



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 438/2026
ANT. :
MAT. Informe Honorarios

CONCÓN, 21 SEP 2026

DE: SRA. MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES
DIRECTORA DE CULTURA

A: SRTA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
JEFA DE CONTABILIDAD

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe

Mensual y Boleta de Honorario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
MANUEL FERNANDO MARTÍNEZ GONZÁLEZ	274	376 02-02-2026

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES
DIRECTORA DE CULTURA

MST/fmg

Distribución:

- 1.- Finanzas
- 2.- RRHH
- 3.- Dirección de Cultura

MANUEL FERNANDO MARTINEZ GONZALEZ

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 274

RUT [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Octubre de 2026

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO DIRECCION DE CULTURA SEPTIEMBRE 2026	792.345
Total Honorarios: \$:	792.345
15.25 % Impto. Retenido:	120.833
Total:	671.512

Fecha / Hora Emisión: 17/09/2026 11:52



10186857002745384E17

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: 17/09/2026 11:53



"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: 21/9/20 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Dorek Santibáñez +.

INFORME DE GESTIÓN MES SEPTIEMBRE DE 2026

Nombre: Manuel Fernando Martínez González
Cargo: Apoyo Dirección de Cultura
Dirección de Cultura.

I.-Informe de actividades

Semana del 1 al 6 de Septiembre

Formato	Presencial
	1 de Septiembre, presencial toda la jornada 2 de Septiembre, presencial toda la jornada 3 de Septiembre, presencial toda la jornada
Días de permiso	No

- Se apoya en las labores administrativas de la Oficina de la Dirección de Cultura, colaborando en la preparación, elaboración, revisión, corrección, organización e impresión de documentación requerida . Asimismo, se apoya en la revisión de antecedentes, actualización y orden de documentos, preparación de información para su posterior envío y distribución, y en aquellas tareas administrativas que sean solicitadas de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

II.- Informe de actividades

Semana del 7 al 13 de Septiembre

Formato	Presencial
	7 de Septiembre, presencial toda la jornada 8 de Septiembre, presencial toda la jornada 9 de Septiembre, presencial toda la jornada 10 de Septiembre, presencial toda la jornada
Días de Permiso	No

- Se apoya en las labores administrativas de la Oficina de la Dirección de Cultura, colaborando en la preparación, elaboración, revisión, corrección, organización e impresión de documentación requerida . Asimismo, se apoya en la revisión de antecedentes, actualización y orden de

documentos, preparación de información para su posterior envío y distribución, y en aquellas tareas administrativas que sean solicitadas de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

- Se apoya en retiro de Cómics para actividad de Concón Historia Viva. Se retiran los Comic realizados por los niños de 7mos básicos. Este retiro se realiza visitando 7 escuelas y colegios que participarán de la actividad.

III.- Informe de actividades
Semana del 14 al 20 de Septiembre

Formato	Presencial
	14 de Septiembre, presencial toda la jornada 15 de Septiembre, presencial toda la jornada 16 de Septiembre, presencial toda la jornada 17 de Septiembre, presencial toda la jornada
Días de Permiso	No

- Se apoya en las labores administrativas de la Oficina de la Dirección de Cultura, colaborando en la preparación, elaboración, revisión, corrección, organización e impresión de documentación requerida . Asimismo, se apoya en la revisión de antecedentes, actualización y orden de documentos, preparación de información para su posterior envío y distribución, y en aquellas tareas administrativas que sean solicitadas de acuerdo con las necesidades de la Dirección

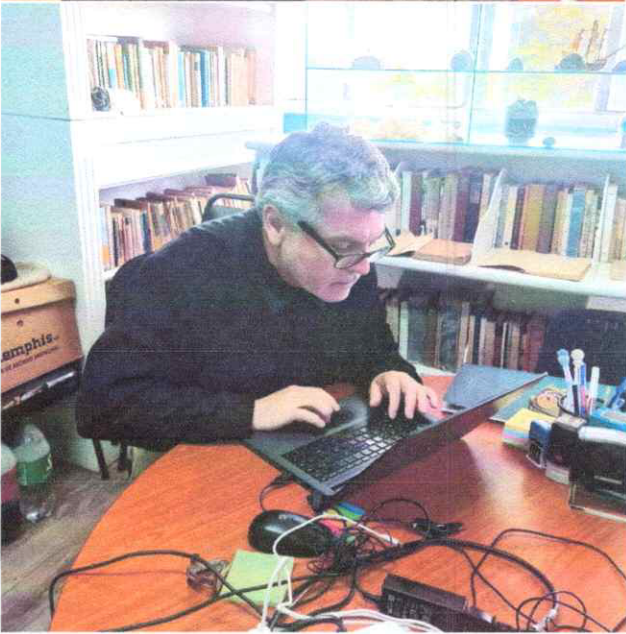
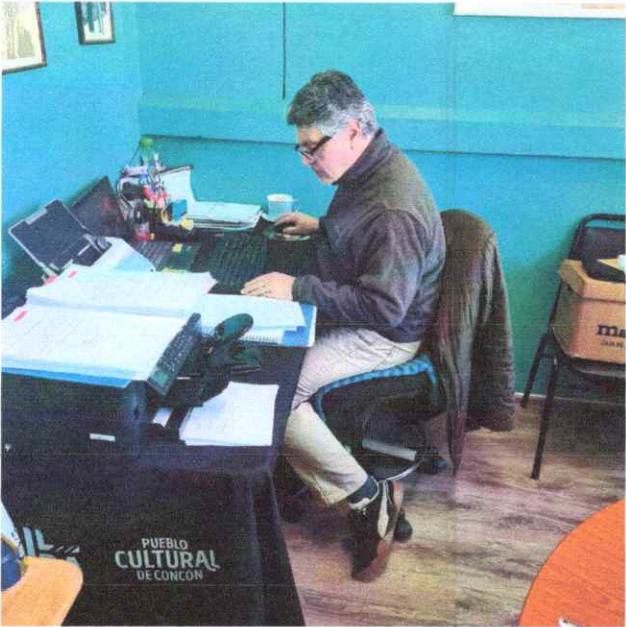
IV.- Informe de actividades
Semana del 21 al 30 de Septiembre

Formato	Presencial
	21 de Septiembre, permiso compensatorio 22 de Septiembre, permiso administrativo 23 de Septiembre, permiso administrativo 24 de Septiembre, permiso administrativo
Días de Permiso	Si

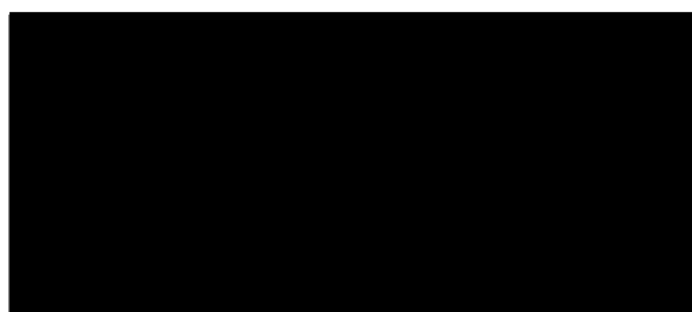
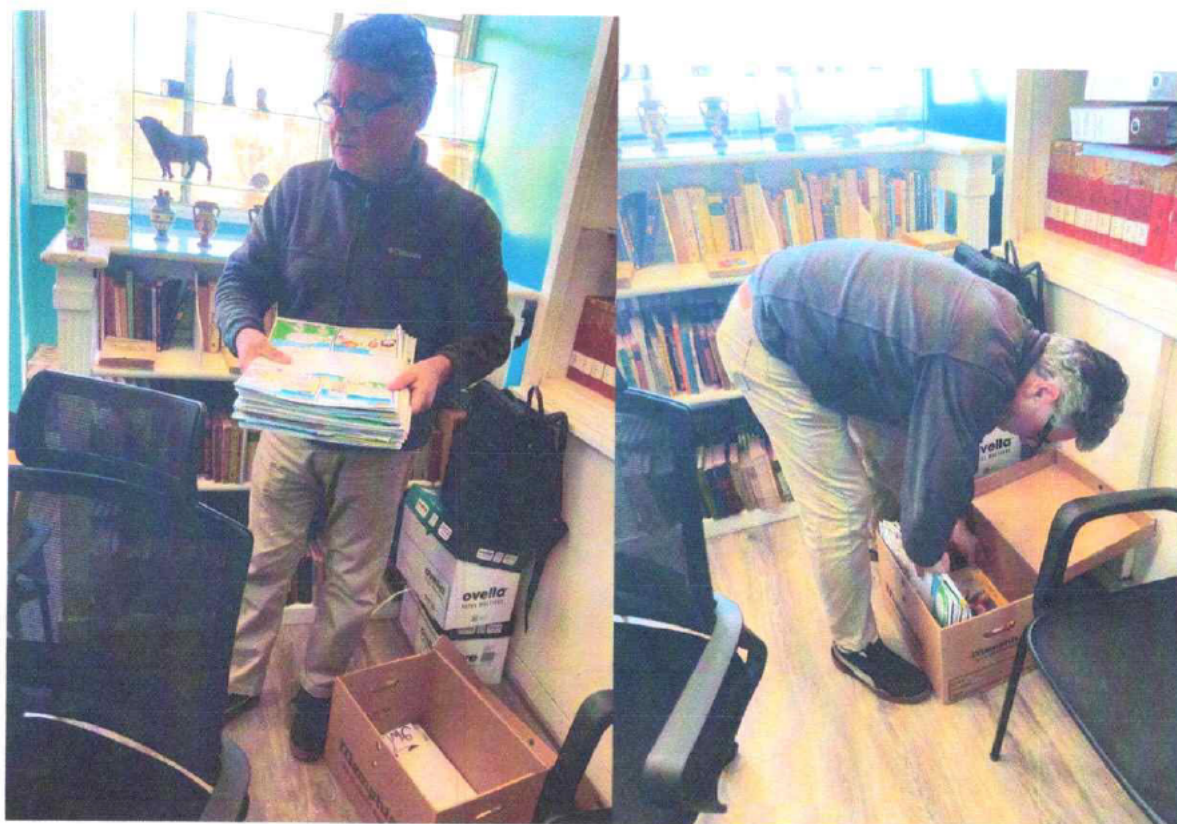
IV.- Informe de actividades
Semana del 28 al 30 de Septiembre

Formato	Presencial
	28 de Septiembre, permiso administrativo 29 de Septiembre, permiso administrativo 30 de Septiembre, permiso administrativo
Días de Permiso	Si

Verificadores







MANUEL FERNANDO MARTINEZ GONZALEZ
APOYO DIRECCIÓN DE CULTURA
DIRECCIÓN DE CULTURA CONCÓN

