

NATALY BELEN MASCARO MARCHANT

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 20

RUT:

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

Fecha: 23 de Julio de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE DONIHUE

Rut: 69.080.600- 2

Domicilio: AV. ESTACION 344 DONIHUE , DONIHUE

Por atención profesional:

APOYO FIESTA DEL CHACOLI - DIA VIERNES 26 JUNIO 2026	35.398
Total Honorarios: \$:	35.398
15.25 % Impto. Retenido:	5.398
Total:	30.000

Fecha / Hora Emisión: 23/07/2026 13:36



208444270002041381DD

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.

11202607231336

Fecha / Hora Impresión: 23/07/2026 13:36



NATALY BELEN MASCARO MARCHANT

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 19

RUT:

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
CUESTA IDAHUE LOTE A , COLTAUCO

Fecha: 23 de Julio de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE DONIHUE

Rut: 69.080.600- 2

Domicilio: AV. ESTACION 344 DONIHUE , DONIHUE

Por atención profesional:

ENCARGADA CENTRO ARTESANAL DE DONIHUE Y APOYO DIDECO -
JULIO 2026

982.000

Total Honorarios: \$: 982.000

15.25 % Impto. Retenido: 149.755

Total: 832.245

Fecha / Hora Emisión: 23/07/2026 13:32



208444270001986C0D1B

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.

11202607231332

Fecha / Hora Impresión: 23/07/2026 13:32



INFORME DE ACTIVIDADES: Apoyo en la organización de la Fiesta del Chacolí y el Chamanto – Viernes 26 de junio

Nombre: Nataly Belén Mascaró Marchant

Cargo: Encargada del Centro Artesanal y rescate de tradiciones Mauricio Pichuante y Apoyo a Dideco.

Actividades realizadas:

Con fecha 26 de junio, se prestó apoyo en la organización y desarrollo de la Fiesta del Chacolí y el Chamanto, desempeñando diversas funciones orientadas a asegurar el correcto funcionamiento de la actividad.

Previamente al evento, se realizó la coordinación con el encargado de Relaciones Públicas y con los artesanos del Centro Artesanal para definir la ubicación de los stands. Asimismo, se oficializó la distribución de los puestos mediante una reunión con los artesanos y a través del canal oficial de comunicación vía WhatsApp.

Durante la jornada previa a la apertura del evento, se efectuó una visita a terreno para supervisar la organización e instalación de los stands, gestionando además requerimientos logísticos, como la reubicación de los baños públicos para mejorar la distribución del espacio y la atención a los asistentes.

Adicionalmente, se colaboró en la habilitación de la carpa de las chamanteras, apoyando la distribución de aserrín para el recinto.

Durante la misma jornada, y en conjunto con el encargado de Fomento, se recibió en el Centro Artesanal a una delegación de artesanos de la comuna de Mostazal, instancia que permitió generar un espacio de intercambio de experiencias, diálogo y vinculación entre artesanos y emprendedores de ambas comunas.

Finalmente, se realizó la supervisión permanente del funcionamiento de los stands durante toda la actividad, velando por el correcto desarrollo del evento y atendiendo oportunamente los requerimientos que surgieron durante la jornada.

INFORME DE ACTIVIDADES

MES: Julio 2026

NOMBRE: Nataly Belén Mascaró Marchant

RUT:

CARGO: Encargada del "Centro Artesanal y rescate de tradiciones Mauricio Pichuante" y Apoyo a DIDECO: Departamento de adultos mayores.

PERIODO INFORMADO: Lunes 01 de Julio a 22 de Julio



1. OBJETIVO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo general (Encargada Centro Artesanal y rescate de tradiciones “Mauricio Pichuante”)

Fortalecer y posicionar el Centro Artesanal de Doñihue como un espacio cultural y turístico representativo de la comuna, promoviendo el conocimiento, valoración y difusión de la artesanía local tanto en la comunidad como en visitantes externos, generando además mayores oportunidades de exhibición y comercialización para los artesanos.

Objetivos específicos:

Desarrollar instancias de coordinación y participación con los artesanos del Centro Artesanal, mediante reuniones de trabajo orientadas a informar sobre actividades y gestiones, establecer acuerdos de funcionamiento, abordar necesidades del recinto y fortalecer el trabajo colaborativo entre los integrantes.

Promover el reconocimiento y valoración de la artesanía local entre la comunidad de Doñihue, difundiendo el trabajo y patrimonio cultural de los artesanos a través de la página oficial de instagram del CEA.

Gestionar actividades de organización, mantención y administración del recinto, velando por el correcto uso de las dependencias y recursos disponibles.

Generar instancias de trabajo interinstitucional con colegios, universidades, institutos, jardines infantiles y otras entidades, favoreciendo el acceso de niños y jóvenes a experiencias educativas y culturales vinculadas al patrimonio artesanal de Doñihue.

Gestionar y realizar seguimiento con las unidades correspondientes de la Municipalidad para avanzar en los protocolos y acciones necesarias orientadas a la habilitación de nuevos espacios dentro del Centro Artesanal.

Potenciar el Centro Artesanal como un punto de interés turístico y cultural, incentivando la visita de turistas y visitantes externos.

Mantener registro de las actividades realizadas durante el periodo informado, mediante la elaboración de pautas de control y bitácoras de gestión que permiten monitorear aspectos operativos del Centro Artesanal, tales como

inasistencia de personal de aseo y artesanos, control de insumos de aseo, informe de cuotas internas y otras necesidades de funcionamiento, contribuyendo al apoyo de la gestión administrativa y operativa del recinto.

Objetivo general (Apoyo DIDECO): Departamento de Adulto Mayor

Brindar apoyo a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), colaborando a la Encargada del Departamento del Adulto Mayor en la ejecución de actividades, gestiones y requerimientos propios del área, contribuyendo al fortalecimiento de la atención y acompañamiento a los clubes de adulto mayor de la comuna.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES

Gestión administrativa:

- Facilitación del salón del Centro Artesanal y apoyo en redes sociales para la realización del Taller de Encuadernación, gestionado por la Oficina Local de la Niñez (OLN) e impartido por la emprendedora Javiera (Papelería).
- Gestión de requerimiento al Departamento de Desarrollo Comunitario para el diseño y elaboración de material gráfico para el Centro Artesanal (afiches y dípticos).
- Coordinación y autorización del uso del salón del Centro Artesanal por parte de la Junta de Vecinos Emilio Cuevas para el desarrollo de reunión (Fondeve).
- Levantamiento y análisis de información sobre fondos concursables y programas de financiamiento disponibles a través de SERCOTEC y otras instituciones públicas.
- Elaboración y envío de informe financiero correspondiente a los gastos efectuados con recursos provenientes de las cuotas de los artesanos, incorporando respaldo documental mediante digitalización de boletas.
- Facilitación de dependencias administrativas del Centro Artesanal para que el Encargado de Fomento Productivo realice reuniones con usuarios/as.
- Gestión de requerimiento al Departamento de Obras para la atención de la contingencia generada por la caída del portón de acceso al Centro Artesanal.
- Apoyo administrativo mediante impresión de documentación solicitada a los artesanos del Centro Artesanal.
- Gestión de solicitud de acceso al sistema de cámaras de vigilancia del Centro Artesanal al Departamento de Informática.
- Elaboración de planes de trabajo orientados al mejoramiento de la infraestructura y promoción del Centro Artesanal, correspondientes a la habilitación de la Sala de Procesos para realizar un Cowork anexo al Food Track, instalación de letreros publicitarios en coordinación con Codelco y construcción de una cubierta para el escenario del Centro Artesanal.

Apoyo DIDECO: Departamento Adulto Mayor

- Traslado y entrega de estufa al Club Las Rosas, como medida de apoyo para mantener condiciones adecuadas de calefacción, debido a la falta de mantenimiento del sistema de aire acondicionado del recinto.
- Coordinación con la Encargada del Departamento del Adulto Mayor para la planificación de actividades recreativas dirigidas a personas mayores, incluyendo la organización de la visita a la Piscina El Teniente y la participación en la actividad "Pasamos Agosto".
- Apoyo a la encargada en el desarrollo de la salida recreativa destinada a los participantes de los clubes de adultos mayores de la comuna hacia la piscina temperada El Teniente.

3. REUNIONES REALIZADAS

- Participación en reunión de evaluación de las comisiones organizadoras de la Fiesta del Chacolí y el Chamanto.
- Coordinación de reunión de trabajo con la Encargada de Turismo para el desarrollo de iniciativas conjuntas.
- Participación en reunión de coordinación con el Encargado de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) y encargada de Cultura para hablar sobre aspectos fundamentales del Centro Artesanal, tales como; modificación del Reglamento interno, planes de trabajo para la infraestructura y funcionamiento del recinto.
- Participación con el Encargado del Departamento de Desarrollo Local en una reunión de coordinación con Don Antonio Pichuante para dar respuesta sobre el presupuesto de la escultura elaborada para el centro artesanal y planificación del homenaje a Don Mauricio Pichuante.
- Participación en reunión para la conformación de la Comisión de Turismo, en el marco del Modelo de Fortalecimiento de la Distinción Municipal Turística, instancia en la que se propuso fortalecer el equipo mediante la incorporación de funciones de apoyo al área de turismo.

4. RESULTADOS DEL PERIODO

Durante el mes de julio se evidenció una considerable disminución en la afluencia de visitantes al Centro Artesanal, especialmente en lo que respecta a las delegaciones de adultos mayores que llegan mediante buses de turismo. En todo el mes se registró la visita de solo uno a dos buses, situación que resulta altamente preocupante, considerando que este espacio cultural y patrimonial debiera consolidarse como un punto turístico reconocido y valorado tanto por visitantes como por operadores turísticos de la zona.

Paralelamente, durante este período se trabajó en la elaboración de diversos planes de acción destinados a fortalecer el desarrollo del Centro Artesanal. Estos serán presentados al Jefe de DIDECO y al Sr. Alcalde para su evaluación. Como parte de este proceso, se realizaron distintas cotizaciones con el propósito de contar con información referencial respecto de los costos asociados a la eventual ejecución de estos proyectos, permitiendo una planificación más precisa de futuras iniciativas.

Asimismo, durante el mes estaba programada una reunión con representantes de Codelco, cuyo objetivo era generar una instancia de articulación y colaboración para gestionar apoyo logístico en requerimientos prioritarios del recinto, entre ellos la instalación de señalética y letreros publicitarios tanto en la carretera como en el acceso al Centro Artesanal. Sin embargo, dicha reunión no pudo concretarse debido a diversos factores, incluyendo las condiciones climáticas adversas ocasionadas por el sistema frontal que afectó la comuna durante las últimas semanas del mes.

Se espera retomar estas gestiones a la brevedad, con el objetivo de establecer alianzas estratégicas que permitan fortalecer la difusión del Centro Artesanal, mejorar su visibilidad y contribuir a la reactivación del flujo de turistas y visitantes locales.

Apoyo DIDECO: Departamento de adulto mayor

En relación con las funciones desarrolladas como apoyo DIDECO a la Encargada del Departamento de Adulto Mayor, durante el presente mes se obtuvieron resultados favorables, dando cumplimiento a los plazos y requerimientos establecidos para las distintas gestiones ejecutadas.

5. OBSERVACIONES

- Se estima necesario fortalecer el conocimiento de los artesanos y locatarios respecto de la naturaleza administrativa del Centro Artesanal y Rescate de Tradiciones "Mauricio Pichuante", considerando que este

corresponde a un **recinto municipal**, cuya administración y funcionamiento se encuentran bajo la dependencia de la Ilustre Municipalidad de Doñihue, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).

En este sentido, resulta pertinente clarificar que las decisiones relacionadas con la administración del recinto, la utilización de los espacios comunes, la organización de actividades, el mantenimiento de la infraestructura y la aplicación del Reglamento Interno son adoptadas por las autoridades y funcionarios municipales competentes, en el ejercicio de las atribuciones que les confiere la normativa vigente.

Lo anterior no excluye la participación de los artesanos y locatarios; por el contrario, se considera fundamental mantener instancias permanentes de diálogo y participación, donde sus opiniones, propuestas y necesidades sean escuchadas y consideradas como un aporte para la gestión del Centro Artesanal. Sin embargo, la decisión final respecto de las materias de administración y funcionamiento corresponde a la Municipalidad, en su calidad de entidad administradora del recinto.

- Se observa la necesidad de contar con mayores definiciones y lineamientos estratégicos respecto a la proyección y modelo de funcionamiento del Centro Artesanal de Doñihue (desde el Alcalde Boris Acuña) considerando la importancia de avanzar en medidas y decisiones que permitan optimizar su operatividad, fortalecimiento y desarrollo a mediano y largo plazo.
- Se observa la necesidad de fortalecer la coordinación y los tiempos de respuesta entre las distintas unidades municipales involucradas en la gestión del Centro Artesanal, considerando que durante el periodo informado se han realizado diversas solicitudes orientadas al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y funcionamiento del recinto, sin obtener en algunos casos respuestas oportunas o resoluciones que permitan avanzar en su ejecución. Lo anterior dificulta la implementación de acciones destinadas a optimizar el servicio entregado a los artesanos y visitantes.