REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. Nº 497 /2026.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios de Ingrid Macarena Bugueño Telias.

CONCÓN, 08 OCT 2026

DE: SRA. MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES
DIRECTORA DE CULTURA

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

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

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
INGRID MACARENA BUGUEÑO TELIAS	330	1841

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTORA DE CULTURA
V REGION

MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES
DIRECTORA DE CULTURA

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

INGRID MACARENA BUGUENO TELIAS

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 330

RUT: [redacted]

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

CONSERVADORA Y RESTAURADORA DE BIENES CULTURALES. TECNICO AGRICOLA

[redacted]

Fecha: 01 de Octubre 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 MES SEPTIEMBRE. DECRETO 1841	712.037
Total Honorarios: $:	712.037
15.25 % Impto. Retenido:	108.586
Total:	603.451

Fecha / Hora Emisión: 28/09/2026 17:40

1368288200330A47E71F

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.

11202609281739

Fecha / Hora Impresión: 28/09/2026 17:39

[redacted]

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTORA DE CULTURA
V REGION

"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: 08 OCT 2026

Nombre, Firma y Timbre Responsable

Marcela Santibañez T.

INFORME DE GESTIÓN – SEPTIEMBRE 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 2 de septiembre 2026

Actividades realizadas: No se realizan actividades, ya que fueron realizadas los últimos días de julio.

Semana del 1 al 6 de septiembre 2026

Formato	Presencial 4, 5 y 6 de septiembre
Días de permiso	No

1. Preparación de planilla de registro de la colección gastronómica

Se hace envío de la planilla de registro de piezas y propietarios para gestionar su devolución o confirmar que las piezas pasan a formar parte definitiva de la colección histórica del museo.

2. Política general de colecciones del museo

Se está trabajando sobre el documento "Políticas Generales de Colecciones del Museo Histórico y Arqueológico de Concón", realizando los últimos ajustes de forma, contenido y acciones, con el objetivo de dejarlo preparado para su tramitación y gestión como documento oficial ante la Municipalidad de Concón.

3. Organización y planificación de embalaje de piezas históricas

Se realiza la identificación de las piezas históricas donadas recientemente al museo, que actualmente forman parte de su colección histórica y requieren un embalaje adecuado para su conservación y resguardo.

4. Embalaje de piezas históricas

Se inicia el embalaje de las piezas históricas ingresadas recientemente al museo.

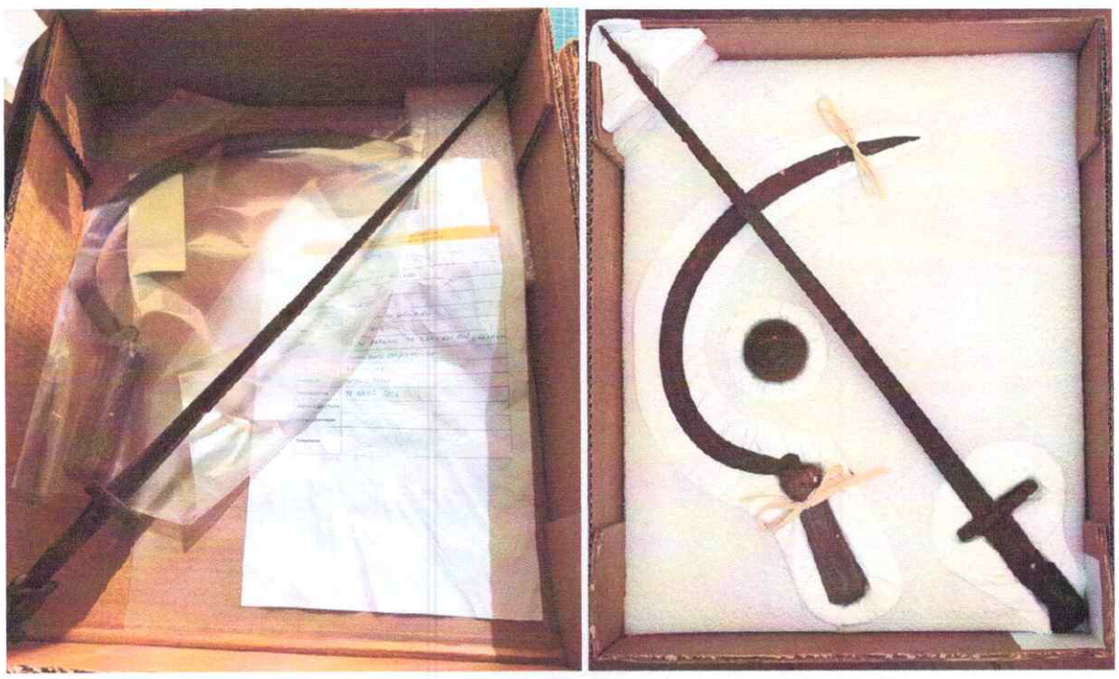


Figura 1. Vista de piezas en antes y después del embalaje.



Figura 2. Proceso de embalaje de conservación.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTORA DE CULTURA
V REGION

Semana del 7 al 13 de septiembre 2026

Formato	Presencial 8 y 11 de septiembre
Días de permiso	No

Actividades realizadas:

1. Embalaje de piezas históricas

Continúa el trabajo de embalaje de las piezas históricas. Algunas piezas se almacenaron dentro de un contenedor nuevo y otras se incorporaron a contenedores con espacio para otras piezas.



Figura 3. Piezas históricas antes y después de su embalaje.

2. Conservación y embalaje de libro: Uso de máquinas, Universidad de Chile 1895.

Evaluación y diagnóstico:

Se realiza una primera evaluación y diagnóstico del estado de conservación general del libro, correspondiente a un **manual de uso de máquinas de la Universidad de Chile, fechado en 1895**. La evaluación tiene como objetivo identificar las principales alteraciones y factores de deterioro, con el fin de planificar las acciones de conservación, tratamiento y embalaje definitivo, procurando mantener la integridad física y material del ejemplar.

Alteraciones:

- Acumulación de polvo y suciedad superficial.
- Alteraciones y desgaste asociados a la manipulación y uso del ejemplar.
- Deformaciones en hojas y/o estructura del libro.
- Deterioro de la encuadernación, con posibles pérdidas de material y debilitamiento de sus elementos estructurales.
- Manchas y cambios de coloración propios del envejecimiento del soporte.
- Posibles desgarros, pérdidas o debilitamiento de hojas, según evaluación particular de cada folio.

Síntomas:

Se observa un estado general de conservación regular y estable, con evidencia de deterioro principalmente asociado al envejecimiento natural de los materiales constitutivos, manipulación y condiciones de almacenamiento. Las alteraciones identificadas podrían comprometer la estabilidad estructural del ejemplar y aumentar el riesgo de desprendimiento, pérdida o daño de sus componentes durante su manipulación.

Tratamientos:

- Registro fotográfico y documentación del estado de conservación.
- Limpieza mecánica superficial, previa evaluación de estabilidad de los materiales.
- Retiro de elementos ajenos o potencialmente dañinos, cuando corresponda.
- Consolidación y/o reparación de sectores debilitados, según necesidad.
- Tratamiento de hojas con desgarros o pérdidas, utilizando materiales y procedimientos compatibles con la conservación de documentos históricos.
- Tratamiento y estabilización de la encuadernación, de acuerdo con su materialidad y sistema constructivo.
- Se priorizará la estabilización y conservación del original, evitando intervenciones que alteren sus características históricas o materiales.

Embalaje definitivo:

Se propone realizar un embalaje individual de conservación, diseñado para proporcionar protección frente a polvo, manipulación, abrasión y fluctuaciones ambientales, permitiendo además su adecuada identificación y manipulación. El sistema deberá considerar las dimensiones y características estructurales del libro, evitando ejercer presión sobre la encuadernación y permitiendo su almacenamiento en condiciones seguras.

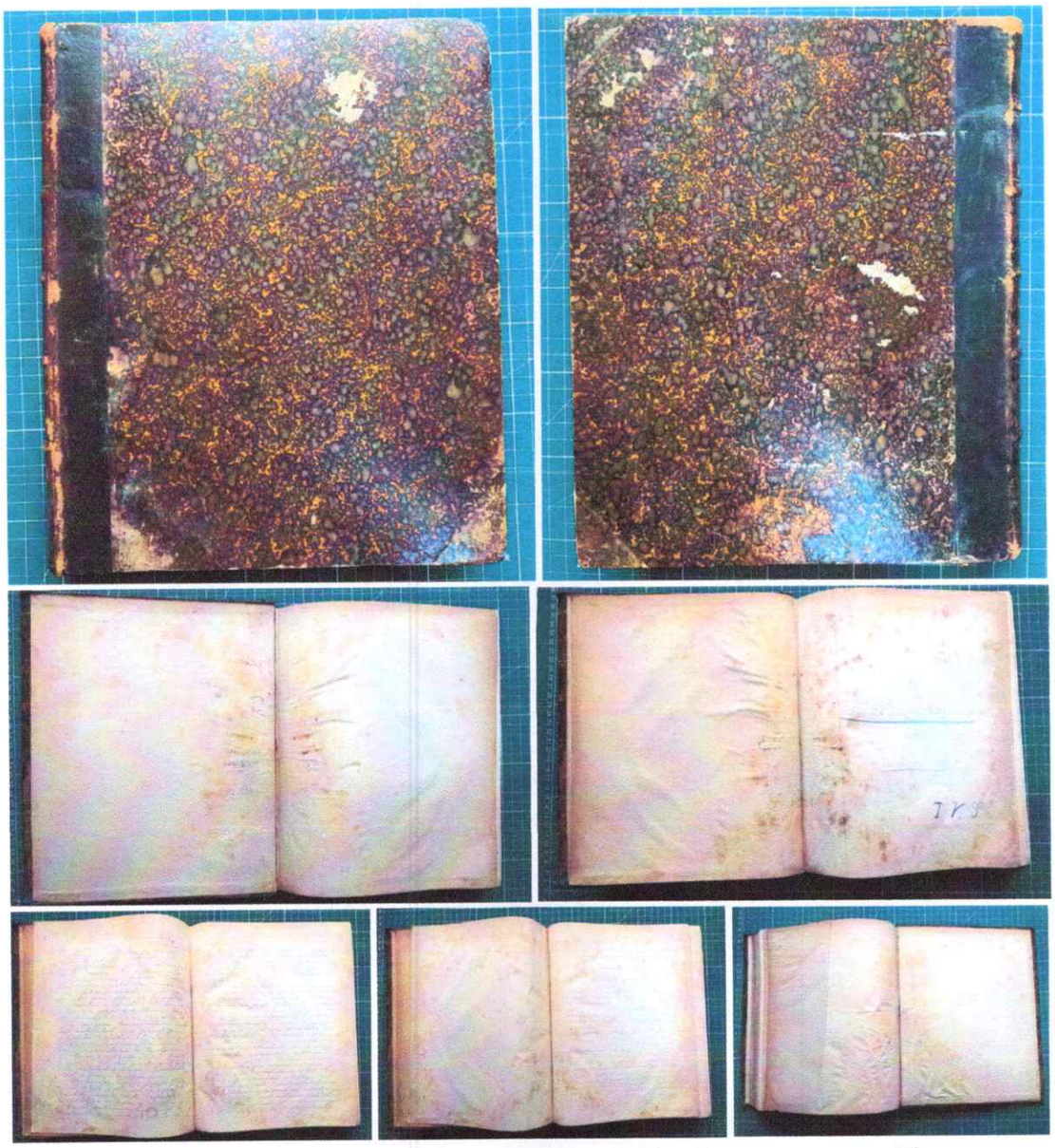


Figura 4. Libro antes del tratamiento de limpieza y conservación.

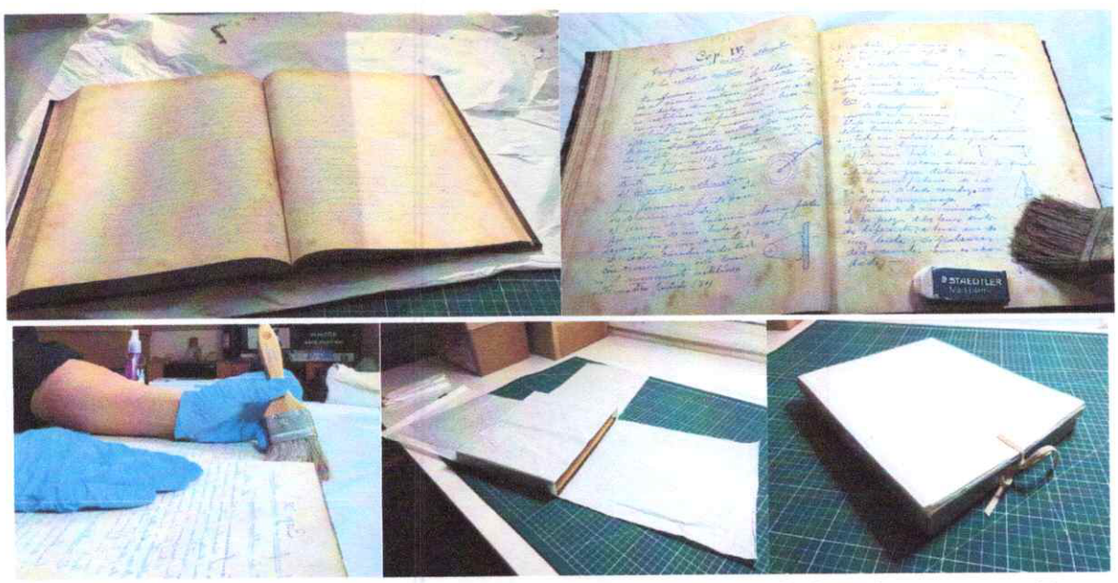


Figura 5: Libro después del tratamiento de limpieza y embalaje de conservación.

3. Planificación de embalaje otras piezas históricas

Se trabajó con piezas históricas incorporadas al museo mediante donación, las cuales fueron sometidas previamente a un proceso de limpieza. Este procedimiento consistió en la remoción de polvo y sedimentos superficiales. En el caso de algunos fragmentos de loza y vidrio, la limpieza se realizó mediante procedimientos mecánicos en húmedo,

utilizando herramientas como brochas de cerda suave y rígida para la remoción controlada de suciedad superficial.



Figura 6. Vista de algunas piezas y su ficha de registro que estaban pendientes con el embalaje de conservación.



Figura 7. Piezas históricas antes del tratamiento de limpieza.



Figura 8. Piezas históricas luego del tratamiento de limpieza y el embalaje de conservación.



Figura 9. Los fragmentos y piezas fueron ubicados junto con otros objetos, en aquellos contenedores que aún contaban con espacio disponible



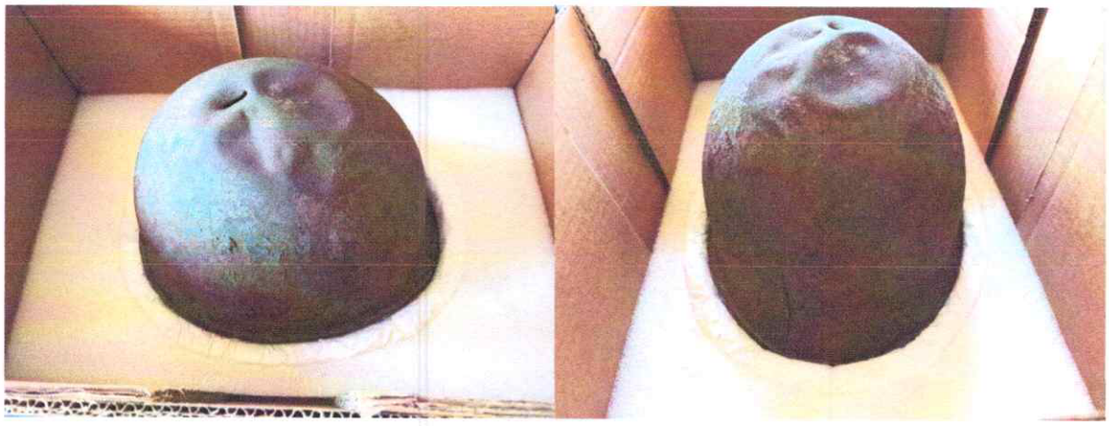


Figura 10. Proceso de limpieza y embalaje de otras piezas históricas.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTORA DE CULTURA
V REGIÓN

Semana del 14 al 20 de septiembre 2026

Formato	Presencial 14 y 15 de septiembre
Días de permiso	No

Actividades realizadas:

1. Ordenamiento de material y herramientas de conservación

Se realiza el ordenamiento y organización de las herramientas y materiales de conservación disponibles al interior del laboratorio, procurando facilitar su identificación, acceso y uso. Asimismo, se efectúa la limpieza de las estanterías destinadas al almacenamiento de estos materiales, con el objetivo de mantener condiciones adecuadas de orden y limpieza dentro del espacio de trabajo.

2. Trabajo colección paleontológica

Junto a la encargada de la colección paleontológica, se realizó el marcaje de ejemplares de vertebrados fosilizados, siguiendo los criterios establecidos para su correcta identificación y registro dentro de la colección.

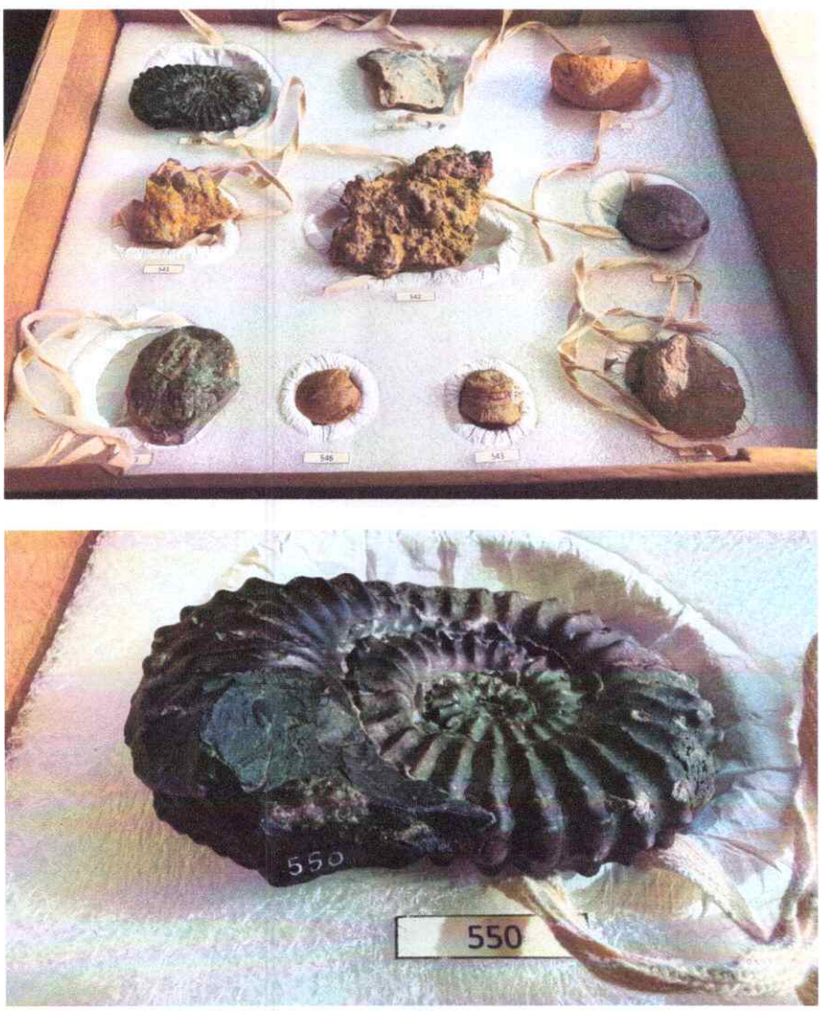


Figura 11. Marcaje de ejemplares invertebrados fósiles.

3. Limpieza de ejemplares fósiles

La limpieza de los ejemplares fósiles se realizó mediante aspirado directo y cepillado superficial de cada ejemplar, con el objetivo de retirar principalmente polvo superficial y adherido a la superficie fósil, además de residuos orgánicos, tales como telas de araña y exuvios de insectos.



Figura 12. Proceso de limpieza de ejemplar paleobotánico.

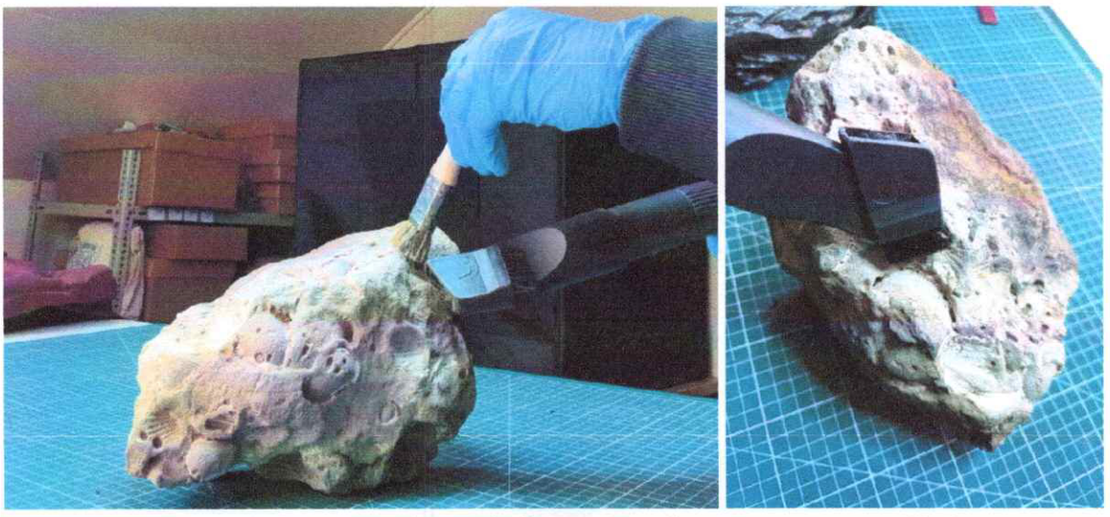


Figura 13. Limpieza de unidad con ejemplares e improntas fósiles.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTORA DE CULTURA
V REGIÓN

Semana del 21 al 27 de septiembre 2026

Formato	Presencial 21 y 25 de septiembre
Días de permiso	No

Actividades realizadas:

1. Rotulado piezas fósiles

Se aplica la última capa de protección al rotulado realizado antes por la encargada de colecciones paleontológicas del museo.



Figura 14. Dientes de tiburón rotulados con número de registro único.

2. Embalaje de piezas históricas

Se continúa con el trabajo de embalaje de las piezas de la colección histórica del museo.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECTORA DE CULTURA
V REGIÓN



Figura 15. Ejemplo de embalaje correspondiente a una bala de cañon.



Figura 16. Lámparas de mecha y kerosene antes del tratamiento de limpieza y embalaje.



Figura 17. Lámparas de mecha y kerosene después del tratamiento de limpieza y embalaje

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTORA DE CULTURA
V REGIÓN

Semana del 28 al 30 de septiembre 2026

Formato	Presencial 29 de septiembre
Días de permiso	No

Actividades a realizar:

1. **Continuar con el embalaje de piezas históricas**
2. **Montaje en Campo Deportivo ENAP**

Planilla de honorarios SEPTIEMBRE 2026 – I. Macarena Bugueño Telias (MHAC)

DIA	ENTRADA	SALIDA
1	-	-
2	-	-
3	-	-
4	11:15	16:15
5	10:00	14:15
6	10:00	18:20
7	-	-
8	-	-
9	-	-
10	12:00	17:00
11	13:00	18:00
12	12:00	18:30
13	-	-
14	-	-
15	10:00	18:15
16	10:00	18:15
17	-	-
18	-	-
19	-	-
20	-	-
21	-	-
22	-	-
23	-	-
24	-	-
25	16:40	19:45
26	09:00	17:00
27	10:00	15:15
28	14:30	20:00
29	-	-
30	-	-
31	-	-

Sin otro particular, atentamente,

[redacted]

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECTORA DE CULTURA
V°B°