



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 140 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios  
de Antonio Tobar.

CONCÓN, 26 de marzo del 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF  
DIRECTOR (S) 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 marzo del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	106	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,



PAULO CARRILLANCA ANTILEF  
DIRECTOR (S) DE CULTURA

PCA/atb  
Distribución:

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

**ANTONIO ALEJANDRO TOBAR BERNAL**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 106**

**RUT:** [REDACTED]

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

**Fecha:** 01 de Abril 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 MARZO 2024	718.388
<b>Total Honorarios \$:</b>	718.388
<b>13.75 % Impo. Retenido:</b>	98.778
<b>Total:</b>	619.610

**Fecha / Hora Emisión:** 25/03/2024 15:26



1442055200106A4AE3A0

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.

11202403251527

**Fecha / Hora Impresión:** 25/03/2024 15:27



"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: \_\_\_\_\_ Nombre, Firma y Timbre Responsable

## INFORME DE GESTIÓN MARZO 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 3 de MARZO**

<b>Formato</b>	1 de MARZO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	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 prepara certificación de la boleta de la cuenta de la luz de la Biblioteca.
- Se deja correspondencia en Alcaldía, Dideco y Contabilidad.

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with data from row A1 to A143. The columns are labeled 'Número', 'Fecha', 'Asunto', 'Destinatario', and 'Comentarios'. The data includes various requests for services like 'Control 2 de febrero Marcela Sam', 'Solicitud comisión de servicio Esteban Cepeda', and 'Ord. con Ficha Artistas Cuenta Pública'. The 'Destinatario' column often lists 'Alcaldía - Cultura' or 'Contabilidad'.

Número	Fecha	Asunto	Destinatario	Comentarios
116	12/03/2024	Maria Paz Varas Guzmán	RBMH	>Error Reloj Control Funcionaria Catalina Velasquez
117	12/03/2024	Sebastián Tello Contreras	Administración	No marcación reloj Control 2 de febrero Marcela Sam
118	13/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Solicitud comisión de servicio Esteban Cepeda
119	13/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Solicitud móvil traslado Esteban Cepeda a Limache
120	15/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Ord. con Ficha Artistas Cuenta Pública
121	15/03/2024	FREDDY Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Ord. Carta de Apoyo Proyecto Hacia Costa
122	18/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Jurídico	Ord. Convenio Ramal para Decefar
123	18/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Ord. Ficha Dia del Teatro
124	19/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Ord. solicitud autorización para comisión de servicio. Se
125	19/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Ord. solicitud autorización para traslado de Programa Cr
126	19/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Ord. Solicitud autorizaciones para destinación de recursos
127	20/03/2024	Eugenio San Roman	Control	Solicitud de Pronunciamiento para Promoción de
128	20/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Solicitud de Guardia de seguridad para Museo Histórico
129	20/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Solicitud autorización para cambio de hora de entrada a
130	21/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Contratacion Taller Literario y Plan Fomento Lector
131	22/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Solicitud contratación artística de Camila Campona para
132	22/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Solicitud contratación artística de Lorena González para
133	22/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Solicitud contratación artística de Edgardo Gutiérrez para
134	25/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Solicitud minibús Municipal para traslado artistas a inau
135	25/03/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y boleta honorarios mes de Marzo Manuel Fe
136	26/03/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y boleta de honorarios de Hernán Ayavos
137	26/03/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y boleta de honorarios de Macarena Buguño
138	26/03/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y boleta de honorarios de Gianfranco Sáez
139	26/03/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y boleta de honorarios de Mauricio Zamalloa
140	26/03/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y Boleta de honorarios de Antonio Tobar
141	No aplica	No aplica	No aplica	
142	No aplica	No aplica	No aplica	
143	Mas noticia			

## **Semana del 4 al 10 de MARZO**

<b>Formato</b>	4 de MARZO presencial toda la jornada. 5 de MARZO presencial toda la jornada. 6 de MARZO presencial toda la jornada. 8 de MARZO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	7 de MARZO 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 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.
- Escaneo y envío al correo de la Dirección de Gestión de Personas de los informes y boletas mensuales del personal de honorarios de la Dirección de Cultura.
- Se prepara certificación de factura de arriendo de baños químicos para actividad Expo Arte 2024, que finalmente fue suspendida.
- Se deja correspondencia en Alcaldía, Gestión de Personas y Contabilidad.
- Participación en reunión del Equipo de Cultura el miércoles 6 de marzo donde se informó de la actividades Fiesta de Fin de Verano y la conmemoración del Día de la Mujer.
- Se prepara certificación de factura de los vidrios de la Avanzada Cultural.
- Escaneo y envío por correo electrónico a Gestión de Personas de los permisos administrativos y compensatorios del personal de la Dirección de Cultura.

Página principal - Google Drive > registro de correspondencia > +

Aplicaciones Gmail YouTube Maps https://docs.google.com/... Converso — Conv... http://hs2.bibliored...

registro de correspondencia XLSX Compartir

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

A302.F30 ANO 2024

AÑO 2024

Nº	FECHA	OFICINA	DESCRIPCIÓN	E
1	08/01/2024	Cultura - Bodega	Cajas para archivo	
2	16/01/2024	Cultura - Bodega	Compra de Termolaminadora, Guillotina corta papel y base tabla cortadora	
3	23/01/2024	Cultura - Bodega	Materiales de Oficina	
4	23/01/2024	Cultura - Bodega	Materiales de Aseo	
5	30/01/2024	Cultura - Bodega	Guirnaldas de luces	
6	08/02/2024	Cultura - Bodega	Fundas Elásticas	
7	08/02/2024	Cultura - Bodega	Ventilador tipo torre	
8	12/02/2024	Cultura - Bodega	Materiales de Oficina	
9	16/02/2024	Cultura - Bodega	compra de vidrios para espacio cultural	
10	16/02/2024	Cultura - Bodega	graficas	
11	19/03/24	Museo- Adquisiciones	Set de lápices de cera	Enviado hoy
13	19/03/2024	Museo- Adquisiciones	Rollo de filamento para impresiones 3D	Enviado hoy
14	20/03/2024	Cultura Adquisiciones	Arena gruesa para rodar Espacio Cultural	
15	20/03/2024	Cultura Adquisiciones	WC para barrio varones del Espacio Cultural	
16	20/03/2024	Cultura Adquisiciones	Acido muriático, rodillos de chiporro y pintura de piso	
17		No aplica		
18		No aplica		
19		No aplica		
20		No aplica		
21		No aplica		
22		No aplica		
23		No aplica		
24		No aplica		

+ Cartas de apoyo Estado de Prestamos Informes Cultura Solicitudes de Pedido Certificados

12:11 26-03-2024

Página principal - Google Drive > Estado de derivaciones 2022.xls > +

Aplicaciones Gmail YouTube Maps https://docs.google.com/... Converso — Conv... http://hs2.bibliored...

Estado de derivaciones 2022 Compartir

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

A1 - Se: Estado de derivaciones - Dirección de Cultura 2022

375	24/01/2024	Marcela Santibáñez	No aplica (informativo)	Seremi de Salud Región de Val...
514	31/01/2024	Catalina Velásquez		13/02/2024 Agrupación Caporales Andinos
458	29/02/2024	Marcela Santibáñez		07/02/2024 Seremi de las Culturas, las Arte
566	02/02/2024	Catalina Velásquez		13/02/2024 Viviana Motales
574	02/02/2024	Catalina Velásquez		13/02/2024 Gustavo Miranda
593	05/02/2024	Catalina Velásquez		No aplica Pamela Fuenzalida de Fundaci
604	06/02/2024	Catalina Velásquez		16/02/2023 Erika Guajardo
637	08/02/2024	Marcela Santibáñez		10/02/2024 Unidad Infraestructura Cultural
634	08/02/2024	Marcela Santibáñez		Oficina de partes virtual Cont
647	13/02/2024	Catalina Velásquez	No aplica	Oficina de partes virtual Cont
779	20/02/2024	Paula Iñáñez	No aplica	Sindicato de Pescadores Caleti
772	20/02/2024	Priscilla Fajardo		14/03/2024 Bruno Saldías Rivas
1002	07/03/2024	Marcela Santibáñez	No aplica	Paulina Mons Parlaqueo
852	26/02/2024	Marcela Santibáñez	No aplica	Espacio Sol Ediciones
846	26/02/2024	Catalina Velásquez	No aplica	Erica Fuenzalida de Fundación Skar
1054	12/03/2024	Marcela Santibáñez	No aplica	Jani Arias
1090	14/03/2024	Catalina Velásquez		26/03/2024 Enisa Pardo Diaz
1027	08/03/2024	Marcela Santibáñez	No Aplica	Tatiana Ramírez Jorquera
1111	15/03/2024	Marcela Santibáñez	No Aplica	José Tomás Camus
1124	15/03/2024	Marcela Santibáñez	No Aplica	Leylelys Cabrera
1145	18/03/2024	Catalina Velásquez	No Aplica	Iorenna Goncalves de Artespacio

+ INGRESOS OFICINA PARTES INGRESOS TRANSPARENCIA SOL\_BUSES RECLAMOS LOBBY

12:12 26-03-2024

**Semana 11 al 17 de MARZO**

<b>Formato</b>	11 de MARZO presencial toda la jornada. 12 de MARZO presencial toda la jornada. 13 de MARZO presencial toda la jornada. 14 de MARZO presencial toda la jornada. 15 de MARZO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	NO

- 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 la Administración Municipal y las oficinas de Eventos, Museo, Contabilidad y Abastecimiento.
- 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 agendan reuniones solicitadas por personas naturales con la Directora de Cultura.
- Se redactan rendiciones de gastos menores en materiales para construcción de radier en Espacio Cultural.
- Escaneo y envío a través de correo electrónico de los permisos administrativos y compensatorios del personal de la Dirección de Cultural a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se escanean los documentos de actas de otorgamiento de becas culturales.
- Se prepara la factura de Entel correspondiente a la cuenta del internet de la Biblioteca para su certificación.

The screenshot shows a Google Sheets document with the following details:

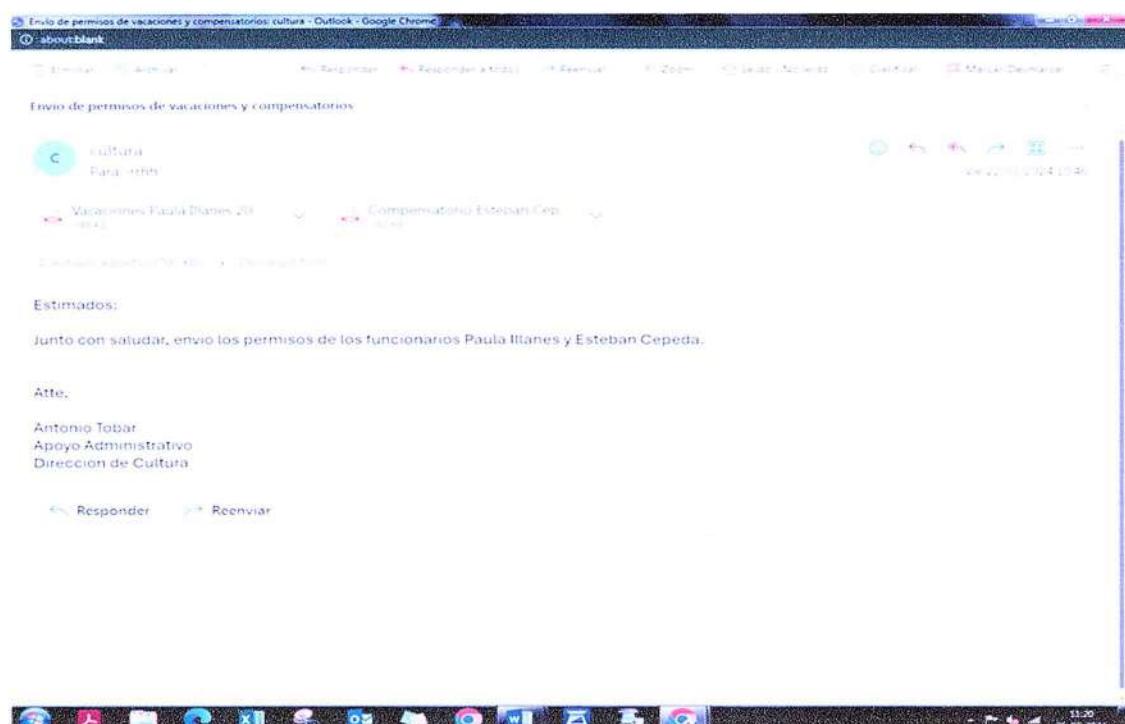
- Title:** PLANILLA GASTOS COMPRAS DIRECCIÓN
- Content:** The document contains several rows of expense data and a large table of purchases. The purchases table has columns for PRODUCTO, DESCRIPCIÓN, VALOR, CARGO A, and PROVEEDOR.
- Data Examples:**
  - Expense rows: Servicio de impresión libro "Entre Tiempo de Guerra" (798.788), Normalización eléctrica Centro Cultural (1.000.000), Análisis piezas dentales (USD 1.550).
  - Purchase rows (PRODUCTO column): Licitación Materiales de construcción, Termolaminadora, guillotina y base tabla, Fundas de sillas elásticas, Ventiladores tipo torre, Impresos Espacio Cultural, Vidrios entrada puerta entrada y puerta lateral.
  - Header for the purchase table: PRODUCTO, DESCRIPCIÓN, VALOR, CARGO A, PROVEEDOR.
  - Column CARGO A contains values like Gestión Interna (Espacio Cult), Gestión Interna (Biblioteca), Gestión Interna (Espacio Cult), etc.
  - Column PROVEEDOR contains names like Sociedad Comercial M&T SPA, Hector Muñoz Navarrete, Mr Print Servicios Gráficos Limitada, CK Construcción y Distribución limitada, etc.

### Semana 18 al 24 de MARZO

<b>Formato</b>	18 de MARZO presencial toda la jornada. 19 de MARZO presencial toda la jornada. 20 de MARZO presencial toda la jornada. 22 de MARZO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	21 de MARZO 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 las actividades culturales.
- Se deja correspondencia en Operaciones, Dirección de Control y Adquisiciones.
- Se registra los ingresos municipales en la planilla de estado de derivaciones.
- Se agandan las reuniones solicitadas por agentes culturales con la Directora de Cultura.
- Ingreso de datos en planillas de compras de la Dirección de Cultura.
- Escaneo y envío a través de correo electrónico a la Dirección de Gestión de Personas los permisos compensatorios, administrativos y de vacaciones solicitados por personal de la Dirección de Cultura.

- Se redacta convocatoria a reunión del Equipo de Cultura para el viernes 22 de marzo, solicitada por la Directora para informar sobre las actividades del mes de abril y los talleres culturales que se van a impartir durante el presente año.
- Se realiza solicitud de pedido de arena gruesa para la construcción del radier del Espacio Cultural.
- Se realiza solicitud de pedido de WC para el baño del Espacio Cultural.

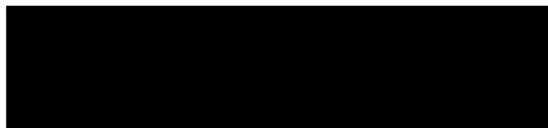


### Semana 25 al 31 de MARZO

<b>Formato</b>	25 de MARZO presencial toda la jornada. 26 de MARZO presencial toda la jornada. 27 de MARZO presencial toda la jornada. 28 de MARZO presencial toda la jornada. 29 de MARZO feriado.
	NO

- Se realizarán trabajos administrativos de apoyo a 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.
- Se redactarán los oficios conductores de los informes mensuales de gestión del personal a honorarios que trabaja en la Dirección de Cultura.
- Se escaneará los informes mensuales del personal a honorarios, las que serán enviadas vía correo electrónico a la Dirección de Gestión de Personas.



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 pago respectivo."

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre, Firma y Timbre Responsable

A handwritten signature in blue ink is written over the printed text and the circular stamp.