



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

ORD. N° 230 /2025.-

ANT. :

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

CONCÓN, 28 de abril del 2025

**DE: SRA. 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 abril del siguiente funcionario:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
ANTONIO TOBAR BERNAL	120	0261 / 2025

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 ° 120

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Mayo de 2025

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 ABRIL 2025	750.515
Total Honorarios \$:	750.515
14.50 % Impto. Retenido:	108.825
Total:	641.690

Fecha / Hora Emisión: 25/04/2025 13:10



1442055200120E662296

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.

Fecha / Hora Impresión: 25/04/2025 13:10



"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: 28/04/25 Nombre, Firma y Timbre Responsable

Noelia Santibáñez

INFORME DE GESTIÓN ABRIL 2025

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 6 de ABRIL

Formato	1 de ABRIL presencial toda la jornada. 2 de ABRIL presencial toda la jornada. 3 de ABRIL presencial toda la jornada. 4 de ABRIL presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopias de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en la revisión diaria del correo de Cultura.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, Administración Municipal, Adquisiciones y Contabilidad.
- Se apoya en imprimir los informes mensuales y boletas de honorarios de los profesores de la Orquesta Infantil Juvenil de Concón.
- Se apoya en solicitud de compra de limpiador de vidrios con mango retráctil para la limpieza de los ventanales y puertas de vidrios del Espacio Cultural.
- Se apoya en el retiro de la oficina de Abastecimiento de materiales de aseo para el Espacio Cultural.
- Se apoya en escanear y enviar los permisos administrativos, compensatorios y Órdenes de trabajo del personal de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en la certificación de facturas y timbrado de documentos.

Semana 7 al 13 de ABRIL

Formato	7 de ABRIL presencial toda la jornada. 8 de ABRIL presencial toda la jornada. 9 de ABRIL presencial toda la jornada. 10 de ABRIL presencial toda la jornada. 11 de ABRIL presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopias de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en la revisión diaria del correo de cultura.
- Se apoya en gestionar móvil para el retiro de los materiales de aseo en oficina de Abastecimiento.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, Administración Municipal, Adquisiciones, Contabilidad, Finanzas, Abastecimiento, Gestión de Personas y Control.
- Se apoya en la redacción del oficio conductor del rindo cuentas 2024.
- Se apoya en redacción de oficio conductor de la boleta de honorarios de la persona que realizó la charla en la actividad Museo Nocturno que se efectuó el viernes 4 de abril en el Museo de Concón.
- Se apoya en contactar a proveedor de los protectores de pantalla para los equipos computacionales de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en escanear y enviar 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.

Semana 14 al 20 de ABRIL

Formato	18 de ABRIL feriado legal.
Días de permiso	14 de ABRIL Permiso Administrativo. 15 de ABRIL permiso administrativo. 16 de ABRIL permiso administrativo. 17 de ABRIL permiso administrativo.

Semana 21 al 27 de ABRIL

Formato	21 de ABRIL presencial toda la jornada. 22 de ABRIL presencial toda la jornada. 23 de ABRIL presencial toda la jornada. 24 de ABRIL presencial toda la jornada. 25 de ABRIL presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopias de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en la revisión diaria del correo de cultura.
- Se apoya en participar en reunión del Equipo de Cultural, que se realizó en la carpeta de la Avanzada Cultural el lunes 21 de abril.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, Administración Municipal, Adquisiciones y Contabilidad.
- Se apoya en el envío a las organizaciones culturales de la invitación a la Cuenta Pública 2024, que se realizará el miércoles 30 de abril en la Escuela Oro Negro.
- Se apoya en el escaneo de las cartas de compromiso para las organizaciones culturales que postulan a fondos concursables.
- Se apoya en escanear los contratos de los monitores de folclor.
- Se apoya en aportar datos históricos para proyecto de edición de libro sobre Concón.

Semana 28 al 30 de ABRIL

Formato	28 de ABRIL presencial toda la jornada. 29 de ABRIL presencial toda la jornada. 30 de ABRIL presencial toda la jornada.
Días de permiso	NO

- Se apoyará en redacción de oficios, escaneo, fotocopias de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.

- Se apoyará en confirmar la asistencia a la Cuenta Pública 2024 que se realizará en día miércoles 30 de agosto del 2025 en la Escuela Oro Negro.
- Se apoyará en el envío de correspondencia de la Dirección de Cultura a otras oficinas municipales.
- Se apoyará en escanear y enviar a la Dirección de Gestión de Personas, los permisos compensatorios y administrativos que solicitan los funcionarios de Cultura.
- Se apoyará en la redacción de oficios conductores de las boletas e informes de honorarios del personal de cultura.
- Se apoyará en el seguimiento de las solicitudes de compras de la Dirección de Cultura.

Verificadores

Sol. 61 Limpiador de vidrios extendible y telescópica - Excel

SOLICITUD DE PEDIDO D.A.F. N°			
CONCON, 04-abr-25			
10. SRA(A)			
11. DIRECTOR(A)			
12. ADMINISTRACION Y FINANZAS			
13. PRESENTE			
14.			
15. Agradeciente a U.D. se sirva tener a bien efectuar, cotización y/o adquisición de los materiales e artículos de se indican, los			
16. DEPARTAMENTO: DIRECCION DE CULTURA			
17. DESTINO DE USO: ESPACIO CULTURAL			
18.			
19. CON CARGO A: FORTALECIMIENTO CULTURAL - MATERIALES DE ASENO			
20. FUNCIONARIO RESPONSABLE:			
21. NOMBRE: PAULA ELIANES	CORREO: cultura@concon.cl/pelanes@concon.cl		
22. TELFONO: 569 84056531			
24. DISPONIBILIDAD SI NO: MONTO MAX:			
25. CUENTA PRESUPUESTARIA:	FECHA: _____		
26.	FIRMA PRESUPUESTO: _____		
27. UNIDAD DE: X ADQUISICIONES BOD E INVENTARIO			
29. ITEM	CANTIDAD	UN/MED	DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS
30. 1	1	UN	LIMPIADOR DE VIDRIOS EXTENDIBLE Y TELESCÓPICA SIGUN

Hojas: 1

Solicitud de compra Limpiador de Vidrios Extendible.

Ord. 205 Cuenta Pública Cultura 2024 - Word

ORD. N° 205 /2025	
ANT.: No hay.	
MAT. Envía Cuenta Pública Dirección de Cultura año 2024	
CONCON, 11 de abril 2025	
DE: SRA. MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES DIRECTORA DE CULTURA	
A: SRA. MARÍA LILIANA ESPINOZA SECRETARIA MUNICIPAL	
Junto con saludar y a través del presente, envío a usted Cuenta Pública Dirección de Cultura año 2024.	
Sin otro particular saluda atentamente a usted,	
MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES DIRECTORA DE CULTURA	

13:42 25-04-2025

Oficio conductor redactado.



MENU Vacaciones Paula I... x + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas Q Iniciar sesión

Todas las herramientas

- Exportar un PDF
- Editar un PDF
- Crear un PDF
- Combinar archivos
- Organizar páginas
- Asistente de IA
- Resumen generativo
- Solicitar firmas electrónicas
- Digitalizar y OCR
- Proteger un PDF
- Censurar un PDF
- Comprimir un PDF
- Preparar formulario

Ver más

**I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS**

RESOLUCIÓN N° _____ /
CONCÓN, 25 ABRIL 2025

TIPO DE BENEFICIO		LICENCIA MEDICA	
P. ADMINISTRATIVO		VIATICOS	
P. COMPENSATORIOS	X	FUERO	
VACACIONES			

I.- DATOS DEL FUNCIONARIO (a llenar por el funcionario)

Nombre: PAULA ILLANES ARELLANO	R&N: [REDACTED]
Grado: 15	Calidad Jurídica PLANTA
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE : DIRECCIÓN DE CULTURA	

2.- DATOS DEL BENEFICIO/ LICENCIA MEDICA: FORMULARIO N°

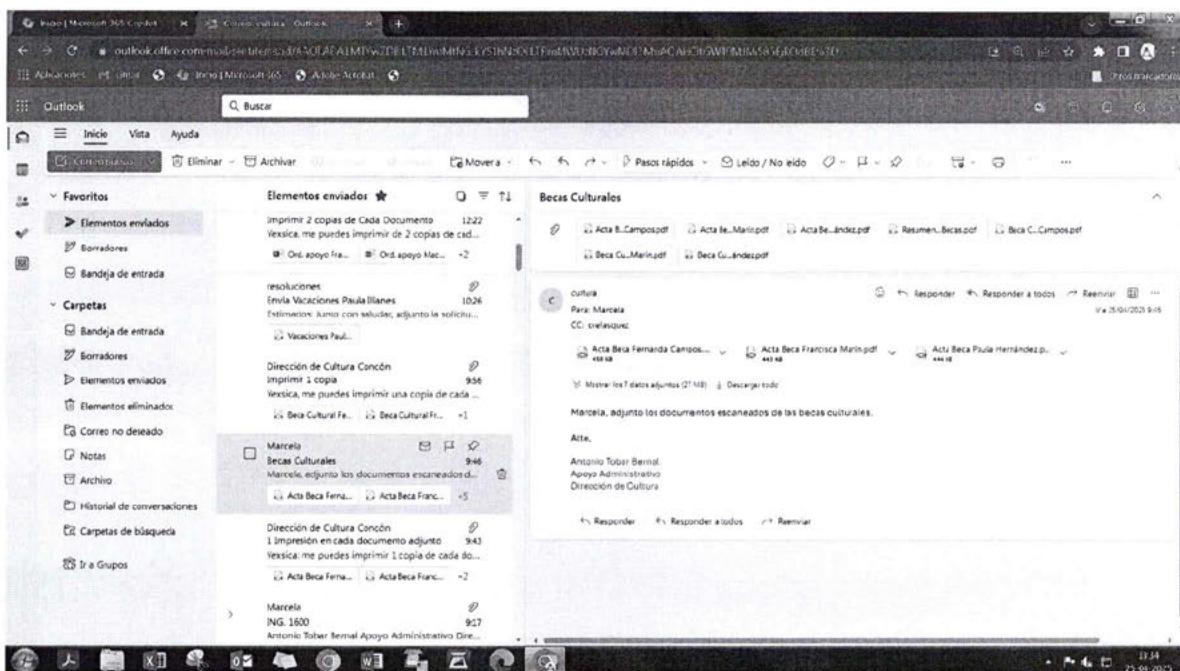
SUSTITUYE AL CARGO:	
NOMBRE:	FIRMA

3.- SALDO/MONTO (a llenar por recursos humanos)

SALDO ACTUAL	Nº DE DÍAS AUTORIZADOS	SALDO FINAL
VIATICO	40%	100%
		TOTAL \$

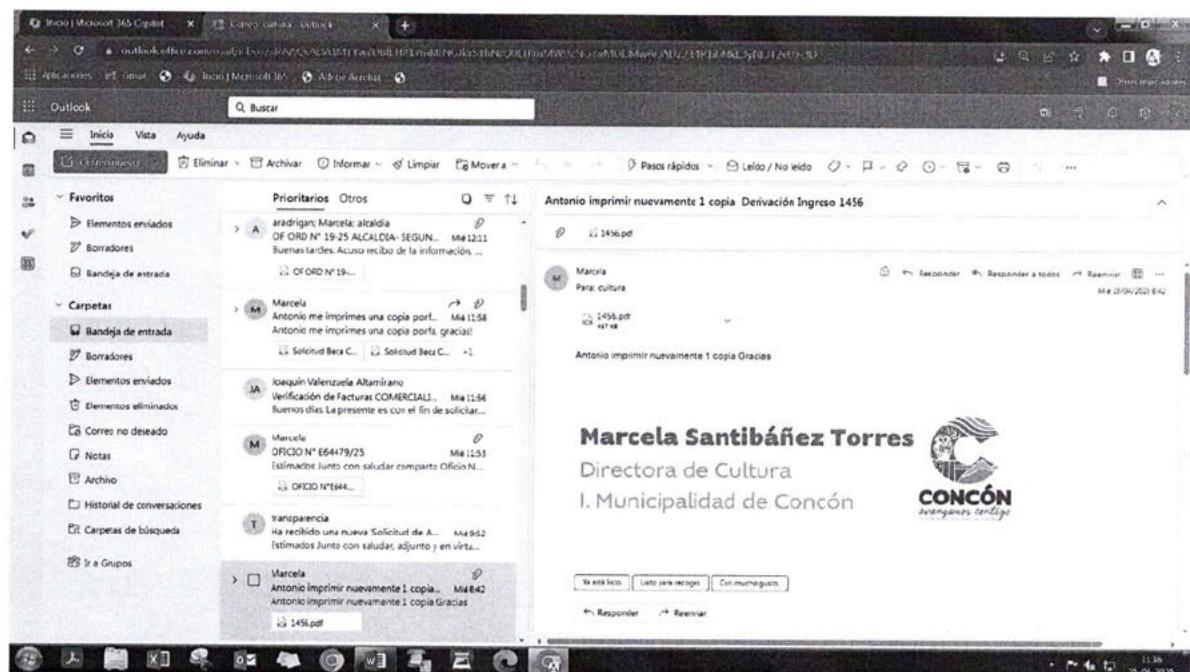
Pregunta al Asistente de IA Necesitas ayuda?

Permiso vacaciones escaneado.



Correo enviando documentos escaneados.





Correo recibido.



ANTONIO TOBAR BERNAL

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

