



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 627/2024.-

ANT. :

MAT. Informe Honorarios.

CONCÓN, 24/09/2024

DE: Sra. MARCELA SANTIBAÑEZ TORRES
DIRECTORA CULTURA

A: SRTA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
JEFA DE CONTABILIDAD

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe Mensual y Boleta de Honorario:

| NOMBRE | N° BOLETA | N° DECRETO |
|--------------------------|-----------|----------------|
| MANUEL MARTINEZ GONZALEZ | 242 | 384 25-01-2024 |

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



MARCELA SANTIBAÑEZ TORRES
DIRECTORA CULTURA

MST/fmg

Distribución:

- 1.- Finanzas
- 2.- Recursos Humanos
- 3.- Dirección de Cultura

MANUEL FERNANDO MARTINEZ GONZALEZ

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 242

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

Fecha: 01 de Octubre de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567 CONCON, CON CON

Rut: 73.568.600-3

Por atención profesional:

| | |
|--|---------|
| APOYO DE ORQUESTA INFANTIL Y JUVENIL DE CUERDAS MUNICIPAL DE CONCON SEPTIEMBRE2024 | 733.095 |
| Total Honorarios \$: | 733.095 |
| 13.75 % Impto. Retenido: | 100.801 |
| Total: | 632.294 |

Fecha / Hora Emisión: 24/09/2024 13:19



1018685700242DFBCDDD

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.

319

Fecha / Hora Impresión: 24/09/2024 13:19



"Certifico la recepción conforme de todos los Bienes, Servicios y Honorarios descritos en el presente documento tributario, dando cumplimiento a cabalidad lo solicitado, procediendo su pago respectivo"

Fecha: 24/09/2024 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Marcos Santibáñez

INFORME DE GESTIÓN MES SEPTIEMBRE DE 2024

Nombre: Manuel Fernando Martínez González

Cargo: Apoyo de Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas municipal de Concón

Dirección de Cultura.

I.-Informe de actividades

Semana del 1 al 8 de Septiembre

| Formato | Presencial |
|-----------------|---|
| | 2 de Septiembre, presencial toda la jornada |
| | 3 de Septiembre, presencial toda la jornada |
| | 5 de Septiembre, presencial toda la jornada |
| | 6 de Septiembre, presencial toda la jornada |
| Días de permiso | No |

- **Se confirma a través de correo y whatsapp a cada uno de los apoderados la hora y el día de las clases de su alumno/a**
- **Se recepciona a los alumnos en Casa Abierta para clases de orquesta.**
- **Se atiende a los apoderados que acompañan a sus hijos a clases de orquesta en Casa Abierta.**
- **Se realiza apoyo a director de orquesta**
- **Se recepcionan, revisan e imprimen Informes y boletas mensuales de profesores de la orquesta para su posterior tramitación de pagos**
- **Se envían invitaciones vía correo electrónico a diferentes agrupaciones y autoridades invitando a Concierto de Fiestas Patrias de la Orquesta.**
- **Se envían invitaciones a través de Whatsapp a diferentes agrupaciones y personas invitando al Concierto Orquesta**
- **Se envían invitaciones a apoderados de la Orquesta invitándolos al Concierto de Fiestas Patrias.**

- **Se hace certificado alumna orquesta a apoderado para tramitar en su colegio.**
- **Se trabaja en Solicitudes de diferentes requerimientos para la actividad del Concierto de Fiestas Patrias (Iluminación, Colaciones, etc)**
- **Se promociona por redes sociales actividad de Concierto de Fiestas Patrias de la Orquesta.**
- **Se contacta a proveedor y se coordina entrega Uniformes para alumnos de la orquesta.**
- **Se realiza certificado justificando adquisición atriles para la orquesta**
- **Se coordina a través de correo electrónico requerimientos a direcciones de Operaciones y Eventos para actividad de Concierto de Fiestas Patrias Orquesta Infantil.**
- **Se realiza programa para el día del Concierto Se coordina entrega de salas de clases a profesores**
- **Se preparan las salas con todo el material requerido para las clases, sillas, atriles etc.**
- **Se entrega a sus padres y madres respectivos a los alumnos que se retiran una vez finalizada sus clases.**
- **Se revisa que los alumnos cuenten con todo el material para sus clases, (atriles, sillas, instrumentos, partituras etc.)**
- **Manejo de Redes Sociales**
 - **Se genera contenido para la página de Instagram de la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas de Concón.**
 - **Se sube contenido a las redes sociales difundiendo las sesiones de clases de la Orquesta.**
 - **Se apoya en la difusión por redes sociales de las actividades de la Dirección de Cultura.**
- **Se responde mensajes de consultas hechas llegar a través de las redes sociales de la orquesta.**
- **Se atienden consultas recibidas a través de correo electrónico**

II.- Informe de actividades

Semana del 9 al 15 de Septiembre

| | |
|-----------------|--|
| Formato | Presencial 9 de Septiembre, presencial toda la jornada 10 de Septiembre, presencial toda la jornada 12 de Septiembre, presencial toda la jornada 13 de Septiembre, presencial toda la jornada |
| Días de permiso | No |

- **Se confirma a través de correo y whatsapp a cada uno de los apoderados la hora y el día de las clases de su alumno/a**
- **Se recepciona a los alumnos en Casa Abierta para clases de orquesta.**
- **Se atiende a los apoderados que acompañan a sus hijos a clases de orquesta en Casa Abierta.**
- **Se realiza apoyo a director de orquesta**
- **Se coordina entrega de salas de clases a profesores**
- **Se preparan las salas con todo el material requerido para las clases, sillas, atriles etc.**
- **Se entrega a sus padres y madres respectivos a los alumnos que se retiran una vez finalizada sus clases.**
- **Se revisa que los alumnos cuenten con todo el material para sus clases, (atriles, sillas, instrumentos, partituras etc.)**
- **Manejo de Redes Sociales**
 - **Se genera contenido para la página de Instagram de la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas de Concón.**
 - **Se sube contenido a las redes sociales difundiendo las sesiones de clases de la Orquesta.**
 - **Se apoya en la difusión por redes sociales de las actividades de la Dirección de Cultura.**
 - **Se responde mensajes de consultas hechas llegar a través de las redes sociales de la orquesta.**
- **Se atienden consultas recibidas a través de correo electrónico**

- Se avisa a apoderados a través de correo electrónico los horarios de ensayo general ,previo al concierto ,de los distintos grupos.
- Se coordina con encargada de biblioteca la confección de diplomas distintivos para alumnos y director de orquesta.
- Se enmarcan los diplomas de cada uno de los alumnos y director de orquesta
- Se entrega libreto a presentadora a cargo para el Concierto de Fiestas Patrias
- Se coordina y ejecuta el traslado de los alumnos de la orquesta desde Casa Abierta a Espacio Cultural para actividad de Concierto de Fiestas Patrias.
- Se ejecuta traslado de atriles y parte de algunos instrumentos desde Casa Abierta a Espacio Cultural
- Se coordina entrega y recepción de requerimientos de colaciones e iluminación en Espacio Cultural previo a actividad de Concierto de Fiestas Patrias.
- Se entrega diplomas en actividad de Concierto a los integrantes de la orquesta.
- Se ejecuta traslado de atriles e instrumentos musicales desde Espacio Cultural a Casa Abierta.

III.- Informe de actividades

Semana del 16 al 22 de Septiembre

| Formato | Presencial |
|-----------------|--|
| | 16 de Septiembre, permiso compensatorio 17 de Septiembre, permiso compensatorio 19 de Septiembre, feriado 20 de Septiembre, feriado |
| Días de Permiso | Si |

IV.- Informe de actividades

Semana del 23 al 29 de Septiembre

| Formato | Presencial |
|-----------------|--|
| | 23 de Septiembre, presencial toda la jornada 24 de Septiembre, presencial toda la jornada 26 de Septiembre, presencial toda la jornada 27 de Septiembre, presencial toda la jornada |
| Días de Permiso | No |

- **Se confirma a través de correo y whatsapp a cada uno de los apoderados la hora y el día de las clases de su alumno/a**
- **Se recepciona a los alumnos en Casa Abierta para clases de orquesta.**
- **Se atiende a los apoderados que acompañan a sus hijos a clases de orquesta en Casa Abierta.**
- **Se coordina entrega de salas de clases a profesores**
- **Se preparan las salas con todo el material requerido para las clases, sillas, atriles etc.**
- **Se entrega a sus padres y madres respectivos a los alumnos que se retiran una vez finalizada sus clases.**
- **Se revisa que los alumnos cuenten con todo el material para sus clases, (atriles, sillas, instrumentos, partituras etc.)**
- **Manejo de Redes Sociales**
 - **Se genera contenido para la página de Instagram de la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas de Concón.**
 - **Se sube contenido a las redes sociales difundiendo las sesiones de clases de la Orquesta.**
- **Se apoya en la difusión por redes sociales de las actividades de la Dirección de Cultura**
- **Se atienden consultas recibidas a través de correo electrónico**
- **Se preparan e imprimen facturas proveedores para su certificación**

IV.- Informe de actividades**Día 30 de Septiembre**

| Formato | Presencial |
|------------------------|--|
| | 30 de Septiembre, presencial toda la jornada |
| Días de Permiso | No |

- Se confirmará a través de correo y whatsapp a cada uno de los apoderados la hora y el día de las clases de su alumno/a
- Se recepcionará a los alumnos en Casa Abierta para clases de orquesta.
- Se atenderá a los apoderados que acompañan a sus hijos a clases de orquesta en Casa Abierta.
- Se coordinará entrega de salas de clases a profesores
- Se prepararán las salas con todo el material requerido para las clases, sillas, atriles etc.
- Se entregará a sus padres y madres respectivos a los alumnos que se retiran una vez finalizada sus clases.
- Se revisará que los alumnos cuenten con todo el material para sus clases, (atriles, sillas, instrumentos, partituras etc.)
- Manejo de Redes Sociales
 - Se generará contenido para la página de Instagram de la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas de Concón.
 - Se subirá contenido a las redes sociales difundiendo las sesiones de clases de la Orquesta.
- Se apoyará en la difusión por redes sociales de las actividades de la Dirección de Cultura
- Se atenderá consultas recibidas a través de correo electrónico y redes sociales.



orquesta

Para:

centrocultural.elconcon@gmail.com; y 18 más



Responder

Responder a todos

Reenviar



...

Mar 03/09/2024 16:10

Invitación

Atención de Concón, te adjunto la invitación al "Concierto de Fiestas Patrias", actividad que la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas Municipal de Concón dará el día jueves 12 de Septiembre a las 19:00 hrs. en Espacio Cultural de Concón, ubicado en calle Avda. Concón-Reñaca s/n, esquina Calle 11.

Centro Cultural

Centro Cultural

Buenas tardes a todos. Me es muy grato invitarles al "Concierto de Fiestas Patrias", actividad que la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas Municipal de Concón dará el día jueves 12 de Septiembre a las 19:00 hrs. en Espacio Cultural de Concón, ubicado en calle Avda. Concón-Reñaca s/n, esquina Calle 11.

Los esperamos

Se adjunta invitación.

Fernando Martínez González

Coordinador Programa Orquesta



orquesta

Para: Marcela



Responder

Responder a todos

Reenviar



...

Mar 03/09/2024 15:45

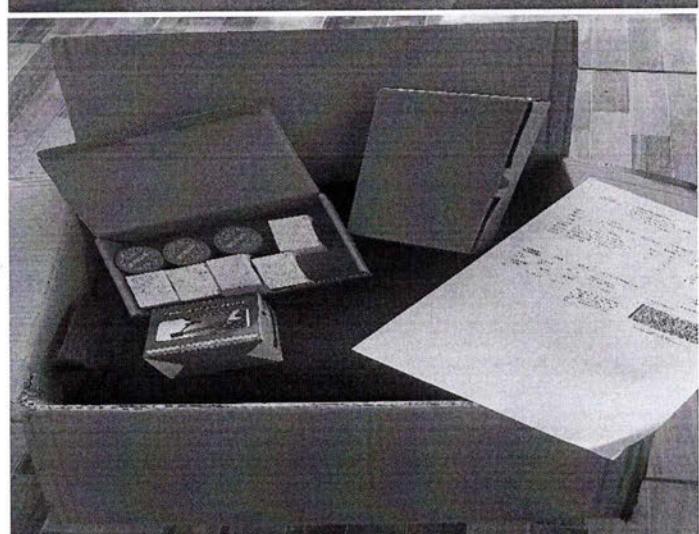


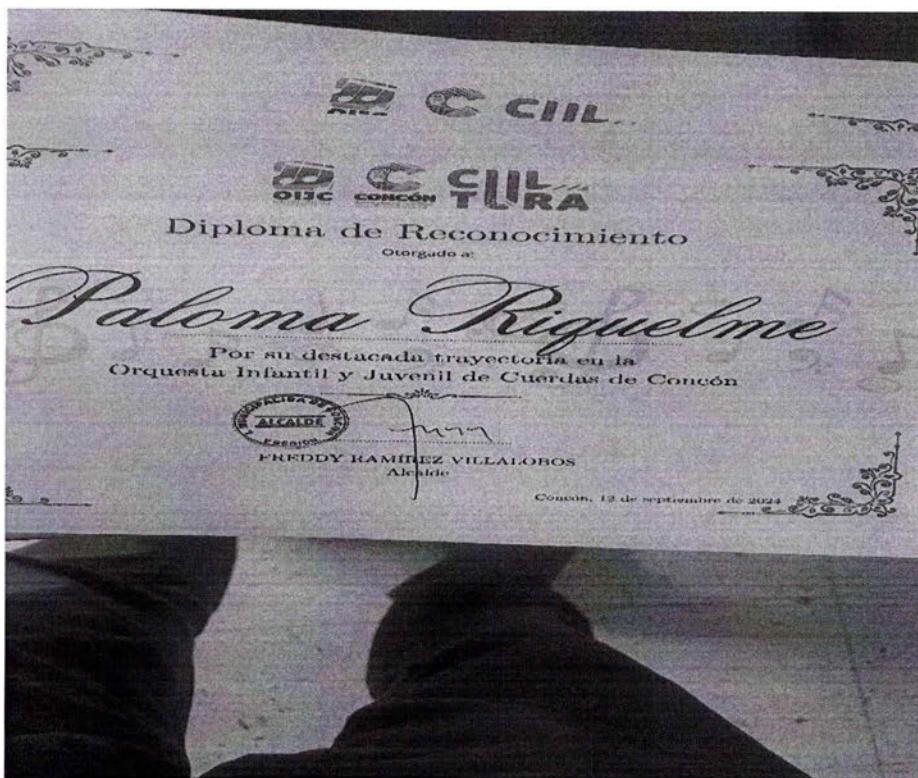
Hola Marce, te adjunto invitación al concierto de la orquesta para que puedas replicar a autoridades y distintas direcciones municipales.

Saludos

Fernando Martínez GonzálezCoordinador Programa Orquesta
Infantil y Juvenil de Cuerdas
Dirección de Cultura







MANUEL FERNANDO MARTÍNEZ GONZÁLEZ

APOYO ORQUESTA INFANTIL Y JUVENIL DE CUERDAS MUNICIPAL DE
CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA CONCÓN