



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 89 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe de Gestión
mes de febrero 2024

CONCÓN, 26 de febrero 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR (S) DE CULTURA

A: SRTA. SCARLETT GALLARDO MUGA
JEFA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (S)

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informe mensual y boleta de honorario de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	105	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,




SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR (S) DE CULTURA

PCA/mpp

Distribución:

1.- Finanzas

2.- RRHH

3.- Dirección de Cultura

ANTONIO ALEJANDRO TOBAR BERNAL

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 105

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

Fecha: 01 de Marzo 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 FEBRERO 2024	718.388
Total Honorarios \$:	718.388
13.75 % Impto. Retenido:	98.778
Total:	619.610

Fecha / Hora Emisión: 26/02/2024 08:50



1442055200105E30DFD5

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.

11202402280855

Fecha / Hora Impresión: 26/02/2024 08:55



J. Tobar
"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 inscripción."
Fecha: _____
Nombre, Firma y Timbre Responsable: _____

INFORME DE GESTIÓN FEBRERO 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 4 de FEBRERO

Formato	1 de FEBRERO presencial toda la jornada. 2 de FEBRERO presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se realizan trabajos administrativos para la Dirección de Cultura en registro de datos en planillas, solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a actividades culturales.
- Se imprimen 2 ejemplares del Plan Municipal de Cultura 2023 – 2025.
- Se redacta oficio a Seguridad Pública informando sobre la actividad Expo Arte 2024 que se realizaría los días 3 y 4 de febrero en playa Amarilla.
- Se redacta oficio conductor de los informes y boletas mensuales del personal que trabaja en el museo.
- Se redactan los oficios para solicitar personal de apoyo de otras direcciones municipales para trabajar en la actividad Expo Arte 2024, a realizarse en Playa Amarilla, actividad que finalmente se suspendió a raíz del incendio ocurrido en las vecinas comunas de Viña del Mar y Quilpué.

Semana del 5 al 11 de FEBRERO

Formato	5 de FEBRERO presencial toda la jornada. 7 de FEBRERO presencial toda la jornada. 8 de FEBRERO presencial toda la jornada. 9 de FEBRERO presencial toda la jornada.
Días de permiso	6 de FEBRERO permiso compensatorio.

- Se realizan trabajos administrativos de apoyo para la Dirección de Cultura en redacción de oficios, registro de datos en planillas, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.

- Se elabora planilla de registro de vacaciones y permisos compensatorios del personal de la Dirección de Cultura y los programas culturales de su dependencia.
- El lunes 5 de febrero quien suscribe, participó en la reunión del Equipo de Cultura donde la Directora informó sobre los damnificados del incendio de Viña del Mar que están en el albergue que levantó la Municipalidad en la Escuela Oro Negro y los delineamientos del municipio a raíz de esta catástrofe. Además se informó de la suspensión de las actividades programadas para febrero como la Expo Arte 2024, el Museo Nocturno y Vive el Amor.
- Se registran datos en las planillas de gastos de Dirección, gastos de actividades y solicitudes de pedidos.
- Se realiza seguimiento de boletas y facturas de los proveedores de las actividades culturales.
- Se registran nuevos ingresos municipales en la planilla de Estados de Derivaciones.
- Se incluyen las actividades de emergencia en forma excepcional por instrucción del Administrador, en descarga de mercadería y artículos de aseo, llenado de cajas con alimentos no perecibles y kit de aseo, verificación de verificación de fechas de los alimentos.

Semana 12 al 18 de FEBRERO

Formato	12 de FEBRERO presencial toda la jornada. 13 de FEBRERO presencial toda la jornada. 15 de FEBRERO presencial toda la jornada. 16 de FEBRERO presencial toda la jornada.
Días de permiso	14 de FEBRERO permiso compensatorio.

- Se realizan trabajos de apoyo administrativo para la Dirección de Cultura, en elaboración de solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a actividades municipales.
- Se archiva documentación de la Dirección de Cultura.
- Se envía correspondencia de la Dirección de Cultura a otras dependencias municipales.
- Se registran datos en las planillas de gastos de la Dirección, gastos de actividades y solicitudes de pedidos.
- Se realiza seguimiento de boletas y facturas de los proveedores de las actividades culturales.
- Se registran nuevos ingresos municipales en la planilla de estados de derivaciones.

- Se incluyen las actividades de emergencia en forma excepcional por instrucción del Administrador, en descarga de mercadería y artículos de aseo, llenado de cajas con alimentos no perecibles y kit de aseo, verificación de verificación de fechas de los alimentos.

Semana 19 al 25 de FEBRERO

Formato	19 de FEBRERO presencial toda la jornada. 20 de FEBRERO presencial toda la jornada. 21 de FEBRERO presencial toda la jornada. 23 de FEBRERO presencial toda la jornada.
Días de permiso	22 de FEBRERO permiso administrativo.

- Se realizan trabajos de apoyo administrativo para la Dirección de Cultura en elaboración de solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se registran los datos en las correspondientes planillas de gastos, estado de derivaciones y seguimiento de contratos.
- Se realiza seguimiento a decreto que autoriza el bus municipal solicitado por una agrupación folclórica para traslado ida y vuelta a la comuna de Quilpué el día sábado 24 de febrero.
- Seguimiento a facturas pendientes solicitadas por la oficina de Contabilidad.
- Preparación de factura de los atriles para solicitar su certificación por parte del Director Subrogante de Cultura.
- Preparación factura de los materiales de reparación de la Avanzada Cultural para su certificación por parte del Director Subrogante de Cultura.
- Se incluyen las actividades de emergencia en forma excepcional por instrucción del Administrador, en descarga de mercadería y artículos de aseo, llenado de cajas con alimentos no perecibles y kit de aseo, verificación de verificación de fechas de los alimentos.

Semana 26 al 29 de FEBRERO

Formato	26 de FEBRERO presencial toda la jornada. 27 de FEBRERO presencial toda la jornada. 28 de FEBRERO presencial toda la jornada. 29 de FEBRERO presencial toda la jornada.
	NO

- Se redactarán los oficios conductores de los informes mensuales de gestión del personal a honorarios que trabaja en la Dirección de Cultura.
- Se realizarán trabajos administrativos de apoyo para la Dirección de Cultura en 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 facturas y boletas de los proveedores de las actividades culturales.
- Se registrará en la planilla de Estado de Derivaciones los nuevos ingresos municipales.


ANTONIO TOBAR BERNAL

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



"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 base correspondiente."

Fecha: _____ Nombre, Firma y Timbre Responsable