



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

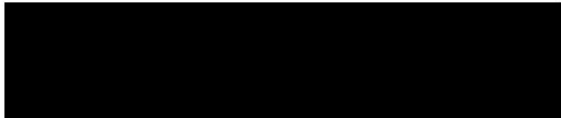
PCA/atb

Distribución:

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

ANTONIO ALEJANDRO TOBAR BERNAL		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: [REDACTED]		N ° 106	
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		Rut: 73.568.600- 3	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON			
Por atención profesional:			
APOYO REGISTRO, ARCHIVO Y DIGITALIZACION PROGRAMA CULTURAL MARZO 2024		718.388	
Total Honorarios \$:		718.388	
13.75 % Impto. Retenido:		98.778	
Total:		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			
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 a 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

Formato	1 de MARZO 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 prepara certificación de la boleta de la cuenta de la luz de la Biblioteca.
- Se deja correspondencia en Alcaldía, Dideco y Contabilidad.

registro de correspondencia				
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda				
A1				
116	12/03/2024	Maria Paz Varas Guzman	RRHH	Error Reloj Control funcionaria Catalina Velásquez
117	12/03/2024	Sebastian Tello Contreras	Administración	No marcación reloj Control 2 de febrero Marcela Santi
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 movilidad traslado Esteban Cepeda a Limache
120	15/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Ord. con Ficha Artistas Cuenta Publica
121	15/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Ord. Carta de Apoyo Proyecto Hazla Corta
122	18/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Juridico	Ord. Convenio Ramal para Decretar
123	18/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Ord. Ficha Dia del Teatro
124	19/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Ord. solicita autorización para comisión de servicio
125	19/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Ord. solicita autorización para traslado de Programa C
126	19/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Ord. Solicita autorización 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 Histori
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	Contratación Taller Literario y Plan Fomento Lector
131	22/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Solicta contratación artistica de Lorena Gonzalez par
132	22/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Solicta contratación artistica de Edgardo Gutierrez par
133	22/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Solicta minibús Municipal para traslado artistas a inau
134	25/03/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcaldia - Cultura	Informe y boleta honorarios mes de Marzo Manuel Fe
135	25/03/2024	Victoria Valencia Veliz	Contabilidad	Informe y boleta de honorarios de Hernán Avalos
136	26/03/2024	Victoria Valencia Veliz	Contabilidad	Informe y boleta de honorarios de Macarena Bugeño
137	26/03/2024	Victoria Valencia Veliz	Contabilidad	Informe y boleta de honorarios de Gianfranco Sáez
138	26/03/2024	Victoria Valencia Veliz	Contabilidad	Informe y boleta de honorarios de Mauricio Jaramillo
139	26/03/2024	Victoria Valencia Veliz	Contabilidad	Informe y boleta de honorarios de Mauricio Jaramillo
140	26/03/2024	Victoria Valencia Veliz	Contabilidad	Informe y Boleta de honorarios de Antonio Tobar
141		No aplica	No aplica	
142		No aplica	No aplica	
143		No aplica	No aplica	
Ordinarios CULTURA - Cartas de apoyo - Estado de Prestamos - Informes Cultura - Solicitudes				

Semana del 4 al 10 de MARZO

Formato	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.
Días de permiso	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.

registro de correspondencia

AÑO 2024				
N°	FECHA	OFICINA	DESCRIPCIÓN	ES
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	Guirnalda 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 lapices de cera	Enviado hoy
13	19/03/2024	Museo- Adquisiciones	Roll de filamento para impresoras 3D	Enviado hoy
14	20/03/2024	Cultura-Adquisiciones	Arena gruesa para radiol Espacio Cultural	
15	20/03/2024	Cultura-Adquisiciones	WC para baño varones del Espacio Cultural	
16	20/03/2024	Cultura-Adquisiciones	Acido muriático, redifos 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 Certificador

Estado de derivaciones 2022

Estado de derivaciones Dirección de Cultura 2022				
N°	FECHA	OFICINA	DESCRIPCIÓN	ES
375	24/01/2024	Marcela Santibañez	No aplica (informativo)	Seremi de Salud Region de Val
514	31/01/2024	Catalina Velásquez	13/02/2024	Agrupación Caporales Andinos
458	29/02/2024	Marcela Santibañez	07/02/2024	Seremi de las Culturas las Arte
566	02/02/2024	Catalina Velásquez	13/02/2024	Viviana Morales
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 Guayardo
637	06/02/2024	Marcela Santibañez	10/02/2024	Unidad Infraestructura Cultural
634	08/02/2024	Marcela Santibañez	No aplica	Oficina de partes virtual Contral
647	13/02/2024	Catalina Velásquez	No aplica	Oficina de partes virtual Cont
779	20/02/2024	Paula Ilianes	No aplica	Sindicato de Pescadores Caleta
772	20/02/2024	Priscila Fajardo	14/03/2024	Bruno Saldias Rivas
1002	07/03/2024	Marcela Santibañez	No aplica	Paulina Mons Pailaqueo
852	26/02/2024	Marcela Santibañez	No aplica	Espacio Sol Ediciones
846	26/02/2024	Catalina Velásquez	No aplica	Erika Fuenzalida de Fundación Skai
1054	12/03/2024	Marcela Santibañez	No aplica	Jani Arias
1090	14/03/2024	Catalina Velásquez	25/03/2024	Erika Pardo Diaz
1027	08/03/2024	Marcela Santibañez	No aplica	Tatiana Ramirez Jorquera
1111	15/03/2024	Marcela Santibañez	No aplica	José Tomás Camus
1124	15/03/2024	Marcela Santibañez	No aplica	Laydeys Cabrera
1145	18/03/2024	Catalina Velásquez	No aplica	Lorena Gonzalez de Artespacio

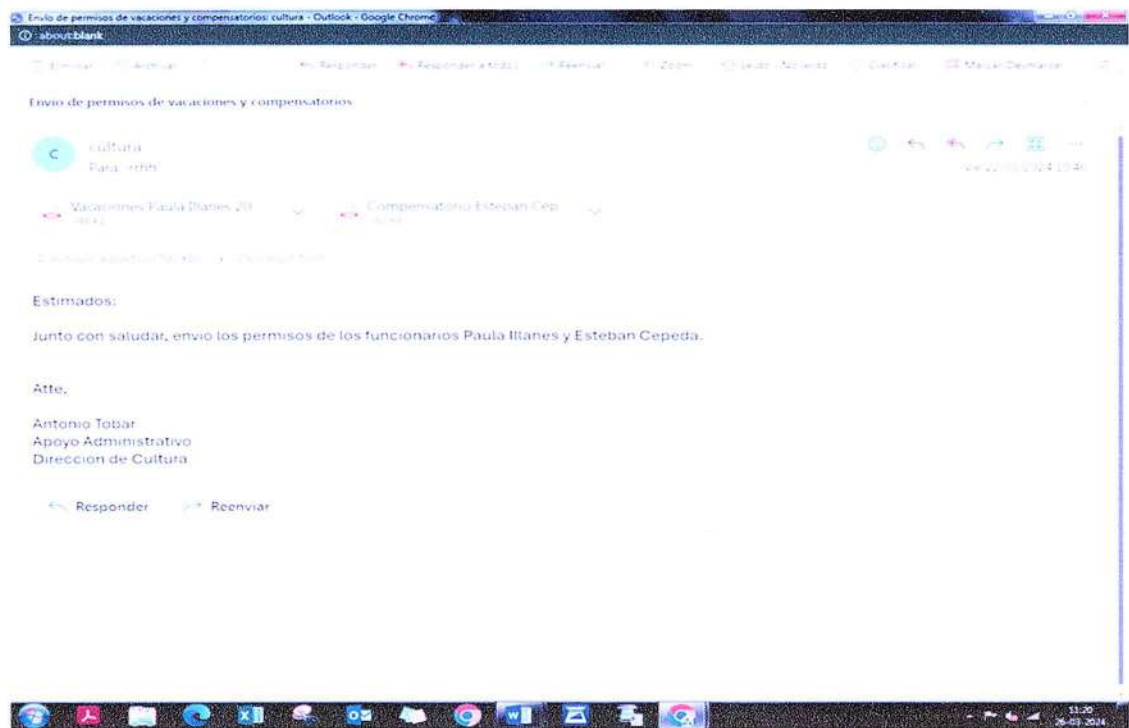
INGRESOS OFICINA PARTES INGRESOS TRANSPARENCIA SOL BUSES RECLAMOS LOBBY

Semana 11 al 17 de MARZO

Formato	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.
Días de permiso	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.

- 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

Formato	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