



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 50 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios
de Antonio Tobar.

CONCÓN, 30 de enero del 2024

DE: SRTA. 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 enero del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	104	389

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° 104

RUT

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

PROFESOR DE HISTORIA

Fecha: 01 de Febrero 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 ENERO 2024	718.388
--	---------

Total Honorarios \$:	718.388
13.75 % Impto. Retenido:	98.778
Total:	619.610

Fecha / Hora Emisión: 29/01/2024 16:46



14420552001041DB5E75

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.

11202401291647

Fecha / Hora Impresión: 29/01/2024 16:47

Antonio Tobar Bernal



[Signature]

"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: 30/1/24 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Macek Samubong

INFORME DE GESTIÓN ENERO 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 1 al 7 de ENERO

Formato	1 de ENERO presencial toda la jornada. 2 de ENERO presencial toda la jornada. 3 de ENERO presencial toda la jornada. 4 de ENERO presencial toda la jornada. 5 de ENERO presencial toda la semana.
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 registran nuevos ingresos municipales en planillas de Estado de Derivaciones.
 - Se redacta oficio conductor solicitando la contratación del personal a honorarios de la Dirección de Cultura, reuniendo toda la documentación que se necesita para las contrataciones.
 - Se redacta oficio conductor solicitando a la Dirección de Tránsito el cierre de la calle frente al museo para la actividad Museo Nocturno, que se realizará el 7 de febrero.
 - Se redactan solicitudes de pedido para la actividad de estreno obra de teatro "No Pelota Mala", del Taller Municipal de Teatro.
 - Se elabora listado de todas las actividades culturales del mes de enero del 2024 con sus respectivos horarios y lugares.
 - Se redacta oficio conductor para el pago de honorarios de los artistas de la actividad de cierre de los Talleres Culturales 2023.
-

Semana del 8 al 14 de ENERO

Formato	8 de ENERO presencial toda la jornada. 9 de ENERO presencial toda la jornada. 10 de ENERO presencial toda la jornada. 11 de ENERO presencial toda la jornada. 12 de ENERO 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 elabora Planilla de Funcionarios que trabajarán en las actividades programadas durante la semana como el estreno de la obra de Teatro "No Pelota Mala" y la exhibición de la obra de Teatro "Concón... El Regreso".
 - Se ingresan los datos en planilla de contratos a los monitores del taller de Teatro y Coreografía.
 - El martes 9 de enero se participó en reunión del equipo de Cultura donde se dio a conocer las actividades municipales de los meses de verano y la participación de funcionarios de la Dirección de Cultura en dichas actividades.
 - Se registran datos en las planillas de gastos de Dirección, gastos de actividades y seguimientos de contratos.
 - Se redacta oficio conductor y ficha de la actividad Vive el Amor, que se realizará el 14 de febrero, como conmemoración del Día del Amor y la Amistad.
 - Se redacta oficio dirigido a otras direcciones municipales solicitando personal de apoyo para trabajar en la presentación de la obra "No Pelota Mala" del Taller Municipal de Teatro.
 - Se realiza horas extras para apoyar en el montaje y desmontaje de la obra de teatro "No Pelota Mala" del Taller Municipal de Teatro, que se realizó el viernes 12 de enero a las 21:00 horas en el Espacio Cultural (ex Avanzada Cultural).
 - Se realiza trabajo de apoyo para la exhibición de la obra de teatro "Concón... El Regreso", que se exhibió el día sábado 13 de enero en la Parroquia de Concón.
-

Semana 15 al 21 de ENERO

Formato	15 de ENERO presencial toda la jornada. 16 de ENERO presencial toda la jornada. 17 de ENERO presencial toda la jornada. 18 de ENERO presencial toda la jornada. 19 de ENERO 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 de la Directora de Cultura, solicitadas previamente por los gestores culturales.
 - El día martes 16 de enero, quien suscribe este informe participó en la Reunión del Equipo de Cultura, donde se evaluaron las actividades culturales ya realizadas y se planificó el trabajo a desarrollar en la exposición de Manos Elementales y la Feria Gastronómica.
 - Se realizan solicitudes de pedidos de materiales de oficina y aseo para el funcionamiento de la Dirección de Cultura.
 - Se prepara la documentación para la certificación de la factura de los proveedores de la colación para la obra de teatro "No Pelota Mala".
 - Se elabora planilla de actividades culturales 2024.
 - Se elabora planilla de registro de datos tanto del personal del Equipo de Cultura como de las contrataciones de los monitores de talleres culturales para este año 2024.
 - Se elaboran las solicitudes de compra de insumos para la actividad cultural Expo Arte 2024, que se realizará los días 3 y 4 de febrero en Playa Amarilla.
 - Se realiza difusión en las redes sociales de la actividad Ecoferia Manos Elementales 2024.
 - Se realiza trabajo de apoyo a la actividad Ecoferia Manos Elementales, que se realizó los días 20 y 21 de enero en la plaza Carlos Pezoa Véliz.
-

Semana 22 al 28 de ENERO

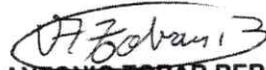
Formato	22 de ENERO presencial toda la jornada. 23 de ENERO presencial toda la jornada. 25 de ENERO presencial toda la jornada. 26 de ENERO presencial toda la jornada.
Días de permiso	24 de ENERO Compensatorio toda la jornada.

- 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 registran los datos en las correspondientes planillas de gastos, estado de derivaciones y seguimiento de contratos.
- Se agendan las reuniones de la Directora de Cultura, solicitadas previamente por los gestores culturales.
- Se elaboran las solicitudes de compra de catering, colaciones y arriendo de amplificación para la actividad Expo Arte Concón 2024.
- Se realiza difusión de la actividad Feria Gastronómica que se efectuó el jueves 25 de enero del presente año.
- Trabajo de apoyo en escenario y staff para la actividad Feria Gastronómica 2024, que se realizó en la plaza Patricio Lynch.
- El viernes 26 de enero se participa en reunión de Equipo de Cultura para la planificación de las actividades de febrero, como la Expo Arte 2024 y el Museo Nocturno.

Semana 29 al 31 de ENERO

Formato	29 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 30 de DICIEMBRE presencial toda la jornada. 31 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 realizarán trabajos previos para la actividad Expo Arte 2024 que se llevará a efecto los días 3 y 4 de febrero en playa Amarilla.



ANTONIO TOBAR BERNAL

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

