



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
ANTONIO TOBAR BERNAL	112	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 ° 112	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,			
PROFESOR DE HISTORIA			
[REDACTED]			
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON		Fecha: 01 de Octubre de 2024	
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON		Rut: 73.568.600- 3	
Por atención profesional:			
APOYO REGISTRO, ARCHIVO Y DIGITALIZACION PROGRAMA CULTURAL		718.388	
SEPTIEMBRE 2024			
Total Honorarios \$:		718.388	
13.75 % Impto. Retenido:		98.778	
Total:		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			
[REDACTED]			
<small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small>			
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:	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

Formato	1 de SEPTIEMBRE presencial toda la jornada.
Días de permiso	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

Formato	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.
Días de permiso	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

Formato	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.
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, 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 carpa ubicada 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

Formato	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.
Días de permiso	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

Formato	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.
Días de permiso	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

Formato	30 de SEPTIEMBRE 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.

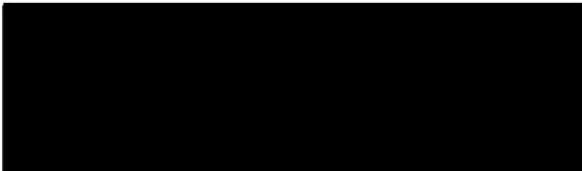
Verificadores

A1				
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
403	100	26/08/2024	Museo- Adquisiconbes	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- Adquisiconbes	Pasacalles Exposición 133 años de la batalla de Concón
407	104	02/09/2024	Museo- Adquisiconbes	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
411	108	05/09/2024	Orquesta - Adquisicon...	Colaciones Concierto Orquesta
412	109	05/09/2024	Cultura-Adquisiciones	Pasacalles Fiesta Criolla
413	110	09/09/2024	Orquesta - Adquisición...	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

A1				
A	B	C	D	E
1975	623	23/09/2024	Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía-Cultura
1976	624	Nulo	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad
1977	625	24/09/2024	Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía-Cultura
1978	626	24/09/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad
1979	627	24/09/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad
1980	628	24/09/2024	Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía-Cultura
1981	629	24/09/2024	Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía-Cultura
1982	630	25/09/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad
1983	631	25/09/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad
1984	632	25/09/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad
1985	633	25/09/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad
1986	634	25/09/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad
1987	635	25/09/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad
1988	636	25/09/2024	Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía-Cultura
1989	637	26/09/2024	Freddy Ramírez Villalobos	Alcaldía-Cultura
1990	638	26/09/24	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad
1991	639	26/09/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad
1992	640	26/09/2024	Victoria Valencia Véliz	Contabilidad
1993	641			
1994	642			

A1						
	A	B	C	D	E	
354	3262	12/08/2024	Marcela Santibáñez	En proceso	Fundación Orquesta Marga Marga	Solicitud apoyo a conciertos que realiza li
355	3348	21/08/2024	Esteban Cepeda	En proceso	Catalina Reyes, Famulus Teatro	Solicitud de presentar obra teatral en
356	3477	29/08/2024	Catalina Velásquez	Elaborada Respu...	Colegio María Goretti	Solicita Espacio Cultural para gradua
357	3523	10/09/2024	Marcela Santibáñez	En Conocimiento	Superintendencia de Seguridad y Combustible	Sobre cumplimiento de requisitos de seg
358	3635	10/09/2024	Marcela Santibáñez	En proceso	Marina Villar Villalón	Solicitan enmarcar mural agrupación
359	3614	09/09/2024	Catalina Velásquez	En proceso	Fundación Skansen	Propone gestión con Daem y Museo Arte
360	3673	13/09/2024	Paula Illanes	Elaborada Respu...	Eduardo Pousa Iglesia Libres en Cristo	Solicita Espacio Cultural para activide
361	3669	12/09/2024	Enzo Godoy	En Conocimiento	Director Regional Servicio Nacional Patrimonio	Informa nueva conservadora regional
362	3697	13/09/2024	Paula Illanes	Elaborada Respu...	Seremi de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	Invita a Encuentro Regional de Encar
363	3698	13/09/2024	Catalina Velásquez	En proceso	Daniela Urrutia de Agrupación MUAC	Solicita Beca Cultural para exposicior
364	3731	17/09/2024	Marcela Santibáñez	En proceso	Pablo Poblete del Centro Cultural Colpo	Solicita autorización para realizar acti
365	3735	17/09/2024	Marcela Santibáñez	En proceso	Claudia Echenique Lay	Solicita el Espacio Cultural para charl
366	3737	17/09/2024	Catalina Velásquez	En proceso	Lucía Sosa	Solicita beca Cultural Exposición Pais
367	3770	24/09/2024	Marcela Santibáñez	En proceso	Luisa Navaro de Aéreos 7 Colores	Propuesta Malabarismo Funcional
368	3826	25/09/2024	Marcela Santibáñez	En proceso	Paola Vazquez Richard	Solicita un día de función obra Gulum p
369			P	p		
370			P	p		
371			P	p		
372			P	p		
373			P	p		

INGRESOS OFICINA PARTES INGRESOS TRANSPARENCIA SOL. BUSES RECLAMOS LOBBY CORREOS DI



ANTONIO TOBAR BERNAL

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

