

CERTIFICADO N° 115 /2026

La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato que suscribe, ante petición de la Señorita Romina Andrea Allendes Villalón de cursar pago de servicios prestados certifica:

1. Por Decreto Registrado N° 321 de fecha 28 de enero de 2026, se le encargó a la Señorita Romina Andrea Allendes Villalón, cumplir las funciones descritas en el párrafo 2° y 3° del contrato, con un honorario bruto mensual de \$700.573.- impuestos incluidos.
2. Para efectos de pago presenta boleta de honorarios N° 36 por un monto de \$700.573.- impuestos incluidos del 01 de abril 2026.

Dado que la prestación de servicios se ha recibido en conformidad, según informe adjunto, corresponde dar curso a la cancelación de la boleta de honorarios, emitiéndose el presente certificado a fin de respaldar el decreto correspondiente.


BARBARA PONCE GUTIERREZ
DIRECTORA DIMAO



CONCÓN, 24 de marzo 2026
BPG/RAV/rav

ROMINA ANDREA ALLENDES VILLALON

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 36

RUT [REDACTED]

**GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
OTRAS ACTIVIDADES PERSONALES N.C.P**

[REDACTED]

Fecha: 01 de Abril de 2026

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

| | |
|---|---------|
| GUARDAPARQUE, PARQUE ECOLOGICO LA ISLA , MARZO 2026 | 700.573 |
| Total Honorarios: \$: | 700.573 |
| 15.25 % Impto. Retenido: | 106.837 |
| Total: | 593.736 |

Fecha / Hora Emisión: 24/03/2026 11:52



1657420800036DC0F683

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: 24/03/2026 11:53



INFORME MARZO 2026

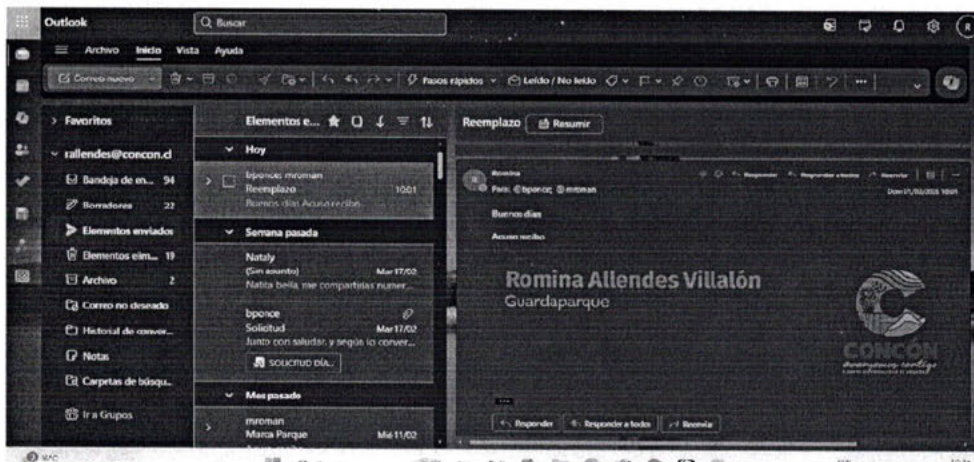
Labores desarrolladas por Romina Andrea Allendes Villalón, en tareas encomendadas de acuerdo con sus funciones, cabe mencionar que su contrato de trabajo contempla dos días laborales a la semana, más fines de semana y festivos.

PROGRAMA DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS 2026 SE REALIZÓ LO SIGUIENTE:

Semana del 1 de marzo:

- El día domingo 01, se revisa correo institucional y agenda de guiados del día. Se realiza limpieza de baños, se revisa sendero y terrazas. Se entrega a guardia, planilla de control de acceso a público. Se cubre a guardia en su hora de colación. Se recibe a la gente que ingresa al parque, ofreciéndole guiados y entregándole información sobre el sendero y su entorno.

Verificadores trabajo realizado en terreno Verificadores de correos electrónicos



Verificadores de atención mediante planillas de ingreso

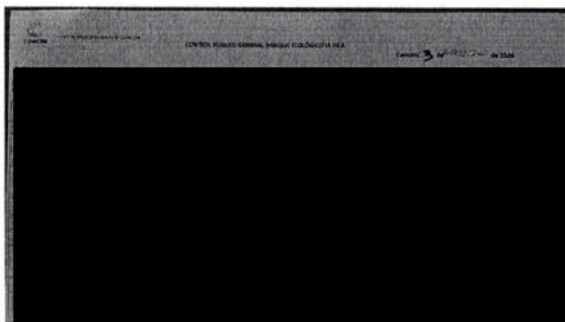


- El día domingo 08, se revisa correo institucional y agenda de guiados del día. Se realiza limpieza en graficas de terrazas y baños. Se entrega a guardia, planilla de control de acceso a público. Se recibe a visitantes y se les entrega inducción sobre el sendero, se ofrece binoculares y guiados. Se realizan labores administrativas subiendo material y respondiendo mensajes de las redes sociales del parque. Se realizan labores de guardaparque.

Verificadores trabajo realizado en terreno

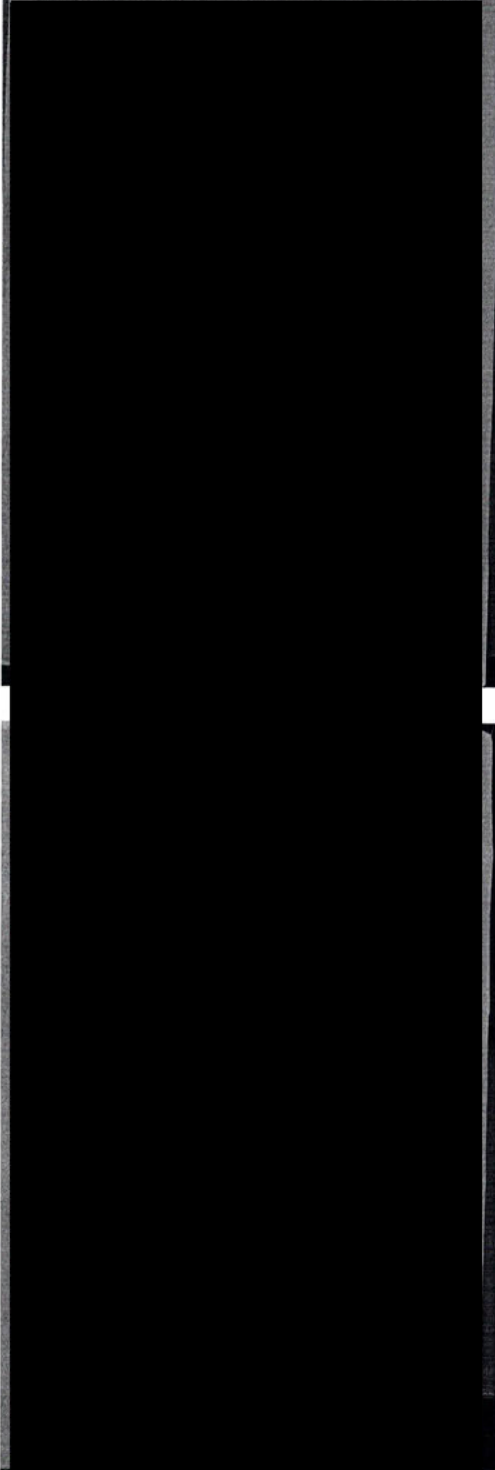


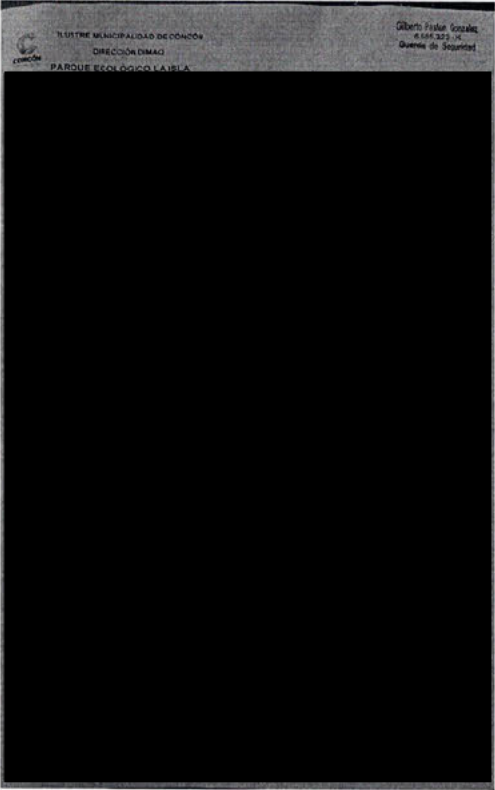
Verificadores de atención mediante planillas de ingreso



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONCÓN
DIRECCIÓN DINAM.
CONCÓN

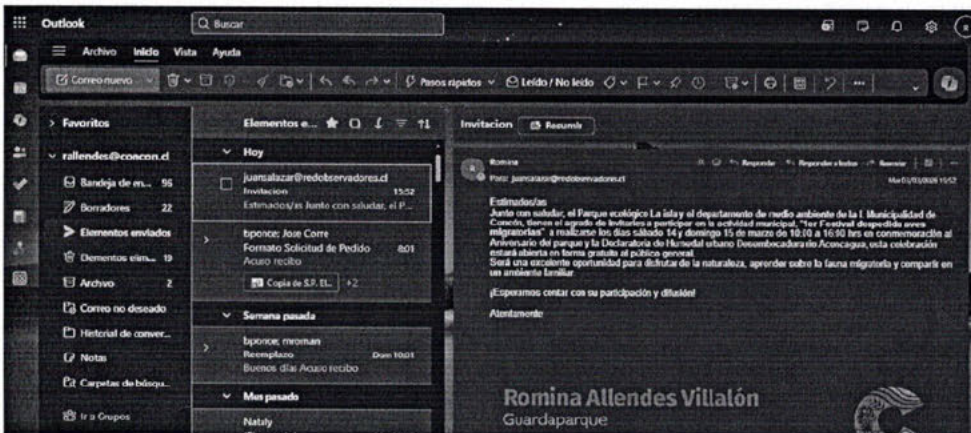
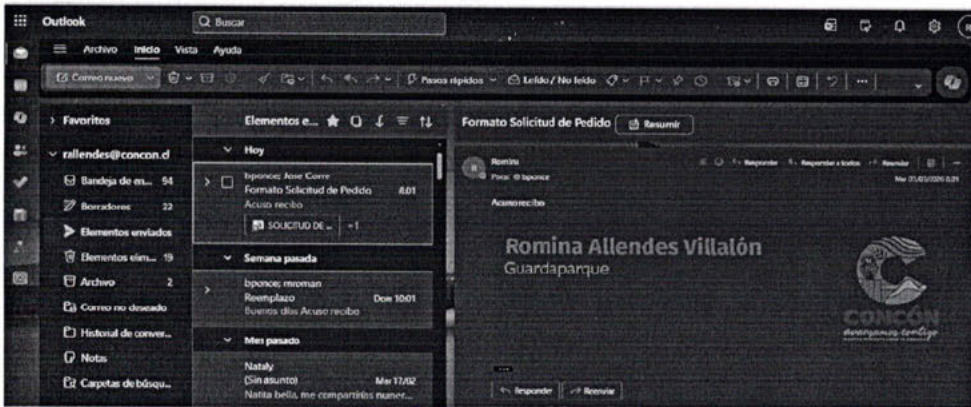
Gilda Pizarro Corrales
D.S. 13.14
Gobernadora de la Ciudad







Verificadores de correos electrónico



Outlook interface showing an email titled "Sollicitud 4749 - Carta de apoyo Proyecto OLA". The sender is Romina Allendes Villalón Guardaparque. The email content includes the text: "Belen, yo puedo asistir los días y horario en que mencionan desde biblioteca, para ir con ellos, si es que le parece a usted y a Marisa." The interface shows a sidebar with folders like "Favoritos" and "Elementos enviados".

Outlook interface showing an email titled "Sollicitud día". The sender is Romina Allendes Villalón Guardaparque. The email content includes the text: "Director(a): Junto con saludar y según lo conversado, adjunto solicitud de día administrativo." The interface shows a sidebar with folders like "Favoritos" and "Elementos enviados".

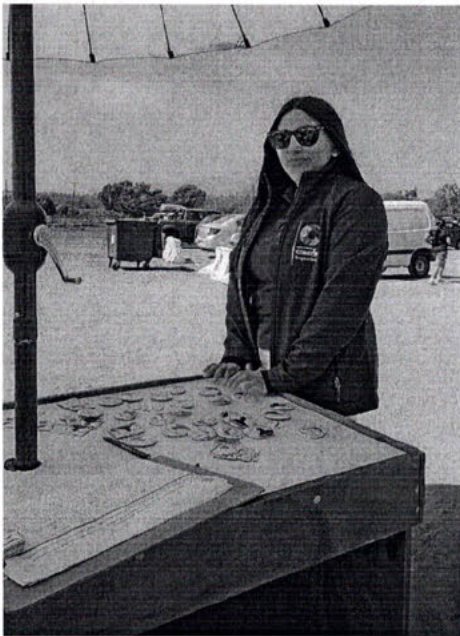
Outlook interface showing an email titled "ING.806-REGULARIZACION ELECTRICA". The sender is Romina Allendes Villalón Guardaparque. The email content includes the text: "Belen, me puede indicar si esta bien el oficio o debo corregir algo, para solicitar el numero de esta." The interface shows a sidebar with folders like "Favoritos" and "Elementos enviados".

Outlook interface showing an email titled "ordenanza". The sender is Romina Allendes Villalón Guardaparque. The email content includes the text: "Le escribo porque el día de hoy domingo 09/03 me comunicó alrededor de las 12 y fracción con seguridad pública para informar sobre personas peccando y algunas bañándose en el río." The interface shows a sidebar with folders like "Favoritos" and "Elementos enviados".

Semana del 9 al 15 de marzo:

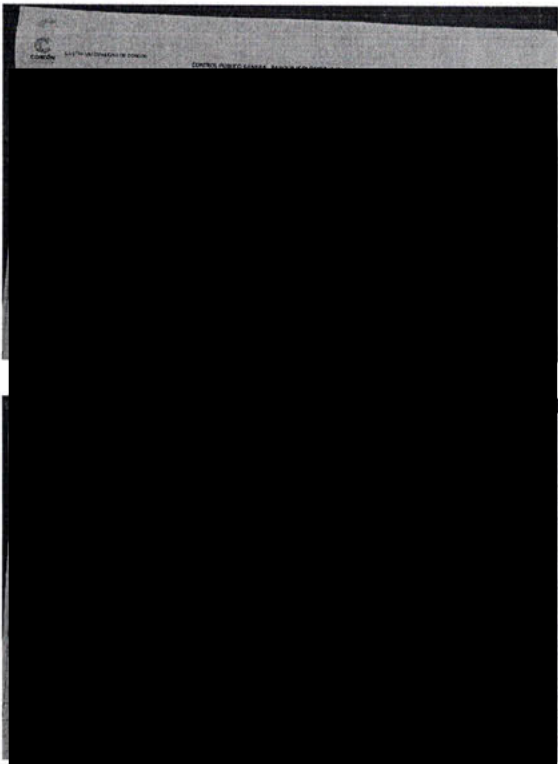
- El día martes 10, se revisa correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisa sendero y se colabora con la limpieza de este y de grafica de terrazas. Se realiza aseo en baños, se entrega a guardia planilla de control de acceso a público. Se entrega inducción a visitantes del parque, sobre la mejor forma de recorrer el sendero. Se realizan labores administrativas subiendo material a las redes sociales del parque y revisando la bandeja de mensajes de este. Se realizan labores de guardaparques y atención a público.
- El día jueves 12, se revisa correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisa sendero y se colabora con la limpieza de graficas de terraza. Se entrega a guardia, planilla de control de acceso a público. Se entrega información a visitantes del parque y se ofrece guiados, además se les hace invitación a participar del festival de aves, el fin de semana siguiente. Se realizan labores administrativas subiendo materiales en las redes sociales del parque y respondiendo mensajes de este. Se realizan labores de guardaparque.
- El día viernes 13, se revisa correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisa sendero, se limpia grafica de terrazas y se realiza limpieza en baños y en módulos para emprendedores para actividad "Festival de despedida de aves migratorias". Se entrega a guardia planilla de control de acceso a público. Se entrega información a visitantes sobre sendero y además se hace invitación a participar en festival de aves de fin de semana siguiente. Se realizan labores administrativas, revisando y subiendo material a las redes sociales del parque. Se realizan labores de guardaparque.
- El día sábado 14, se revisa correo institucional y agenda de guiados del día, Se revisa sendero y se hace limpieza de grafica de terrazas. Se entrega a guardia, planilla de control de acceso a público. Se participa en "Festival de despedida de aves migratorias" realizado en el parque, se entrega información en stand informativo. Se realizan labores administrativas, compartiendo material en las redes sociales del parque y revisando y respondiendo mensajes en este. Se cubre a guardia en su hora de colación, se realizan labores de guardaparque.
- El día domingo 15, administrativo.

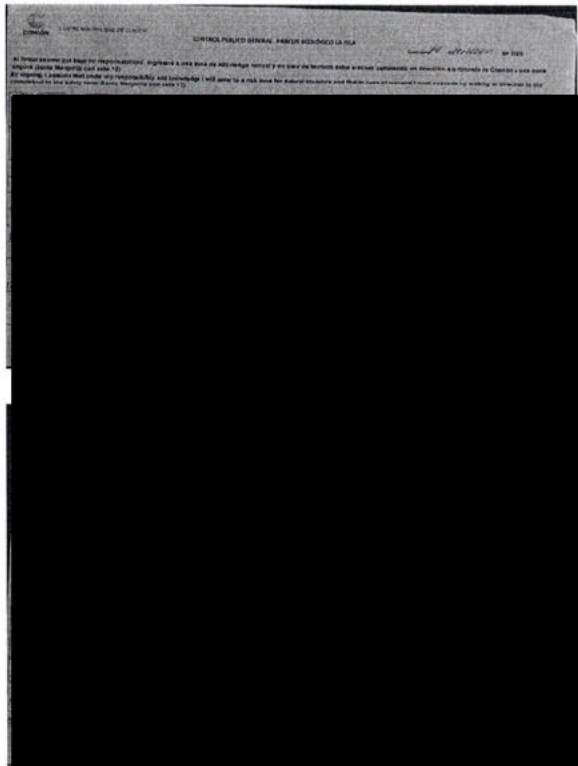
Verificadores trabajo realizado en terreno



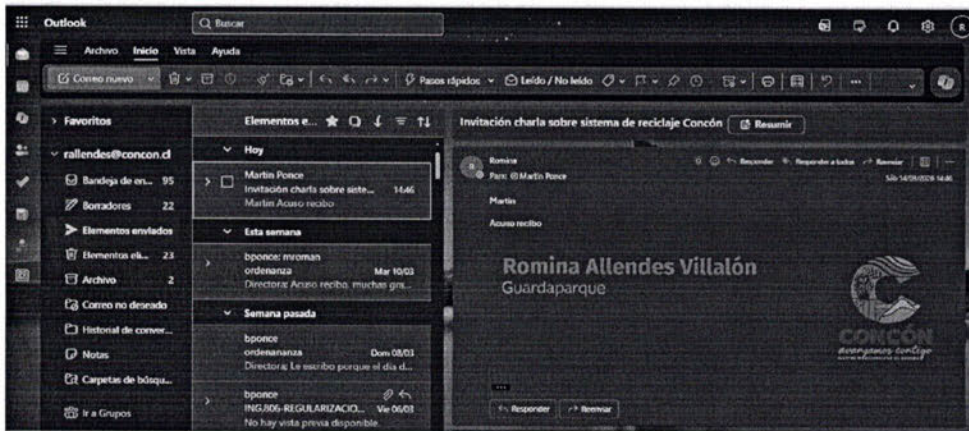
Verificadores de atención a personas mediante planillas de ingreso







Verificadores de correos electrónicos



Semana del 16 al 22 de marzo:

- El día martes 17, se revisa correo institucional y agenda de guiados del día. Se realiza limpieza de baños, se revisa sendero y se colabora con la limpieza de grafica de terrazas. Se entrega a guardia planilla de control de acceso a público. Se realizan labores administrativas, y se revisan y responden mensajes en redes sociales del parque. Se entrega información e inducción a visitantes de parque, se realizan labores de guardaparques.
- El día miércoles 18, se revisa correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisa sendero. Se entrega información a visitantes que están en el sendero y se les ofrece guiados. Se entrega a guardia, planilla de control de acceso a público. Se realizan labores administrativas compartiendo información en las redes sociales del parque y revisando la mensajería de este.
- El día viernes 20, se revisa correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisa sendero y se entrega informe verbal de este a encargada. Se entrega a guardia, planilla de control de acceso a público. Se entrega información a visitantes que llegan al parque y se les da inducción sobre el sendero. Se ofrece guiados a visitantes que se encuentran en el sendero. Se realiza guiado a estudiantes de la carrera de arquitectura de la Universidad Federico Santa María. Se realizan labores administrativas, subiendo materiales a las redes sociales del parque y se realizan labores de guardaparque.
- El día sábado 21, se revisa correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisa sendero, se colabora con la limpieza de baños y terrazas. Se participa de taller de recolección de semilla tomando registros fotográficos. Se entrega a guardia planilla de control de acceso a público. Se cubre a guardia en su hora de colación. Se realiza guiado a vecinos de la comuna de Limache, actividad organizada por Sernatur. Se realizan labores

- administrativas subiendo material a la red social del parque y revisando mensajería de este. Se realizan labores de guardaparque.
- El día domingo 22, se revisa correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisa sendero. Se realiza limpieza en baños, se entrega a guardia planilla de control de acceso a público. Se realizan labores administrativas subiendo material a las redes sociales del parque. Se entrega información a visitantes del parque. Se cubre a guardia en su hora de colación. Se realizan labores de guardaparque.

Verificadores trabajo realizado en terreno





Verificadores de atención a personas mediante planillas de ingreso





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DDMIO
PARQUE ECOLÓGICO LA ISLA

Concón 01 de Marzo de 2018

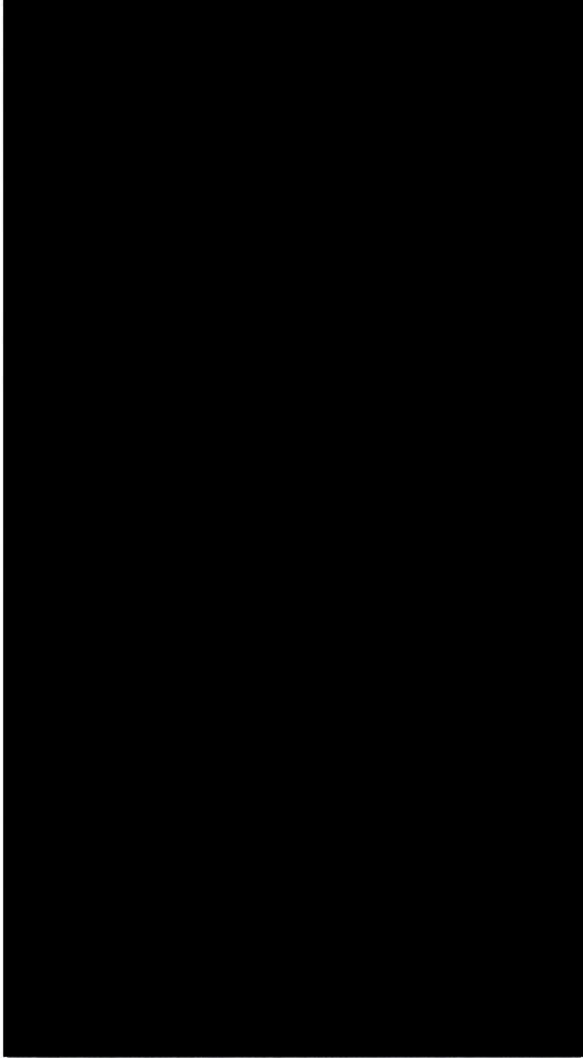
DECLARACIÓN GRUPO DE VISITANTES
Los datos deben ser llenados por el Tour Operador (Agencia de viajes/Profesor (a) responsable del grupo)
Hora de ingreso 10:12



CONCÓN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
CONTROL PÚBLICO AMBIENTAL PARQUE ECOLÓGICO LA ISLA
Concón, 01 de Marzo de 2018

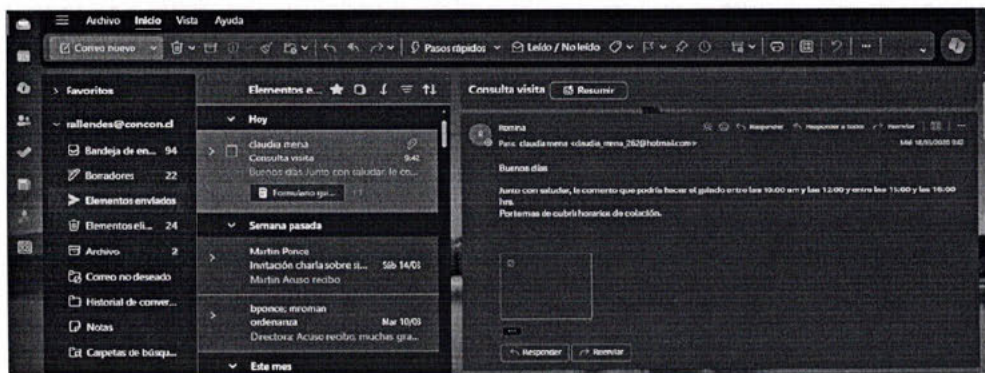
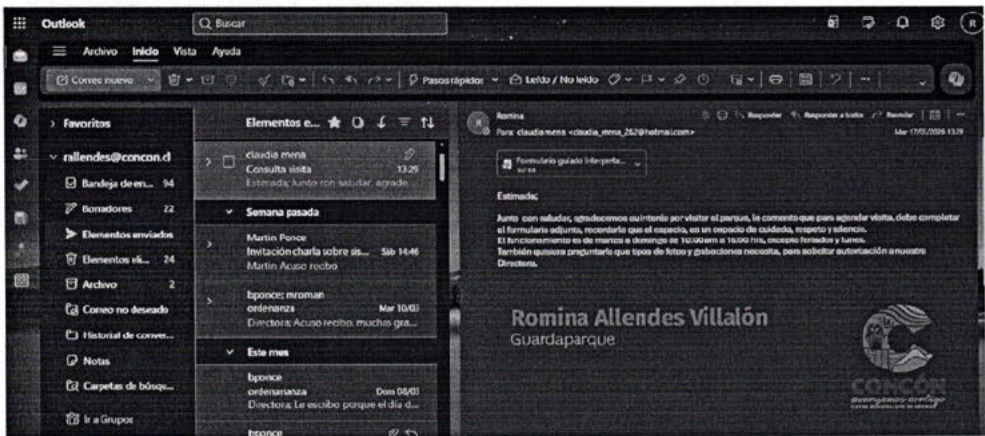
Edyly Pizarro Cruz
N° de I.D. 10111111
Bachiller en Turismo

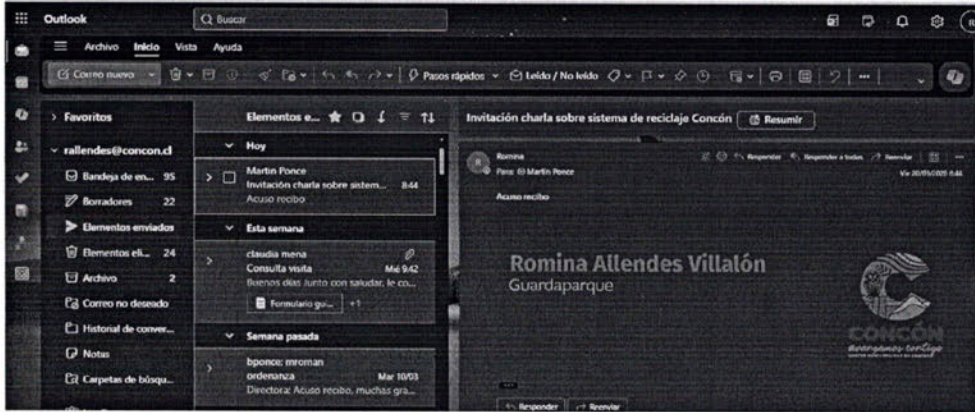
El taller ambiental que tuvo su responsabilidad, registró y llenó la lista de asistencia, y se le dio la bienvenida al grupo de visitantes en el patrimonio ambiental de Concón y sus zonas aledañas, de acuerdo con el plan de manejo del Parque Ecológico La Isla.





Verificadores de correos electrónicos





Semana del 23 al 29 de marzo:

- El día martes 24, se revisa correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisa sendero. Se entrega a guardia planilla de control de acceso de público. Se entrega información a visitantes que llegan. Se realizan labores administrativas subiendo material a las redes sociales del parque y revisando mensajes. Se realizan labores de guardaparques.
- El día miércoles 25, se revisará correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisará sendero, y se entregará a guardia planilla de control de acceso a público. Se entregará información e inducción a visitantes, sobre indicaciones del sendero. Se revisará redes sociales del parque y se subirá material visual. Se realizarán labores de guardaparque.
- El día viernes 27, se revisará correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisará sendero y se informará a encargada sobre alguna situación. Se entregará a guardia planilla de control de acceso a público y grupos que visiten el parque. Se realizarán labores administrativas revisando redes sociales del parque y subiendo material, además de revisar mensajes de este. Se entregará información a personas que lleguen al parque sobre indicaciones del sendero. Se realizarán labores de guardaparque.
- El día sábado 28, se revisará correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisará sendero, se colaborará con la limpieza de baños, se entregará a guardia planilla de control de acceso a público. Se entregará información e inducción a visitantes del parque. Se cubrirá a guardia en su hora de colación. Se realizarán labores administrativas revisando redes sociales del parque y se realizan labores de guardaparque.
- El domingo 29, se revisará correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisará sendero, se realiza limpieza de baños, se entregará a guardia planilla de control de acceso a público. Se entregará información e inducción a visitantes del parque. Se cubrirá a guardia en su hora de colación, se realizarán labores administrativas, revisando y respondiendo mensajes en las redes sociales del parque, se realizarán labores de guardaparque.

Verificadores de trabajo realizado en terreno
Verificadores de atención a personas mediante planillas de ingreso
Verificadores de correo electrónicos



Semana del 30 al 31 de marzo:

- El día martes 31, se revisará correo institucional y agenda de guiados del día. Se revisará sendero y se informará sobre alguna situación a encargada del parque. Se entregará a guardia planilla de control de acceso. Se entregará información a visitantes sobre el parque y el sendero. Se realizarán labores administrativas revisando y respondiendo las redes sociales del parque. Se realizarán labores de guardaparque.

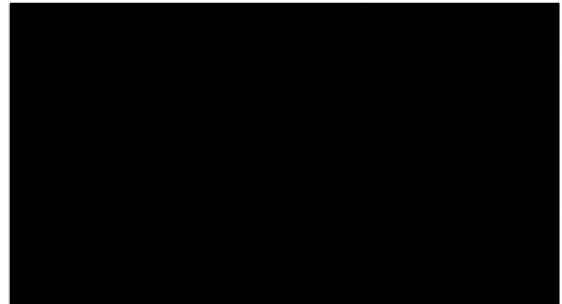
Verificadores trabajo realizado en terreno

Verificadores de atención a personas mediante planillas de ingreso

Verificadores de correos electrónicos



BARBARA PONCE GUTIERREZ
DIRECTORA DIMAO ★



ROMINA ALLENDES VILLALON
GUARDAPARQUE
PARQUE ECOLOGICO LA ISLA