



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 710 /2025
ANT. : No hay
MAT. Informe Honorarios

CONCÓN, 24 OCT 2025

DE: SRA. MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES
DIRECTORA DE 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 FERNANDO MARTÍNEZ GONZÁLEZ	258	2264 07-08-2025

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 SANTIBÁÑEZ TORRES
DIRECTORA DE CULTURA

MST/fmg
Distribución:

- 1.- Finanzas
- 2.-RRHH
- 3.- Dirección de Cultura

MANUEL FERNANDO MARTINEZ GONZALEZ

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 258

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Noviembre de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON

Domicilio: SANTA LAURA 567 CONCON, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

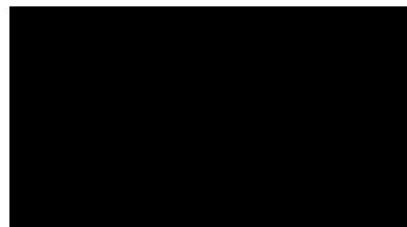
APOYO DE ORQUESTA INFANTIL Y JUVENIL DE CUERDAS MUNICIPAL DE CONCON OCTUBRE2025	766.084
Total Honorarios: \$:	766.084
14.5 % Impo. Retenido:	111.082
Total:	655.002

Fecha / Hora Emisión: 24/10/2025 11:12



1018685700258E4FDD03

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.

11202510241122

Fecha / Hora Impresión: 24/10/2025 11:22



"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: 24-10-25 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Marcela Santibáñez

INFORME DE GESTIÓN MES OCTUBRE DE 2025

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 5 de Octubre

Formato	Presencial
	2 de octubre, presencial toda la jornada
	3 de octubre, presencial toda la jornada
Días de permiso	No

- **Se apoya en impresión de material de estudio para ser entregados a alumnos de la orquesta**

Manejo de Redes Sociales

- **Se apoya en la generación de contenido para la página de Instagram de la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas de Concón.**
- **Se apoya y 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 apoya en la atención de consultas recibidas a través de correo Electrónico.**
- **Se apoya en confirmación 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 apoya en la recepción a los alumnos en Biblioteca Municipal para clases de orquesta.**
- **Se apoya la recepción de los alumnos para sus clases de instrumento en Museo Municipal**
- **Se apoya en la atención de los apoderados que acompañan a sus hijos a clases de orquesta en Biblioteca Municipal.**
- **Se apoya a director de orquesta**
- **Se apoya en coordinación y entrega de salas de clases a profesores**
- **Se apoya en preparación de las salas con todo el material requerido para las clases, sillas, atriles etc.**

- **Se apoya en entrega a sus padres y madres respectivos a los alumnos que se retiran una vez finalizada sus clases.**
- **Se apoya y revisa que los alumnos cuenten con todo el material para sus clases, (atriles, sillas, instrumentos, partituras etc.)**
- **Se apoya en desmontaje del espacio, se guardan instrumentos y atriles, se ordena el espacio.**
- **Se apoya y envía correo a director orquesta comentando acerca de todas las actividades de presentaciones consideradas para este trimestre.**

II.- Informe de actividades

Semana del 6 al 12 de Octubre

Formato	Presencial
	6 de Octubre, presencial toda la jornada 7 de Octubre, presencial toda la jornada 9 de Octubre, presencial toda la jornada 10 de Octubre, presencial toda la jornada
Días de Permiso	No

- **Se apoya en confirmación 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 apoya en recepción a los alumnos en Biblioteca Municipal para clases de orquesta.**
Se apoya en recepción de los alumnos y apoderados para sus clases de instrumento en Museo Municipal
- **Se apoya en traslado y recepción de los alumnos en Museo Municipal para clases de Viola**
- **Se apoya en atención de los apoderados que acompañan a sus hijos a clases de orquesta en Biblioteca Municipal.**
- **Se apoya en coordinación entrega de salas de clases a profesores**
- **Se apoya en preparación de las salas con todo el material requerido para las clases, sillas, atriles etc.**
- **Se apoya en entrega a sus padres y madres respectivos a los alumnos que se retiran una vez finalizada sus clases.**
- **Se apoya y revisa que los alumnos cuenten con todo el material para sus clases, (atriles, sillas, instrumentos, partituras etc.)**
- Se apoya en desmontaje actividad, se guardan instrumentos y atriles, se despeja y reordena espacio en biblioteca.**
 - **Manejo de Redes Sociales**
 - o **Se apoya en generación de contenido para la página de Instagram de la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas de Concón.**
 - o **Se apoya 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 apoya en atención de consultas recibidas a través de correo Electrónico
- Se apoya y sube y comparte afiche de Concierto en redes sociales
- Se apoya en tramitación para la compra de vestuario orquesta a alumnos nuevos
- Se apoya en tramitación para la compra de colaciones para próximo concierto orquesta
- Se apoya y envia requerimiento técnico de audio para concierto a encargado de audio municipal

III.- Informe de actividades

Semana del 13 al 19 de Octubre

Formato	Presencial
	13 de Octubre, presencial toda la jornada 14 de Octubre, presencial toda la jornada 16 de Octubre, presencial toda la jornada 17 de Octubre , permiso administrativo
Días de Permiso	Si

- Se apoya en confirmación 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 apoya en la recepción a los alumnos en Biblioteca Municipal para clases de orquesta.
- Se apoya la recepción de los alumnos para sus clases de instrumento en Museo Municipal
- Se apoya en la atención de los apoderados que acompañan a sus hijos a clases de orquesta en Biblioteca Municipal.
- Se apoya a director de orquesta
- Se apoya en coordinación y entrega de salas de clases a profesores
- Se apoya en preparación de las salas con todo el material requerido para las clases, sillas, atriles etc.
- Se apoya en entrega a sus padres y madres respectivos a los alumnos que se retiran una vez finalizada sus clases.
- Se apoya y revisa que los alumnos cuenten con todo el material para sus clases, (atriles, sillas, instrumentos, partituras etc.)
- Se apoya en desmontaje del espacio, se guardan instrumentos y atriles, se ordena el espacio.
- Manejo de Redes Sociales

- **Se apoya en la generación de contenido para la página de Instagram de la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas de Concón.**
Se apoya y 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 apoya en la atención de consultas recibidas a través de correo Electrónico**

IV.- Informe de actividades

Semana del 20 al 26 de Octubre

Formato	Presencial
	20 de Octubre, presencial toda la jornada 21 de Octubre, presencial toda la jornada 23 de Octubre, presencial toda la jornada 24 de Octubre , permiso compensatorio
Días de Permiso	Si

- **Se apoya en confirmación 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 apoya en la recepción a los alumnos en Biblioteca Municipal para clases de orquesta.**
- **Se apoya la recepción de los alumnos para sus clases de instrumento en Museo Municipal**
- **Se apoya en la atención de los apoderados que acompañan a sus hijos a clases de orquesta en Biblioteca Municipal.**
- **Se apoya a director de orquesta**
- **Se apoya en coordinación y entrega de salas de clases a profesores**
- **Se apoya en preparación de las salas con todo el material requerido para las clases, sillas, atriles etc.**
- **Se apoya en entrega a sus padres y madres respectivos a los alumnos que se retiran una vez finalizada sus clases.**
- **Se apoya y revisa que los alumnos cuenten con todo el material para sus clases, (atriles, sillas, instrumentos, partituras etc.)**

- **Se apoya en desmontaje del espacio, se guardan instrumentos y atriles, se ordena el espacio.**
- **Manejo de Redes Sociales**
 - **Se apoya en la generación de contenido para la página de Instagram de la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas de Concón.**
Se apoya y 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 apoya en la atención de consultas recibidas a través de correo Electrónico.**
 - **Se apoya y coordina móvil municipal para ir a retirar instrumento musical enviado a reparación**
 - **Se apoya y se viaja a Valparaíso a retirar instrumento musical perteneciente a la orquesta que se encontraba en reparación**
 - **Se apoya en preparar contrato profesora de contrabajo de la orquesta**
 - **Se apoya y da aviso a profesora de contrabajo para que envíe documentación para su contrato**
 - **Se comienza a coordinar próximo concierto orquesta**
 - **Se apoya a director orquesta en reagrupar grupos de trabajo orquesta, debido a la incorporación de nuevos integrantes**
 - **Se consulta a encargado de amplificación municipal por disponibilidad de amplificación para fecha estimada concierto orquesta**
 - **Se apoya y participa en reunión de equipo dirección de cultura**
 - **Se apoya en preparar toda la logística para concierto orquesta**
 - **Se apoya y coordina entrega de blusas y camisas de parte de proveedor**
 - **Se apoya y coordina entrega de colaciones con proveedor**
 - **Se apoya y coordina con técnico audio e iluminación para concierto orquesta**
 - **Se apoya en traslado de instrumentos musicales y atriles desde biblioteca a espacio cultural**
 - **Se apoya en la confección e impresión de código QR con el programa de la presentación en concierto de la orquesta**
 - **Se apoya y monta escenario con sillas y atriles para la presentación orquesta infantil y juvenil de cuerdas de Concón en espacio cultural**
 - **Se apoya en entrega de colaciones a alumnos de la orquesta**
 - **Se apoya en desmontaje de escenario una vez terminado concierto.**

V.- Informe de actividades

Semana del 27 al 31 de Octubre

Formato	Presencial
	27 de Octubre, presencial toda la jornada 28 de Octubre, presencial toda la jornada 30 de Octubre, presencial toda la jornada 31 de Octubre. Feriado
Días de Permiso	Si

- **Se apoyará en confirmación 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 apoyará en recepción a los alumnos en Biblioteca Municipal para clases de orquesta.**
Se apoyará en recepción de los alumnos y apoderados para sus clases de instrumento en Museo Municipal
 - **Se apoyará en traslado y recepción de los alumnos en Museo Municipal para clases de Viola**
 - **Se apoyará en atención de los apoderados que acompañan a sus hijos a clases de orquesta en Biblioteca Municipal.**
 - **Se apoyará en coordinación entrega de salas de clases a profesores**
 - **Se apoyará en preparación de las salas con todo el material requerido para las clases, sillas, atriles etc.**
 - **Se apoyará en entrega a sus padres y madres respectivos a los alumnos que se retiran una vez finalizada sus clases.**
 - **Se apoyará y revisa que los alumnos cuenten con todo el material para sus clases, (atriles, sillas, instrumentos, partituras etc.)**
- **Se apoyará en desmontaje actividad, se guardan instrumentos y atriles, se despeja y reordena espacio en biblioteca.**

Se apoyará en recepción, revisión e impresión de informes mensuales de profesores de orquesta.

• Manejo de Redes Sociales

- **Se apoyará en generación de contenido para la página de Instagram de la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas de Concón.**
- **Se apoyará en subir 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 apoyará en atención de consultas recibidas a través de correo electrónico.**

Verificadores





Fernando Martínez <coordinacion.org.concon@gmail.com>

para Sofía, Felipe, Paz, Shirel, Claudia, Kamila, Lorena, Paloma, Aggy, natalie, Carolina, Alejandra, Shirel, Kamila, Daniel, Macarena, Maite, Pris

jun, 20 oct, 12:00 p.m. (hace 4 días)



Buenos días a todos

Este jueves 23 tenemos nuestro Concierto, la citación es a las 17:00 hrs en **Espacio Cultural (Carpa Blanca lado del Cesfam)**, todos deben venir solo con las partituras que tocarán ese día, además con indumentaria orquesta (Camisa o blusa Orquesta), pantalón color sobrio, gris, negro. Cualquier duda me la hacen saber por correo o bien a mi whatapp, ese día los chicos tendrán una colación.

Muy buena semana para todos.

Fernando Martínez González

Coordinador Programa Orquesta

Infantil y Juvenil de Cuerdas

Dirección de Cultura





para direcciondeculturaconcón ▾

Yexsi hola, te mando ordinario, ficha y lista alumnos. para adjuntar y tramitar.

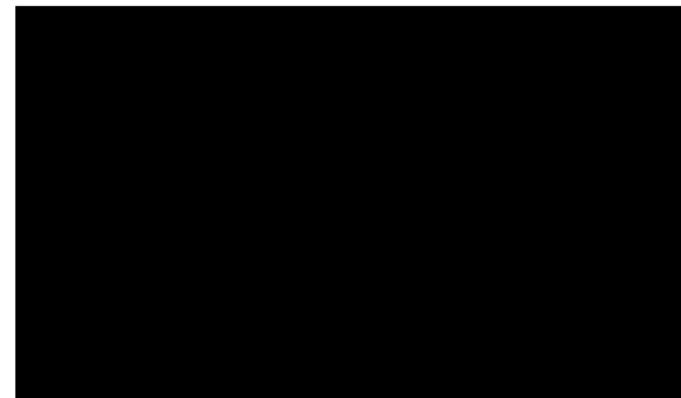
gracias

Fernando Martínez González

Coordinador Programa Orquesta
Infantil y Juvenil de Cuerdas
Dirección de Cultura



3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail ⓘ ⌂ ⌂ Agregar todo a Drive



MANUEL FERNANDO MARTÍNEZ GONZÁLEZ

**APOYO ORQUESTA INFANTIL Y JUVENIL DE CUERDAS MUNICIPAL DE
CONCÓN**

DIRECCIÓN DE CULTURA CONCÓN

