



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 883 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios
de Antonio Tobar mes de diciembre.

CONCÓN, 12 de diciembre del 2024

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 diciembre del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	116	0389 / 2024

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/atb
Distribución:

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

ANTONIO ALEJANDRO TOBAR BERNAL

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 116

RUT: [REDACTED]

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

[REDACTED]

Fecha: 12 de Diciembre de 2024

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO REGISTRO, ARCHIVO Y DIGITALIZACION PROGRAMA CULTURAL DICIEMBRE 2024	718.388
Total Honorarios \$:	718.388
13.75 % Impto. Retenido:	98.778
Total:	619.610

Fecha / Hora Emisión: 12/12/2024 12:35



1442055200116BDF4780

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.

235

Fecha / Hora Impresión: 12/12/2024 12:35



"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: 12/12/24 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Noah Santibañez

INFORME DE GESTIÓN DICIEMBRE 2024

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 del 2 al 8 de DICIEMBRE

Formato	3 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 4 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 5 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 6 de DICIEMBRE presencial toda la jornada.
Días de permiso	2 de DICIEMBRE permiso administrativo.

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en escaneo y envío de informes y boletas mensuales de los monitores de talleres culturales a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Contabilidad, Alcaldía, biblioteca, Museo, Abastecimiento, Administración Municipal y Gestión de Personas.
- Se apoya en recibir los bidones de agua al proveedor y luego se envía la guía de despacho a Abastecimiento.
- Se apoya en corregir la justificación de la solicitud de compra de los cojines para las sillas de terraza del patio del Espacio Cultural.
- Se apoya en elaborar la solicitud de materiales de oficina y aseo.
- Se apoya en la elaboración del listado de funcionarios que solicitaron permisos administrativos y compensatorios durante el mes de diciembre.
- Se apoya en escanear y enviar los permisos administrativos y compensatorios solicitados por el personal de la Dirección de Cultura a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se apoya en la reunión del equipo de cultura donde se vieron los detalles de las actividades Certificación de Talleres Culturales y Solsticio de Verano 2024. La reunión se realizó el lunes 2 de diciembre.

- Se apoya en trabajos previos para la actividad Certificación de Talleres 2024, que se realizó el jueves 5 de diciembre en la Avanzada Cultural.
- Se apoya en la certificación de la factura de arriendo de sonido para la actividad Festival de Teatro Temáticas de Género 2024.

Semana 9 al 15 de DICIEMBRE

Formato	9 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 10 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 11 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 12 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 13 de DICIEMBRE presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en la revisión y manejo diario del correo de cultura.
- Se apoya en escaneo y envío de informes y boletas mensuales de los monitores de talleres culturales a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Contabilidad, Alcaldía, Administración Municipal y Gestión de Personas.
- Se apoya en elaborar la solicitud de materiales de oficina.
- Se apoya en la certificación de factura de las bodegas para la Avanzada Cultural.
- Se apoya en la certificación de la factura de los puntos de red de internet que se instalaron en las oficinas administrativas y carpa de eventos del Espacio Cultural.
- Se apoya en la solicitud de bidones de agua para la Avanzada Cultural.
- Se apoya en la Solicitud de adaptadores de computador para los equipos computacionales de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en escanear y enviar a través de correo electrónico, los permisos administrativos, compensatorios y de vacaciones solicitados por el personal de la Dirección de Cultura a la Dirección de Gestión de Personas.

Semana 16 al 22 de DICIEMBRE

Formato	16 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 17 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 18 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 19 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 20 de DICIEMBRE presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoyará en redacción de oficios, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se apoyará en escaneo y envío de informes y boletas mensuales de los monitores de talleres culturales a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se apoyará en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a otras direcciones municipales.
- Se apoyará en el ingreso de datos en las planillas de registro de correspondencia, estado de derivaciones y solicitudes de compra.
- Se apoyará en escanear y enviar a través de correo electrónico, los permisos administrativos y compensatorios solicitados por el personal de la Dirección de Cultura a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se apoyará en trabajos previos para la actividad Concierto de Navidad Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas Municipal de Concón que se realizará el miércoles 18 de diciembre.
- Se apoyará actividad Fiesta de Navidad que se realizará el sábado 21 de diciembre.

Semana 23 al 29 de DICIEMBRE

Formato	23 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 24 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 25 de DICIEMBRE feriado legal. 26 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 27 de DICIEMBRE presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

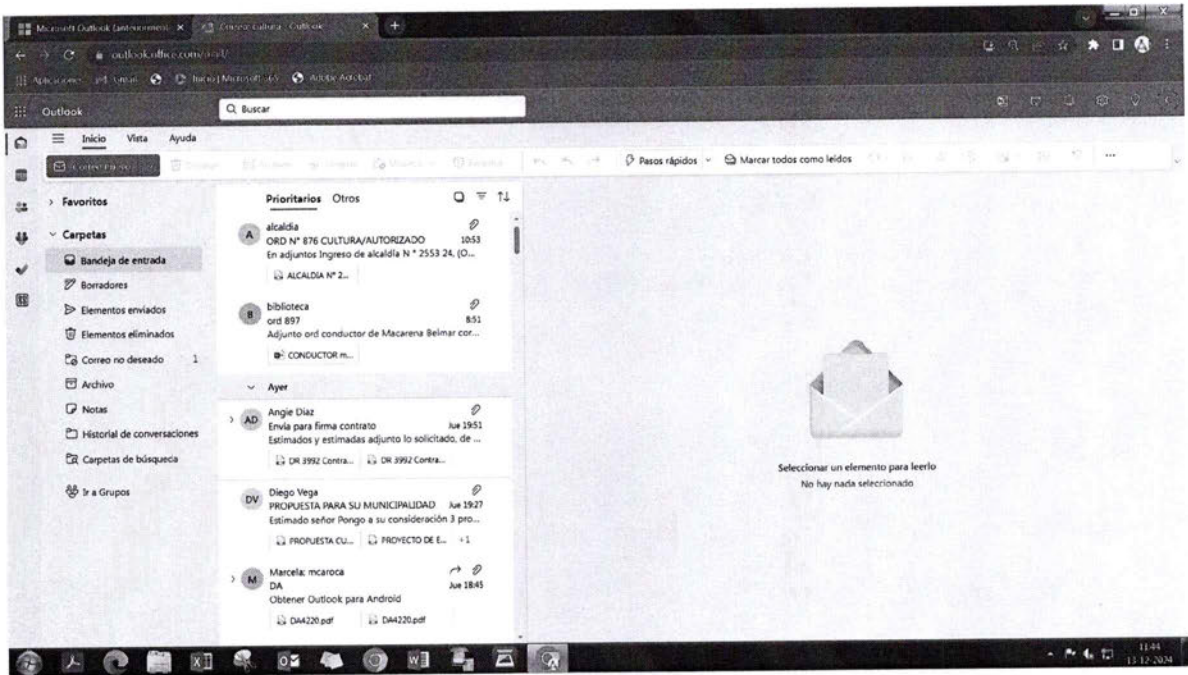
- Se apoyará en redacción de oficios, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se apoyará en el envío de correspondencia de la Dirección de Cultura a otras direcciones municipales.
- Se apoyará en las solicitudes de compra de la Dirección de Cultura.
- Se apoyará actividad Concierto Solsticio de Verano que se realizará el jueves 26 de diciembre.
- Se apoyará en escanear y enviar a la Dirección de Gestión de Personas, los permisos compensatorios y administrativos que solicitan los funcionarios de Cultura.
- Se apoyará en el registro de Ingresos Municipales en planilla de Estado de Derivaciones.

Semana 30 Y 31 de DICIEMBRE

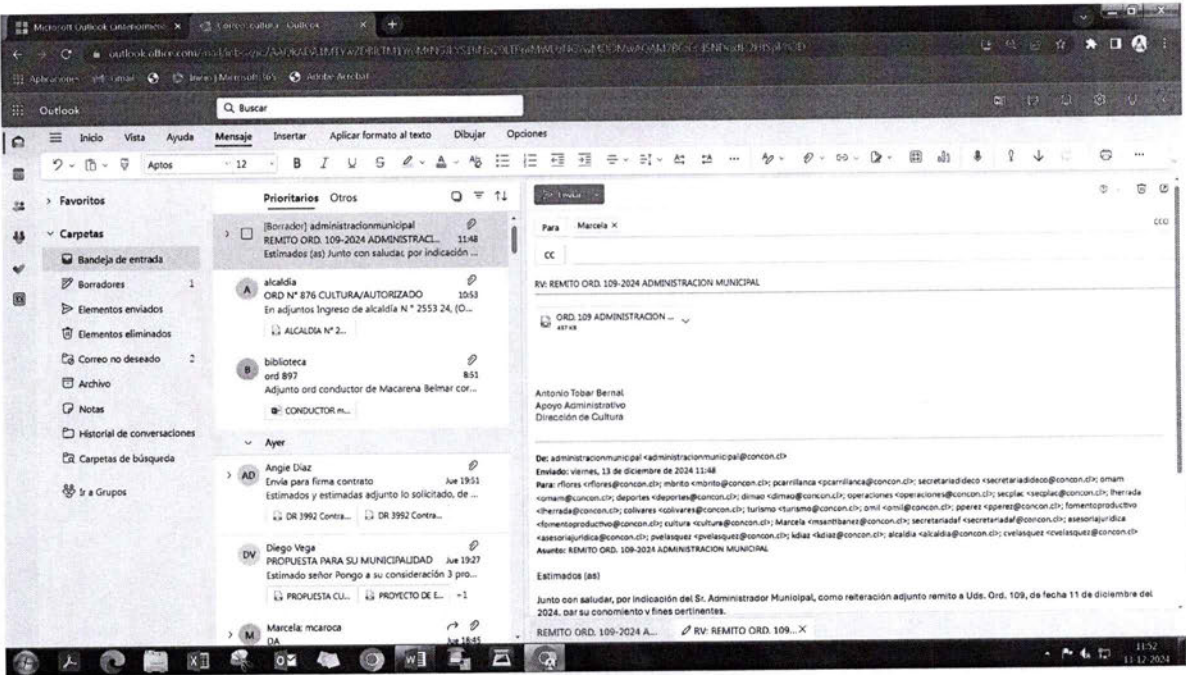
Formato	30 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 31 de DICIEMBRE presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoyará en redacción de oficios, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se apoyará en enviar la correspondencia de la Dirección de Cultura a otras dependencias municipales.
- Se apoyará en escanear y enviar los permisos compensatorios y administrativos que solicitan los funcionarios de Cultura.

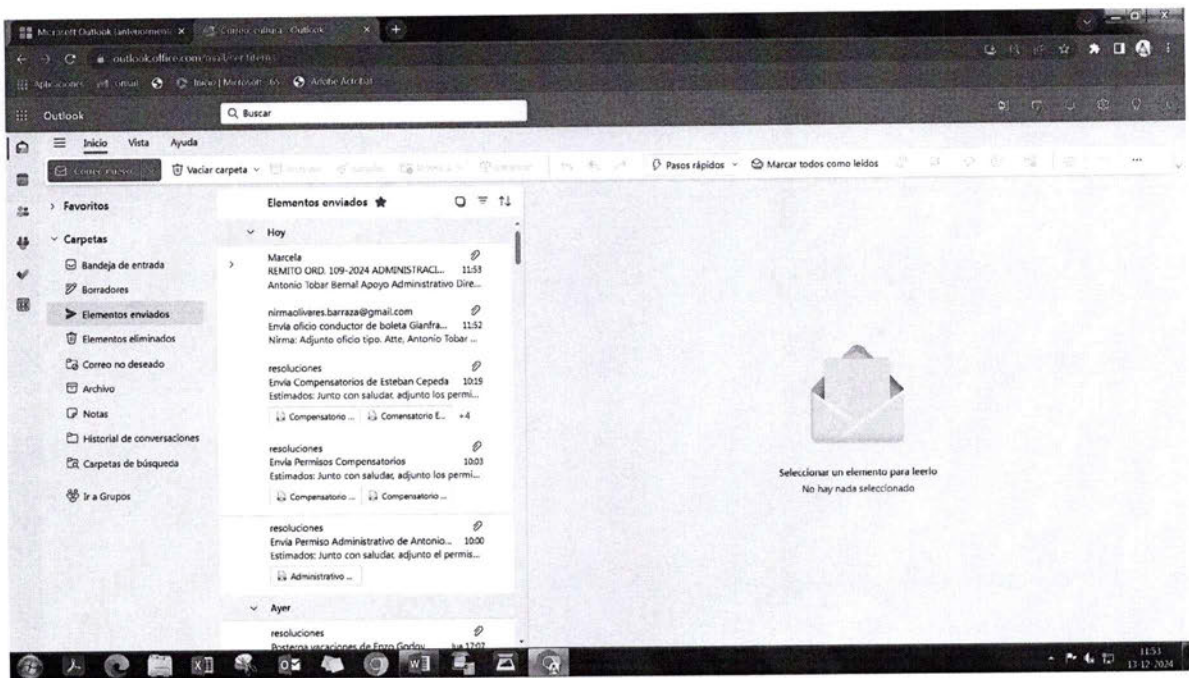
VERIFICADORES



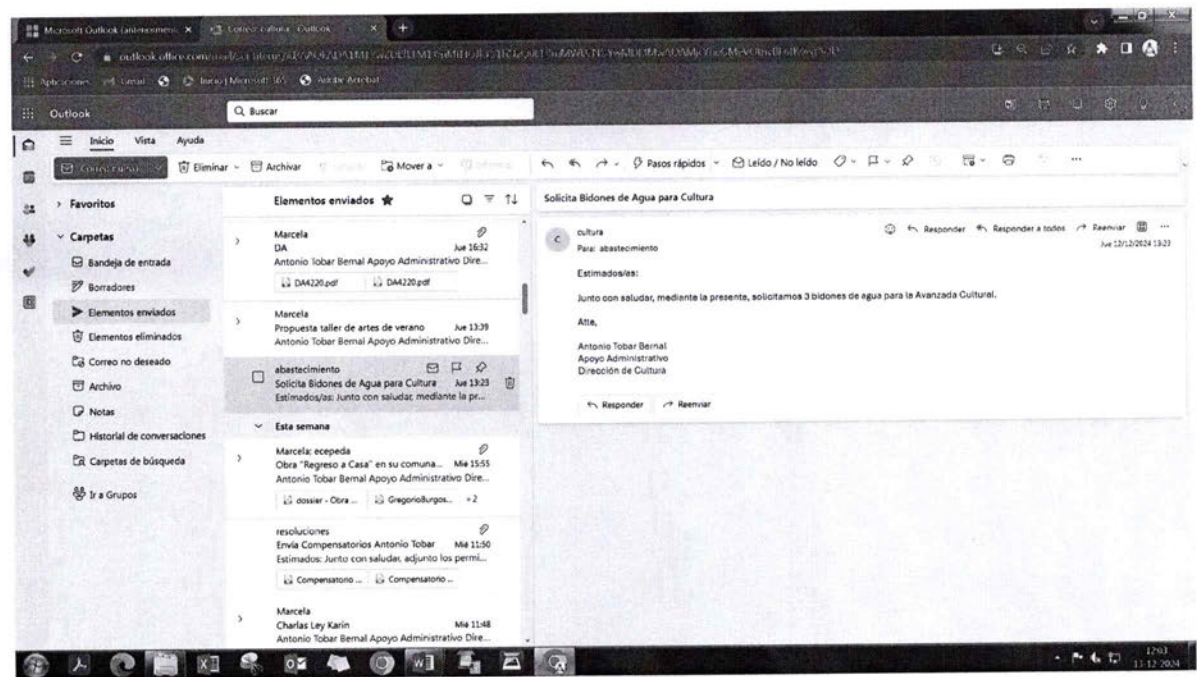
Correos recibidos.



Correo reenviado.



Correos enviados.



Correo enviado a Abastecimiento.

Calendario de Permisos Diciembre 2024 - Word

PERMISOS PERSONAL DIRECCION DE CULTURA

DICIEMBRE 2024

DÍA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
1	
2	Antonio Tobar, Toda la Jornada / Esteban Cepeda, Toda la Jornada
3	Esteban Cepeda, 08.00 a 13.00
4	Esteban Cepeda, 08.00 a 13.00
5	
6	
7	
8	
9	Ayva Rojas, Toda la Jornada
10	Esteban Cepeda, 08.00 a 13.00
11	
12	
13	Esteban Cepeda, 08.00 a 13.00
14	
15	
16	Ayva Rojas, Toda la Jornada / Esteban Cepeda 12.30 a 17.15
17	
18	
19	
20	Ayva Rojas, Toda la Jornada
21	
22	
23	
24	
25	

SOL. 185 Adaptadores - Excel

GESTION INTERNA

SOLICITUD DE PEDIDO D.A.F. N°

CONCON, 11-dic-24

48424

DIRECTOR (A)

ADMINISTRACION Y FINANZAS

PRESENCIA

Agradecer a UTD, se sirva tener a bien efectuar, cotización y/o adquisición de los materiales o artículos de se indican, los

DEPARTAMENTO DIRECCION DE CULTURA

DESTINO DE USO OFICINAS DIRECCION DE CULTURA

CON CARBO A GESTION INTERNA

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

NOMBRE: MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES

TELEFONO: 984056531 CORREO: gillanes@concon.cl/cultura@conco.cl

DISPONIBILIDAD SI NO MONTO MAX. FECHA

CUENTA PRESUPUESTARIA FECHA PRESUPUESTO

UNIDAD DE: X ADQUISICIONES COD E INVENTARIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS
1	3	UNIDAD	ADAPTADORES USB DE COMPUTADOR SEGÚN ESPECIFICACIONES

Solicitud de Pedido

Sol 181 de Mouse - Excel

Inicio sesión

2017-10-10 INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Cortar Copiar Copiar formato

Times New Roman Fuente Ajustar texto General Formato Dar formato condicional como tabla Normal Buena Incorrecto Neutral Insertar Eliminar Formato Reemplazar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Postaportes 5 181

5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R

SOLICITUD DE PEDIDO DIA.F. N°

CONCON. 03 DE DICIEMBRE 2024

SR.(A)

DIRECTOR (A)

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESENTE

Agradecemos a U.D. se haya interesado en efectuar, cotización y/o adquisición de los materiales o artículos de se indicados, los

DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE VINO INSTRUCTOS PARA COMPUTACIÓN DE DIRECCIÓN DE CULTURA

CON CARRO A BODIGA

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

NOMBRE: MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES

TELÉFONO: 2813991 CORREO: cultura@concon.cl

RESPONSABILIDAD: SI NO MONTO MAX. FECHA

CUENTA PRESUPUESTARIA: FIRMA RESPONSABLE

UNIDAD DE: ADQUISICIONES X BOD E INVENTARIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS
1	1	1	MOSES CUE 1991

Hoja1

1223 13-12-2024

Solicitud de pedido

Menú Compensatorio Estab... + Crear

Inicio sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

Asistente de IA

Todas las herramientas

Exportar un PDF

Editar un PDF

Crear un PDF

Combinar archivos

Organizar páginas

Asistente de IA

Resumen generativo

Solicitar firmas electrónicas

Digitalizar y OCR

Proteger un PDF

Censurar un PDF

Comprimir un PDF

Preparar formulario

Ver más

1. DATOS DEL FUNCIONARIO (a llenar por el funcionario)

Nombre: ESTEBAN CEPEDA CORTÉS Rut: [REDACTED]

Grado: 14 Calidad Jurídica: CONTRATA

DIRECCIÓN LA QUE PERTENECE: DIRECCIÓN DE CULTURA

2. DATOS DEL BENEFICIO / LICENCIA MÉDICA: FORMULARIO N°

SUBROGARA EL CARGO:

NOMBRE: PAULA ISLAÑES ABELLANO FIRMA: [REDACTED]

3. SALDO MONTO (a llenar por recursos humanos)

SALDO ACTUAL: SP DE DEUS AUTORIZADOR: SALDO FINAL:

VIAJES: 60% 100% TOTAL \$

4. MOTIVO: MOTIVOS PERSONALES

RECURSOS HUMANOS

1223 13-12-2024

Documento escaneado.



ANTONIO TOBAR BERNAL

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



A handwritten signature in blue ink, written over the official stamp.