



**REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

**ORD. N° 642 /2024.-**

**ANT. :**

**MAT. Informe y boleta de honorarios  
de Antonio Tobar mes de  
septiembre.**

**CONCÓN, 26 de septiembre 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 septiembre del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
<b>ANTONIO TOBAR BERNAL</b>	<b>112</b>	<b>0389 / 2024</b>

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 ° 112**

**RUT:** [REDACTED]

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

**Fecha:** 01 de Octubre 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 SEPTIEMBRE 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:** 26/09/2024 15:48



14420552001127DEF4D6

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.

9261548

**Fecha / Hora Impresión:** 26/09/2024 15:49



"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: [REDACTED]  
Nombre, Firma y Timbre Responsable

## INFORME DE GESTIÓN SEPTIEMBRE 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 de SEPTIEMBRE**

<b>Formato</b>	1 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	NO

- Participación en la Expo Concón 2024 atendiendo público en el Stand del Museo Histórico y Arqueológico de Concón.

#### **Semana del 2 al 8 de SEPTIEMBRE**

<b>Formato</b>	2 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 3 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 4 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 6 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	5 de SEPTIEMBRE permiso 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 realiza revisión de los mensajes que llegan al correo de cultura y luego se derivan al correo del funcionario correspondiente.
- Se deja correspondencia en Alcaldía, Administración Municipal, Secretaría Municipal, Adquisiciones, Contabilidad y Gestión de Personas.
- Se redacta oficio conductor artistas obra de teatro Mujeres al Vapor.
- Se redactan los oficios conductores de las boletas e informes mensuales de los monitores de los talleres culturales y artistas que participaron en las actividades de agosto mes de aniversario de la comuna.
- Se escanean y envían a través de correo electrónico los permisos administrativos, compensatorios y vacaciones solicitados por el personal de la Dirección de Cultura a la Dirección de Gestión de Personas.

- Se escanean y envían a la Dirección de Gestión de Personas los informes y boletas mensuales del personal de cultura y de los monitores de los talleres culturales.
- Se registran los Ingresos Municipales en la planilla de Estado de Derivaciones.

**Semana 9 al 15 de SEPTIEMBRE**

<b>Formato</b>	9 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 10 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 11 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 12 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 13 de SEPTIEMBRE 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 revisa diariamente el correo de cultura para ver los mensajes que llegan y luego reenviarlos al funcionario correspondiente.
- Se deja correspondencia en Alcaldía, Administración Municipal, Secretaría Municipal, Contabilidad, Control, Adquisiciones, Abastecimiento y Gestión de Personas.
- 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 realiza solicitud de compra de una escalera articulada para uso en el Espacio Cultural.
- Se realiza solicitud de bidones de agua a Abastecimiento.
- Se realiza solicitud de compra de una caja para llaves.
- Se realiza solicitud de compra de una plancha vertical para el uso del montaje de actividades culturales y planchadas de vestimenta de las obras de teatro.
- Se realiza solicitud de compra de broca para cemento y pernos de anclaje para anclar carpas ubicadas en el patio del Espacio Cultural.
- Ingreso de datos en planillas de estado de derivaciones y solicitudes de compra.
- Se escanean y envían a través de correo electrónico los permisos administrativos, compensatorios y vacaciones solicitados por el personal de la Dirección de Cultura a la Dirección de Gestión de Personas.

- Se elabora listado de funcionarios de cultura que confirmaron asistencia a la inauguración de la Fiesta Criolla 2024 que se realizó el día 17 de septiembre a las 19:00 horas en el Estadio Atlético Municipal.

#### **Semana 16 al 22 SEPTIEMBRE**

<b>Formato</b>	16 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 18 de SEPTIEMBRE feriado. 19 de SEPTIEMBRE feriado. 20 de SEPTIEMBRE feriado. 21 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	17 de SEPTIEMBRE permiso compensatorio de 3 horas.

- Se realizan trabajos de apoyo administrativo 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 revisa diariamente el correo de cultura y se reenvían los mensajes al funcionario correspondiente.
- Se deja la correspondencia en Administración Municipal, Adquisiciones, Contabilidad y Gestión de Personas.
- Se registran los Ingresos Municipales en la planilla de Estados de Derivaciones.
- Se realiza seguimiento de facturas y boletas de los proveedores de las actividades culturales.
- Se escanean y envían a la Dirección de Gestión de Personas, los permisos compensatorios y administrativos que solicitan los funcionarios de Cultura.
- Trabajo de apoyo en la Fiesta Criolla 2024, el día sábado 21 de septiembre en atención de los camarines de los artistas.

#### **Semana 23 al 29 de SEPTIEMBRE**

<b>Formato</b>	23 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 25 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 26 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada. 27 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	24 de SEPTIEMBRE compensatorio toda la jornada.

- Se realizan 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 revisa diariamente el correo de cultura y se reenvían los mensajes al funcionario correspondiente.
- Se envía la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, Administración Municipal, Adquisiciones, Contabilidad y Gestión de Personas.
- Se redactan los oficios conductores de la boletas de honorarios mensuales del personal de cultura.
- Se escanean y envían a la Dirección de Gestión de Personas, los permisos compensatorios y administrativos que solicitan los funcionarios de Cultura.
- Se escanean y envían a la Dirección de Gestión de Personas, los informes y boletas de honorarios tanto del personal de cultura como de los monitores de los talleres culturales.
- Solicitud de materiales de aseo.
- Solicitud de materiales de oficina.
- Registro de Ingresos Municipales en planilla de Estado de Derivaciones.

#### **Semana 30 de SEPTIEMBRE**

<b>Formato</b>	30 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada.
<b>Días de permiso</b>	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.

## Verificadores

Página principal - Google Drive > [secreto] > [secreto] > [secreto]

A1      f1c 14

A	B	C	D	E
400	97	22/08/2024 Cultura-Adquisiciones	Interruptor diferencial trifásico	
401	98	22/08/2024 Biblioteca-Adquisiciones	Tubos Led e interruptor	
402	99	23/08/2024 Biblioteca-Adquisiciones	Utiles de Aseo Biblioteca	Enviada 23/08/2024
403	100	26/08/2024 Museo- Adquisitionbes	Cajas de cartón corrugado para museo	
404	101	28/08/2024 Cultura - Bodega	Cajas de Opalina	
405	102	29/08/2024 Cultura-Adquisiciones	Rollos de pasto sintético	
406	103	02/09/2024 Museo- Adquisitionbes	Pasacalles Exposición 133 años de la batalla de Concón	
407	104	02/09/2024 Museo- Adquisitionbes	Resmas de cartulina opalina holandesa	
408	105	03/09/2024 Cultura-Adquisiciones	Colaciones Muestra Folclórica Septiembre	
409	106	03/09/2024 Cultura-Adquisiciones	Arriendo de Sonido e iluminación Muestra Folclórica 2024	
410	107	04/09/2024 Biblioteca-Adquisiciones	Materiales de Oficina para Biblioteca	NULA
411	108	05/09/2024 Orquesta - Adquisition...	Colaciones Concierto Orquesta	
412	109	05/09/2024 Cultura-Adquisiciones	Pasacalles Fiesta Criolla	
413	110	09/09/2024 Orquesta - Adquisition...	Arriendo iluminación Concierto Fiestas Patrias Orquesta Infantil - Juvenil	
414	111	10/09/2024 Cultura - Bodega	Resmas de papel blanco tamaño oficio	
415	112	10/09/2024 Cultura-Adquisiciones	Escalera articulada de aluminio	
416	113	10/09/2024 Cultura-Adquisiciones	Pernos de anclaje y broca de cemento	
417	114	12/09/2024 Cultura-Adquisiciones	Caja Guarda llaves	
418	115	12/09/2024 Cultura-Adquisiciones	Plancha vertical	
419	116	24/09/2024 Cultura-Adquisiciones	Chaqueta y poleron institucional	
420	117	24/09/2024 Biblioteca-Adquisiciones	Materiales de Oficina para Biblioteca	

+    Certificados Cultura    Informes Cultura    Estado de Prestamos    Cartas de apoyo    Solicitudes de Pedido    Sí    < >

1891  
26-09-2024

Página principal - Google Drive > [secreto] > [secreto] > [secreto]

A1      f1c 74

A	B	C	D	E
1975	623	23/09/2024 Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía-Cultura	Autorización para actividad Centro Cultural COIPO
1976	624	Nulo	Contabilidad	Informe y boleta de Jocabed Urtubia
1977	625	24/09/2024 Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía-Cultura	respuesta ingreso N°3477
1978	626	24/09/2024 Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y boleta andrea saunier
1979	627	24/09/2024 Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y Boleta Fernando Martinez
1980	628	24/09/2024 Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía-Cultura	Respuesta Ingreso N°3673
1981	629	24/09/2024 Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía-Cultura	Solicitud Comisión de Servicio Ingreso 3697
1982	630	25/09/2024 Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	informe y boleta luis zumaran
1983	631	25/09/2024 Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y boleta de Hernán Ávalos
1984	632	25/09/2024 Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	informe y boleta manuel pinchet
1985	633	25/09/2024 Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe Honorarios Jocabed Urtubia Septiembre
1986	634	25/09/2024 Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	informe y boleta mario arancibia
1987	635	25/09/2024 Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Oficio apoyo de actividad 1er encuentro de danzas ( cecilia morales)
1988	636	25/09/2024 Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía-Cultura	Requiere contratación por trato directo por costo de evaluación de servicio de
1989	637	26/09/2024 Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía-Cultura	Respuesta Ingreso 3731
1990	638	26/09/2024 Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	informe y boleta patricia barria
1991	639	26/09/2024 Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	Informe y boleta victor pett
1992	640	26/09/2024 Victoria Valencia Véliz	Contabilidad	
1993	641			
1994	642			

+    Cartas de apoyo    Solicitudes de Pedido    Seguimiento de documentos enviados    Ordinarios CULTURA    N° de | < >

1001  
26-09-2024

Padre principal: Google Drive > Fondo de demandante > Nro. de caso: 12022225 (Actualizado: 18/09/2024)

A1      Jc

A	B	C	D	E
354	3262	12/08/2024	Marcela Santibáñez	En proceso
355	3348	21/08/2024	Esteban Cepeda	En proceso
356	3477	29/08/2024	Catalina Velásquez	Elaborada Respu...
357	3523	10/09/2024	Marcela Santibáñez	En Conocimiento
358	3635	10/09/2024	Marcela Santibáñez	En proceso
359	3614	09/09/2024	Catalina Velásquez	En proceso
360	3673	13/09/2024	Paula Illanes	Elaborada Respu...
361	3669	12/09/2024	Enzo Godoy	En Conocimiento
362	3697	13/09/2024	Paula Illanes	Elaborada Respu...
363	3698	13/09/2024	Catalina Velásquez	En proceso
364	3731	17/09/2024	Marcela Santibáñez	En proceso
365	3735	17/09/2024	Marcela Santibáñez	En proceso
366	3737	17/09/2024	Catalina Velásquez	En proceso
367	3770	24/09/2024	Marcela Santibáñez	En proceso
368	3826	25/09/2024	Marcela Santibáñez	En proceso
369	P		P	P
370	P		P	P
371	P		P	P
372				
373	P		P	P

+ INGRESOS OFICINA PARTES INGRESOS TRANSPARENCIA SOL. BUSES RECLAMOS LOBBY CORREOS DÍ

13:04 24-09-2024



ANTONIO TOBAR BERNAL

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

