



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 053 /2026

ANT. :

MAT. Informe y bolete de onorariode
Ingrid Bugeño Telias.

CONCÓN, 23 de febrero 2026

DE: SRA. MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES
DIRECTORA DE CULTURA

A: SRTA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ
JEFA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe Mensual y Boleta de Honorarios mes de enero de la siguiente funcionaria:

NOMBRE	N° BOLETA	DECRETO
INGRID BUGUEÑO TELIAS	316	539

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajosrealizadosy se autoriza el pago correspondiente.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES
DIRECTORA DE CULTURA

MST/yoa
Distribución:
1.- Finanzas
2.- RRHH
3.- Dirección de Cultura

INGRID MACARENA BUGUENO TELIAS

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N° 316

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
**CONSERVADORA Y RESTAURADORA DE BIENES
CULTURALES. TECNICO AGRICOLA**

[REDACTED]

Fecha: 01 de Febrero de 2026

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSERVACION 2 AL 11 DE ENERO MUSEO DE CONCON.	712.037
Total Honorarios: \$:	712.037
15.25 % Impto. Retenido:	108.586
Total:	603.451

Fecha / Hora Emisión: 13/02/2026 21:51



136828820031606C75DA

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.

11202602132151

Fecha / Hora Impresión: 13/02/2026 21:51



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

Fecha: 23 FEB 2026 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Mariana Santibañez T.



INFORME DE GESTIÓN – ENERO 2026

Nombre: I. Macarena Bugueño Telias

Cargo: Conservadora y Restauradora de Bienes Culturales – Museo Histórico y Arqueológico de Concón

I. Informe de actividades

Semana del 1 al 4 de enero 2026

Formato	Presencial 2 y 3 de enero
Días de permiso	No

Actividades realizadas:

1. Coordinación entrega de colección a parroquia de Concón

No se concreta una fecha con el padre de la parroquia.

2. Rotulado impreso para las piezas de la colección

Debido a que la colección no fue recibida durante el mes de diciembre, tal como se había planificado, se aprovechó este período para realizar el rotulado indirecto de las piezas. Este proceso consistió en la preparación de etiquetas impresas en papel libre de ácido, en las cuales se consignó únicamente el número de inventario correspondiente a cada pieza.

Cada etiqueta fue perforada en uno de sus extremos mediante el uso de un sacabocado, permitiendo el paso de un trozo de pita compuesto por varios hilos de algodón. Finalmente, la etiqueta fue anudada de manera individual a cada pieza, asegurando su correcta identificación.

Semana del 5 al 11 de enero 2026

Formato	Presencial 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11
Días de permiso	No

Actividades realizadas:

1. Embalaje y refuerzo de ejemplares de la colección paleontología

Durante el mes de diciembre se trabajó con la colección paleontológica del museo, avanzando en el embalaje de los ejemplares en conjunto con la encargada de dicha colección. En este período se realizaron pruebas de manipulación de los contenedores, detectándose que algunos ejemplares presentaban inestabilidad al interior de su embalaje.

Ante esta situación, se decidió reforzar la estabilidad de los especímenes mediante el uso de cinta espiga de algodón, fijando las piezas a la espuma de polietileno. De esta manera, se logró minimizar el movimiento de los ejemplares al interior de su embalaje, contribuyendo a su adecuada conservación y manipulación segura.

2. Ordenamiento de laboratorio

Se llevó a cabo el ordenamiento y la limpieza del laboratorio, eliminando materiales en mal estado y/o en desuso, lo que permitió dejar los espacios de trabajo en mejores condiciones.

3. Ordenamiento y revisión de depósito histórico

Se realizó el ordenamiento, revisión de la colección y limpieza de los contenedores al interior del depósito de colecciones históricas. Estas actividades permitieron optimizar los espacios, resguardar piezas que se encontraban fuera de sus contenedores de conservación e identificar aquellos ejemplares que requerían embalaje, luego de haber sido desmontados de la exhibición.

4. Ordenamiento de depósito temporal de materiales y colección parroquia

Asimismo, se aprovechó la instancia para revisar y ordenar los contenedores que resguardan la colección de la parroquia, así como el material de conservación y educativo, al interior del pequeño espacio que actualmente se utiliza como depósito transitorio de material general.

A partir de lo anterior, se decidió trasladar parte del material de conservación, como cartón y ethafoam, que se encontraba en el primer piso (en el baño del museo). Esta medida permitió desocupar dicho espacio y, al mismo tiempo, optimizar el acceso al material de conservación, dejándolo más cercano al laboratorio ubicado en el segundo piso del museo.

5. Embalaje de pintura "El Cristo de la Parroquia"

Se realizó el embalaje de una pintura enmarcada, titulada "El Cristo de la Parroquia" perteneciente a la colección de la parroquia. Esta pieza no había sido embalada previamente, ya que se encontraba en proceso de investigación histórica.

El embalaje consistió en disponer la obra al interior de una caja de cartón corrugado tipo 30-C, sobre una base de espuma de polietileno calada según la forma y dimensiones de la pintura. La pieza fue ubicada en el espacio calado y posteriormente aislada mediante una capa de *tyvek*, con el fin de suavizar el contacto directo entre la espuma de polietileno y la obra.

6. Reunión con el artista Luis Salvatierra

Durante esta semana se participó en una reunión con el fotógrafo **Luis Salvatierra**, con el objetivo de seleccionar las piezas fotográficas y definir el tipo de montaje para la nueva exhibición temporal, la cual será inaugurada a fines del mes de enero.

7. Preparación de contenedor para piezas históricas

Luego de la revisión del depósito histórico, se detectaron algunas piezas de la colección que no contaban con contenedores adecuados para su conservación. Ante esta situación, se trabajó en la construcción de una caja de gran formato destinada a albergar la totalidad de estas piezas, correspondientes a armas.

El contenedor fue confeccionado en cartón corrugado tipo 30-C, con tapa independiente. Asimismo, se prepararon bases de espuma de polietileno, las cuales fueron cortadas a medida para su posterior uso en el embalaje de las piezas.

8. Preparación de imágenes seleccionadas para la próxima exhibición

Se realizó la preparación de la selección de fotografías para la nueva exposición. El trabajo se centró en mejorar la presentación de las imágenes, mediante el recorte de algunos bordes, debido a que la mayoría presentaba márgenes irregulares. Asimismo, en esta etapa se aprovechó de realizar la limpieza de ciertos bordes que presentaban manchas producto de manipulaciones anteriores.

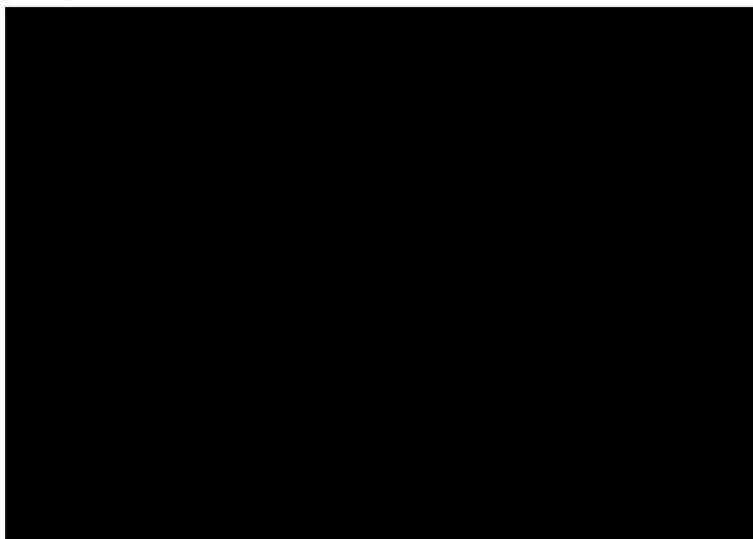
9. Reunión con conservadora de reemplazo

Se realizó una reunión de equipo junto a la nueva conservadora, quien se integrará al equipo durante los meses de febrero y marzo. Durante la reunión se efectuó un recorrido por el museo, en el cual se le explicaron las labores que deberá desempeñar durante su permanencia en la institución.

II. Planilla de honorarios ENERO 2026 - I. Macarena Bugueño Telias (MHAC)

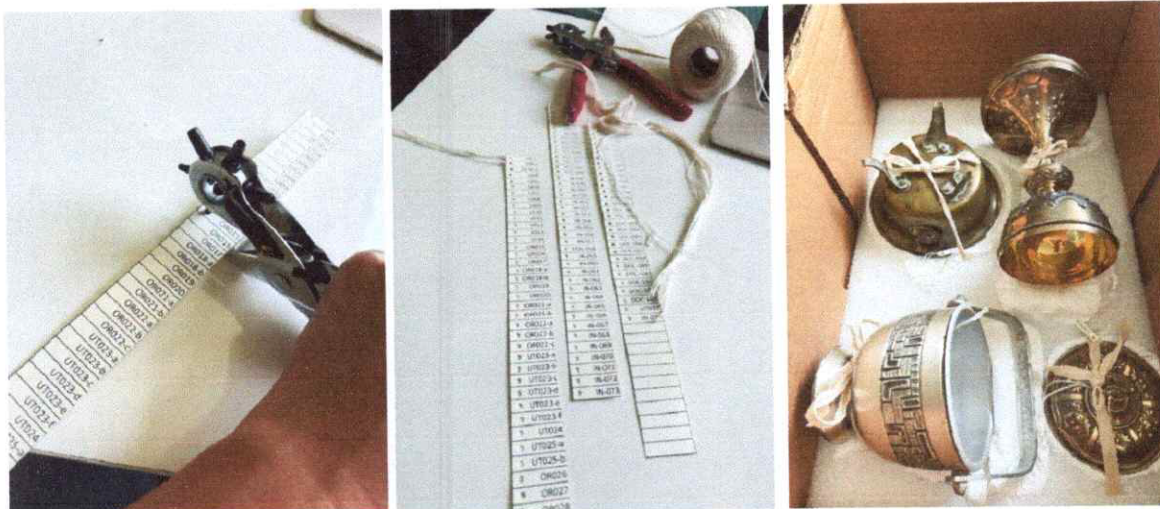
DIA	ENTRADA	SALIDA
1	-	-
2	14:00	19:00
3	10:00	14:00
4	-	-
5	12:00	19:30
6	11:30	19:30
7	11:30	19:00
8	12:00	19:40
9	12:15	20:05
10	9:00	19:45
11	10:30	17:30
12	-	-
13	-	-
14	-	-
15	-	-
16	-	-
17	-	-
18	-	-
19	-	-
20	-	-
21	-	-
22	-	-
23	-	-
24	-	-
25	-	-
26	-	-
27	-	-
28	-	-
29	-	-
30	-	-
31	-	-

Sin otro particular, atentamente,



III. ANEXOS

1. Rotulado de las piezas de la colección de la parroquia



2. Estabilización de ejemplares fósiles



3. Ordenamiento de laboratorio



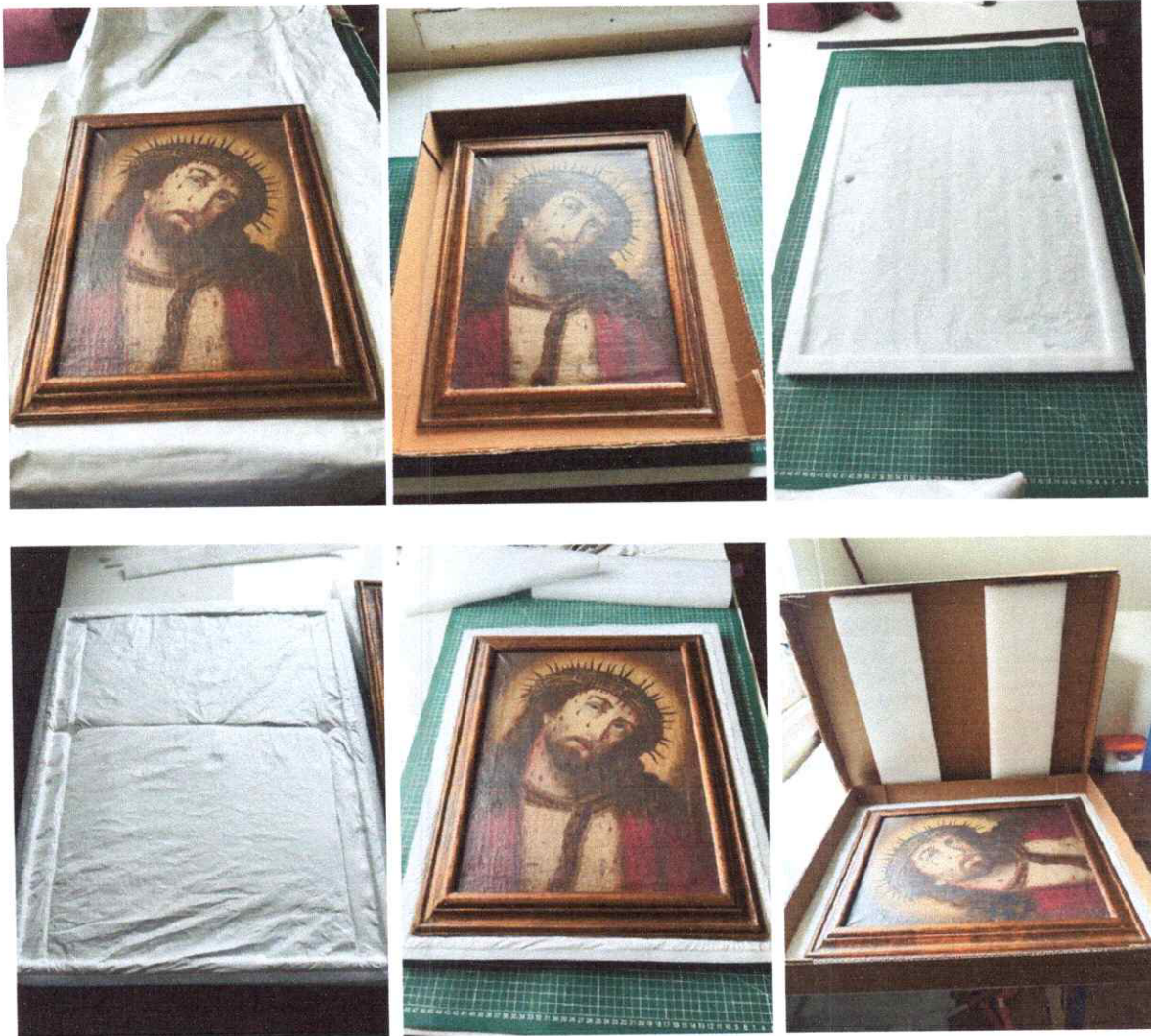
4. Ordenamiento depósito histórico



5. Ordenamiento depósito transitorio



6. Embalaje del Cristo de la parroquia



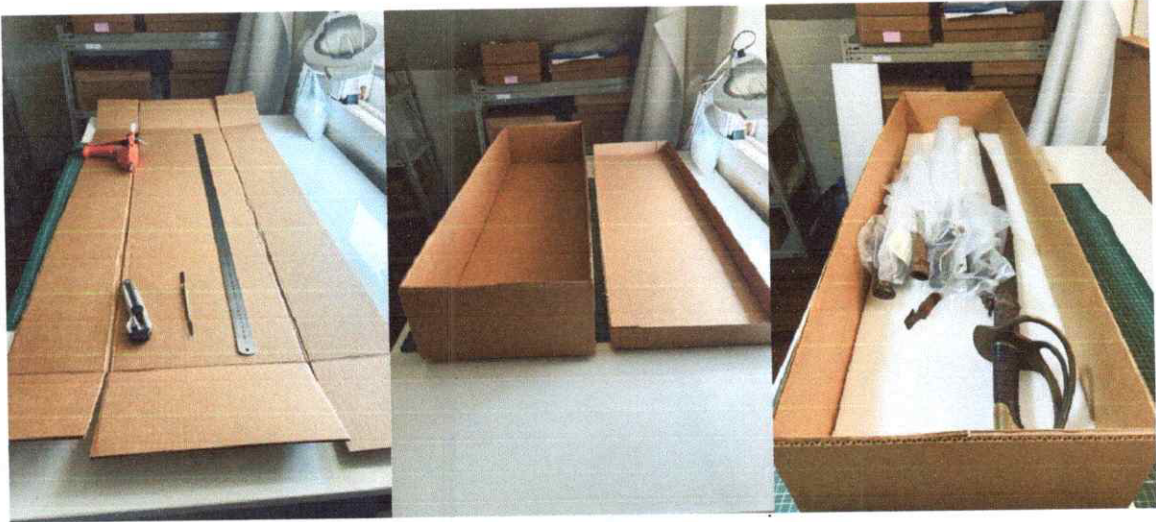
7. Reunión con fotógrafo Luis Salvatierra



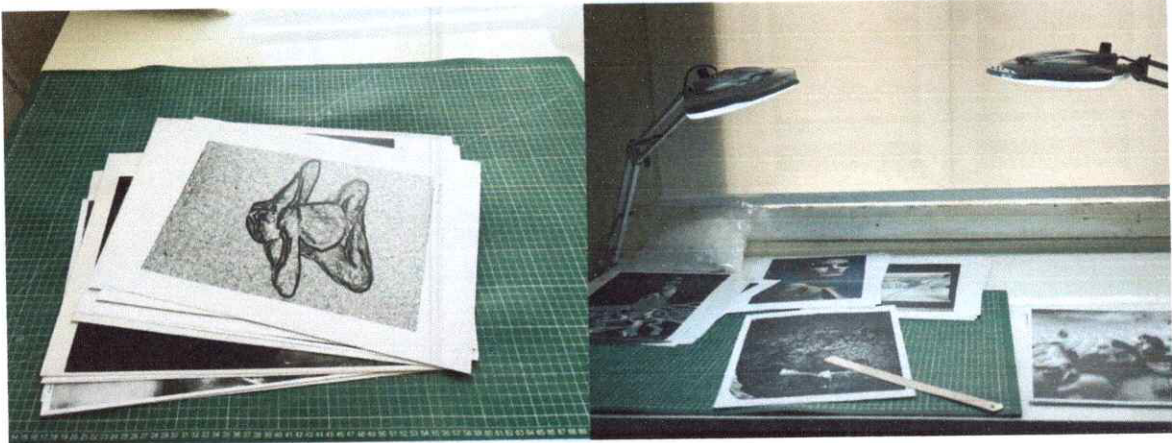


8. Preparación embalaje piezas históricas

MUNICIPALIDAD DE CONCOMAN
DIRECTORA DE CULTURA
V REGIÓN



9. Preparación imágenes fotográficas.



MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTORA DE
CULTURA
V REGION

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO REGISTRADO

N° 539

VISTOS:

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
3. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
5. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias y reconoce programas comunitarios.
6. Decreto Alcaldicio N°2121, del 07 de julio 2023 subrogancia Dirección Gestión de Personas.
7. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 30 de noviembre de 2024.
8. D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
9. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras.
10. D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
11. Ordinario N°889 de fecha 22 de diciembre del 2025 de Dirección de Cultura
12. Ordinario N°27 de fecha 26 de enero del 2026 de la Dirección de Cultura.
13. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°55 de fecha 13 de enero del 2026, emitido por el departamento de contabilidad y presupuesto y recibido corregido al correo electrónico en Gestión de Personas el día 12 de febrero del 2026.

CONSIDERERE:

Que, es necesario promover el desarrollo cultural de la comuna y sus habitantes en las diferentes disciplinas que la abarcan, fomentando el patrimonio y la preservación de la memoria local.

DECRETO:

1. **RATIFÍQUESE**, contratación en calidad de Honorarios a contar del 02 de enero de 2026 hasta el 11 de enero de 2026 al Srta. **INGRID BUGUEÑO TELIAS**, RUN N° [REDACTED] por un monto bruto único de \$687.958 pesos, por 64 horas en total, para prestar el servicio de **TRATAMIENTO Y CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN DE PIEZAS DE COLECCION Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN DE ESTAS EN EL MUSEO**, en la Dirección de Cultura.
2. **APRUEBESE**, contrato de Ingrid Bugueño Telias, Run N° [REDACTED]
3. **CONSIDÉRESE**, el contrato y la Declaración Jurada de que no tiene inhabilidades para ejercer cargo público, que se adjunta como parte integrante de este Decreto.
4. **IMPÚTESE**, el costo que irroga este Decreto impútese al subtítulo 21 04 004 001 "Programas Culturales, Programa de Exploración y Búsqueda de Restos Arqueológicos"
5. **REGÍSTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la Republica.
6. **NOTIFÍQUESE**, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaria Municipal al correo electrónico [REDACTED]
7. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.**



MARIA ELIANA ESPINOZA GODOY
SECRETARIA MUNICIPAL



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
ALCALDE (S)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

En Concón a 16 de febrero del 2026, comparece por una parte **Sr. SEBASTIAN TELLO CONTRERAS, RUN N°** [REDACTED] domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, Alcalde de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y la **Srta. INGRID BUGUEÑO TELIAS, RUN N°** [REDACTED] mayor de edad, Nacionalidad [REDACTED] en adelante la Mandataria, los cuales vienen a convenir el siguiente contrato de Prestación de Servicio a Terceros:

PRIMERO: Por el presente instrumento, el mandante Don Sebastián Tello Contreras en consideración a la representación que enviste, encarga al Mandatario antes individualizado, para prestar los servicios específicos que se le fueren encargados por la Dirección de Cultura o por el Sr. Alcalde y regidos a las normas del Código Civil especialmente del Mandato Civil.

SEGUNDO: El Mandatario en este acto se obliga a:

- Ejecutar personalmente las labores específicas en forma regular y continua por las cuales fue contratado, en el plazo y los términos establecidos.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que ésta corresponda.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

TERCERO: La Mandataria en este acto se obliga a realizar el servicio de **TRATAMIENTO Y CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN DE PIEZAS DE COLECCION Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN DE ESTAS EN EL MUSEO** y cumpliendo con las siguientes funciones:

- Desarrollar una planificación estratégica, diagnóstico, diseño de planes de conservación y propuestas de tratamiento de las piezas del museo.
- Ejecutar tratamientos de conservación-restauración para piezas de colecciones del museo.
- Efectuar registros de documentación, investigación, gestión y desarrollo de proyectos y programas en el área.
- Asesorar en el planteamiento de exhibición del Museo.
- Asesorar en el lineamiento para la externalización de servicios de restauración y conservación de piezas de colección.
- Asesorar en tratamientos de conservación para piezas que son de propiedad de la comunidad conconina y que tengan valor patrimonial.
- Participar en instancias en terreno en actividades de difusión del patrimonio local abierta a la comunidad.
- Colaborar en la creación de material para difusión del patrimonio cultura local.

CUARTO: Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto único de \$687.958 pesos.

QUINTO: El presente contrato comenzará a partir desde el 02 de enero de 2026 hasta el 11 de enero de 2026.

SEXTO: La Mandataria deberá presentar una boleta de prestación de servicios junto al informe sobre la gestión realizada una vez terminada la actividad a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de proceder a su pago previa verificación de la actividad informada por parte de la Contraparte técnica, siendo obligación del municipio retener el 15.25% de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e ingresarlos en arcas fiscales dentro del plazo correspondiente, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios.

SEPTIMO: La contraparte técnica de este Contrato de Prestación de Servicio será la Dirección de Cultura.

OCTAVO: Se firma el presente contrato en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del mandante y una copia en poder de la Mandataria. Para todos los efectos legales la mandataria reconoce expresamente que no existe dependencia ni subordinación en relación al contrato que suscribe.

MANDATARIA

