



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD.: N° 1380/2026.-

ANT. :

MAT.: Solicita pago que indica.

CONCÓN, 04 AGO 2026

DE : SR. SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A : SRTA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, junto con saludar, adjunto Informe y Boleta de Honorario de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
CAROLINA TORO TORO	58	861

Se deja constancia que se han recepcionado conforme el trabajo realizado y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR
DESARROLLO COMUNITARIO

STC/ mac

Distribución:
1.- Contabilidad

CAROLINA ANDREA TORO TORO

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 58

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Agosto de 2026

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 JULIO DE 2026	1.287.690
Total Honorarios: \$:	1.287.690
15.25 % Impto. Retenido:	196.373
Total:	1.091.317

Fecha / Hora Emisión: 31/07/2026 14:47



1555984900058B2C61C6
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.

1447

Fecha / Hora Impresión: 31/07/2026 14:47

INFORME DE GESTIÓN MES JULIO 2026

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
- REALIZAR 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
- CONSTRUIR Y MANTENER UN LISTADO DE EFEMERIDES, HITOS, ANIVERSARIO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, CLUBES DEPORTIVOS, CENTRO DE MADRES, JARDINES INFANTILES, ETC.
- TRABAJAR EN ORGANIZAR PROTOCOLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA COMUNALES, EVENTOS O CEREMONIAS.
- TRABAJAR BAJO LAS DIRECTRICES 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 QUE 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 05 de julio de 2026

- 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 junio y julio de 2026
- 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 mayo de 2026.
- Se trabaja en trámites administrativos de contrataciones de diferentes actividades del mes de junio de 2026.
- Se hace seguimiento a los pagos de proveedores de las diferentes actividades del mes junio de 2026.
- Se coordina requerimientos para las actividades de la semana.
- Se coordina actividad Ceremonia Inauguración en Plaza Villa Magisterio

Semana del 06 al 12 de julio de 2026

- 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 julio y agosto de 2026
- 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 julio de 2026.
- Se trabaja en trámites administrativos de contrataciones de diferentes actividades del mes de julio de 2026.
- Se hace seguimiento a los pagos de proveedores de las diferentes actividades del junio de 2026.
- Se coordina requerimientos para las actividades de la semana.
- Se sostiene reunión con equipo la Oficina de Deportes por actividad carretón abajo y corrida aniversario
- Se realiza visita a terreno por actividades de la semana.
- Se trabaja en actividad Fiesta de San pedro Concón 2026

Semana del 13 al 19 de julio de 2026

- 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 julio y agosto de 2026
- 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 junio de 2026.
- Se trabaja en trámites administrativos de contrataciones de diferentes actividades del mes de julio y agosto de 2026.
- Se hace seguimiento a los pagos de proveedores de las diferentes actividades del mes julio de 2026.
- Se coordina requerimientos para las actividades de la semana.
- Se trabaja en coordinación de actividad Día del Dirigente Comunal
- Se trabaja en coordinación de Lanzamiento de actividad de Seguridad Publica
- Se trabaja en coordinación de actividad Juguemos en Familia Concón año 2026
- Se sostiene reunión con las direcciones de Turismo y oficina de deportes por actividades mes de aniversario

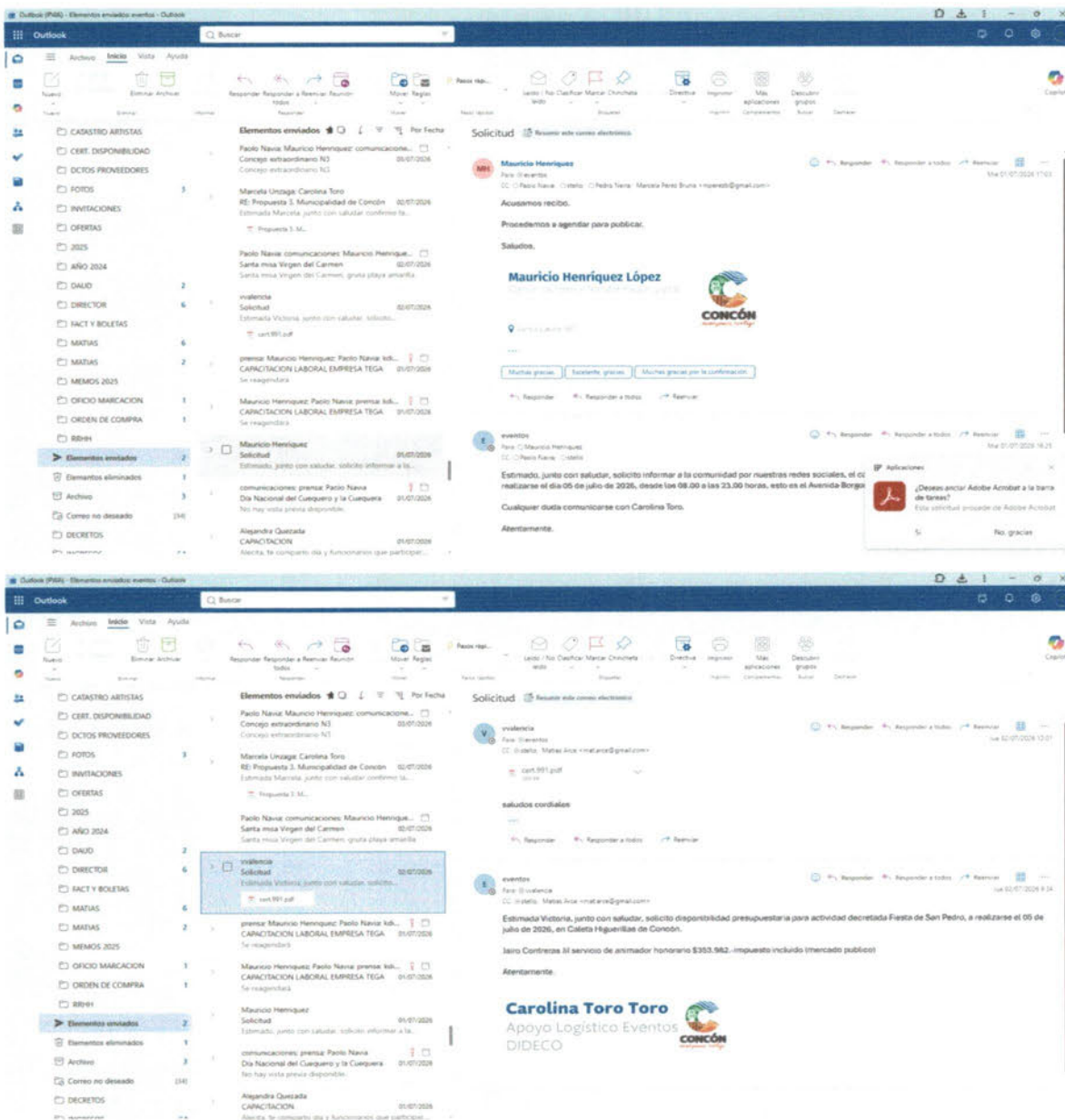
Semana del 20 al 26 de julio de 2026

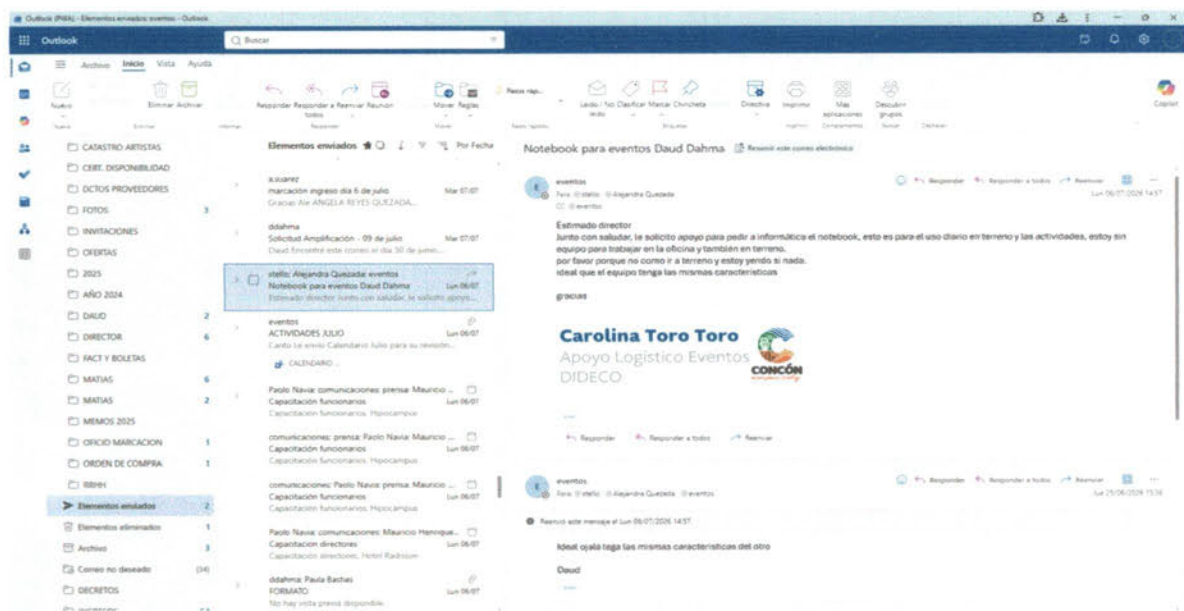
- Se responden ingresos derivados a la oficina de eventos municipales.
- Se trabaja en las propuestas de las diferentes actividades a realizarse en los meses de julio y agosto de 2026
- Se envían correos a diferentes oficinas y unidades para ver requerimientos de las actividades a realizar.
- Se hacen solicitudes de pedidos para requerimientos de la oficina de actividades municipales.
- Se recolectan facturas y boletas de prestadores de servicios de actividades realizadas en julio de 2026.
- Se trabaja en trámites administrativos de contrataciones de diferentes actividades del mes de julio de 2026.
- Se hace seguimiento a los pagos de proveedores de las diferentes actividades del mes junio y julio de 2026.
- Se coordina requerimientos para las actividades de la semana.
- Se realiza visita a terreno por actividad Juguemos en Familia Concón 2026
- Se trabaja en emergencia (albergue)
- Se trabaja en reunión de coordinación de actividades mes aniversario
- Se trabaja en coordinación de entregas de terrenos

Semana del 27 al 31 de julio de 2026

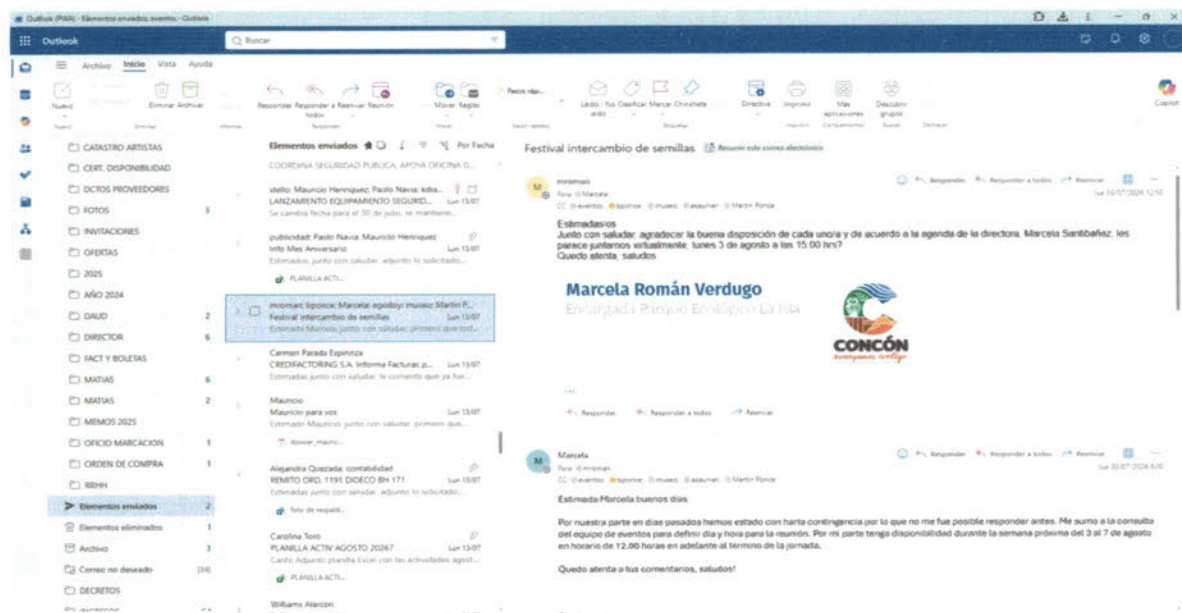
- Se responderán ingresos derivados a la oficina de eventos municipales.
- Se trabajará en las propuestas de las diferentes actividades a realizarse en los meses de julio y agosto de 2026
- Se envían correos a diferentes oficinas y unidades para ver requerimientos de las actividades a realizar.
- Se harán solicitudes de pedidos para requerimientos de la oficina de actividades municipales.
- Se recolectarán facturas y boletas de prestadores de servicios de actividades realizadas en julio de 2026.
- Se trabajará en trámites administrativos de contrataciones de diferentes actividades del mes de agosto de 2026.
- Se harán seguimiento a los pagos de proveedores de las diferentes actividades del mes julio de 2026.
- Se coordinará requerimientos para las actividades de la semana.
- Se sostendrá reunión con el equipo de las oficinas para la coordinación de la actividad Lanzamiento de patrullaje Preventivo
- Se trabaja en la actividad de Lanzamiento de patrullaje preventivo
- Se trabaja en la entrega de terrenos de diferente block de la Villa Primavera
- Se sostiene reunión de coordinación de las actividades de la Semana de la Juventud.

- VERIFICADORES JULIO DE 2026





[illegible]



Outlook (PBA) - Elementos enviados eventos - Outlook

Outlook

Archivos Inicio Vista Ayuda

Buscar

Enviar Archivar Eliminar Archivar

Responder Responder a Responder a todos Responder a todos

Mover Reglas

Paseo rápido

Letras: No Clasificar Marcar como leída

Directiva

Seguimiento

Mapa

Aplicaciones

Desplazamiento

Grupos

Resumen

Calendario

Outlook

Elementos enviados

Por Fecha

Resumen de correo electrónico

eventos: Matías Ana
LICITACION FIESTA CRIOLLA 2026
No hay vista previa disponible.
E.T. FIESTA CRL...
Mar 14/07

Matías Ana
E.T. FIESTA CRIOLLA 2026
No hay vista previa disponible.
E.T. FIESTA CRL...
E.T. FIESTA CRL...
Mar 14/07

Integrar turismo
Certificado
Ahora sí. Obtener Outlook para Android
ver 1054.pdf
Mar 14/07

Mauricio Henríquez: Paolo Naveo: shello Hernan...
LANZAMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE SE...
COORDINAR SEGURIDAD PUBLICA, APOYA OFICINA D...
Lun 13/07

shello: Mauricio Henríquez: Paolo Naveo: shello...
LANZAMIENTO EQUIPAMIENTO SEGURO...
Se cambia fecha para el 30 de julio, se mantiene...
Lun 13/07

publicidad: Paolo Naveo: Mauricio Henríquez
Info Más Aniversario...
Estimados, junto con saludar, adjunto lo solicitado...
Lun 13/07

PLANILLA ACTU...
Lun 13/07

moniam: iponce: Marcela: egoddy: musas: Martín F...
Festival intercambio de semillas...
Lun 13/07

Estimada Marcela, junto con saludar, primero que tod...
Lun 13/07

Carmen Parada Espinosa
ORDENATORIO S.A. Informa Facturas p...
Lun 13/07

Estimada, junto con saludar, le comento que ya fue...
Lun 13/07

eventos: Paolo Naveo: shello Hernan...
LICITACION FIESTA CRIOLLA 2026
No hay vista previa disponible.
ver 1054.pdf
Mar 14/07

Ahora sí.
Obtener Outlook para Android
Mar 14/07 2024 10:12

Responder Responder a todos Responder

Outlook (PBA) - Elementos enviados eventos - Outlook

Outlook

Archivos Inicio Vista Ayuda

Buscar

Enviar Archivar Eliminar Archivar

Responder Responder a Responder a todos Responder a todos

Mover Reglas

Paseo rápido

Letras: No Clasificar Marcar como leída

Directiva

Seguimiento

Mapa

Aplicaciones

Desplazamiento

Grupos

Resumen

Calendario

Outlook

Elementos enviados

Por Fecha

Resumen de correo electrónico

LICITACION FIESTA CRIOLLA 2026

Resumen de correo electrónico

eventos: Matías Ana
LICITACION FIESTA CRIOLLA 2026
No hay vista previa disponible.
E.T. FIESTA CRL...
Mar 14/07

Matías Ana
E.T. FIESTA CRIOLLA 2026
No hay vista previa disponible.
E.T. FIESTA CRL...
E.T. FIESTA CRL...
Mar 14/07

Integrar turismo
Certificado
Ahora sí. Obtener Outlook para Android
ver 1054.pdf
Mar 14/07

Mauricio Henríquez: Paolo Naveo: shello Hernan...
LANZAMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE SE...
COORDINAR SEGURIDAD PUBLICA, APOYA OFICINA D...
Lun 13/07

shello: Mauricio Henríquez: Paolo Naveo: shello...
LANZAMIENTO EQUIPAMIENTO SEGURO...
Se cambia fecha para el 30 de julio, se mantiene...
Lun 13/07

publicidad: Paolo Naveo: Mauricio Henríquez
Info Más Aniversario...
Estimados, junto con saludar, adjunto lo solicitado...
Lun 13/07

PLANILLA ACTU...
Lun 13/07

moniam: iponce: Marcela: egoddy: musas: Martín F...
Festival intercambio de semillas...
Lun 13/07

Estimada Marcela, junto con saludar, primero que tod...
Lun 13/07

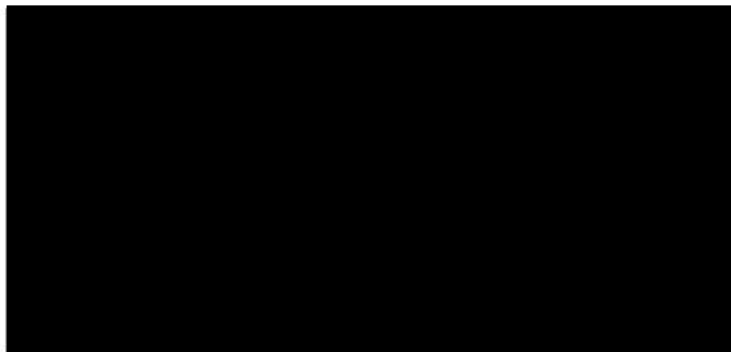
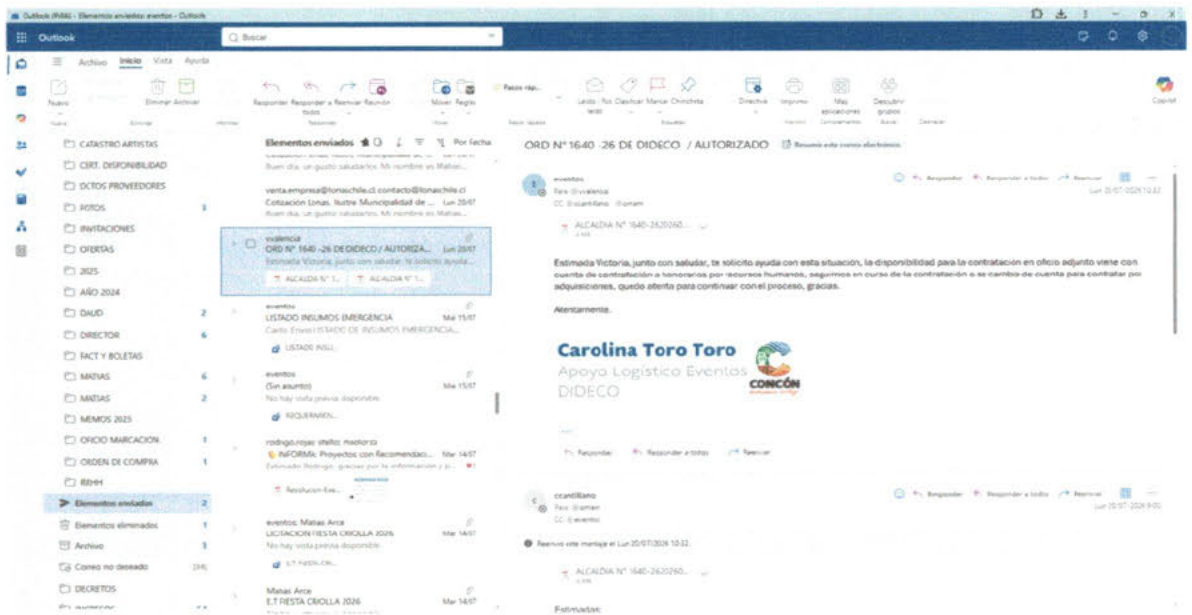
Carmen Parada Espinosa
ORDENATORIO S.A. Informa Facturas p...
Lun 13/07

Estimada, junto con saludar, le comento que ya fue...
Lun 13/07

eventos: Matías Ana
LICITACION FIESTA CRIOLLA 2026
No hay vista previa disponible.
E.T. FIESTA CRL...
Mar 14/07

Carolina Toro Toro
Apoyo Logístico Eventos
DIDECO
CONCÓN

Responder Responder a todos Responder



SEBASTIAN TELLO CONTRERAS
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO