



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 271 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios  
de Antonio Tobar.

CONCÓN, 27 de mayo 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 mayo del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	108	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 ° 108

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

Fecha: 01 de Junio de 2024

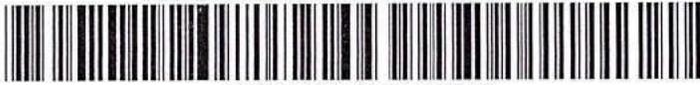
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON  
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO REGISTRO, ARCHIVO Y DIGITALIZACION PROGRAMA CULTURAL MAYO 2024	718.388
<b>Total Honorarios \$:</b>	718.388
<b>13.75 % Impto. Retenido:</b>	98.778
<b>Total:</b>	619.610

Fecha / Hora Emisión: 27/05/2024 08:44



1442055200108BEE9693

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.

5281242

Fecha / Hora Impresión: 28/05/2024 12:42

"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: 28/5/24 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Doreah Santibonés



## INFORME DE GESTIÓN MAYO 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 1 al 5 de MAYO

<b>Formato</b>	1 de MAYO feriado. 2 de MAYO presencial toda la jornada. 3 de MAYO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	NO

- Se deja correspondencia en Alcaldía, Secretaría Municipal, Control, Adquisiciones, Contabilidad y Gestión de Personas.
- 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 corrige oficio para trasladar en móvil municipal el escenario de obra de teatro La Remolienda, desde Valparaíso al Espacio Cultural de Concón.
- 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 redacta oficio conductor para solicitar contratación de monitora de taller de Alfarería Patrimonial.

## Semana 6 al 12 de MAYO

<b>Formato</b>	6 de MAYO presencial toda la jornada. 7 de MAYO presencial toda la jornada. 8 de MAYO presencial toda la jornada. 10 de MAYO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	9 de MAYO compensatorio.

- 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 deja correspondencia en Alcaldía, Secretaría Municipal, Adquisiciones, Contabilidad, Eventos, Museo y Gestión de Personas.
- 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 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.
- Se realiza solicitud de archivadores para la Dirección de Cultura.
- Se realiza solicitud de materiales de oficina para el funcionamiento de la Dirección de Cultura.
- Se imprimen afiches para la difusión de la obra de teatro La Remolienda.
- Se realiza trabajo de apoyo en la obra de teatro La Remolienda, que se presentó en el Espacio Cultural el día sábado 11 de mayo.

### Semana 13 al 19 de MAYO

<b>Formato</b>	13 de MAYO presencial toda la jornada. 14 de MAYO presencial toda la jornada. 15 de MAYO presencial toda la jornada. 16 de MAYO presencial toda la jornada. 17 de MAYO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	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 deja correspondencia en Alcaldía, Secretaría Municipal, Adquisiciones, Contabilidad, Eventos, Museo y Gestión de Personas.
- 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 prepara certificación de factura del catering de la obra de teatro La Remolienda.
- 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 y gastos fijos de la Dirección de Cultura.
- Solicitan las facturas pendientes a los proveedores de las actividades culturales.
- Se realiza solicitud de materiales de oficina para el funcionamiento de la Dirección de Cultura.

### Semana 20 al 26 de MAYO

<b>Formato</b>	20 de MAYO presencial toda la jornada. 21 de MAYO feriado. 22 de MAYO presencial toda la jornada. 23 de MAYO presencial toda la jornada. 24 de MAYO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	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 agendan las reuniones solicitadas por gestores culturales con la Directora de Cultura.
- Se envían a través de correo electrónico a la Dirección de Gestión de Personas los permisos administrativos y compensatorios solicitados por el personal de la Dirección de Cultura.
- Se envía la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, contabilidad, Abastecimiento, Control y Gestión de Personas.
- Se realiza seguimiento de facturas y boletas pendientes de los proveedores de las actividades culturales.
- Se registra en la planilla de Estado de Derivaciones los nuevos ingresos municipales.
- Se redactan los oficios conductores de las boletas de honorarios del personal de la Dirección de Cultura.
- Se realiza Solicitud de materiales de aseo para la Biblioteca y el Espacio Cultural.
- Se realizan trabajos previos para el día del patrimonio que se realizará en el Museo Histórico y Arqueológico de Concón el sábado 25 de mayo.

**Semana 27 al 31 de MAYO**

<b>Formato</b>	27 de MAYO presencial toda la jornada. 28 de MAYO presencial toda la jornada. 30 de MAYO presencial toda la jornada. 31 de MAYO presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	29 de MAYO compensatorio toda la jornada.

- Se realizarán trabajos administrativos para la Dirección de Cultura en registro de datos en planillas, redacción de oficios, solicitudes de pedidos, escaneo y fotocopia de documentos, referentes a actividades culturales.
- Se realizará solicitud de compra de vestuario corporativo para los funcionarios de la Dirección de Cultura.
- 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.



N° ORD.	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN	FIRMA
254	UNIFORMA SODME JUNIADO N° 1709	ALCALDIA	13/05
255	CONTINUACIÓN MONITOR TABLER DE PINTURA NIVEL AVANZADO	ALCALDIA	15/05
256	UNIFORMA DIENES DE CULTURA QUE SE UTILIZAN A LA AVANZADA DE SEJUTUAL	ABASTECIMIENTO	15/05
257			
258	SOLICITA CARTAS PARA DIA DEL PATRIMONIO	COMUNICACIONES	
259			
260	SOLICITA CONTRATACIÓN SERVICIO GUARDIAS PARA BIBLIOTECA	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	15/05
261	LICITACIÓN PARA CONFECCIÓN ANILLO ESTADÍSTICO E INSTALACION DE TABLAS PARA ESPACIO CULTURAL	ALCALDIA	15/05
262	CAMBIO DE FECHA PARA FOLCLORICA A JUNIO 2024	ALCALDIA	15/05
263			
264	RESPUESTA BUNARDO 1111	ALCALDIA	15/05
265	PARA CURSO INGRESO N° 1713 DE MIGUEL ANGELO SEBEON	ALCALDIA	15/05
266	UNIFORME MENSUAL Y BOLETA DE MACARENA BELMAR	CONTABILIDAD	23/05
267	UNIFORME MENSUAL Y BOLETA DE MANUEL MARTINEZ	CONTABILIDAD	23/05

Estado de derivaciones 2022

N°	FECHA	PERSONA	ASIGNADO	ASIGNADO	DESCRIPCIÓN
1202	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1203	02/04/2024	Catalina Velazquez	No Asigna	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1204	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1205	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1206	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1207	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1208	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1209	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1210	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1211	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1212	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1213	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1214	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del
1215	02/04/2024	Catalina Velazquez	HASTA NUEVA UNIFORME	Carli Gomez de la Sociedad de Banco Antiguo	Revisión de facturas para el periodo para el día 01 del

registro de correspondencia

No.	Fecha	De	Para	Asunto
171	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
172	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
173	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
174	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
175	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
176	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
177	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
178	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
179	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
180	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
181	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
182	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
183	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
184	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
185	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
186	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
187	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
188	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
189	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
190	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
191	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
192	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
193	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
194	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
195	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
196	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
197	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
198	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
199	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...
200	11/06/2024	Freddy Ramirez Villalobos	Alcalde - Cultura	...

*Antonio Tobar Bernal*  
**ANTONIO TOBAR BERNAL**



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