



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 351 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios
de Antonio Tobar.

CONCÓN, 25 de junio 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 junio del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	109	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° 109

RUT: [REDACTED]

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

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

Fecha / Hora Emisión: 26/06/2024 11:10



1442055200109BBAC525

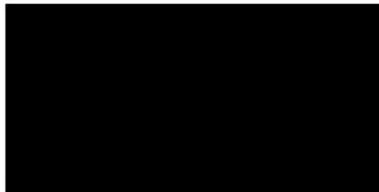
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202406261110

Fecha / Hora Impresión: 26/06/2024 11:10



"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: 26/6/24 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Marcela Santibonéz

INFORME DE GESTIÓN JUNIO 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 3 al 9 de JUNIO

Formato	3 de JUNIO presencial toda la jornada. 4 de JUNIO presencial toda la jornada. 5 de JUNIO presencial toda la jornada. 6 de JUNIO presencial toda la jornada. 7 de JUNIO presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se deja correspondencia en Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección Jurídica, Dirección de Finanzas, Control, Adquisiciones, Abastecimiento, Contabilidad, Seguridad Pública, Gestión de Personas, Avanzada Cultural.
- Se redactan los oficios conductores de las boletas e informes mensuales del personal a honorarios y monitores de talleres culturales.
- Se envían 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.
- Escaneo y envío de los informes mensuales del personal que trabaja a honorarios en la Dirección de Culturales a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se realiza solicitud de materiales de oficina y aseo para las dependencias de la Dirección de Cultura.
- Se registran los ingresos municipales en la planilla de estado de derivaciones.
- Se agendan las reuniones de la Directora de Cultura solicitadas por gestores culturales.
- Solicitan las facturas pendientes a los proveedores de las actividades culturales.
- Se realizan trabajos de apoyo administrativo para la Dirección de Cultura en redacción de oficios, solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.

- Se escanean los permisos administrativos y compensatorios del personal de la Dirección de Cultura y luego se envía por correo electrónico a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se realiza revisión de los mensajes que llegan al correo de cultura y luego se derivan al funcionario correspondiente.

Semana 10 al 16 de JUNIO

Formato	10 de JUNIO presencial toda la jornada. 11 de JUNIO presencial toda la jornada. 12 de JUNIO presencial media jornada. 13 de JUNIO presencial toda la jornada. 14 de JUNIO presencial toda la jornada.
Días de permiso	12 de JUNIO permiso administrativo media jornada.

- Se realizan trabajos de apoyo administrativo para la Dirección de Cultura en redacción de oficios, solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se revisa diariamente el correo de cultura para ver los mensajes que llegan y luego reenviarlos al funcionario correspondiente.
- Se deja correspondencia en Alcaldía, Secretaría Municipal, Administración Municipal, Control, Finanzas, Adquisiciones, Eventos, Museo y Gestión de Personas.
- Se envían a través de correo electrónico los permisos administrativos, compensatorios y viáticos solicitados por el personal de la Dirección de Cultura a la Dirección de Gestión de Personas.
- Preparación de solicitudes de vestuarios institucional para el personal que trabaja en Cultura.
- Se escanean y envían los informes y boletas mensuales de los monitores de los talleres culturales para luego ser enviados a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se registran los ingresos municipales en la planilla de estado de derivaciones.
- Se agendan las reuniones de la Directora de Cultura solicitadas por gestores culturales y representantes de agrupaciones culturales.
- Ingreso de datos en planillas de compras, gastos de las actividades culturales y gastos fijos de la Dirección de Cultura.

Semana 17 al 23 de JUNIO

Formato	17 de JUNIO presencial toda la jornada. 18 de JUNIO presencial toda la jornada. 19 de JUNIO presencial toda la jornada. 20 de JUNIO feriado. 21 de JUNIO presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se realizan trabajos de apoyo administrativo para la Dirección de Cultura en redacción de oficios, solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a las actividades culturales.
- Se revisa diariamente el correo de cultura para ver los mensajes que llegan y luego reenviarlos al funcionario correspondiente.
- Se deja correspondencia en Alcaldía, Secretaría Municipal, Adquisiciones, Contabilidad, Control, Eventos, Museo, Gestión de Personas y Espacio Cultural.
- Se escanean y se envían 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 registran los ingresos municipales en la planilla de estado de derivaciones.
- Se agendan las reuniones de la Directora de Cultura por los gestores culturales y representantes de agrupaciones culturales.
- Ingreso de datos en planillas de compras, gastos de las actividades culturales, gastos fijos, gastos de Cultura y correspondencia de la Dirección de Cultura.
- Solicitan las facturas pendientes a los proveedores de las actividades culturales.

Semana 24 al 30 de JUNIO

Formato	24 de JUNIO presencial toda la jornada. 25 de JUNIO presencial toda la jornada. 26 de JUNIO presencial toda la jornada. 27 de JUNIO presencial toda la jornada. 28 de JUNIO presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se realizarán trabajos de apoyo administrativos para la Dirección de Cultura en ingreso de datos en planillas, redacción de oficios, solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a actividades culturales.
- Se revisará diariamente el correo de cultura y se reenviarán al funcionario correspondiente.
- Se realizará solicitud de compra de vestuario corporativo para los funcionarios de la Dirección de Cultura.
- Se archivará documentación de la Dirección de Cultura.
- 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 redactarán los oficios conductores de los informes mensuales de gestión del personal a honorarios que trabaja en la Dirección de Cultura y de los monitores de talleres.
- Se escanearán y enviarán los permisos compensatorios y administrativos que solicitan los funcionarios de Cultura.

Verificadores

	A	B	C	D	
1689	337	18/06/2024	Maria Paz Varas Guzmán	RRHH	No Marca
1690	338	21/06/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	INFORME
1691	339	19-06-2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe t
1692	340	24/06/2024	Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía - Cultura	Respuest
1693	341	25/06/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y
1694	342	25/06/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y
1695	343	25/06/2024	Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía - Cultura	OFICIO CC
1696	344	25/06/2024	Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía - Cultura	Segunda i
1697	345	25/06/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y
1698	346	25/06/2024	Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía - Cultura	Envía fich
1699	347	25/06/2024	Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía - Cultura	Licitación
1700	348	25/06/2024	Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía - Cultura	Respuest
1701	349		No aplica	No aplica	
1702	350		No aplica	No aplica	
1703	351		No aplica	No aplica	

Aplicaciones | Gmail | YouTube | Maps | https://docs.google... | Convento - Come... | http://m2.bibliotec... | Ley Chile - Ley 185...

PLANILLA GASTOS ACTIVIDADES 2022 .XLSX

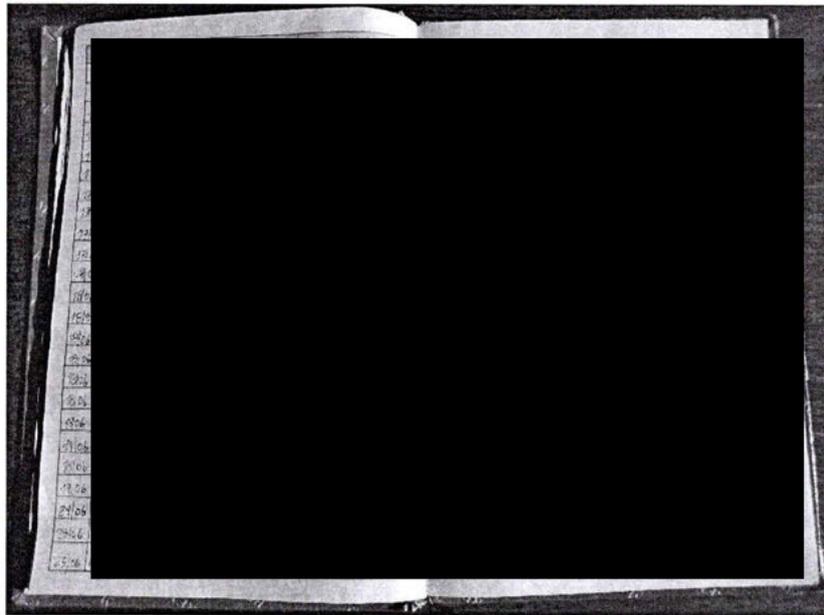
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas ...

100% | € % 0.00 123 Arial | - 10 +

A1 | ACTIVIDADES 2024

	A	B	C	D
156	CONTRATACIÓN	VALOR	CARGO A	PROVEEDOR
157	Servicio de coctel		Eventos	Enviado a Dideco 16/05/2024
158	TOTAL			
160				
161				
162				
163	DÍA DE LOS PATRIMONIOS 25 DE MAYO			
164	CONTRATACIÓN	VALOR	CARGO A	PROVEEDOR
165	Cúpula de vidrio vitrina	476.000	Eventos	CK Construcción y Distribución
166	Tortas, tapaditos, platos, revolvedores, etc	222.649	Eventos	ABCMATAFUEGOS CHILE SPA
167	Arriendo juegos didácticos	189.991	Eventos	Reinaldo Freddy Mix Jiménez
168	Pasacalles y Trípticos	235.787	Eventos	Producciones Publicitarias Delta
169	TOTAL			
170				
171				
172				

+ | 2022 | 4 2023 | 2024



ANTONIO TOBAR BERNAL

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