

ALEXIS YULISA BOLDRINI BOLDRINI

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 94

RUT [REDACTED]

GIRO(S): SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR
OTROS PROFESIONALES DE,
SERVICIOS DE PSICOLOGA

[REDACTED]

Fecha: 01 de Septiembre de 2026

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

PROFESIONAL PSICOLOGA PROGRAMA APOYO A VICTIMAS AGOSTO2026	1.372.425
Total Honorarios: \$:	1.372.425
15.25 % Impto. Retenido:	209.295
Total:	1.163.130

Fecha / Hora Emisión: 22/08/2026 22:57



196135820009450BA8B9

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: 22/08/2026 22:57





ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas

Sr. Hernán Otaíza Lucero

Director de Seguridad Pública I.M. Concepción

Estimado,

junto con saludar, presento reporte de gestión y labores realizadas durante el mes de agosto de 2026.

Día	Actividad
1	• Libre
2	• Libre
3	• Participación en segunda sesión del Taller de Prevención de la Violencia en el Pololeo, dirigido a estudiantes de 6.º básico de la Escuela Puente Colmo, desempeñando funciones de moderación. Durante la jornada se abordaron contenidos relacionados con los mitos asociados al amor romántico, los distintos tipos de violencia en las relaciones de pareja y la identificación de señales de alerta, mediante una metodología lúdica, participativa y adecuada al grupo etario. • Reunión de coordinación con el Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), instancia destinada a planificar y establecer acuerdos respecto de las intervenciones y acciones de trabajo conjunto entre ambas Direcciones, orientadas al fortalecimiento de la coordinación interdepartamental y de las estrategias de intervención comunitaria. • Participación en primera sesión del Taller "Elige Cuidarte", dirigido a estudiantes de 2.º medio C del Liceo Politécnico. En la jornada se abordaron las principales clasificaciones de drogas, considerando sus efectos sobre el sistema nervioso central, su situación de legalidad y su clasificación según el origen de las sustancias. La actividad se desarrolló mediante una metodología participativa y educativa, promoviendo además la identificación de alternativas y actividades saludables capaces de generar efectos positivos asociados al bienestar y la recreación. • Preparación de evaluación sobre la Ley N.º 21.802, en el marco de la instancia convocada por la Asociación Chilena de Municipalidades, con el objetivo de fortalecer y actualizar los conocimientos relacionados con las nuevas disposiciones normativas vinculadas a las funciones municipales en materia de seguridad. • Apoyo técnico en la revisión de bases administrativas y especificaciones técnicas correspondientes al nuevo proceso de licitación del servicio integral de cámaras de televigilancia perimetral y guardias de seguridad privada para dependencias municipales, cuya Unidad Técnica corresponde a la Dirección de Seguridad Pública. La revisión estuvo orientada a contribuir a la adecuada definición de los

	requerimientos técnicos y operativos del servicio, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa vigente.
4	• Apoyo en la organización y calendarización de las actividades programáticas, colaborando en la planificación y ordenamiento del cronograma de acciones a ejecutar por parte del programa, con el propósito de facilitar su adecuada coordinación y seguimiento. • Orientación y apoyo a funcionario municipal en materias relacionadas con la implementación de la Ley N.º 21.643 (Ley Karin), entregando información y orientación respecto de los principales aspectos asociados a su aplicación en el contexto laboral municipal. • Apoyo en la coordinación y facilitación de reunión mediante plataforma Microsoft Teams/Google Meet, destinada a permitir la participación de oferentes en el proceso de levantamiento de información y estudio de costos para la contratación del servicio de cámaras de televigilancia y guardias de seguridad privada, contribuyendo al desarrollo de las actividades asociadas al proceso de contratación. • Revisión de bases administrativas y especificaciones técnicas, en conjunto con el Director de Seguridad Pública, realizando observaciones y ajustes orientados a fortalecer la claridad, coherencia y pertinencia de los requerimientos establecidos para el proceso de licitación. • Envío y sistematización de cotizaciones de vehículos eléctricos, remitiendo antecedentes y valores referenciales de mercado a la Administración Municipal, con el objetivo de proporcionar información para el análisis y la toma de decisión respecto de la eventual adquisición de nuevos vehículos para la Dirección de Seguridad Pública.
5	• Avance en la elaboración de oficio y estudio de costos asociado al proceso de licitación del servicio integral de guardias de seguridad privada y cámaras de televigilancia perimetral para dependencias municipales, contribuyendo a la preparación de los antecedentes administrativos y técnicos requeridos para la continuidad del proceso. • Gestión y coordinación con ex operador del servicio de cámaras de televigilancia, con el propósito de abordar y solucionar una situación administrativa relacionada con la emisión y/o tramitación de la boleta correspondiente al pago de servicios prestados. • Coordinación y apoyo con profesional de la Dirección de Control Municipal, respecto de observaciones y errores detectados en la póliza de responsabilidad civil asociada al proceso de contratación N.º

2597-19-LE26, realizando las gestiones necesarias para su revisión y regularización.

- Reunión de coordinación con el equipo de Mujer e Infancia, orientada a entregar lineamientos y conocimientos respecto de la ejecución de talleres preventivos sobre violencia en el pololeo, abordando contenidos, metodología de intervención y principales aspectos a considerar para su implementación con población infantojuvenil.
- Contacto y seguimiento con usuaria del Programa de Apoyo a Víctimas, realizando orientación y acompañamiento de acuerdo con sus necesidades y requerimientos de intervención.

- Participación en reunión de planificación presupuestaria, orientada a analizar y establecer los lineamientos para la formulación y distribución del presupuesto de la Dirección de Seguridad Pública correspondiente al año 2027.
- Apoyo en el proceso de citación de postulante a cargo disponible en la Dirección, colaborando en la coordinación de la instancia correspondiente al proceso de selección y evaluación.
- Gestión administrativa asociada al pago de servicios prestados por Carlos Antimán, realizando el envío de los antecedentes corregidos y verificando la actualización del monto consignado en la boleta correspondiente.
- Coordinación y comunicación mediante correo electrónico para la reprogramación de talleres preventivos dirigidos a estudiantes del Liceo Politécnico, gestionando nuevas fechas y horarios con los establecimientos involucrados.
- Coordinación con Rectoría del Colegio Rayen Caven para planificar una intervención preventiva dirigida a estudiantes, a partir de antecedentes relacionados con situaciones de riñas informadas a la Dirección de Seguridad Pública, con el objetivo de abordar factores asociados a la convivencia y prevención de situaciones de violencia escolar.
- Reunión de coordinación con encargado del área de Diversidad, en relación con un caso de posible discriminación por orientación sexual, con el propósito de analizar los antecedentes disponibles y establecer orientaciones y acciones de intervención pertinentes.
- Elaboración y envío de oficio para solicitar la emisión de orden de compra correspondiente al servicio asociado al proceso de licitación N.º 2597-19-LE26, dando continuidad a las gestiones administrativas necesarias para su contratación.
- Apoyo en la coordinación de reunión con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), mediante la gestión de solicitud de instancia técnica destinada a abordar los procedimientos y autorizaciones requeridas para la operación del dron institucional en situaciones de emergencia.

- Preparación de material educativo y metodológico para la primera sesión del Taller de Prevención de la Violencia en el Pololeo, dirigido a estudiantes de 5.º básico de la Escuela Puente Colmo, considerando contenidos y actividades adaptadas a las características del grupo etario y orientadas a la prevención de la violencia en las relaciones afectivas.

- Reunión de coordinación con el equipo de Diversidad, en relación con un caso que involucraba conflictos vecinales entre una pareja, con el objetivo de analizar los antecedentes disponibles, evaluar alternativas de abordaje y coordinar acciones de intervención pertinentes.
- Participación en la ejecución de la primera sesión del Taller de Prevención de la Violencia en el Pololeo, dirigido a estudiantes de 5.º básico de la Escuela Puente Colmo, colaborando en el desarrollo de las actividades y en la implementación de una metodología participativa y adecuada a las características del grupo etario.
- Reunión de coordinación con estudiante en práctica de Psicología, destinada a establecer horarios, funciones, responsabilidades y tareas asociadas a su proceso de práctica profesional en la Dirección de Seguridad Pública, entregando orientaciones respecto de las actividades a desarrollar.
- Gestión y respuesta a caso derivado por la Central de Televigilancia, realizando la revisión de los antecedentes disponibles y las coordinaciones correspondientes para orientar y dar respuesta a la situación informada.
- Preparación de sesión de cierre del Taller de Prevención de la Violencia en el Pololeo, dirigido a estudiantes de 6.º básico de la Escuela Puente Colmo, elaborando contenidos y actividades orientadas al cierre del proceso formativo y a la evaluación de los aprendizajes adquiridos durante las sesiones.
- Apoyo en la elaboración y actualización del Libro de Servicio (Minfold) correspondiente al servicio de guardias de seguridad y cámaras de televigilancia, colaborando en la incorporación y organización de los antecedentes requeridos para el adecuado control y seguimiento del servicio.
- Apoyo en la elaboración del Acta de Inicio del Servicio de Guardias de Seguridad, colaborando en la preparación del documento administrativo destinado a formalizar el inicio de la prestación del servicio y dejar constancia de las condiciones y antecedentes correspondientes.

8	• Libre
9	• Libre
10	• Participación en sesión de cierre del Taller de Prevención de la Violencia en el Pololeo, dirigido a estudiantes de 6.º básico de la Escuela Puente Colmo. Durante la jornada se realizó una síntesis de los contenidos abordados a lo largo del taller, reforzando los distintos tipos de violencia en las relaciones de pareja y revisando aspectos generales de la normativa legal relacionada con la prevención y abordaje de estas situaciones. • Elaboración y envío del Oficio N.º 379, asociado a las gestiones administrativas requeridas para la contratación correspondiente, dando continuidad al proceso de tramitación institucional. • Actualización y sistematización de tabla comparativa de vehículos cotizados, incorporando antecedentes y valores de mercado para apoyar el proceso de evaluación y toma de decisiones respecto de la adquisición de un vehículo destinado a labores de patrullaje preventivo. • Análisis y revisión de las sesiones desarrolladas en los talleres preventivos, evaluando los contenidos, metodologías y actividades implementadas, con el propósito de identificar aprendizajes, aspectos a fortalecer y elementos relevantes para futuras intervenciones. • Avance en la elaboración y planificación presupuestaria del programa, revisando y organizando los requerimientos asociados a las actividades y acciones programadas para el período correspondiente. • Elaboración de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, como parte de los antecedentes administrativos requeridos para dar continuidad al proceso de licitación correspondiente. • Solicitud de documentación al abogado del programa para avanzar en el proceso de cierre administrativo del proyecto SNSM24-VEH-0056, gestionando los antecedentes necesarios para completar y formalizar su cierre.
11	• Contacto y primera orientación a personas afectadas por incendio ocurrido en el sector de Playa Amarilla, con el propósito de informar y poner a disposición las herramientas y prestaciones del Programa de Apoyo a Víctimas, de acuerdo con las necesidades identificadas. • Elaboración y gestión de derivación de caso asociado a violencia intrafamiliar (VIF) al Centro de la Mujer, coordinando la entrega de antecedentes pertinentes para favorecer la continuidad de la atención y el acceso oportuno a la red especializada.

	• Seguimiento de gestión con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), realizando las acciones de coordinación necesarias para concretar una reunión destinada a abordar los procedimientos y autorizaciones asociados a la operación del dron institucional. • Avance en la definición de funciones del equipo y elaboración de propuesta de organigrama, contribuyendo a la organización interna de la Dirección de Seguridad Pública mediante la delimitación de roles, responsabilidades y líneas de coordinación entre los distintos perfiles y áreas de trabajo.
12	• Coordinación con el área de Convivencia Escolar del Liceo Politécnico para gestionar la reprogramación de talleres preventivos dirigidos a estudiantes, estableciendo nuevas fechas y coordinando las condiciones necesarias para su adecuada ejecución. • Avance en la definición de funciones y estructura del organigrama operativo de la Dirección de Seguridad Pública, trabajando en la identificación de roles, responsabilidades y líneas de coordinación de los distintos perfiles que integran la Dirección. • Búsqueda y revisión de antecedentes en Mercado Público respecto de procesos de contratación y valores de referencia asociados al servicio de mantenimiento de cámaras de televigilancia, con el propósito de obtener información para la evaluación y planificación de futuros procesos de contratación. • Participación en reunión de coordinación con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), instancia destinada a abordar aspectos técnicos y administrativos relacionados con la operación del dron institucional y los procedimientos aplicables para su utilización en situaciones de emergencia. • Elaboración de propuesta de organigrama operativo de la Dirección de Seguridad Pública, representando gráficamente la estructura funcional, los distintos perfiles operativos y las relaciones de coordinación existentes entre las áreas y equipos de trabajo. • Elaboración de propuesta presupuestaria para el mantenimiento de cámaras de televigilancia, a partir de un análisis comparativo de antecedentes y valores obtenidos de procesos de contratación disponibles en el mercado, con el objetivo de establecer un monto referencial técnicamente fundamentado para la planificación del servicio.

- Preparación de preguntas y contenidos para mesa de discusión del Encuentro Juvenil, orientados a abordar temáticas de seguridad, convivencia y percepción de inseguridad desde la perspectiva de adolescentes y jóvenes de la comuna.
- Coordinación con el área de Convivencia Escolar de la Escuela Puente Colmo, en relación con un caso que involucraba a estudiantes en situación de vulnerabilidad, con el propósito de conocer antecedentes, evaluar necesidades y coordinar acciones de apoyo e intervención.
- Avance en la elaboración y planificación presupuestaria de la Dirección de Seguridad Pública, revisando y organizando los requerimientos presupuestarios asociados a las distintas líneas de trabajo y actividades proyectadas.
- Solicitud de cotización y presupuesto para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de cámaras de televigilancia comunal, con el objetivo de contar con antecedentes de mercado que permitan estimar los recursos necesarios para asegurar la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento del sistema.
- Atención y orientación de caso correspondiente a dirigente comunitario en calidad de víctima de violencia vecinal, realizando acogida inicial, revisión de antecedentes y orientación respecto de las alternativas de apoyo y derivación disponibles.
- Preparación y recopilación de documentación requerida por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) para la solicitud de autorización de operaciones de vuelo del dron institucional por un período de seis meses, de acuerdo con los antecedentes y requisitos administrativos correspondientes.
- Contacto y seguimiento con usuaria del Programa de Apoyo a Víctimas, víctima de violencia intrafamiliar (VIF) del sector de Fuerte Aguayo, con el propósito de realizar seguimiento de su situación y orientar respecto de las alternativas de apoyo disponibles en la red institucional.
- Envío de certificado de uso de espacio público asociado a las operaciones de vuelo del dron institucional, como parte de los antecedentes requeridos para la tramitación de la autorización correspondiente ante la DGAC.

13

- Inicio de la planificación de taller sobre control parental y uso responsable de plataformas digitales, dirigido a madres, padres y/o adultos responsables de niños, niñas y adolescentes menores de 14 años, orientado a fortalecer conocimientos y herramientas para la supervisión, prevención de riesgos y acompañamiento en el uso de redes sociales, aplicaciones y plataformas digitales.
- Elaboración de estudio de costos asociado al servicio de guardias de seguridad privada, recopilando y analizando antecedentes de mercado con el propósito de establecer valores referenciales y aportar

14

	antecedentes técnicos para la planificación del proceso de contratación. • Preparación y planificación de focus group con adolescentes, orientado a recoger sus percepciones, experiencias y opiniones respecto de temáticas vinculadas a seguridad, convivencia y factores que inciden en su percepción de inseguridad, como insumo para el diseño y fortalecimiento de futuras acciones preventivas.
15	• Libre
16	• Libre
17	• Participación en reunión de trabajo con el Alcalde y funcionarios de la Dirección de Seguridad Pública, instancia orientada a abordar materias relacionadas con la gestión y funcionamiento de la Dirección, así como a revisar lineamientos y requerimientos asociados al trabajo institucional en materia de seguridad comunal. • Participación en calidad de moderadora en el Primer Encuentro de Centros de Estudiantes Secundarios de Concepción, facilitando la mesa de trabajo sobre Seguridad y Convivencia, promoviendo la participación activa de los representantes estudiantiles y la identificación de situaciones, factores y necesidades que inciden en su percepción de seguridad y convivencia tanto en los establecimientos educacionales como en sus espacios comunitarios. • Elaboración de informe de caso solicitado por usuaria del Programa de Apoyo a Víctimas, sistematizando los antecedentes relevantes de la situación y la información necesaria para dar respuesta a su requerimiento. • Recepción y gestión inicial de caso de violencia intrafamiliar (VIF) derivado por la Central de Televigilancia, realizando la revisión de los antecedentes disponibles y las coordinaciones correspondientes para orientar la intervención y facilitar el acceso de la persona afectada a las redes de apoyo pertinentes.
18	AUSENCIA.
19	• Seguimiento de casos de violencia intrafamiliar (VIF) derivados, realizando monitoreo de las situaciones informadas y coordinaciones necesarias para favorecer la continuidad de la atención y el acceso oportuno a la red de apoyo correspondiente. • Reunión de coordinación con profesor tutor de estudiante en práctica de Psicología, con el propósito de revisar aspectos relacionados con su

proceso de práctica, desempeño, actividades desarrolladas y coordinación con la Dirección de Seguridad Pública.

- Preparación de taller preventivo a ejecutar en el Liceo Politécnico, elaborando y organizando los contenidos, actividades y material metodológico requerido para su adecuada implementación con estudiantes.
- Seguimiento y presentación de caso de violencia vecinal derivado por la Oficina de Diversidad, exponiendo los antecedentes relevantes ante el Director de Seguridad Pública, con el objetivo de analizar la situación y definir orientaciones y acciones pertinentes para su abordaje institucional.
- Participación en clase del Diplomado en Seguridad Pública impartido por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), fortaleciendo conocimientos y competencias vinculadas a la gestión municipal de la seguridad pública.

- Preparación de la segunda sesión del Taller "Elige Cuidarte", dirigido a estudiantes de 2.º medio C del Liceo Politécnico, desarrollando y organizando contenidos y actividades orientadas a la prevención del consumo de alcohol y otras drogas.
- Participación en la segunda sesión del Taller "Elige Cuidarte", instancia en la que se abordó la naturalización y normalización del consumo de sustancias mediante el análisis crítico de canciones y mensajes presentes en la cultura cotidiana. Asimismo, se revisó la normativa vigente relacionada con el consumo de sustancias y se desarrolló un plenario participativo a partir de frases asociadas a mensajes de prevención y autocuidado.
- Reunión de coordinación con el equipo de Mujer e Infancia, destinada a entregar y explicar los contenidos, metodología y actividades correspondientes a la última sesión del Taller de Prevención de la Violencia en el Pololeo, elaborado y planificado previamente para su ejecución por parte del equipo.
- Preparación de las sesiones N.º 2 y N.º 3 del Taller de Prevención de la Violencia en el Pololeo, desarrollando contenidos y actividades orientados al reconocimiento y cuestionamiento de los mitos asociados al amor romántico y a la identificación de señales de alerta en relaciones afectivas.
- Envío de antecedentes presupuestarios de la Dirección de Seguridad Pública, remitiendo la información requerida para contribuir al proceso de planificación y revisión presupuestaria institucional.
- Apoyo y seguimiento de caso asociado al área de Diversidad, realizando las coordinaciones y acciones pertinentes de acuerdo con los antecedentes y necesidades identificadas en el caso.
- Seguimiento del proceso de licitación del servicio de guardias de seguridad privada, realizando las gestiones de coordinación y revisión



ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas

	necesarias para conocer el estado de avance del proceso y contribuir a su continuidad administrativa.
21	• Preparación de taller de Prevención de la Violencia en el Pololeo, dirigido a estudiantes de 5.º básico, elaborando y organizando material de apoyo y recursos metodológicos adecuados a las características del grupo etario. • Ejecución de la segunda y tercera sesión del Taller de Prevención de la Violencia en el Pololeo, mediante una metodología lúdica y participativa. Durante las sesiones se abordaron los mitos asociados al amor romántico, la identificación de señales de alerta y las manifestaciones de control y manipulación presentes en las relaciones de pareja. • Gestión administrativa asociada al estado de pago del servicio de guardias de seguridad privada, informando mediante correo electrónico la existencia de antecedentes e información pendiente necesarios para proceder con la tramitación y cursar el pago correspondiente a la empresa prestadora. • Elaboración y organización de carpetas digitales de respaldo, sistematizando documentación y antecedentes asociados al trabajo ejecutado, con el propósito de facilitar su registro, seguimiento y disponibilidad para procesos de revisión y evaluación. • Coordinación con docente del Colegio Altazor, quien solicitó apoyo para el desarrollo de una actividad preventiva relacionada con el consumo de alcohol y otras drogas, evaluando alternativas de colaboración y abordaje de la temática con la comunidad educativa. • Apoyo en la elaboración de respuesta a requerimiento de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAC), respecto de puntos y antecedentes a aclarar asociados a la formulación del presupuesto de Seguridad Pública correspondiente al año 2027
22	Libre
23	Libre
24	PERMISO CONSENSUADO
25 PROYECCIÓN DE LABORES	PERMISO CONSENSUADO
26 PROYECCIÓN DE LABORES	PERMISO CONSENSUADO



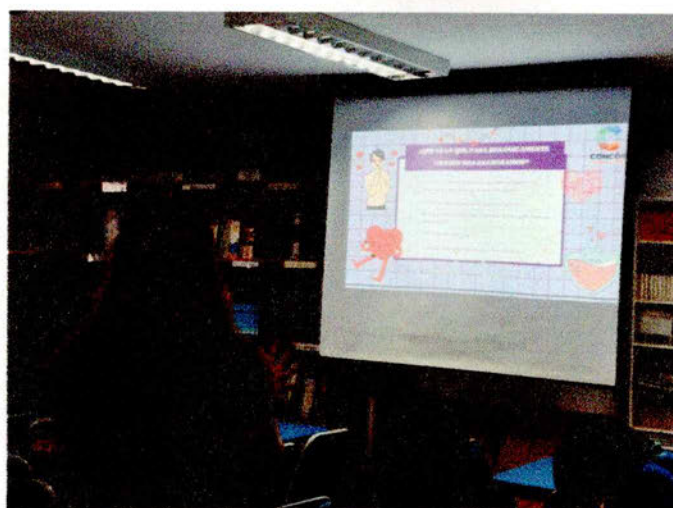
ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas

27	PERMISO COMPENSATORIO
PROYECCIÓN DE LABORES	
28	
PROYECCION DE LABORES	
29	
PROYECCIÓN DE LABORES	LIBRE
30	PERMISO COMPENSATORIO
PROYECCIÓN DE LABORES	
31	
PROYECCIÓN DE LABORES	

ANEXOS:

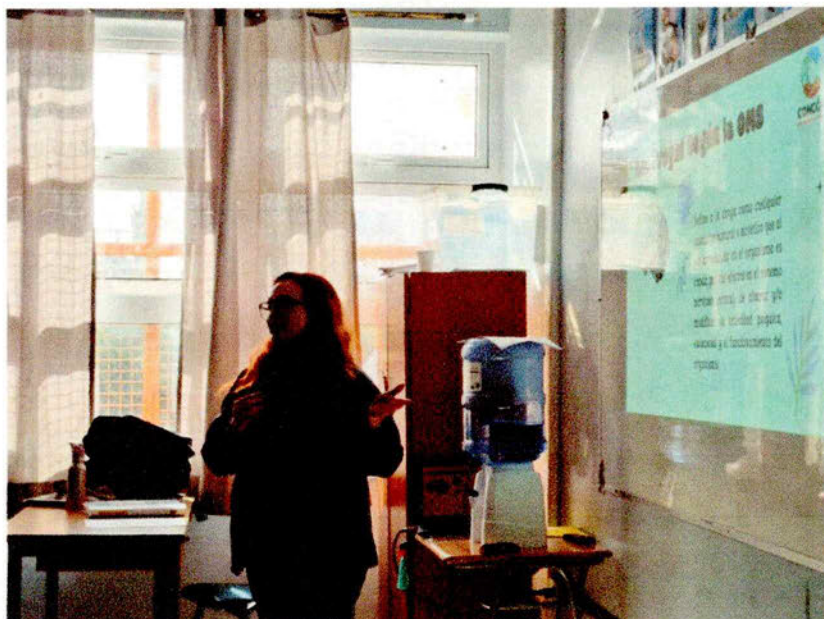
1. Taller de prevención de violencia en el pololeo 6to escuela puente colmo:







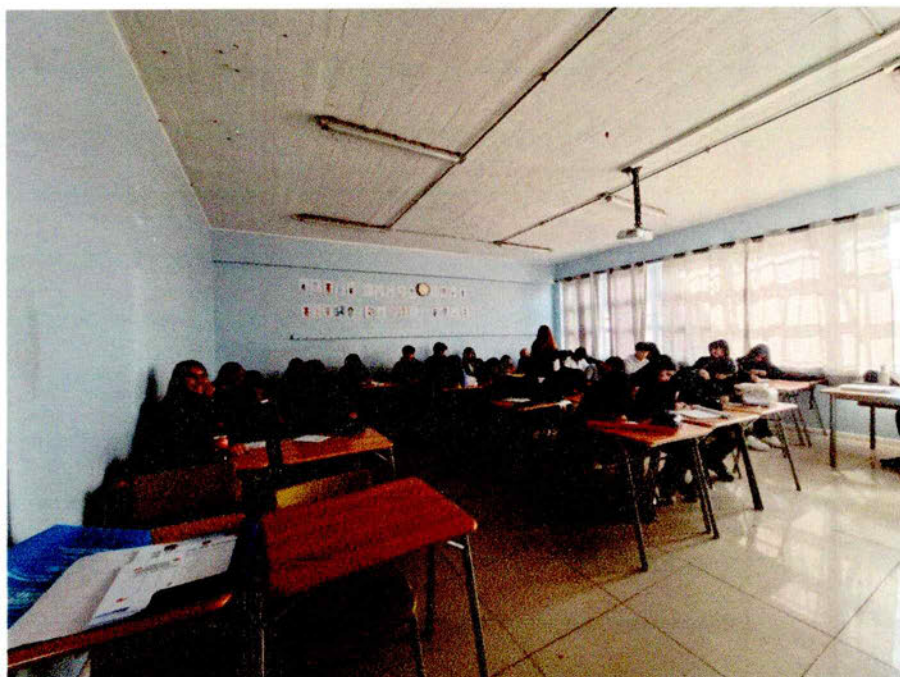
2. Sesión 1 y 2 Elige cuidarte Liceo Politecnico





ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas





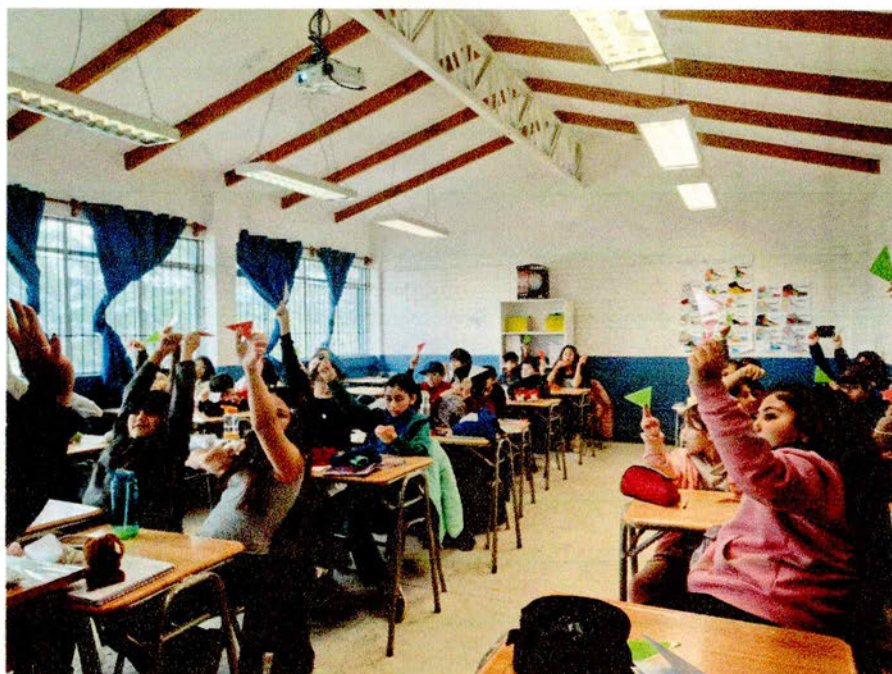
3. Sesión 1 y 2 de Taller de prevención de violencia en el pololeo 5to básico escuela puente colmo.





ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas





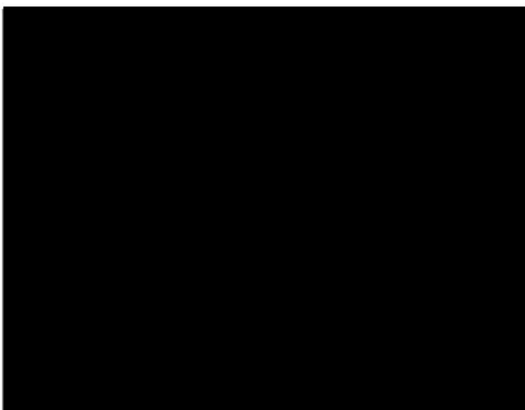
ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

Psicóloga Programa de Apoyo a Víctimas

5. Asistencia a encuentro de centro de estudiantes.



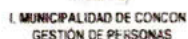
Sin otro particular, saludos cordiales.



Concón, agosto de 2026.



Estalza lucero
Director
Dirección de Seguridad Pública

**RESOLUCIÓN HONORARIOS N°**

P. ADMINISTRATIVO	☒	VACACIONES	☐
P. COMPENSATORIO	☐		

Se debe marcar 1 casillero. Asimismo, recordar que es 1 formulario por evento

NOMBRE Y APELLIDOS: Alexis Yulisa Baldrini

NOMBRE Y APELLIDOS: Alexis Yulisa Baldrini

RUN N°: [REDACTED]

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Seguridad Pública

Nº DE DIAS: _____

Nº DE DIAS: _____

Compensatorio:

Fecha _____ Desde (Minutos/Hrs.): _____ Hasta (Minutos/Hrs.): _____

En el caso de los compensatorios, se debe adjuntar asistencia reloj control

SUBROGARÁ EL CARGO:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

4.- MOTIVO:

11/11/2011



JEFF DIRECTO

Distribución:

- Recursos Humanos
- Dirección del Prestador de Servicios a Honorarios

CONCON, 04/08/2026

RESOLUCIÓN HONORARIOS N° _____.

P. ADMINISTRATIVO		VACACIONES	
P. COMPENSATORIO	X		

Se debe marcar 1 casillero. Asimismo, recordar que es 1 formulario por evento

1.- DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS (a llenar por el funcionario)

NOMBRE Y APELLIDOS: Alexis Yulisa Baldrini Baldrini

RUN N° [REDACTED]

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Seguridad Pública

2.- DATOS DEL BENEFICIO

N° DE DIAS: _____ DESDE: _____ HASTA: _____

Compensatorio:

Fecha [REDACTED]

En el caso de los compensatorios, se debe adjuntar asistencia reloj control

SUBROGARÁ EL CARGO:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

4.- MOTIVO:

[REDACTED]

PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS



Distribución:

- Recursos Humanos
- Dirección del Prestador de Servicios a Honorarios

Planilla de asistencia																
Trabajador RUT		Código		Nombre: ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI												
Compañía: MUNICIPALIDAD DE CONCON				RUT: 73.568.600-3												
Sucursal: HONORARIOS				Departamento: SEGURIDAD PUBLICA CODIGO						Fecha emisión: 20/07/2026						
				Periodo desde 01/06/2026 hasta 30/06/2026												
Fecha	HORARIO		JORNADA REAL			HORAS					PERMISOS Y SALIDAS			Horas extra	Horas Falta	Tipo evento
	Entrada	Salida	Entrada	Descanso	Salida	Asign.	Asist.	Jornada	Airase	S. Anticip.	Ausencia	S.J.T.	S.J.N.T.			
Jun 01/06	08:00	17:15		Permiso		9:15					9:15					J.NORMAL
mar 02/06	08:00	17:15	07:06		17:22	9:15	10:13	9:15								J.NORMAL
mié 03/06	08:00	17:15	07:10		18:15	9:15	11:04	9:15								J.NORMAL
jue 04/06	08:00	17:15	08:31		17:56	9:15	9:25	8:43	0:31							J.NORMAL
vie 05/06	08:00	16:15	07:21		16:33	8:15	9:12	8:15								J.NORMAL
sáb 06/06																LIBRE
dom 07/06																LIBRE
Resumen: Semana n° 1						45:15:00	39:55:09	35:28:44	0:31	0:00	9:15:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	5:19:51	
El cálculo de asistencia para esta semana presenta compensaciones para el total de horas extra/falta																
Jun 08/06	08:00	17:15	8:00		18:07	9:15					9:15					J.NORMAL
mar 09/06	08:00	17:15	07:17		17:16	9:15	10:31	9:15								J.NORMAL
mié 10/06	08:00	17:15	07:13		17:24	9:15	10:10	9:15								J.NORMAL
jue 11/06	08:00	17:15	07:08		17:41	9:15	10:32	9:15								J.NORMAL
vie 12/06	08:00	16:15	07:08		16:21	8:15	9:12	8:15								J.NORMAL
sáb 13/06																LIBRE
dom 14/06																LIBRE
Resumen: Semana n° 2						45:15:00	39:57:57	36:00:00	0:00	0:00	9:15:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	5:17:03	
El cálculo de asistencia para esta semana presenta compensaciones para el total de horas extra/falta																
Jun 15/06	08:00	17:15		Permiso		9:15					9:15					J.NORMAL
mar 16/06	08:00	17:15	07:48		18:08	9:15	10:20	9:15								J.NORMAL
mié 17/06	08:00	17:15	07:20		17:40	9:15	10:19	9:15								J.NORMAL
jue 18/06	08:00	17:15	07:20		17:42	9:15	10:22	9:15								J.NORMAL
vie 19/06	08:00	16:15	07:10		16:34	8:15	9:24	8:15								J.NORMAL
sáb 20/06																LIBRE
dom 21/06																LIBRE
Resumen: Semana n° 3						45:15:00	40:27:09	36:00:00	0:00	0:00	9:15:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	4:47:51	
El cálculo de asistencia para esta semana presenta compensaciones para el total de horas extra/falta																
Jun 22/06	08:00	17:15	07:46		18:37	9:15	10:50	9:15								J.NORMAL
mar 23/06	08:00	17:15	07:12		17:18	9:15	10:05	9:15								J.NORMAL
mié 24/06	08:00	17:15	07:11		17:48	9:15	10:37	9:15								J.NORMAL
jue 25/06	08:00	17:15	06:55	IDA A STGO		9:15					9:15					J.NORMAL
vie 26/06	08:00	16:15	con estudio	18:40		8:15					8:15					J.NORMAL
sáb 27/06																LIBRE
dom 28/06																LIBRE
Resumen: Semana n° 4						45:15:00	31:34:16	27:45:00	0:00	0:00	17:30:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	13:40:50	
El cálculo de asistencia para esta semana presenta compensaciones para el total de horas extra/falta																
Jun 29/06	08:00	17:15		Feriado laboral		9:15					9:15					J.NORMAL
mar 30/06	08:00	17:15	07:45		17:58	9:15	10:11	9:15								J.NORMAL
mié 01/07																
jue 02/07																
vie 03/07																
sáb 04/07																
dom 05/07																
Resumen: Semana n° 5						18:30:00	10:11:16	9:15:00	0:00	0:00	9:15:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	8:18:44	
El cálculo de asistencia para esta semana presenta compensaciones para el total de horas extra/falta																

- Horas Extras: 40,56 minutos
- 2 Horas y 15 minutos serán compensados el día miércoles 29/07 de 15:00 a 17:15. quedando en total de 8,41 minutos disponibles

04/08 → 8:15 serán compensados el día 28/08/2026.

Informe de cálculo de horas trabajadas

Compañía:

I MUNICIPALIDAD DE CONCON

RUT Compañía:

73.568.600-3

Trabajador:

ALEXIS BOLDRINI BOLDRINI

RUT Trabajador:

Sucursal:

HONORARIOS

Periodo inicio:

01-07-2026

Periodo término:

31-07-2026

Jornada				Registros	
Fecha	Turno asignado	Hora inicio	Hora término	Entrada	Salida
01-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	07:17	17:36
02-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	07:10	17:24
03-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	16:15	P. consensuado.	
06-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	08:04	17:30
07-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	07:13	17:20
08-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	07:05	17:23
09-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	07:15	20:53
10-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	16:15	07:10	16:18
13-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	11:58	17:16
14-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	07:25	14:14
15-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	P. consensuado.	
16-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	Feriado laboral.	
17-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	16:15	P. consensuado.	
20-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	P. consensuado.	
21-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	P. consensuado.	
22-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	07:48	17:23
23-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	07:49	17:21
24-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	16:15	08:18	16:23
27-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15		17:46
28-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	08:13	17:32
29-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	08:19	14:41
30-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	17:15	08:03	20:17
31-07-2026	MUNICIPALIDAD	08:00	16:15	07:47	16:18

P. compensatorio.

P. compensatorio.



LISTA ASISTENCIA TALLERES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRIGIDO Alexis Boddini
POR: Taller Prevención Violencia en el Pololeo

FECHA 27/07/2026

No	Nombre	RUT	EDAD	Firma
1	Saulo			
2	Vicente			
3	Julian			
4	Hernan			
5	Allisson			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				



LISTA ASISTENCIA TALLERES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRIGIDO Alexis Bolchini

FECHA 27/07/2026

POR: Taller Prevención violencia en el Pololeo

No	Nombre	RUT	EDAD	Firma
1	Florencia Orellana			
2	MARTINA TAPIA			
3	Paz Marambio.			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				



LISTA ASISTENCIA TALLERES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRIGIDO Alexis Boldrini

POR: Taller Prevención Violencia en el Rololero

FECHA 27/07/2026

No	Nombre	RUT	EDAD	Firma
1	Emily Navia			
2	Paula Medina Ponce			
3	Rafaela Allende			
4	AMANDA Godoy			
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				



MUNICIPALIDAD DE CONCON
GESTIÓN DE PERSONAS

CONCON, 02 de julio de 2016

RESOLUCIÓN HONORARIOS N° _____.

P. ADMINISTRATIVO	☒	VACACIONES	☐
P. COMPENSATORIO	☐		

Se debe marcar 1 casillero. Asimismo, recordar que es 1 formulario por evento

1.- DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS (a llenar por el funcionario)

NOMBRE Y APELLIDOS: Alexis Beldorini

RUN N°: [REDACTED]

DIRECCION A LA QUE PERTENECE: Seguridad Pública

2.- DATOS DEL BENEFICIO

N° DE DIAS: [REDACTED]

Compensatorio:

Fecha _____ Desde (Minutos/Hrs.): _____ Hasta (Minutos/Hrs.): _____

En el caso de los compensatorios, se debe adjuntar asistencia reloj control

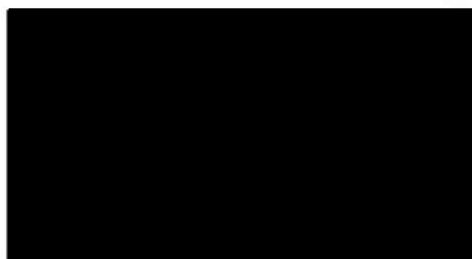
SUBROGARÁ EL CARGO:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

4.- MOTIVO:

[REDACTED]



FIRMA JEFE DIRECTO

Distribución:
• Recursos Humanos
• Dirección del Prestador de Servicios a Honorarios



I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
GESTIÓN DE PERSONAS

CONCON, 10 de julio 2026

RESOLUCIÓN HONORARIOS N° _____.

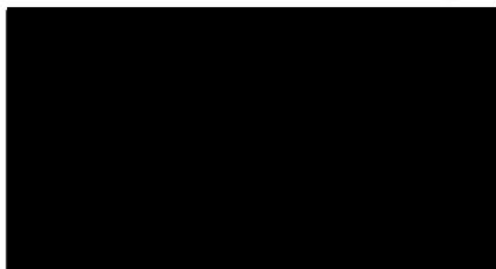
P. ADMINISTRATIVO		VACACIONES	
P. COMPENSATORIO	X		

Se debe marcar 1 casillero. Asimismo, recordar que es 1 formulario por evento

1.- DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS (a llenar por el funcionario)	
NOMBRE Y APELLIDOS:	Alexis Bolorini Bolorini
RUN N°:	[REDACTED]
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:	Seguridad Pública

2.- DATOS DEL BENEFICIO		
N° DE DIAS:	DESDE:	HASTA:
Compensatorio:		
Fecha	[REDACTED]	
En el caso de los compensatorios, se debe adjuntar asistencia reloj control		
SUBROGARÁ EL CARGO:		
NOMBRE:		
FIRMA:		

4.- MOTIVO:
[REDACTED]



Distribución:
• Recursos Humanos
• Dirección del Prestador de Servicios a Honorarios

Fecha	HORARIO		JORNADA REAL			HORAS						PERMISOS Y SALIDAS			Horas extra	Horas Falta	Tipo evento
	Entrada	Salida	Entrada	Descanso	Salida	Asign.	Asist.	Jornada	Atraso	S. Anticip.	Ausencia	S.J.T.	S.J.N.T.	S.N.J.			
lun 27/04																	
mar 28/04																	
mié 29/04																	
jue 30/04																	
vie 01/05	08:00	16:15				8:15					8:15						J.NORMAL
sáb 02/05																	LIBRE
dom 03/05																	LIBRE
Resumen: Semana n° 1						8:15:00	0:00:00	0:00:00	0:00	0:00	8:15:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	8:15:00	
lun 04/05	08:00	17:15				9:15					9:15						J.NORMAL
mar 05/05	08:00	17:15	11:41		17:50	9:15	8:09	5:33	3:41								J.NORMAL
mié 06/05	08:00	17:15	07:57		17:44	9:15	9:47	9:15									J.NORMAL
jue 07/05	08:00	17:15	08:08		18:49	9:15	10:41	9:06	0:08								J.NORMAL
vie 08/05	08:00	16:15	08:15		17:15	8:15					8:15						J.NORMAL
sáb 09/05																	LIBRE
dom 10/05																	LIBRE
Resumen: Semana n° 2						45:15:00	26:37:37	23:55:45	3:49	0:00	17:38:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	18:37:23	
El cálculo de asistencia para esta semana presenta compensaciones para el total de horas extra/falta																	
lun 11/05	08:00	17:15			17:26	9:15					9:15						J.NORMAL
mar 12/05	08:00	17:15	08:16		17:32	9:15	9:16	8:58	0:16								J.NORMAL
mié 13/05	08:00	17:15	08:15		17:33	9:15	9:17	8:59	0:15								J.NORMAL
jue 14/05	08:00	17:15				9:15					9:15						J.NORMAL
vie 15/05	08:00	16:15				8:15					8:15						J.NORMAL
sáb 16/05																	LIBRE
dom 17/05																	LIBRE
Resumen: Semana n° 3						45:15:00	18:33:49	17:57:48	0:32	0:00	26:45:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	26:41:11	
El cálculo de asistencia para esta semana presenta compensaciones para el total de horas extra/falta																	
lun 18/05	08:00	17:15			17:17	9:15					9:15						J.NORMAL
mar 19/05	08:00	17:15	08:32		17:49	9:15	9:17	8:42	0:32								J.NORMAL
mié 20/05	08:00	17:15	07:41		17:21	9:15	9:39	9:15									J.NORMAL
jue 21/05	08:00	17:15				9:15					9:15						J.NORMAL
vie 22/05	08:00	16:15				8:15					8:15						J.NORMAL
sáb 23/05																	LIBRE
dom 24/05																	LIBRE
Resumen: Semana n° 4						45:15:00	18:57:00	17:57:10	0:32	0:00	26:45:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	26:18:00	
El cálculo de asistencia para esta semana presenta compensaciones para el total de horas extra/falta																	
lun 25/05	08:00	17:15	08:09		18:22	9:15	10:12	9:05	0:08								J.NORMAL
mar 26/05	08:00	17:15	07:11		17:52	9:15	10:41	9:15									J.NORMAL
mié 27/05	08:00	17:15	07:12		17:29	9:15	10:17	9:15									J.NORMAL
jue 28/05	08:00	17:15	08:27		17:21	9:15	8:54	8:47	0:27								J.NORMAL
vie 29/05	08:00	16:15	07:15		16:18	8:15	9:03	8:15									J.NORMAL
sáb 30/05																	LIBRE
dom 31/05																	LIBRE
Resumen: Semana n° 5						45:15:00	49:08:21	44:37:45	0:37	0:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	3:53:21	0:00:00	
El cálculo de asistencia para esta semana presenta compensaciones para el total de horas extra/falta																	

Descuento por retraso: 1.47

Horas extras: 4,14 - 1,47 = 2 Horas 27 minutos extras

Nota: Las horas extras disponibles del mes de mayo 2026 serán tomadas compensatorias el día martes 14/07/2026 de 15:00 a 17:15



MUNICIPALIDAD DE CONCON
GESTIÓN DE PERSONAS

Nº Funcionario: _____

CONCON, 19 de junio 2026

RESOLUCIÓN N° _____

P. ADMINISTRATIVO		LICENCIA MEDICA	
P. COMPENSATORIO		COMETIDO	
VACACIONES		P.S.G.R.	
FUERO		OTRO	X

Se debe marcar 1 casillero. Asimismo, recordar que es 1 formulario por evento

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO (a llenar por el funcionario)

NOMBRE Y APELLIDOS: Alexis Yulisa Baldani, Baldani

RUN N°: [REDACTED]

GRADO: _____ CALIDAD JURIDICA: Honorario

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Seguridad Pública

2.- DATOS DEL BENEFICIO

Nº DE DIAS: [REDACTED]

Compensatorio:

Fecha _____ Desde (Minutos/Hrs.): _____ Hasta (Minutos/Hrs.): _____

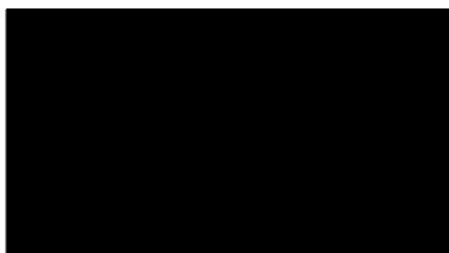
SUBROGARÁ EL CARGO:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

4.- MOTIVO:

[REDACTED]



DIRECTOR
SEGURIDAD PÚBLICA
FIRMA JEFE DIRECTO

Distribución:

- Recursos Humanos
- Dirección Funcionario



MUNICIPALIDAD DE CONCON
GESTIÓN DE PERSONAS

N° Funcionario: _____

CONCON, 19/06/2026

RESOLUCIÓN N° _____.

P. ADMINISTRATIVO	
P. COMPENSATORIO	
VACACIONES	
FUERO	

LICENCIA MEDICA	
COMETIDO	
P.S.G.R.	
OTRO	☒

Se debe marcar 1 casillero. Asimismo, recordar que es 1 formulario por evento

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO (a llenar por el funcionario)

NOMBRE Y APELLIDOS: Alexis Yulisa Boldrini Boldrini

RUN N°: [REDACTED]

GRADO: _____ CALIDAD JURIDICA: Honorarios

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: _____

2.- DATOS DEL BENEFICIO

N° DE DIAS: [REDACTED]

Compensatorio:

Fecha _____ Desde (Minutos/Hrs.): _____ Hasta (Minutos/Hrs.) _____

SUBROGARÁ EL CARGO:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

4.- MOTIVO:

[REDACTED]

[REDACTED]


FIRMA JEFE DIRECTO

Distribución:

- Recursos Humanos
- Dirección Funcionario

CONCON, 22 de Julio de 2026

RESOLUCIÓN HONORARIOS N° _____.

P. ADMINISTRATIVO	☒	VACACIONES	☐
P. COMPENSATORIO	☐		

Se debe marcar 1 casillero. Asimismo, recordar que es 1 formulario por evento

1.- DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS (a llenar por el funcionario)

NOMBRE Y APELLIDOS: Alexis Bolchini Bolchini

RUN N°: [REDACTED]

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Seguridad Pública

2.- DATOS DEL BENEFICIO

N° DE DIAS: [REDACTED]

Compensatorio:

Fecha _____ Desde (Minutos/Hrs.): _____ Hasta (Minutos/Hrs.): _____

En el caso de los compensatorios, se debe adjuntar asistencia reloj control

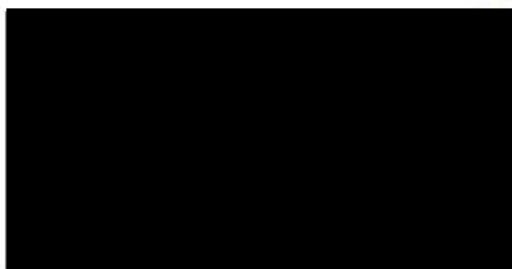
SUBROGARÁ EL CARGO:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

4.- MOTIVO:

[REDACTED]



Distribución:

- Recursos Humanos
- Dirección del Prestador de Servicios a Honorarios



I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
GESTIÓN DE PERSONAS

CONCON, 27 de julio de 2026

RESOLUCIÓN HONORARIOS N° _____.

P. ADMINISTRATIVO	
P. COMPENSATORIO	X

VACACIONES	
------------	--

Se debe marcar 1 casillero. Asimismo, recordar que es 1 formulario por evento

1.- DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS (a llenar por el funcionario)

NOMBRE Y APELLIDOS: Alexis Yulisa Beldrini Beldrini

RUN N°: [REDACTED]

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Seguridad Pública

2.- DATOS DEL BENEFICIO

N° DE DIAS: _____ DESDE: _____ HASTA: _____

Compensatorio:

Fecha [REDACTED]

En el caso de los compensatorios, se debe adjuntar asistencia reloj control

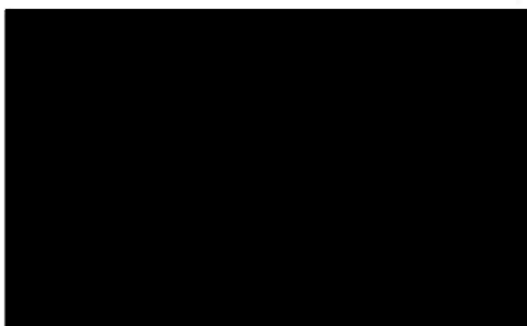
SUBROGARÁ EL CARGO:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

4.- MOTIVO:

[REDACTED]



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECTOR
SEGURIDAD PÚBLICA
DE CONCON
FIRMA JEFE DIRECTO

Distribución:

- Recursos Humanos
- Dirección del Prestador de Servicios a Honorarios