



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2457
/2025.-

ANT. :

MAT. Informe de honorarios.

CONCÓN,

DE: **SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA**
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

A: **STA. VICTORIA VALENCIA VELIZ**
JEFA DE CONTABILIDAD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

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

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
CAROLINA TORO TORO	50	1926

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,

ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/ctt

Distribución:

1.- Finanzas

2.- Dirección de Desarrollo Comunitario

CAROLINA ANDREA TORO TORO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 50

RUT:

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

Fecha: 01 de Diciembre de 2025

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO PROGRAMA EVENTOS MUNICIPALES MES DE NOVIEMBRE 2025	1.245.011
Total Honorarios: \$:	1.245.011
14.50 % Impto. Retenido:	180.527
Total:	1.064.484

Fecha / Hora Emisión: 01/12/2025 15:25



15559849000505885704

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.

Fecha / Hora Impresión: 01/12/2025 15:25

INFORME DE GESTIÓN MES NOVIEMBRE 2025

Nombre : Carolina Toro Toro

Cargo : Apoyo Logístico para el programa de Actividades Municipales

Dirección : Desarrollo Comunitario

FUNCIONES DE APOYO LOGISTICO DE EVENTOS

- ORGANIZA EVENTOS QUE DIGAN RELACION CON CELEBRACION DE EFEMERIDES PATRIAS, Y FECHAS RELEVANTES EN EL ACONTECER COMUNAL, REGIONAL Y NACIONAL.
- PROMOCIONAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MUNICIPALES DE ACUERDO A LA POLITICA DE IMAGEN QUE EL MUNICIPIO DESEA FOMENTAR Y PROYECTAR
- REALIZAR, DISEÑAR, CONSTRUIR Y EJECUTAR LICITACIONES SI ASI LO REQUIERE LA ACTIVIDAD
- RELAIZAR TODOS LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA REALIZACION DE UN EVENTO, SOLICITUD DE PEDIDO, DECRETOS, OFICIOS, CONTRATACIONES, COTIZACIONES, VALORIZACIONES, PRESUPUESTO, ETC.
- ESTAR EN TERRENO EN LAS ACTIVIDADES A CARGO
- Y MANTENER COMUNICACIÓN CON OPERACIONES Y COMUNICACIONES
- SEGUIMIENTO A TODOS LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL EVENTO O ACTIVIDAD MUNICIPAL
- COSTRUIR Y MANTENER UN LISTADO DE EFEMERIDES, HITOS, ANIVERSARIO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, CLIBES DEPORTIVOS, CENTRO DE MADRES, JARDINES INFANTILES, ETC.
- TRABAJAR EN ORGANIZAR PROTOCOLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA COMUNALES, EVENTOS O CEREMONIAS.
- TRABAJAR BAJO LAS DIRETRICES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- ORGANIZAR REUNIONES ENTRE LAS DIFERENTES DEPARTAMENTOS PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES
- REALIZAR PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES, PLAN Y PROCESOS DE COMPRA
- REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES DQUE LA DIRECCION O ALCALDIA ENCOMIENDEN
- ENTREGAR INFORMACION DE TODAS LAS ACTIVIDADES, CALENDARIOS, Y MODIFICACIONES DE LA DIRECCION
- PRESTAR APOYO A LAS DIFERENTES DIRECCIONES EN LO QUE REQUIERAN PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES

I.- Informe de actividades

Semana del 01 al 09 de noviembre de 2025

- Se responden ingresos derivados a la oficina de eventos municipales.
- Se trabaja en las propuestas de las diferentes actividades a realizarse en los meses de noviembre y diciembre de 2025.
- Se envían correos a diferentes oficinas y unidades para ver requerimientos de las actividades a realizar.
- Se hacen solicitudes de pedidos para requerimientos de la oficina de actividades municipales.
- Se recolectan facturas y boletas de prestadores de servicios de actividades realizadas en octubre de 2025.
- Se trabaja en trámites administrativos de contrataciones de diferentes actividades del mes de noviembre de 2025.
- Se hace seguimiento a los pagos de proveedores de las diferentes actividades del mes octubre y noviembre de 2025.
- Se coordina requerimientos para las actividades de la semana.
- Se sostiene reunión con equipo de la Dirección de Cultura por actividad de Tango a realizarse en marzo de 2026
- Se sostiene reunión con el equipo de deportes, para la coordinación de últimos detalles de actividad Noche del Deportista año 2025.

Semana del 10 al 16 de noviembre de 2025

- Se responden ingresos derivados a la oficina de eventos municipales
- Se trabaja en las propuestas de las diferentes actividades a realizarse en los meses de octubre y noviembre de 2025.
- Se envían correos a diferentes oficinas y unidades para ver requerimientos de las actividades a realizar
- Se hacen solicitudes de pedidos para requerimientos de la oficina de actividades municipales.
- Se sostiene reunión de coordinación para la actividad Apoyo a Teletón 2025
- Se recolectan facturas y boletas de prestadores de servicios de actividades realizadas en el mes septiembre y octubre de 2025.
- Se trabaja en calendario de actividades de los meses de octubre y noviembre de 2025.
- Se trabaja en actividad Noche del Deportista año 2025.
- Se sostiene reunión de coordinación con los diferentes equipos para las actividades de noviembre y diciembre de 2025.
- Se trabaja en licitación de Fiesta de Navidad Concón 2025.
- Se trabaja en licitación para el Fiesta de Vive el Año Nuevo en Concón.

Semana del 17 al 23 de noviembre de 2025

DÍAS ADMINISTRATIVOS

Semana del 24 al 30 de noviembre de 2025

- Se responden ingresos derivados a la oficina de eventos municipales.
- Se trabaja en las propuestas de las diferentes actividades en el mes de diciembre de 2025.
- Se envían correos a diferentes oficinas y unidades para ver requerimientos de las actividades a realizar.
- Se hacen solicitudes de pedidos para requerimientos de la oficina de actividades municipales.
- Se hace visita técnica por licitación de Espectáculo de Luces para Año Nuevo
- Se hace visita técnica por licitación de producción de Fiesta Vive el Año Nuevo en Concón.
- Se recolectan facturas y boletas de prestadores de servicios de actividades realizadas en el mes de noviembre de 2025.
- Se trabaja en trámites administrativos de contrataciones de diferentes actividades del mes de noviembre y diciembre de 2025.
- Se hace seguimiento a los pagos de proveedores de las diferentes actividades del mes de noviembre de 2025.
- Se sostiene reunión de actividades del mes de diciembre de 2025.
- Se sostiene primera reunión de coordinación apoyo Teletón año 2025.
- Se trabaja en la actividad Apoyo TELETON 2025.

VERIFICADORES NOVIEMBRE DE 2025

A screenshot of the Microsoft Outlook inbox. The top navigation bar includes 'Outlook', 'Archivo', 'Iniciar', 'Vista', 'Ayuda', and a 'Buscar' field. The ribbon menu shows 'Archivo', 'Iniciar', 'Vista', 'Ayuda', and 'ESTRENO CORONAMENTAL' (Mailbox: 1680 ITALICO G.). The inbox contains several unread emails: 1. 'ESTRENO CORONAMENTAL' (Mailbox: 1680 ITALICO G.) with subject 'FOTOS PLAZA LAS SIRENAS' and a file attachment 'FOTOS PLAZA...' (17/11). 2. 'ESTRENO CORONAMENTAL' (Mailbox: 1680 ITALICO G.) with subject 'adquisiciones ET' and a file attachment 'ESPECIFICACION...' (17/11). 3. 'ESTRENO CORONAMENTAL' (Mailbox: 1680 ITALICO G.) with subject 'eventos' and a file attachment 'Estimada Verito...' (16/11). 4. 'ESTRENO CORONAMENTAL' (Mailbox: 1680 ITALICO G.) with subject 'adquisiciones ET AÑO NUEVO' and a file attachment 'Estimada Verito...' (16/11). 5. 'ESTRENO CORONAMENTAL' (Mailbox: 1680 ITALICO G.) with subject 'violencia' and a file attachment 'Solicitud Estimada Verito...' (16/11). 6. 'ESTRENO CORONAMENTAL' (Mailbox: 1680 ITALICO G.) with subject 'Carmen Parada Espino' and a file attachment 'Verificación Fact. N°3 VV Vapobooth Service...' (16/11). 7. 'ESTRENO CORONAMENTAL' (Mailbox: 1680 ITALICO G.) with subject 'dáñame' and a file attachment 'REQUERIMIENTOS 1'CANTAR VECINAL...' (16/11). The left sidebar shows a tree view of 'MAIL', 'INVITACIONES', 'OFERTAS', '2025', 'AÑO 2024', 'DAUD', 'DIRECTOR', 'FACT Y BOLETAS', 'MATEAS', 'MATEAS', 'MEMOS 2025', 'OFICIO MARCACION', 'ORDEN DE COMBRA', and 'RRHH'. The bottom navigation bar includes 'Elementos enviados', 'Elementos eliminados', 'Archivo', 'Correos no deseado', 'DECRETOS', 'Historial de conversaciones', 'INGRESOS', 'Notas', and 'ORDENES'.

Outlook (P&G) - Elementos enviados - Outlook

Archivo Inicio Vista Ayuda

Responder | Respuesta a Reenviar | Reenviar | Mover | Borrar | Pestañas | Letra | Ver | Descripción | Mensaje | Informe | Mapa | Comunicaciones | Descripción | Borrar

Elementos enviados

Por Fecha

RICHA PARA CONCEJO

Alejandra González RICHA PARA CONCEJO Estimado Director, junto con saludos, adjunto RICHA pa...

RICHA CONCEJO

ddahms ING4540 Mar 25/11 Dicat para tu conocimiento y fines pertenecientes al...

Carolina Toro Resolucion Oficina Oficina plaza Andicor

San 24/11

disipasdel LT KUMHACOR Registre adjunto lo solicitado. Atenc...

espacioen...

San 14/11

Mes pasado

ddahms conciones zumba kids evento concion con L... Jul 20/11 Dicat para tu conocimiento y fines pertenecientes ANG...

ddahms ING4496 Jul 20/11 Dicat para tu conocimiento y fines pertenecientes al...

adjuntoes REMITO ORO_2346 DIDEKO CON AUTORIZ... Jul 20/11 Estimada Verda junto con saludos, informo que la...

Elementos enviados

Elementos eliminados

Archivado

Correos no deseados

DECRETOS

Historial de conversaciones

INGRESOS

Notas

ORDENES

Resumen

Atte.

RICHA CONCEJO PRODUCCIONES

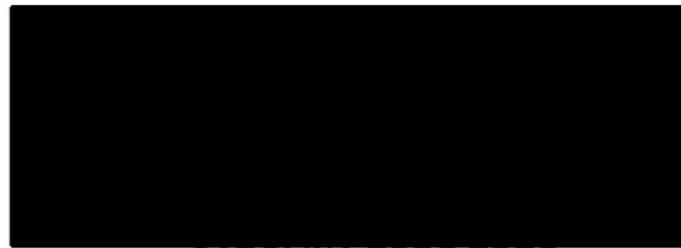
Carolina Toro Toro Apoyo Logístico Eventos DIDEKO

CONCÓN

ddahms

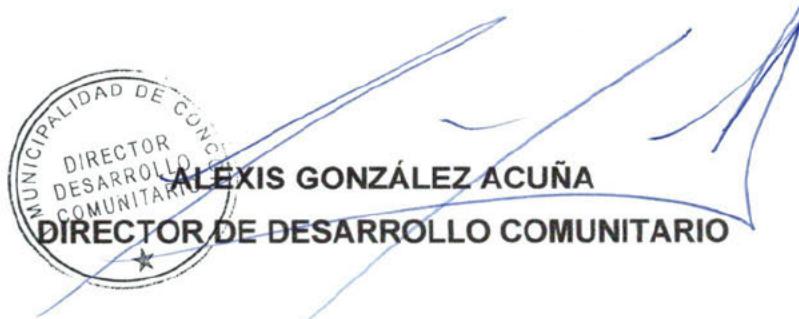
Re: Responder Reenviar

Mar 25/11 07:25 12:28



CAROLINA TORO TORO

APOYO LOGISTICO DE EVENTOS



MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECTOR
DE DESARROLLO
COMUNITARIO
ALEXIS GONZÁLEZ ACUÑA
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO