

INFORME DE GESTIÓN DICIEMBRE 2023

Nombre: Antonio Tobar Bernal
Cargo: Apoyo en Programa de Fortalecimiento Cultural e Incentivo a los Artistas Locales.
Dirección de Cultura.

I.- Informe de actividades

Semana 1 al 3 de DICIEMBRE

Formato	1 de DICIEMBRE presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se realizan trabajos administrativos de apoyo a la Dirección de Cultura en redacción de oficios, registro de datos en planillas, solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se archiva documentación de la Dirección de Cultura.
- Se elabora tabla del mes de diciembre de los permisos compensatorios, administrativos y vacaciones del personal de la Dirección de Cultura mes de diciembre.

Semana del 4 al 10 de DICIEMBRE

Formato	5 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 6 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 7 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 8 de DICIEMBRE feriado.
Días de permiso	4 de DICIEMBRE permiso administrativo.

- Se realizan trabajos administrativos de apoyo a la Dirección de Cultura en redacción de oficios, registro de datos en planillas, solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se archiva documentación de la Dirección de Cultura.
- Se envía correspondencia de la Dirección de Cultura a otras dependencias municipales.
- Se elabora planilla de datos de los funcionarios de la Dirección de Cultura, solicitados por Alcaldía.
- Participación en reunión del equipo de cultura con el prevencionista de riesgos del municipio, en relación con la habilitación de la carpa del Espacio Cultural para la realización de actividades y traslado de los funcionarios de la Dirección de Cultura.

- Se preparan las facturas de los proveedores de las actividades culturales para su certificación por parte de la Directora de Cultura.
- Se agendan las reuniones que solicitan personas naturales y gestores culturales con la Directora de Cultura para el mes de enero del 2024.
- Trabajo de apoyo para la exhibición en el Centro Cultural Casa Abierta de la Obra de Teatro "Tres Tristes Tigres", que se exhibió en el jueves 7 de diciembre a las 19:00 horas.
- Elaboración de planilla de funcionarios de la Dirección de cultura que trabajarán en la actividad Cierre de Talleres 2023, programada para el sábado 9 de diciembre en la carpa del Espacio Cultural.
- Se realiza trabajo de apoyo en la actividad de Cierre de Talleres de Cultura 2023 que se realizó el sábado 9 de diciembre en la carpa del Espacio Cultural.

Semana 11 al 17 de DICIEMBRE

Formato	11 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 12 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 13 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 14 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 15 de DICIEMBRE presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se realizan trabajos administrativos de apoyo a la Dirección de Cultura en redacción de oficios, registro de datos en planillas, solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se archiva documentación de la Dirección de Cultura.
- Se envía correspondencia de la Dirección de Cultura a otras dependencias municipales.
- Se agendan las reuniones solicitadas por agentes culturales y personas naturales que solicitan reunión a la Directora de Cultura.
- Se registran datos en las planillas de gastos de Dirección, gastos de actividades y seguimientos de contratos.
- Participación el miércoles 13 de diciembre en reunión del equipo de cultura donde se dio información sobre las actividades culturales de este mes de diciembre.
- Participación de la reunión informativa convocada por el alcalde en el Centro comunitario, donde se dieron a conocer los proyectos que mejorarán la gestión municipal y el servicio a la comunidad.

- Participación el jueves 14 de diciembre de la reunión del equipo de cultura donde se informó sobre las actividades municipales programadas para el verano 2024.
- Se redactan los oficios conductores de las boletas e informes mensuales de los funcionarios de la Dirección de Cultura correspondiente al mes de diciembre del 2023.
- Se elabora Planilla de Funcionarios que trabajarán en la actividad Concierto Solsticio de Verano, que se realizará el viernes 15 en playa Amarilla.

Semana 18 al 24 de DICIEMBRE

Formato	18 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 19 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 20 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 21 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 22 de DICIEMBRE presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se realizarán trabajos administrativos de apoyo a la Dirección de Cultura en redacción de oficios, registro de datos en planillas, solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se archivará documentación de la Dirección de Cultura.
- Se enviará correspondencia de la Dirección de Cultura a otras dependencias municipales.
- Se realizará seguimiento de boletas y facturas de los proveedores de las actividades culturales.
- Se registrarán los datos en las correspondientes planillas de gastos, facturas, estado de derivaciones y seguimiento de contratos.
- Se agendarán las reuniones de la Directora de Cultura, solicitadas previamente por los gestores culturas.
- Se elaborará planilla de funcionarios que trabajarán en las actividades culturales como el Concierto de la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas de Concón y la Fiesta de Navidad.
- Se realizarán trabajos previos para la actividad municipal Concierto de la Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas de Concón, que se efectuará el miércoles 20 de diciembre en el centro cultural Casa Abierta.
- Se realizará trabajos previos para la actividad “Fiesta de Navidad”, que se efectuará el viernes 22 de diciembre en el estadio Atlético Municipal.

Semana 25 al 31 de DICIEMBRE

Formato	25 de DICIEMBRE feriado. 26 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 27 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 28 de DICIEMBRE presencial toda la Jornada. 29 de DICIEMBRE presencial toda la jornada.
	NO

- Se realizarán trabajos administrativos de apoyo a la Dirección de Cultura en redacción de oficios, registro de datos en planillas, solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se archivará documentación de la Dirección de Cultura en los archivos correspondientes.
- Se enviará la correspondencia de la Dirección de Cultura a otras dependencias municipales.
- Se realizará seguimiento de boletas y facturas de los proveedores de las actividades culturales.
- Se agendarán las reuniones de la Directora de Cultura, solicitadas previamente por los gestores culturales.
- Se registrarán los datos en planillas de gastos de la Dirección de Cultura, gastos de actividades y estado de derivaciones.
- Se elaborará planilla de funcionarios que trabajarán en la actividad Fiesta de Año Nuevo, que se realizará el 31 de diciembre.



ANTONIO TOBAR BERNAL



**APOYO EN PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO CULTURAL E INCENTIVO A LOS
ARTISTAS LOCALES
DIRECCIÓN DE CULTURA CONCEPCIÓN**