



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

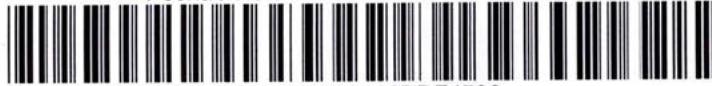
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON  
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600 - 3

Por atención profesional:

APOYO REGISTRO, ARCHIVO Y DIGITALIZACION PROGRAMA CULTURAL	718.388
DICIEMBRE 2024	
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](http://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

*Noeck Santibanez*

## 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**

<b>Formato</b>	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.
<b>Días de permiso</b>	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**

<b>Formato</b>	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.
<b>Días de permiso</b>	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**

<b>Formato</b>	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.
<b>Días de permiso</b>	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**

<b>Formato</b>	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.
<b>Días de permiso</b>	NO

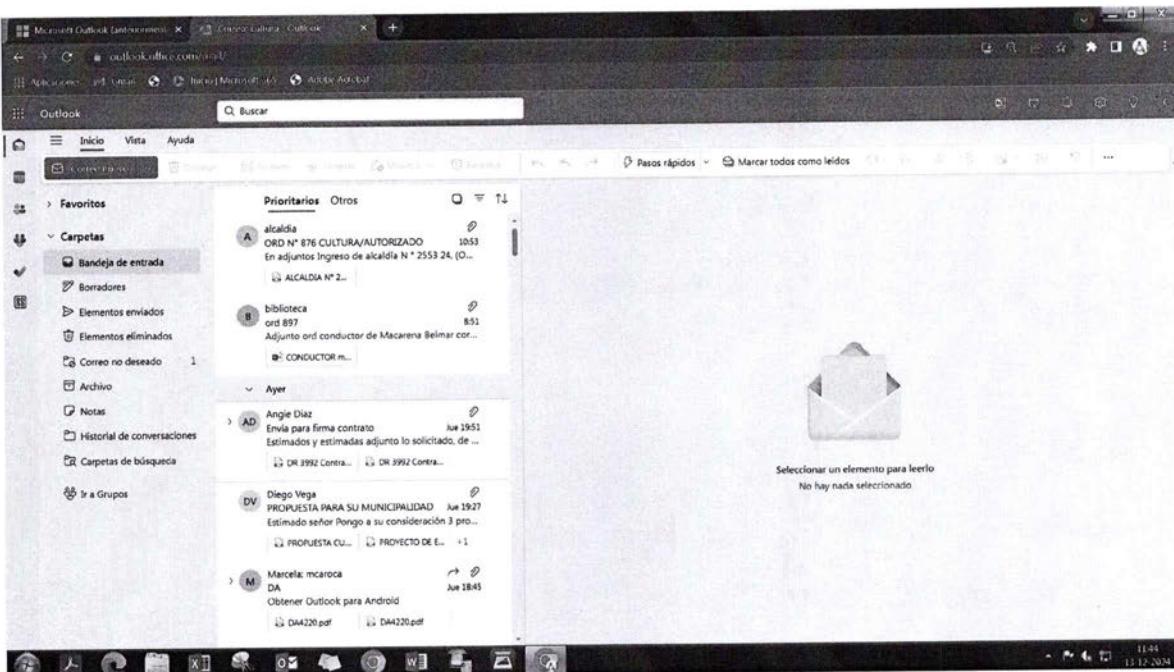
- Se apoyará en redacción de oficios, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se apoyará en el envío de correspondencia de la Dirección de Cultura a otras direcciones municipales.
- Se apoyará en las solicitudes de compra de la Dirección de Cultura.
- Se apoyará 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**

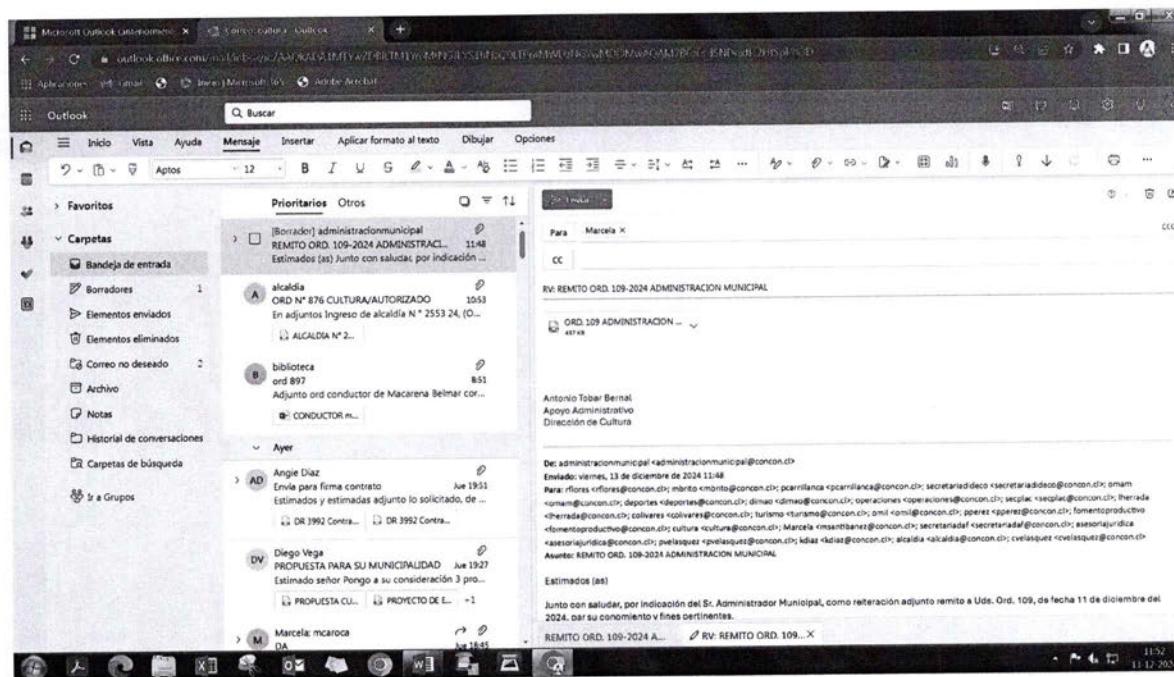
<b>Formato</b>	30 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 31 de DICIEMBRE presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	NO

- 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.

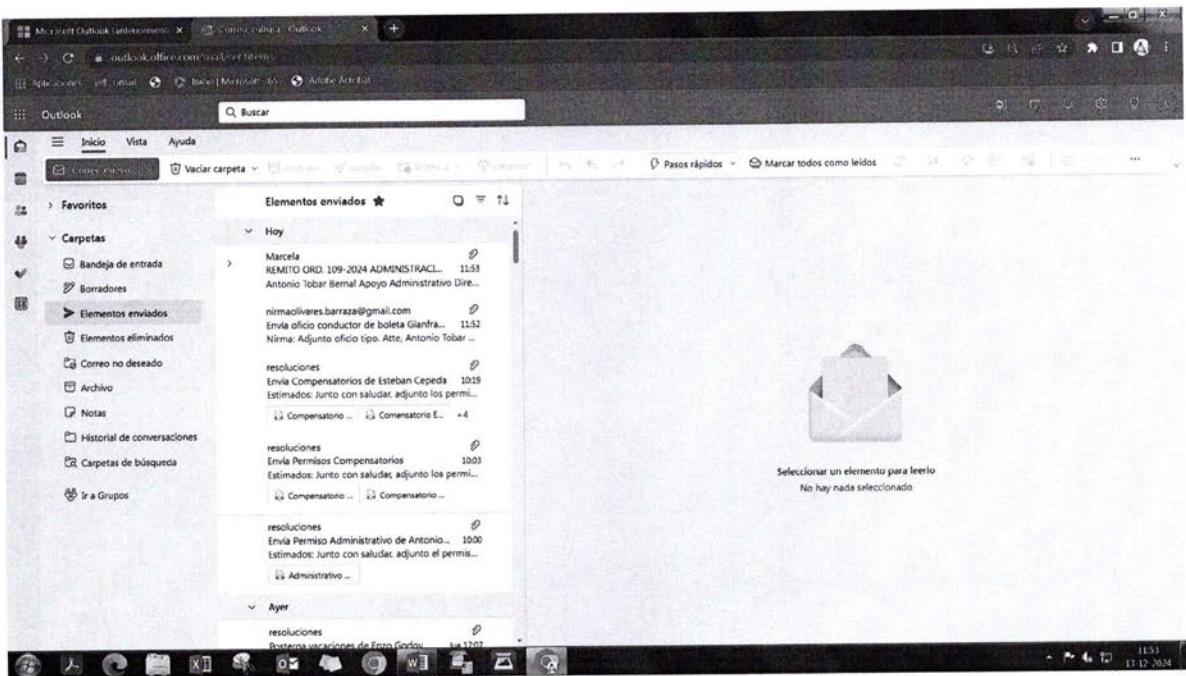
## **VERIFICADORES**



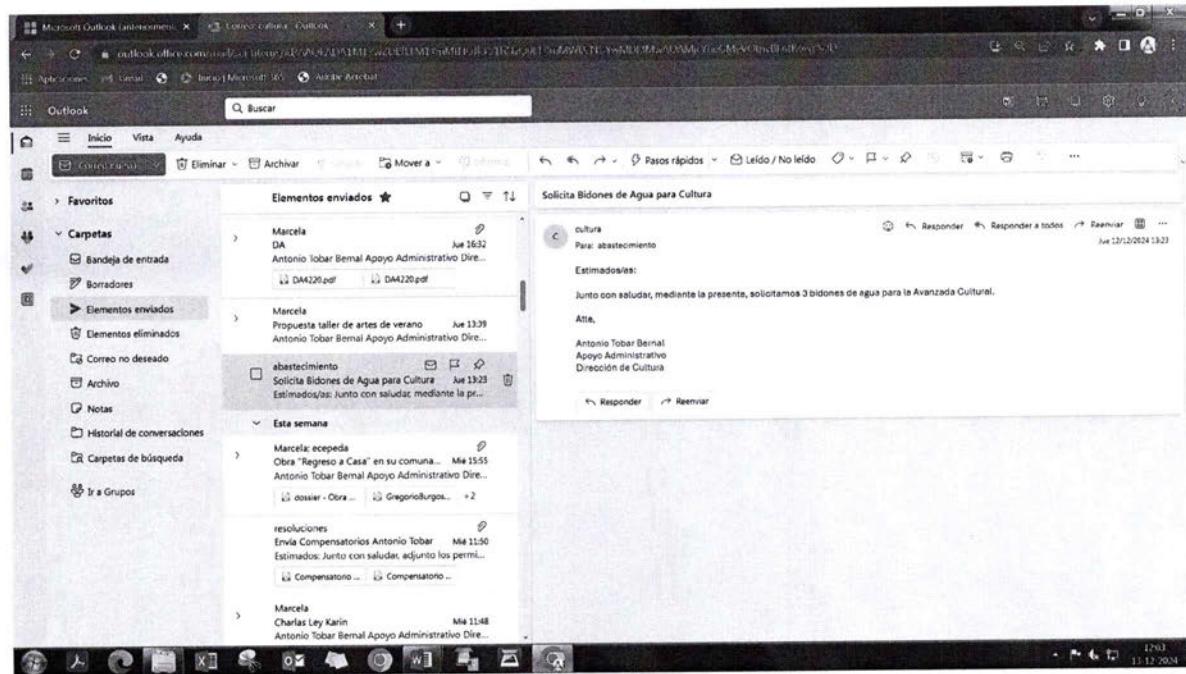
## Correos recibidos.



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	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	Ayna 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	Ayna Rojas, Toda la Jornada / Esteban Cepeda 12.30 a 17.15
17	
18	
19	
20	Ayna Rojas, Toda la Jornada
21	
22	
23	
24	
25	

Sol. 185 Adaptadores - Excel

**GESTIÓN INTERNA**

**SOLICITUD DE PEDIDO D.A.F. N°**

CONCON, 11-dic-24

10. SR(A)N  
11. DIRECTOR (A)  
12. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
13. PRESUPUESTO  
14. Agradecer a U.D. se sirva tener a bien efectuar, cotización y/o adquisición de los materiales o artículos de se indican, los

16. DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE CULTURA  
17. DESTINO DE USO OFICINAS DIRECCIÓN DE CULTURA

19. CON CARGO A GESTIÓN INTERNA  
20. FUNCIONARIO RESPONSABLE  
21. NOMBRE: MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES  
22. TELÉFONO: 984056531 CORREO: [pillanes@concon.cl](mailto:pillanes@concon.cl)/[cultura@conco.cl](mailto:cultura@conco.cl)

24. DISPONIBILIDAD SI NO MONTO MAX: FECHA:  
25. CUENTA PRESUPUESTARIA: FIRMA PRESUPUESTO:

27. UNIDAD DE X ADQUISICIONES BOD E INVENTARIO

29. ITEM CANTIDAD UNIDAD DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS  
30. 1 3 UN. MBD ADAPTADORES USB DE COMPUTADOR SEGÚN ESPECIFICACIONES

### Solicitud de Pedido

Sol 181 de Mouse - Excel

### Solicitud de pedido

Compensatorio Esteb...

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_  
CONCON, 11 DE DICIEMBRE 2024

TIPO DE BENEFICIO	LICENCIA MEDICA
P. ADMINISTRATIVO	VIAJETOS
P. COMPENSATORIOS	PUERO
VACACIONES	

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO (a llenar por el funcionario)  
Nombre: ESTEBAN CEPEDA CORTÉS  
Rut: \_\_\_\_\_  
Grado: 14  
Calidad Jefe/a: CONTRATA  
DIRECCION A LA QUE PERTENECE: DIRECCION DE CULTURA

2.- DATOS DEL BENEFICIO/ LICENCIA MEDICA: FORMULARIO N° \_\_\_\_\_

3.- SUBROGARA EL CARGO:  
Nombre: PAOLA LLANES ARELLANO  
FIRMA: \_\_\_\_\_

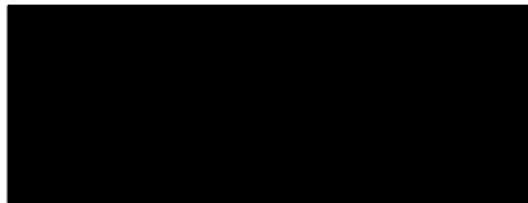
4.- SALDO/MONTO (a llenar por recursos humanos)  
BALDO ACTUAL: \_\_\_\_\_ % DE LOS AUTORIZADOS: \_\_\_\_\_ SALDO FINAL: \_\_\_\_\_  
VIAJETO: 0% 100% TOTAL: \$ \_\_\_\_\_

4.- MOTIVO: MOTIVOS PERSONALES

RECURSOS HUMANOS  
VALPARAISO DE C...

12/23 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 blue ink signature is placed to the right of the official stamp.