares municipales de interés público abiertas o relevantes para la comunidad, generando al menos 3 propuestas mensuales para su difusión comunicacional (textos breves, cápsulas narrativas, líneas de mensaje o referencias para redes sociales institucionales), que incorporen información específica sobre fechas, horarios, lugares y modalidades de participación o acceso ciudadano.

e) Elaborar y mantener un registro sistemático de las actividades municipales de interés público que incorporen componentes protocolares y comunicacionales dirigidos a la comunidad, consolidando un reporte mensual que sistematice información objetiva tales como número de actividades informadas, observaciones técnicas sobre estándares aplicados y propuestas de mejora levantadas.

3.- ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES Y MEDIO VERIFICACIÓN

ACTIVIDADES CUMPLIDAS EN EL MES	MEDIO VERIFICACIÓN
a) **Apoyar en la planificación y gestión de la aplicación de lineamientos protocolares institucionales, elaborando un mínimo de 1 matriz protocolar mensual para actividades de alta relevancia, que consideren precedencias, guiones operativos y flujos logísticos validados por el Jefe de Relaciones Públicas.** • Apoyar en la planificación y gestión de la aplicación de los lineamientos protocolarios institucionales para el Desfile de las Glorias del Ejército de Chile, realizado el 18 de septiembre, mediante la elaboración de una matriz protocolar que contemple la definición de precedencias, ubicación de autoridades, guión operativo, requerimientos protocolares y flujos logísticos necesarios para el adecuado desarrollo de la actividad, en coordinación y validación con el Jefe de Relaciones Públicas. • Fecha: 18 de Septiembre.	 
b) Realizar labores de avanzada en terreno para las actividades oficiales del Municipio, verificando condiciones de iluminación, acciones, puntos de prensa, ubicación de autoridades y elementos institucionales. Se deberán ejecutar al menos 5 avanzadas mensuales, registradas mediante una ficha técnica con fotografías y checklist firmado. • Realizar labores de avanzada en terreno para la actividad de entrega de indumentaria deportiva a niños y niñas de la Escuela Municipal de Fútbol de Alerce, desarrollada con la colaboración de AquaChile y las gestiones del Departamento de Deportes, verificando previamente las condiciones necesarias para el correcto desarrollo de la actividad. • La labor de avanzada contempló la revisión del espacio destinado a la ceremonia de entrega, considerando la distribución y ubicación de	  Se adjunta check list. Anexo b1.

autoridades, representantes de la empresa privada, entrenadores, niños y niñas participantes, además de las condiciones de iluminación, disposición y visibilidad de los elementos de identidad institucional, ubicación del punto destinado a prensa y registro audiovisual, y los requerimientos logísticos necesarios para la actividad. • Asimismo, se verificó la correcta preparación del lugar para la participación del alcalde protocolar José Segura, procurando que su recepción, ubicación y participación durante la ceremonia se desarrollaran de acuerdo con los lineamientos protocolarios institucionales. • Se consideró especialmente la disposición de los niños y niñas participantes durante la ceremonia, la entrega de los implementos deportivos y las condiciones necesarias para facilitar el registro fotográfico y audiovisual de la actividad, resguardando una adecuada representación institucional. • La avanzada permitió anticipar y coordinar los distintos aspectos protocolares y operativos de la actividad, contribuyendo a que la ceremonia se desarrollará de manera ordenada y acorde a su carácter institucional, destacando la colaboración público-privada orientada a fortalecer las oportunidades deportivas para niños y jóvenes del sector de Alerce. • De esta forma, las labores de avanzada contribuyeron a asegurar la correcta preparación y ejecución de la actividad, favoreciendo el adecuado desarrollo de la ceremonia y la participación de las autoridades, representantes privados y beneficiarios. • Fecha: 10 de Septiembre. • Link: https://www.facebook.com/munipuertomontt/posts/pfbid02a4b2HnFqb34yXy7e7FgRTKiXKzj25KtAKqfxfkbzioHYcCpeq4iihxq3C6aiFoTXl	

b) Realizar labores de avanzada en terreno para las actividades oficiales del Municipio, verificando condiciones de iluminación, acciones, puntos de prensa, ubicación de autoridades y elementos institucionales. Se deberán ejecutar al menos 5 avanzadas mensuales, registradas mediante una ficha técnica con fotografías y checklist firmado.

- Realizar labores de avanzada en terreno para la actividad de Comité para la Gestión del Riesgo de Desastres (COGRID) comunal, convocado por la Municipalidad de Puerto Montt ante la alerta meteorológica vigente, verificando previamente las condiciones necesarias para el correcto desarrollo de la instancia de coordinación y gestión preventiva.
- La labor de avanzada contempló la revisión del espacio destinado al desarrollo del COGRID, considerando la distribución y ubicación de las autoridades, representantes de las direcciones municipales y organismos de emergencia participantes, condiciones de iluminación, disposición y visibilidad de los elementos de identidad institucional, ubicación del punto destinado a prensa y registro audiovisual, además de los requerimientos logísticos necesarios para la actividad.
- Asimismo, se verificó la correcta preparación del lugar para la participación del alcalde Rodrigo Wainraihgt, procurando que su recepción, ubicación y participación durante la instancia se desarrollaran de acuerdo con los lineamientos protocolares institucionales, considerando además las condiciones necesarias para la entrega de información a los medios de comunicación.
- Se prestó especial atención a la habilitación de un espacio adecuado para la coordinación y comunicación de las medidas preventivas adoptadas por el Municipio, considerando la relevancia de la instancia frente al pronóstico de precipitaciones intensas y la necesidad de mantener una comunicación clara y oportuna con la comunidad.
- La avanzada permitió anticipar y coordinar los distintos aspectos protocolares, comunicacionales y





Se adjunta check list.
Anexo b2.

logísticos asociados al desarrollo del COGRID, contribuyendo a que la instancia se desarrollará de manera ordenada y adecuada a su carácter preventivo y de coordinación institucional. • De esta forma, las labores de avanzada contribuyeron a asegurar la correcta preparación de la actividad, facilitando la participación de las autoridades y equipos técnicos involucrados y resguardando las condiciones necesarias para comunicar las acciones preventivas adoptadas por la Municipalidad de Puerto Montt ante el evento meteorológico. • Fecha: 23 de Septiembre. • Link: https://www.facebook.com/munipuertomontt/posts/pfbid02VBWp4Tz1FpNKwGp2kYecaxYFc32985LfeQrmTSFC3SEtWCGqHYCYGXfkqWVLYkGwl	
b) Realizar labores de avanzada en terreno para las actividades oficiales del Municipio, verificando condiciones de iluminación, acciones, puntos de prensa, ubicación de autoridades y elementos institucionales. Se deberán ejecutar al menos 5 avanzadas mensuales, registradas mediante una ficha técnica con fotografías y checklist firmado. • Realizar labores de avanzada en terreno para la actividad de presentación del nuevo Centro de Constatación de Lesiones y Alcoholemia de Puerto Montt, desarrollada en las dependencias del ex Hospital Base, verificando previamente las condiciones necesarias para el correcto desarrollo de la actividad oficial. • La labor de avanzada contempló la revisión y preparación del espacio destinado a la ceremonia, considerando la ubicación de autoridades, representantes de instituciones y organismos participantes, condiciones de iluminación, disposición de elementos de identidad institucional, habilitación del espacio para las intervenciones de las autoridades, ubicación del punto de prensa y condiciones para el registro fotográfico y audiovisual. • Asimismo, se verificó la correcta preparación del lugar para la participación del alcalde Rodrigo Wainraihgt,	  Se adjunta check list. Anexo b3.

considerando su ubicación dentro de la ceremonia, desplazamiento, participación en las intervenciones y posterior recorrido por las dependencias del nuevo centro, de acuerdo con los lineamientos protocolares institucionales. • Se revisaron además los flujos de desplazamiento de autoridades, invitados y medios de comunicación, procurando mantener un orden adecuado durante la ceremonia y el recorrido por las nuevas instalaciones, especialmente considerando la participación de autoridades nacionales, representantes de salud, seguridad y otras instituciones vinculadas a la iniciativa. • La avanzada permitió anticipar y coordinar los distintos aspectos protocolares, logísticos y comunicacionales de la actividad, contribuyendo a generar las condiciones necesarias para su correcto desarrollo y para la adecuada participación de las distintas instituciones presentes. • De esta forma, las labores de avanzada contribuyeron a asegurar la correcta preparación y ejecución de la presentación del nuevo Centro de Constatación de Lesiones y Alcoholemia, resguardando la representación institucional de la Municipalidad de Puerto Montt y el adecuado desarrollo de una actividad de carácter interinstitucional. • Fecha: 23 de Septiembre. • Link: https://www.facebook.com/photo?fbid=1577656131065179&set=pcb.1577668637730595	

b) Realizar labores de avanzada en terreno para las actividades oficiales del Municipio, verificando condiciones de iluminación, acciones, puntos de prensa, ubicación de autoridades y elementos institucionales. Se deberán ejecutar al menos 5 avanzadas mensuales, registradas mediante una ficha técnica con fotografías y checklist firmado.

- Realizar labores de avanzada en terreno para la actividad de inauguración oficial del nuevo Cesfam y SAR Angelmó, desarrollada en Puerto Montt, verificando previamente las condiciones protocolares, logísticas y operativas necesarias para el correcto desarrollo de la ceremonia oficial.
- La labor de avanzada contempló la revisión y preparación del espacio destinado a la ceremonia, verificando la distribución y ubicación de autoridades, representantes institucionales, funcionarios, dirigentes sociales e invitados, además de las condiciones de iluminación, disposición y visibilidad de los elementos de identidad institucional, habilitación del espacio para las intervenciones y ubicación del punto destinado a prensa y registro fotográfico y audiovisual.
- Asimismo, se verificó la correcta preparación del lugar para la participación del alcalde Rodrigo Wainraihgt, considerando su recepción, ubicación, desplazamiento y participación durante la ceremonia, de acuerdo con los lineamientos protocolares institucionales y la precedencia correspondiente, considerando además la presencia de autoridades nacionales, regionales y representantes del sector salud.
- Se revisaron los flujos de desplazamiento de autoridades, invitados y medios de comunicación, así como las condiciones para el posterior recorrido por las dependencias del nuevo establecimiento, procurando mantener un desarrollo ordenado de la actividad y facilitar el registro de los distintos espacios e instalaciones que contempla el Cesfam y SAR Angelmó.





Se adjunta check list.
Anexo b4.

• La avanzada permitió anticipar, detectar y coordinar los distintos requerimientos protocolares, logísticos y comunicacionales asociados a la ceremonia, considerando la relevancia de la actividad y la participación de autoridades como la ministra de Salud, el gobernador regional, el delegado presidencial, concejales, consejeros regionales y representantes de los organismos de salud. • De esta forma, las labores de avanzada contribuyeron a asegurar la correcta preparación y ejecución de la inauguración oficial del Cesfam y SAR Angelmó, resguardando la adecuada representación institucional de la Municipalidad de Puerto Montt y el desarrollo ordenado de una actividad de alta relevancia para la comunidad y la red pública de salud. • Fecha: 22 de Septiembre. • Link: https://www.facebook.com/munipuertomontt/posts/pfbid02KHcfRSrLg3kkM2EzkxPxtbATjRgENzsgNURDMvgtZm2V8i5HzDjQGFcKCiEJnFK7l	
b) Realizar labores de avanzada en terreno para las actividades oficiales del Municipio, verificando condiciones de iluminación, acciones, puntos de prensa, ubicación de autoridades y elementos institucionales. Se deberán ejecutar al menos 5 avanzadas mensuales, registradas mediante una ficha técnica con fotografías y checklist firmado. • Realizar labores de avanzada en terreno para la actividad de inauguración de la Semana del Turismo 2026, desarrollada por la Municipalidad de Puerto Montt mediante la Dirección de Turismo, en el marco del evento Hospitality Summit, verificando previamente las condiciones protocolares, logísticas y operativas necesarias para el correcto desarrollo de la jornada. • La labor de avanzada contempló la revisión y preparación del espacio destinado al evento, verificando la distribución y ubicación de autoridades, representantes del sector público y privado, academia, sociedad civil, empresarios y prestadores turísticos; condiciones de iluminación; disposición y	  Se adjunta check list. Anexo b5.

visibilidad de los elementos de identidad institucional; habilitación del escenario y espacios para las intervenciones; además de la ubicación del punto destinado a prensa y registro fotográfico y audiovisual. • Asimismo, se verificó la correcta preparación del lugar para la participación del alcalde Rodrigo Wainraihgt, considerando su recepción, ubicación, desplazamiento y participación durante las distintas etapas de la actividad, conforme a los lineamientos protocolares institucionales y las precedencias correspondientes. • Se revisaron especialmente las condiciones para el desarrollo de las ceremonias de reconocimiento y entrega de distinciones, correspondientes al premio "Constantino Kochifas" y los Sellos de Hospitalidad Turística, considerando la disposición de autoridades, galardonados, invitados y equipos encargados de la entrega, procurando un desarrollo ordenado y adecuado de cada instancia. • La avanzada permitió anticipar y coordinar los requerimientos protocolares, logísticos y comunicacionales asociados a la actividad, considerando la participación de diversos actores vinculados al desarrollo turístico de la comuna y la relevancia institucional de la inauguración de la Semana del Turismo. • De esta forma, las labores de avanzada contribuyeron a asegurar la correcta preparación y ejecución de la actividad, resguardando la adecuada representación de la Municipalidad de Puerto Montt y el desarrollo ordenado de una jornada destinada a relevar el turismo como actividad estratégica para la ciudad y su posicionamiento como destino turístico del sur de Chile. • Fecha: 22 de Septiembre. • Link: https://www.facebook.com/munipuertomontt/posts/pfbid024isjRoybjVkMzvxrPG1JRnXv4PbAuDNLSMtrVWUPEmEeTod1ytdQvRbEPPcqEr86l	

c) Apoyar técnicamente la revisión de la aplicación de lineamientos de identidad institucional en soportes físicos y digitales utilizados en actividades municipales de interés público, elaborando al menos 2 informes mensuales que consignen observaciones técnicas y recomendaciones.

- Apoyar técnicamente la revisión de la aplicación de lineamientos de identidad institucional en los soportes físicos y digitales utilizados durante el Desfile Cívico Escolar de Fiestas Patrias, desarrollado por la Municipalidad de Puerto Montt a través del DAEM, verificando el correcto uso de la imagen corporativa municipal en los elementos comunicacionales asociados a la jornada.
- Con motivo del desfile realizado el 15 de septiembre en el Campo de Marte del Parque Costanera, se realizó la revisión técnica de la identidad institucional aplicada en los distintos soportes utilizados durante la actividad, verificando la correcta presencia, disposición y visibilidad de elementos visuales institucionales, señalética, pendones, vehículos y demás recursos de identificación asociados al desarrollo de la jornada.
- Asimismo, se revisó la aplicación de la identidad institucional en los soportes digitales destinados a la difusión de la actividad, incluyendo registros fotográficos, material audiovisual y publicaciones para las plataformas institucionales, resguardando la correcta utilización de la imagen corporativa, logotipos y lineamientos gráficos establecidos por la Municipalidad de Puerto Montt y el DAEM.
- La revisión consideró además la presencia institucional en los espacios destinados a la ceremonia y desfile, procurando mantener una coherencia visual entre los elementos físicos y digitales utilizados durante la actividad, que convocó a más de 3.500 estudiantes y delegaciones de establecimientos educacionales de la comuna.
- Esta revisión permitió asegurar la coherencia visual e institucional de la actividad, fortaleciendo la presencia e identificación de la Municipalidad de Puerto Montt y del DAEM durante el Desfile Cívico Escolar y resguardando la adecuada aplicación de los





Se adjunta informe anexo C1.

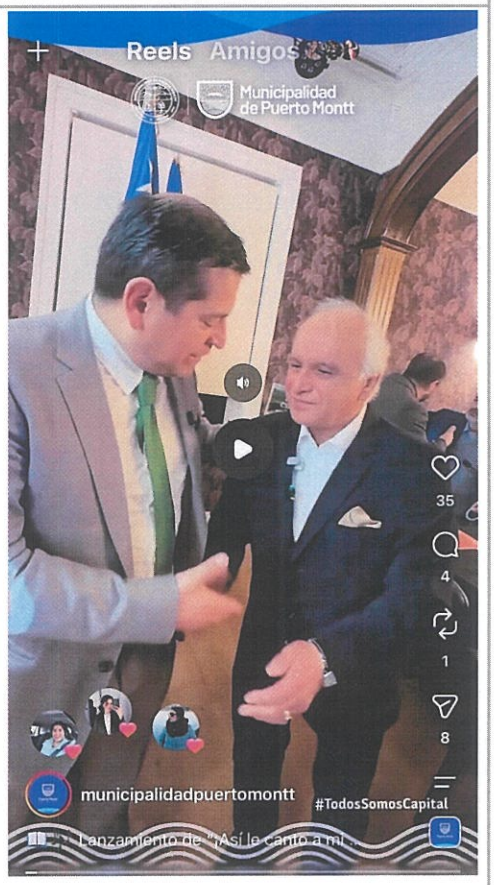
lineamientos de identidad institucional en los distintos soportes utilizados durante la jornada. • Fecha:15 de Septiembre • Link: https://www.facebook.com/munipuertomontt/posts/pfbid0nxnbMUqyHB8wK7vALojEBhN7s1Mwecz3J7UzPzF9QGVbxDpE8PVNJ8rq8Q2bQMukl	
c) Apoyar técnicamente la revisión de la aplicación de lineamientos de identidad institucional en soportes físicos y digitales utilizados en actividades municipales de interés público, elaborando al menos 2 informes mensuales que consignen observaciones técnicas y recomendaciones. • Apoyar técnicamente la revisión de la aplicación de lineamientos de identidad institucional en los soportes físicos y digitales asociados a la actividad de recorrido y exposición a bordo de la fragata Almirante Williams de la Armada de Chile, con motivo de su recalada operativa en Puerto Montt durante las celebraciones de Fiestas Patrias, verificando el correcto uso de la imagen corporativa de la Municipalidad de Puerto Montt. • Con motivo de la actividad desarrollada a bordo de la unidad naval, se realizó la revisión técnica de los elementos de identificación institucional presentes durante la jornada, considerando la correcta disposición de logotipos, elementos gráficos, material institucional, señalética y otros soportes visuales vinculados a la participación de la Municipalidad de Puerto Montt y su representación protocolar. • Asimismo, se revisó la aplicación de la identidad institucional en los soportes digitales destinados a la difusión de la actividad, incluyendo registros fotográficos, material audiovisual y publicaciones para plataformas institucionales, resguardando la utilización adecuada de la imagen corporativa y los lineamientos gráficos establecidos por el Municipio. • Se consideró además la correcta identificación institucional en los registros asociados a la participación del alcalde protocolar José Segura, procurando mantener coherencia visual y gráfica entre los distintos soportes utilizados para comunicar	  Se adjunta informe anexo C2.

la actividad y la vinculación institucional con la Armada de Chile. • Esta revisión permitió asegurar la coherencia visual e institucional de la actividad, fortaleciendo la identificación de la Municipalidad de Puerto Montt en una instancia de carácter protocolar y de vinculación institucional con la Armada de Chile, y resguardando la adecuada aplicación de los lineamientos de identidad institucional en los soportes físicos y digitales asociados a la jornada. • Fecha: 16 de Septiembre • Link: https://www.facebook.com/munipuertomontt/posts/pfbid0wCMzMkJR3MKqM32CywJBBCyC8kVsZe8e4XQtRLjZUb1fVaLBkdJp6CLTHbRvQVLrl?locale=es_LA	

d) Elaborar contenidos informativos derivados de actividades protocolares municipales de interés público abiertas o relevantes para la comunidad, generando al menos 3 propuestas mensuales para su difusión comunicacional (textos breves, cápsulas narrativas, líneas de mensaje o referencias para redes sociales institucionales), que incorporen información específica sobre fechas, horarios, lugares y modalidades de participación o acceso ciudadano.

- Elaborar contenido comunicacional de carácter informativo y educativo asociado a la modernización de los servicios municipales, mediante la generación de una pieza para redes sociales institucionales destinada a informar a la comunidad sobre el proceso de digitalización de la gestión documental impulsado por la Municipalidad de Puerto Montt.
- A partir del proceso de modernización documental desarrollado por el Municipio, se elaboró contenido informativo para comunicar que el equipo de digitalización procesa cerca de 80 mil documentos municipales mensualmente, permitiendo que la información quede disponible en el gestor documental y optimizando el uso de espacios físicos municipales.
- La pieza comunicacional incorporó información sobre la liberación y reutilización de contenedores y espacios físicos, destacando su eventual utilización como camarines, oficinas modulares y otros espacios de apoyo para la comunidad, junto con el componente medioambiental asociado al reciclaje de documentos que ya no requieren conservación física.
- Asimismo, el contenido relevó la Dirección de Tránsito como una de las áreas prioritarias dentro del proceso de modernización, informando sobre el objetivo de avanzar hacia futuros procesos de permisos de circulación más ágiles, modernos y tecnológicos para los vecinos y vecinas de Puerto Montt.
- El contenido fue elaborado utilizando un lenguaje claro, directo y cercano, incorporando elementos gráficos y criterios de identidad institucional de la Municipalidad de Puerto Montt, con el propósito de facilitar la comprensión de la información y comunicar los avances municipales en materia de transformación digital, modernización administrativa y gestión sustentable.



• Fecha: 16 de Septiembre • Link: https://www.instagram.com/reel/DdWVCRiRG4_/?stkn=MWN3M3VhM2RzeTQ5OA==	
d) Elaborar contenidos informativos derivados de actividades protocolares municipales de interés público abiertas o relevantes para la comunidad, generando al menos 3 propuestas mensuales para su difusión comunicacional (textos breves, cápsulas narrativas, líneas de mensaje o referencias para redes sociales institucionales), que incorporen información específica sobre fechas, horarios, lugares y modalidades de participación o acceso ciudadano. • Elaborar contenido comunicacional de carácter informativo y cultural asociado a las actividades de promoción del patrimonio e identidad local, mediante la generación de una pieza para redes sociales institucionales destinada a informar a la comunidad sobre el lanzamiento del libro y discografía "¡Así le canto a mi Chile!", realizado en el Centro de Interpretación Casa Pauly Oelckers. • A partir de esta actividad cultural, se desarrolló contenido informativo para comunicar la presentación de la obra del poeta, compositor y gestor cultural Iván Patricio Mena, destacando su aporte a la difusión de la poesía, la música y las expresiones culturales vinculadas a la identidad del sur de Chile. • La pieza comunicacional incorporó información sobre el contenido de la obra y su vínculo con el patrimonio vivo, la memoria colectiva, la cultura del sur, Chiloé y la Patagonia, relevando aquellos elementos que contribuyen a poner en valor las tradiciones, raíces e identidad cultural. • Asimismo, se contextualizó la actividad destacando el Centro de Interpretación Casa Pauly Oelckers como espacio para el desarrollo y difusión de iniciativas culturales y patrimoniales, facilitando que la comunidad conozca y valore las actividades que fortalecen la identidad cultural de Puerto Montt. • El contenido fue elaborado utilizando un lenguaje claro, cercano y culturalmente pertinente, incorporando elementos gráficos y criterios de identidad institucional de la Municipalidad de Puerto Montt, con el propósito de facilitar la comprensión de	

la actividad y promover la participación y valoración de iniciativas relacionadas con la cultura, el patrimonio y la identidad local. • Fecha: 4 de Septiembre. • Link: https://www.instagram.com/reel/Dc4eYLdOghv/?stkn=Y3VhYnUxeTFyc3A1	
d) Elaborar contenidos informativos derivados de actividades protocolares municipales de interés público abiertas o relevantes para la comunidad, generando al menos 3 propuestas mensuales para su difusión comunicacional (textos breves, cápsulas narrativas, líneas de mensaje o referencias para redes sociales institucionales), que incorporen información específica sobre fechas, horarios, lugares y modalidades de participación o acceso ciudadano. • Elaborar contenido comunicacional de carácter informativo y educativo asociado a la gestión ambiental y el cuidado de los espacios públicos, mediante la generación de una pieza para redes sociales institucionales destinada a informar a la comunidad sobre la primera caracterización de residuos realizada en el Parque Costanera de Puerto Montt. • A partir de la jornada de educación ambiental desarrollada junto a estudiantes de primero medio del Colegio María Auxiliadora, el equipo del Parque Costanera, la Seremi de Vivienda y Urbanismo y el encargado de Educación Ambiental de la Asociación de Municipios de la Provincia de Llanquihue, se elaboró contenido informativo para comunicar la realización de esta iniciativa y su importancia para conocer los tipos de residuos generados en este espacio público. • La pieza comunicacional incorporó información sobre el proceso de caracterización de residuos, destacando su utilidad para avanzar hacia una mejor gestión, separación y disposición de los desechos, además de promover prácticas responsables de reciclaje y cuidado del entorno. • Asimismo, se relevó el componente de educación ambiental y participación de la comunidad educativa, destacando la colaboración entre estudiantes,	

organismos públicos y equipos vinculados a la gestión ambiental para generar conciencia sobre la correcta disposición de residuos y el cuidado de los espacios públicos. • El contenido fue elaborado utilizando un lenguaje claro, educativo y cercano, incorporando elementos gráficos y criterios de identidad institucional de la Municipalidad de Puerto Montt, con el propósito de facilitar la comprensión de la iniciativa y reforzar el mensaje de que el reciclaje, la correcta separación de residuos y el cuidado de los espacios públicos constituyen una responsabilidad compartida. • Fecha: 22 de Septiembre • Link:https://www.instagram.com/reel/Ddm_2bwBOjl/?stkn=MWZ1aXJwcDF4Z3dhOQ%3D%3D	
e) Elaborar y mantener un registro sistemático de las actividades municipales de interés público que incorporen componentes protocolares y comunicacionales dirigidos a la comunidad, consolidando un reporte mensual que sistematice información objetiva tales como número de actividades informadas, observaciones técnicas sobre estándares aplicados y propuestas de mejora levantadas. • Se elabora y mantiene un registro sistemático mensual de las actividades municipales de interés público que incorporan componentes protocolares y comunicacionales dirigidos a la comunidad, mediante una tabla de control mensual única. • Dicha tabla consolida información objetiva por cada actividad realizada, incorporando, a lo menos, los siguientes antecedentes: fecha, nombre de la actividad, unidad organizadora, identificación de componentes protocolares y comunicacionales, observaciones técnicas sobre los estándares aplicados y propuestas de mejora levantadas. • Asimismo, la información contenida en la tabla permite sistematizar mensualmente indicadores tales como el número total de actividades informadas, las principales observaciones técnicas detectadas respecto de la aplicación de estándares institucionales y las recomendaciones formuladas para el fortalecimiento de la gestión protocolar y comunicacional del Municipio.	Se adjunta tabla, anexo e.

• Este registro mensual constituye el reporte consolidado señalado en el literal e), sirviendo como insumo para la mejora continua de los procesos de organización de actividades oficiales y el resguardo de la imagen corporativa municipal. • Fecha: 24 de Septiembre.	

FIRMA CONTRATADO/A

NOMBRE: MARCEL MONRROY MONRROY

RUT: 20.292.142-6

FIRMA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

NOMBRE: ROBERT AGUAYO RUBIO

RUT: 12.752.862-4

V°B° ENCARGADO/A REVISION INFORME

NOMBRE: HERNAN OSSES SUÁREZ

RUT: 12.523.233-7

V°B° OFICINA DE HONORARIOS/DPTO. DE PERSONAL

NOMBRE:

RUT:

Checklist de Avanzada Técnica/ B1

☐ **Actividad:**Indumentaria Deportivo Alerce.

☐ **Fecha:** 10 de Septiembre

☐ **Lugar:** Centro Deportivo Alerce

Unidad organizadora: Deportes

Responsable avanzada: Hernan Osses

☐ 1. Espacio y Montaje /Check realizado

☐ Escenario o área principal definida
☐ Limpieza y orden del espacio
☐ Mesa principal instalada
☐ Sillas suficientes y en buen estado

☐ 2. Sonido e Iluminación/ Check realizado

☐ ☐ Sistema de amplificación operativo
☐ Micrófonos funcionando
☐ Iluminación adecuada para escenario
☐ Prueba de sonido realizada

☐ 3. Soportes Institucionales/ Check realizado

☐ ☐ Pódium institucional
☐ Pendón araña / fondo institucional

- ☐ Banderas protocolarias
- ☐ Logotipo municipal visible

☐ 4. Protocolo y Autoridades/ Check realizado

- ☐ ☐ Lista de autoridades confirmada
  - ☐ Orden de precedencia definido
  - ☐ Ubicación de autoridades asignada
  - ☐ Punto de prensa definido

☐ 5. Comunicación y Registro/ Check realizado

- ☐ ☐ Área para prensa definida
  - ☐ Espacio para fotografías oficiales
  - ☐ Registro fotográfico considerado

☐ 6. Observaciones

Encuentro de carácter amistoso y cercano, con un desarrollo protocolar acotado. Se contó con la presencia del alcalde protocolar, quien fue debidamente nombrado y considerado durante la actividad, dando cumplimiento a su participación y representación protocolar.

Municipalidad de Puerto Montt

#TODOSSOMOSCAPITAL

Checklist de Avanzada Técnica/ B2

☐ **Actividad:**COGRID

☐ **Fecha:** 22 de Septiembre

☐ **Lugar:** Salon Municipal

Unidad organizadora: Emergencias

Responsable avanzada: Hernan Osses

☐ 1. Espacio y Montaje /Check realizado

☐ Escenario o área principal definida
☐ Limpieza y orden del espacio
☐ Mesa principal instalada
☐ Sillas suficientes y en buen estado

☐ 2. Sonido e Iluminación/ Check realizado

☐ ☐ Sistema de amplificación operativo
☐ Micrófonos funcionando
☐ Iluminación adecuada para escenario
☐ Prueba de sonido realizada

☐ 3. Soportes Institucionales/ Check realizado

☐ ☐ Pódium institucional
☐ Pendón araña / fondo institucional

☐ Banderas protocolarias
☐ Logotipo municipal visible

☐ **4. Protocolo y Autoridades/ Check realizado**

☐ ☐ Lista de autoridades confirmada
☐ Orden de precedencia definido
☐ Ubicación de autoridades asignada
☐ Punto de prensa definido

☐ **5. Comunicación y Registro/ Check realizado**

☐ ☐ Área para prensa definida
☐ Espacio para fotografías oficiales
☐ Registro fotográfico considerado

☐ **6. Observaciones**

La actividad se desarrolló de manera adecuada y ordenada; sin embargo, la instancia de COGRID fue breve y de carácter bastante básico, pudiendo contemplar una mayor profundidad en los contenidos abordados y en el desarrollo de la reunión.

Checklist de Avanzada Técnica/ B3

☐ **Actividad:** Constatación de lesiones

☐ **Fecha:** 23 de Septiembre

☐ **Lugar:** Ex Hospital

Unidad organizadora: Salud

Responsable avanzada: Hernan Osses

☐ 1. Espacio y Montaje /Check realizado

☐ Escenario o área principal definida
☐ Limpieza y orden del espacio
☐ Mesa principal instalada
☐ Sillas suficientes y en buen estado

☐ 2. Sonido e Iluminación/ Check realizado

☐ ☐ Sistema de amplificación operativo
☐ Micrófonos funcionando
☐ Iluminación adecuada para escenario
☐ Prueba de sonido realizada

☐ 3. Soportes Institucionales/ Check realizado

☐ ☐ Pódium institucional
☐ Pendón araña / fondo institucional

☐ Banderas protocolarias
☐ Logotipo municipal visible

☐ **4. Protocolo y Autoridades/ Check realizado**

☐ ☐ Lista de autoridades confirmada
☐ Orden de precedencia definido
☐ Ubicación de autoridades asignada
☐ Punto de prensa definido

☐ **5. Comunicación y Registro/ Check realizado**

☐ ☐ Área para prensa definida
☐ Espacio para fotografías oficiales
☐ Registro fotográfico considerado

☐ **6. Observaciones**

Actividad desarrollada de manera adecuada y ordenada, con un carácter más bien acotado debido a la naturaleza de la instancia de constatación de lesiones. Se mantuvo un desarrollo formal y coordinado entre los participantes.

Municipalidad de Puerto Montt

#TODOSSOMOSCAPITAL

Checklist de Avanzada Técnica/ B4

☐ **Actividad:** Inauguración Cesfam Angelmo

☐ **Fecha:** 22 de Septiembre

☐ **Lugar:** Cesfam Angelmo

Unidad organizadora: Salud

Responsable avanzada: Hernan Osses

☐ 1. Espacio y Montaje /Check realizado

☐ Escenario o área principal definida
☐ Limpieza y orden del espacio
☐ Mesa principal instalada
☐ Sillas suficientes y en buen estado

☐ 2. Sonido e Iluminación/ Check realizado

☐ ☐ Sistema de amplificación operativo
☐ Micrófonos funcionando
☐ Iluminación adecuada para escenario
☐ Prueba de sonido realizada

☐ 3. Soportes Institucionales/ Check realizado

☐ ☐ Pódium institucional
☐ Pendón araña / fondo institucional

☐ Banderas protocolarias
☐ Logotipo municipal visible

☐ 4. Protocolo y Autoridades/ Check realizado

☐ ☐ Lista de autoridades confirmada
☐ Orden de precedencia definido
☐ Ubicación de autoridades asignada
☐ Punto de prensa definido

☐ 5. Comunicación y Registro/ Check realizado

☐ ☐ Área para prensa definida
☐ Espacio para fotografías oficiales
☐ Registro fotográfico considerado

☐ 6. Observaciones

Actividad desarrollada de manera adecuada y con buen desarrollo general. Como aspecto a mejorar, se debe considerar una mejor distribución y cálculo del espacio destinado a la Banda Municipal, ya que su ubicación generó que las autoridades quedaran demasiado adelantadas respecto del resto de la puesta en escena.

Checklist de Avanzada Técnica/ B5

☐ **Actividad:** Inicio Semana de Turismo

☐ **Fecha:** 21 de Septiembre

☐ **Lugar:** DUOC UC

Unidad organizadora: Turismo

Responsable avanzada: Hernan Osses

☐ 1. Espacio y Montaje /Check realizado

☐ Escenario o área principal definida
☐ Limpieza y orden del espacio
☐ Mesa principal instalada
☐ Sillas suficientes y en buen estado

☐ 2. Sonido e Iluminación/ Check realizado

☐ ☐ Sistema de amplificación operativo
☐ Micrófonos funcionando
☐ Iluminación adecuada para escenario
☐ Prueba de sonido realizada

☐ 3. Soportes Institucionales/ Check realizado

☐ ☐ Pódium institucional
☐ Pendón araña / fondo institucional

☐ Banderas protocolarias
☐ Logotipo municipal visible

☐ **4. Protocolo y Autoridades/ Check realizado**

☐ ☐ Lista de autoridades confirmada
☐ Orden de precedencia definido
☐ Ubicación de autoridades asignada
☐ Punto de prensa definido

☐ **5. Comunicación y Registro/ Check realizado**

☐ ☐ Área para prensa definida
☐ Espacio para fotografías oficiales
☐ Registro fotográfico considerado

☐ **6. Observaciones**

La actividad se desarrolló de manera muy satisfactoria, encontrándose todos los elementos ordenados y dispuestos adecuadamente. Se mantuvo un correcto desarrollo protocolar durante toda la actividad.

INFORME TÉCNICO / ANEXO C1

Revisión de Aplicación de Lineamientos de Identidad Institucional

Actividad: Desfile DAEM – Campo Marte
Unidad: Dirección de Comunicaciones / Relaciones Públicas y Protocolo
Responsable: Dirección de Comunicaciones
Fecha: 14 de septiembre de 2026

Antecedentes

En el marco del cumplimiento del objetivo institucional:

> "Apoyar técnicamente la revisión de la aplicación de lineamientos de identidad institucional en soportes físicos y digitales utilizados en actividades municipales de interés público, elaborando al menos dos informes mensuales que consignen observaciones técnicas y recomendaciones",

se realizó una revisión técnica de los soportes comunicacionales, elementos de identidad institucional y aspectos protocolares asociados al **Desfile DAEM**, desarrollado el día 14 de septiembre de 2026 en el sector Campo Marte, Puerto Montt.

La actividad correspondió a una instancia de carácter **protocolar, institucional y con participación de la comunidad educativa**, reuniendo a representantes de establecimientos educacionales, autoridades, docentes, estudiantes y comunidad en general.

La revisión tuvo como objetivo verificar la correcta aplicación de los elementos de identidad municipal, disposición protocolar de autoridades, espacios destinados a

la actividad, presencia institucional y condiciones para el registro comunicacional y audiovisual.

Actividad Revisada

Nombre de la actividad: Desfile DAEM
Fecha: 14 de septiembre de 2026
Lugar: Campo Marte, Puerto Montt.
Carácter: Actividad protocolar e institucional.
Unidades participantes: Municipalidad de Puerto Montt – DAEM – Dirección de Comunicaciones – Relaciones Públicas y Protocolo – establecimientos educacionales participantes.

Soportes Evaluados

3.1 Soportes Físicos

- Elementos de identificación institucional municipal.
- Ubicación y disposición de autoridades.
- Espacio destinado a autoridades e invitados protocolares.
- Pódium y/o elementos destinados a intervenciones oficiales.
- Banderas protocolares.
- Pendones y elementos gráficos institucionales.
- Espacios destinados al registro fotográfico y audiovisual.
- Condiciones generales de orden y presentación del espacio.
- Elementos utilizados para el desarrollo del desfile.
- Identificación de las unidades y establecimientos participantes.

3.2 Soportes Digitales

- Registro fotográfico oficial de la actividad.
- Registro audiovisual del desfile.
- Publicaciones en redes sociales institucionales.
- Material comunicacional asociado a la actividad.
- Registro de autoridades y participantes.
- Piezas destinadas a la difusión institucional del evento.

Observaciones Técnicas

Coherencia comunicacional

La actividad presentó una adecuada coherencia con su carácter protocolar e institucional, permitiendo visibilizar la participación de la comunidad educativa y el rol de la Municipalidad de Puerto Montt en el desarrollo de la jornada.

El carácter solemne y organizado del desfile permitió generar registros comunicacionales representativos de la actividad y de los distintos establecimientos participantes.

Cobertura institucional

Se contó con presencia de autoridades municipales y representantes de la comunidad educativa, permitiendo desarrollar un registro fotográfico y audiovisual de los principales momentos de la actividad.

La disposición de las autoridades y participantes permitió generar material comunicacional asociado al desarrollo del desfile y a la participación institucional del Municipio.

Identidad institucional

Se observó una adecuada presencia de elementos asociados a la identidad institucional durante el desarrollo de la actividad. La disposición de autoridades,

banderas y demás elementos protocolares contribuyó a reforzar el carácter institucional del evento.

Como oportunidad de mejora, se recomienda mantener una planificación previa de la ubicación de los elementos de identidad municipal y de los espacios destinados al registro audiovisual, procurando que estos sean visibles y coherentes con la imagen institucional.

Posicionamiento institucional

La actividad permitió proyectar la presencia de la Municipalidad de Puerto Montt en una instancia de relevancia para la comunidad educativa, fortaleciendo la vinculación institucional con los establecimientos educacionales y sus participantes.

El desarrollo del desfile y su posterior registro comunicacional contribuyen a visibilizar el trabajo y participación municipal en actividades de carácter cívico, educativo y protocolar.

Recomendaciones Técnicas

- Mantener una coordinación previa entre DAEM, Comunicaciones y Relaciones Públicas y Protocolo para definir la disposición de autoridades y elementos institucionales.
- Reforzar la correcta ubicación y visibilidad de banderas, pendones y demás elementos de identidad municipal.
- Definir anticipadamente los espacios destinados al registro fotográfico y audiovisual.
- Mantener criterios gráficos homogéneos en las publicaciones digitales asociadas a la actividad.
- Verificar previamente la ubicación de las autoridades, invitados y participantes para asegurar una correcta aplicación de precedencias protocolares.

- Procurar que los elementos institucionales sean visibles en los principales registros fotográficos y audiovisuales.
- Mantener una coordinación previa respecto de los momentos de intervención de las autoridades y del desarrollo general del programa.

Conclusiones

El **Desfile DAEM desarrollado el 14 de septiembre en Campo Marte** presentó una adecuada aplicación de los lineamientos de identidad institucional y protocolo, considerando el carácter formal y representativo de la actividad.

La jornada permitió visibilizar la participación de la Municipalidad de Puerto Montt y de la comunidad educativa, generando registros fotográficos y audiovisuales asociados a una actividad de relevancia institucional.

Asimismo, la correcta disposición de autoridades y elementos protocolares contribuyó al desarrollo ordenado de la actividad y a la proyección de una imagen institucional coherente.

Como oportunidad de mejora, se recomienda continuar fortaleciendo la coordinación previa entre las unidades involucradas, especialmente en lo relacionado con **disposición de autoridades, precedencia, ubicación de elementos institucionales y espacios destinados al registro comunicacional**, con el objetivo de mantener estándares homogéneos en futuras actividades protocolares.

INFORME TÉCNICO / ANEXO C2

Revisión de Aplicación de Lineamientos de Identidad Institucional

Actividad: Visita y recepción protocolar – Fragata Almirante Williams
Unidad: Dirección de Comunicaciones / Relaciones Públicas y Protocolo
Responsable: Dirección de Comunicaciones
Fecha: 16 de septiembre de 2026

Antecedentes

En el marco del cumplimiento del objetivo institucional:

> "Apoyar técnicamente la revisión de la aplicación de lineamientos de identidad institucional en soportes físicos y digitales utilizados en actividades municipales de interés público, elaborando al menos dos informes mensuales que consignen observaciones técnicas y recomendaciones",

se realizó una revisión técnica de los soportes comunicacionales, elementos de identidad institucional y aspectos protocolares asociados a la visita de la **Fragata Almirante Williams de la Armada de Chile**, desarrollada el día 16 de septiembre de 2026.

La actividad correspondió a una instancia de carácter **protocolar, institucional y de vinculación entre autoridades civiles y representantes de la Armada de Chile**, considerando la recepción y presencia de autoridades municipales y representantes de la institución naval.

La revisión tuvo como finalidad verificar la correcta aplicación de los elementos de identidad institucional, disposición de autoridades, precedencia protocolar,

espacios destinados al registro fotográfico y audiovisual y condiciones generales para el desarrollo de la actividad.

Actividad Revisada

Nombre de la actividad: Visita y recepción protocolar – Fragata Almirante Williams
Fecha: 16 de septiembre de 2026
Lugar: Puerto Montt.
Carácter: Actividad protocolar e institucional.
Instituciones participantes: Municipalidad de Puerto Montt – Armada de Chile – Dirección de Comunicaciones – Relaciones Públicas y Protocolo.

Soportes Evaluados

3.1 Soportes Físicos

- Elementos de identificación institucional municipal.
- Banderas protocolares.
- Disposición y ubicación de autoridades.
- Espacios destinados a autoridades e invitados.
- Elementos de apoyo protocolar.
- Espacios destinados al registro fotográfico y audiovisual.
- Identificación de la autoridad municipal.
- Elementos institucionales presentes durante la recepción.
- Condiciones generales de orden y presentación del espacio.

3.2 Soportes Digitales

- Registro fotográfico oficial de la actividad.
- Registro audiovisual.

- Publicaciones en redes sociales institucionales.
- Nota o comunicado asociado a la visita.
- Registro de autoridades municipales y representantes de la Armada.
- Material comunicacional destinado a informar sobre la actividad.

Observaciones Técnicas

Coherencia comunicacional

La actividad presentó una adecuada coherencia con su carácter protocolar e institucional, considerando la participación conjunta de autoridades municipales y representantes de la Armada de Chile.

Los registros generados permitieron comunicar la instancia de vinculación institucional y la presencia de la Municipalidad de Puerto Montt en una actividad de carácter formal.

Cobertura institucional

La actividad contó con presencia de autoridades y representantes institucionales, permitiendo generar registros fotográficos y audiovisuales de la visita y de los principales momentos protocolares.

La presencia de la autoridad municipal permitió reforzar la representación institucional del Municipio durante la recepción de la unidad naval.

Identidad institucional

Se observó una adecuada aplicación de elementos asociados a la identidad institucional y al carácter protocolar de la actividad. La presencia de autoridades, banderas y elementos institucionales permitió establecer una correcta representación de las instituciones participantes.

Como oportunidad de mejora, se recomienda continuar reforzando la planificación previa de los espacios destinados a fotografías oficiales, procurando que la identidad municipal se encuentre adecuadamente visible y equilibrada con los elementos institucionales de la Armada.

Posicionamiento institucional

La actividad permitió proyectar la presencia institucional de la Municipalidad de Puerto Montt en una instancia de vinculación con la Armada de Chile, fortaleciendo la representación municipal en actividades protocolares de carácter institucional.

El registro de la visita contribuyó a comunicar a la comunidad la participación del Municipio en este tipo de instancias y la relación institucional con organismos públicos y de representación nacional.

Recomendaciones Técnicas

- Mantener coordinación previa entre Comunicaciones y Relaciones Públicas y Protocolo para actividades de carácter protocolar con instituciones externas.
- Verificar anticipadamente la disposición y precedencia de las autoridades participantes.
- Mantener una correcta ubicación de las banderas y demás elementos protocolares.
- Definir previamente los espacios destinados a fotografías oficiales y registros audiovisuales.
- Procurar una adecuada visibilidad de la identidad municipal en los registros comunicacionales.
- Mantener criterios gráficos homogéneos en las publicaciones digitales asociadas a la actividad.
- Coordinar previamente los momentos de saludo, recepción, intervenciones y fotografías oficiales cuando corresponda.

Conclusiones

La **visita y recepción protocolar de la Fragata Almirante Williams, realizada el 16 de septiembre de 2026**, presentó una adecuada aplicación de los lineamientos de identidad institucional y protocolo, considerando el carácter formal de la actividad y la participación de la Municipalidad de Puerto Montt junto a la Armada de Chile.

La jornada permitió fortalecer la presencia institucional del Municipio en una instancia de vinculación con una institución de carácter nacional, generando además material fotográfico y audiovisual para su posterior difusión.

La disposición de autoridades y elementos protocolares permitió desarrollar la actividad de manera ordenada y acorde con su carácter institucional.

Como oportunidad de mejora, se recomienda continuar fortaleciendo la **planificación de la precedencia, ubicación de autoridades, disposición de elementos institucionales y coordinación de registros oficiales**, especialmente en actividades protocolares que involucren a autoridades municipales y representantes de otras instituciones.

Registro Mensual de Actividades Municipales de Interés Público con Componentes Protocolares y Comunicacionales – Literal e)

Nº	Fecha	Nombre de la actividad	Unidad org.	¿Componente protocolar? (Sí/No)	¿Componente comunicacional? (Sí/No)	Obs. técnicas sobre estándares aplicados	Propuestas de mejora levantadas
1	10/09	Entrega indumentaria Alerce	DEPORTE	NO	SI	Buen respeto de timing.	Techo para la lluvia
2	11/09	Esquinazo Melipulli	DIDECO	SI	SI	Buen respeto de timing.	Enfatizar imagen del municipio.
3	14/09	Desfile DAEM	DAEM	NO	SI	Respeto de protocolo con autoridades	Enfatizar imagen del municipio.
4	16/09	Fragata Almirante Williams	Armada	SI	SI	Respeto de protocolo de autoridades.Insuficiencia de etiqueta por funcionarios municipales	Promover etiqueta municipal y corporativa.
5	21/09	Inicio Semana Turismo	DITUR	NO	SI	Sistema de amplificación	Programar tecnología

						adecuado. Se respeta el protocolo y la identidad.	antes de visita protocolar
6	22/09	COGRID	DIDECO	SI	SI	Se aplicó fotografía de rigor protocolar y punto de prensa.	Respetar timing.
7	22/09	Inauguración CESFAM ANGELMO	SALUD	SI	SI	No se contó con pendón institucional municipal visible.	Realizar pendón pequeño. Tipo oficina
8	23/09	Constatación de lesiones	SALUD	SI	SI	No se contó con pendón institucional municipal visible.	Realizar pendón pequeño. Tipo oficina
9	24/09	Entrega de llaves Cesfam Angelmó	DESAM	SI	SI	No se contó con pendón institucional municipal visible.	Utilizar imagen corporativa
10	25/09	Dia mundial limpieza playas	DIMAO	SI	SI	Suficiente	Respetar timing

						información y gráficas visuales.	
11	25/09	Firma comodato FONASA	SALUD	NO	SI	Buen respeto de timing y orden de intervenciones.	Realizar pendón pequeño. Tipo oficina
12	25/09	Inauguración cafeteria casa pauly	CONCESIONES	NO	SI	Buen respeto de timing y orden de intervenciones. Insuficiente orden y logistica.	Se sugiere timing.