



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 631 /2025

ANT.: Decreto Alcaldicio N° 241 de  
fecha 22 de enero de 2025.

MAT.: Informe Honorario mes de  
septiembre de 2025.

CONCÓN, 26 SEP 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	257	241 22-01-2025

Se deja constancia que se han  
receptionado 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 ° 257

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Octubre 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 SEPTIEMBRE2025	766.084
Total Honorarios: \$:	766.084
14.5 % Impo. Retenido:	111.082
Total:	655.002

Fecha / Hora Emisión: 26/09/2025 11:35



1018685700257E24BF72

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

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

11202509261136

Fecha / Hora Impresión: 26/09/2025 11:36



"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: 26-09-25 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Manuela Santibáñez

## INFORME DE GESTIÓN MES SEPTIEMBRE 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 7 de Septiembre**

Formato	Presencial
	1 de Septiembre , presencial toda la jornada 2 de Septiembre, presencial toda la jornada 4 de Septiembre, presencial toda la jornada 5 de Septiembre, 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 8 al 14 de Septiembre**

<b>Formato</b>	<b>Presencial</b>
	8 de Septiembre, presencial toda la jornada
	9 de Septiembre, permiso administrativo
	11 de Septiembre, permiso administrativo
	12 de Septiembre , permiso administrativo
<b>Días de permiso</b>	<b>Si</b>

- 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 la generación de contenido para la página de Instagram de la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas de Concón.
  - Se apoya y 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 apoya y responde mensajes de consultas hechas llegar a través de las redes sociales de la orquesta.**
- **Se apoya en atención de consultas recibidas a través de correo electrónico**

### **III.- Informe de actividades**

**Semana del 15 al 21 de Septiembre**

Formato	Presencial
	15 de Septiembre, presencial toda la jornada 16 de Septiembre, presencial toda la jornada 18 de Septiembre, feriado 19 de Septiembre, feriado
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

#### IV.- Informe de actividades

Semana del 22 al 28 de Septiembre

Formato	Presencial
	22 de Septiembre, presencial toda la jornada 23 de Septiembre, presencial toda la jornada 25 de Septiembre, presencial toda la jornada 26 de Septiembre , 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 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**

#### **IV.- Informe de actividades**

**Semana del 29 al 30 de Septiembre**

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

- **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.)**

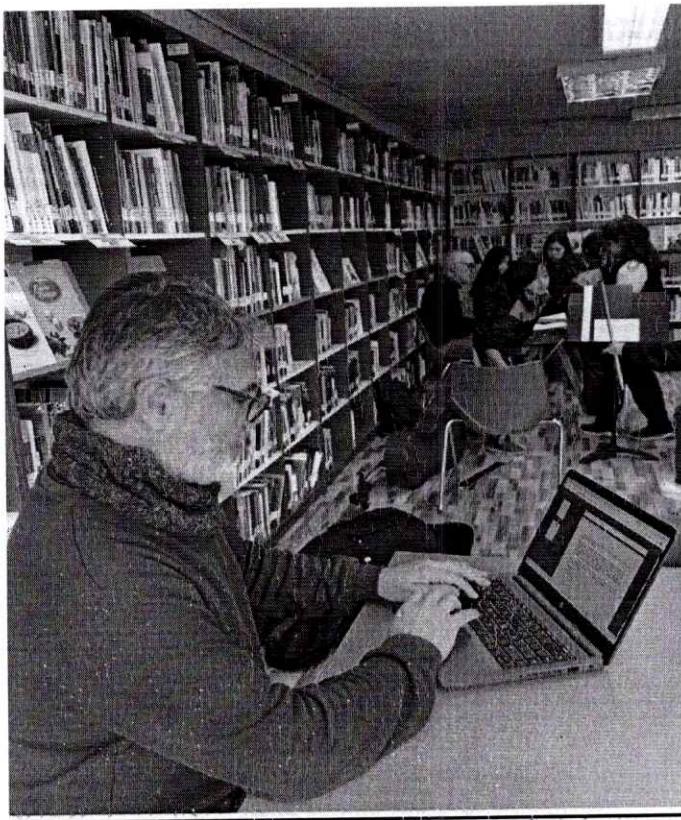
**Se apoyará en desmontaje actividad, se guardan instrumentos y atriles, se despeja y reordena espacio en biblioteca.**

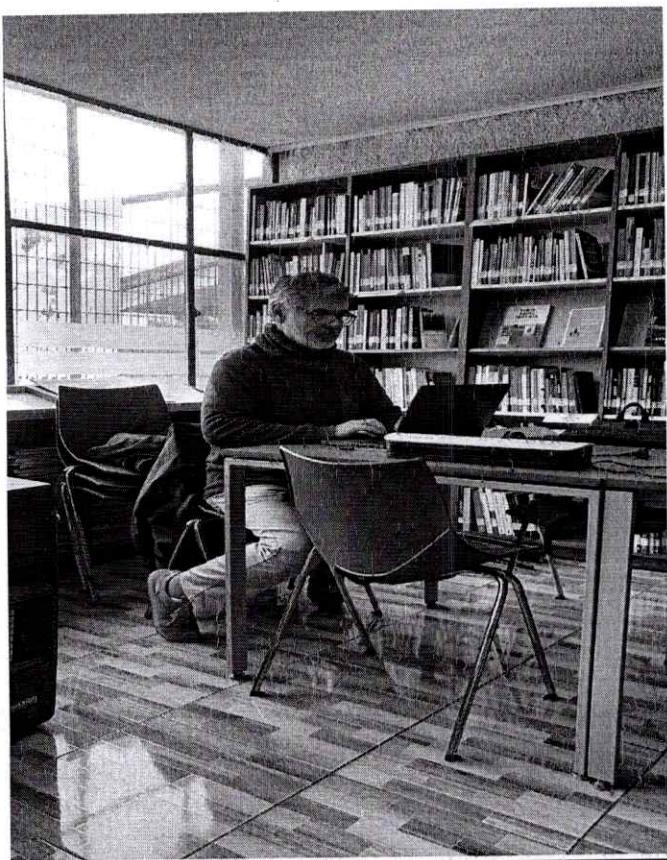
**Se apoyará en recepción, revisión e impresión de informes mensuales de profesores de orquesta.**

**• 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 Martinez <coordinacion.orq.concon@gmail.com>  
para Francisco ▾

mar, 2 sept, 4:25 p.m.

☆ ☺ ↵ :

Hola Pancho, ¿cómo estás?

Te escribo para contarte lo que se viene con la orquesta este semestre:

- Tenemos **dos conciertos confirmados**:
  - Jueves 30 de octubre
  - Jueves 18 de diciembre (esta fecha la podemos revisar si prefieres modificarla).
- Estoy gestionando la opción de hacer un par de **presentaciones en escuelas**, en formato de concierto didáctico, ya sea con la orquesta completa o en sexteto, según el espacio y las condiciones.
- Marcela comentó la posibilidad de sumar a la orquesta en una actividad de **Semanas Musicales**, esto en diciembre, aunque aún no está definida.
- También surgió la idea de realizar algo en conjunto con el **Coro Municipal de Adultos Mayores**, posiblemente con motivo de Navidad. Sería importante definirlo pronto para tener tiempo de preparar el repertorio.
- Además, con Keila conversamos sobre organizar un **encuentro con la orquesta de Olmué**, siendo nosotros anfitriones. Ya lo incluí en la solicitud de presupuesto del próximo año, principalmente considerando las colaciones para todos.





**Andrea Elizabeth Rojas Lopez**

para mi: ▾

lun, 22 sept, 6:20 p.m. (hace 3 días)



Querido Fernando, te envío los documentos solicitados para el contrato.

Cariños y que tengas una linda jornada!

*Andrea Rojas López*

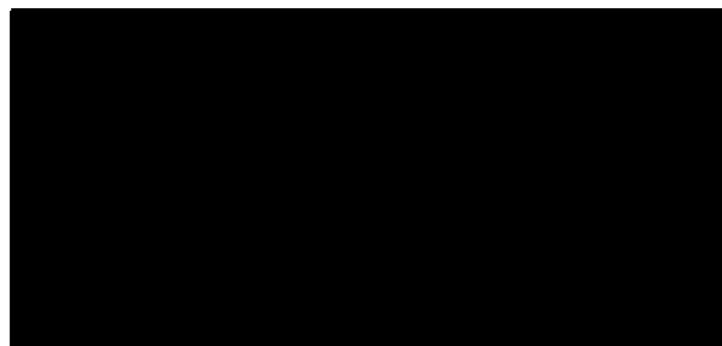
Licenciada en Interpretación Musical en Contrabajo PUCV

Licenciada en Ciencias y Artes Musicales PUCV

Profesora de música UNAB

+56942275916

4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail ⓘ



**MANUEL FERNANDO MARTÍNEZ GONZÁLEZ**  
**APOYO ORQUESTA INFANTIL Y JUVENIL DE CUERDAS MUNICIPAL DE**  
**CONCÓN**  
**DIRECCIÓN DE CULTURA CONCÓN**

