



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE CULTURA

ORD. N° 98 /2025.-

ANT. :

MAT. Informe y boleta de honorarios  
de Antonio Tobar mes de febrero.

CONCÓN, 25 de febrero del 2025

DE: SR. MARCO SOLORZA MORENO  
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 febrero del siguiente funcionario:

| NOMBRE               | N° BOLETA | N° DECRETO  |
|----------------------|-----------|-------------|
| ANTONIO TOBAR BERNAL | 118       | 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,



MARCO SOLORZA MORENO  
DIRECTOR (S) DE CULTURA

MSM/atb

Distribución:

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

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>ANTONIO ALEJANDRO TOBAR BERNAL</b>   |  | <b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b> |  |
| RUT: [REDACTED]   |  | N ° 118                                 |  |
| GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,<br><b>PROFESOR DE HISTORIA</b><br>[REDACTED] |  |   |  |
|   |  | Fecha: 01 de Marzo de 2025              |  |
| 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 FEBRERO 2025                                 |  | 750.515                                 |  |
| Total Honorarios \$:  |  | 750.515                                 |  |
| 14.50 % Impto. Retenido:  |  | 108.825                                 |  |
| Total:  |  | 641.690                                 |  |
| Fecha / Hora Emisión: 24/02/2025 13:20  |  |   |  |
|                       |  |   |  |
| 14420552001189231A18  |  |   |  |
| Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004  |  |   |  |
| Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>                                  |  |   |  |
| El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.                           |  |   |  |
| [REDACTED]  |  |   |  |

Fecha / Hora Impresión: 24/02/2025 13:21



|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| "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: 24/02/25  | Nombre, Firma y Timbre Responsable |

INFORME DE GESTIÓN FEBRERO 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 3 al 9 de FEBRERO

|                 |   |
|-----------------|---|
| Formato         | 3 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>4 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>6 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>7 de FEBRERO presencial toda la jornada |
| Días de permiso | 5 de FEBRERO permiso compensatorio.   |

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopia de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, Adquisiciones, Contabilidad, Finanzas, Daem y Museo.
- Se apoya en la solicitud de compra de materiales de oficina.
- Se apoya en solicitar a la Dimao, el retiro de papel reciclado de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en registrar datos en la planilla de usuarios de cultura.
- Se apoya en la solicitud de compra de timbre fechador automático para la Dirección de Cultura.
- Se apoya en la solicitud de compra de materiales eléctricos para alumbrado de los accesos y patio de contenedores del Espacio Cultural.
- Se apoya en la solicitud de bidones de agua para el Espacio Cultural.
- Se apoya en escanear y enviar los permisos administrativos y compensatorios solicitados por el personal de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en la redacción de las reseñas de los artistas que participaron en la actividad del 14 de febrero.
- Se apoya en atención de público en el Museo Histórico y Arqueología el domingo 9 de febrero en la jornada de la mañana.



**Semana 10 al 16 de FEBRERO**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Formato</b>         | 10 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>11 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>12 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>13 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>14 de FEBRERO presencial toda la jornada. |
| <b>Días de permiso</b> | NO  |

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo y fotocopia de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en la revisión y manejo diario del correo de cultura.
- Se apoya en la preparación y organización de la reunión que tiene la Directora de Cultura con el equipo de cultura.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, Administración Municipal, Adquisiciones, Contabilidad, Finanzas y Daem.
- Se apoya en escanear y enviar a través de correo electrónico, los permisos administrativos, compensatorios y de vacaciones solicitados por el personal de la Dirección de Cultura a la Dirección de Gestión de Personas.
- Se apoya en atención de público en el Museo Histórico y Arqueología el domingo 16 de febrero en la jornada de la mañana.

**Semana 17 al 23 de FEBRERO**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Formato</b>         | 17 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>18 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>19 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>21 de FEBRERO presencial toda la jornada. |
| <b>Días de permiso</b> | 20 de FEBRERO permiso compensatorio.   |

- Se apoya en redacción de oficios, escaneo, fotocopia de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.
- Se apoya en el envío de la correspondencia de la Dirección de Cultura a Alcaldía, adquisiciones, Contabilidad, Bodega, Biblioteca y Gestión de Personas.

- Se apoya en la certificación de factura de materiales de oficina, para la Dirección de Cultura.
- Se apoya en escanear y enviar 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 Apoya en redactar la justificación para la compra de manteles y bandas para el pueblo cultural.
- Se apoya en la redacción de cartas de compromiso para los gestores culturales que presentan proyectos a los fondos concursables.
- Se apoya en solicitar a la Oficina de Informática la revisión de la impresora y equipos computacionales de la Dirección de Cultura.
- Se apoya en atención de público en el Museo Histórico y Arqueología el domingo 23 de febrero en la jornada de la mañana.

**Semana 24 al 28 de FEBRERO**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Formato</b>         | 24 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>25 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>26 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>27 de FEBRERO presencial toda la jornada.<br>28 de FEBRERO presencial toda la jornada. |
| <b>Días de permiso</b> | NO  |

- Se apoyará en redacción de oficios, escaneo, fotocopia de documentos y envío de correos electrónicos referentes a las actividades culturales.
- 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 solicitud de materiales de oficina y aseo que falte en el Espacio Cultural.
- Se apoyará en trabajos previos para la actividad de la Fiesta del Pescado.

Verificadores

registro de correspondencia

| Fecha      | Oficina               | Descripción   | Estado |
|------------|-----------------------|---|--------|
| 22-01-2025 | Cultura-Adquisiciones | Cortinas roller para museo-biblioteca                         |        |
| 22-01-2025 | Cultura - Bodega      | paneles araña, adhesivos, gigantografía, letreros exteriores  |        |
| 22-01-2025 | Cultura-Adquisiciones | Equipamiento y soportes para pueblo cultural                  |        |
| 22-01-2025 | Cultura-Adquisiciones | Proyector data y telón  |        |
| 23-01-2025 | Cultura-Adquisiciones | Manteles y bandas identificatorias                            |        |
| 23-01-2025 | Cultura-Adquisiciones | Tótem y mesa couter publicitaria                              |        |
| 23-01-2025 | Cultura-Adquisiciones | Mesa plegable   |        |
| 23-01-2025 | Cultura-Adquisiciones | Panels araña y totem Programa Fortalecimiento Cultural        |        |
| 28-01-2025 | Cultura - Bodega      | Carpetas colgantes y archivadores                             |        |
| 28-01-2025 | Orquesta - Adquisic   | Contenedor de basura  |        |
| 04-01-2025 |                       | Materiales para uso Dirección de Cultura                      |        |
| 05-02-2025 | No aplica             | Materiales de oficina - departamento de cultura               |        |
| 07-02-2025 | Cultura-Adquisiciones | timbre fechador   |        |
| 07-02-2025 | Cultura-Adquisiciones | Cerradura electrica puerta acceso de oficinas cultura         |        |
| 11-02-2025 | No aplica             | Timbre de DERIVACIONES  |        |
| 11-02-2025 | Museo- Adquisicion    | Insuños para cofre - Museo (enpo pictórica, miradas al mundo) |        |
| 12-02-2025 | Cultura-Adquisiciones | Cortinas roller black-out para museo                          |        |
| 12-02-2025 | Museo- Adquisicion    | Pendrives 32 GB y Tarjeta de memoria micro SD con adaptador   |        |
| 12-02-2025 | Museo- Adquisicion    | Pila tipo 1/2 AA 3.6 volt para data logger                    |        |
| 12-02-2025 | Cultura-Adquisiciones | Compra de lamparas recargables                                |        |
| 12-02-2025 | Cultura-Adquisiciones | Focos exteriores e insumos electricos para espacio cultural   |        |
| 24-02-2025 | Cultura - Bodega      | articulos de aseo   |        |
|            | No aplica             |   |        |
|            | No aplica             |   |        |
|            | No aplica             |   |        |
|            | No aplica             |   |        |

Solicitudes de Compra.

SOLICITUD DE PEDIDO D.C.A.N.

CONCON. 07-ene-25

DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE CULTURA

DESTINO DE USO OFICINAS ESPACIO CULTURAL

CON CARGO A DIVISION INTERNA

PERSONADO RESPONSABLE MARCELA SANTIBÁÑEZ TORRES

TELÉFONO 993136983 CORREO cultura@concon.gob.ec

RESPONSABLE SI NO MONTO MAX. FECHA

CUENTA PRECUPSTARIA FECHA PRECUPSTO

UNIDAD DE X ADQUISICIONES BOO E PLAN APO

| ITEM | CANTIDAD | UN. MED | DETALLE DE MATERIALES O SERVICIOS             |
|------|----------|---------|---|
| 1    | 1        | UN      | TIMBRE FECHADOR AUTOMATICO 6000 INSTRUCCIONES |

Solicitud de timbre fechador.





Hoja1

13 PRESIDENTE

14

15 Apoyadora a U.D. se sirve tener a bien efectuar, cotización y/o adquisición de los materiales o servicios de se indican, los

16 DEPARTAMENTO DIRECCIÓN DE CULTURA

17 DISEÑO DE UNO OFICINAS Y BODEGA DE ESPACIO CULTURAS

18

19 CON CARGO GESTIÓN INTERNA

20 FUNCIONARIO RESPONSABLE:

21 NOMBRE ESTEBAN CEPEDA CORTES

22 TELÉFONO 962283372 CORREO cultura@concon.gob.ec / ecepeda@concon.gob.ec

23

24 DISPONIBILIDAD SI NO MONTO MAX. FECHA

25 CUENTA PRESUPUESTARIA FIRMA PRESUPUESTO

26

27 UNIDAD DE: ASIGNACIONES COD. E INVENTARIO

28

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD  | DETALLE DE MATERIALES Y SERVICIOS                         |
|------|----------|---------|---|
| 1    | 1        | UN. SER | FOCOS LED CON SENSOR EN MOVIMIENTO SEGUN ESPECIFICACIONES |
| 2    | 30       | UN. SER | ENCUENTROS MARCHOS SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS        |
| 3    | 30       | UN. SER | ENCUENTROS MARCHOS SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS        |
| 4    | 1        | UN. SER | CONEXION ELECTROICA SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS       |
| 5    | 1        | UN. SER | TUBO CONDUITO SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS             |
| 6    | 1        | UN. SER | INTERFECTOR SIMPLE SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS        |
| 7    | 1        | UN. SER | BOQUETE PORTALAMPARA SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS      |
| 8    | 1        | UN. SER | CABLE BLANCO 1.7 MM SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS       |
| 9    | 1        | UN. SER | CABLE ROJO 1.7 MM SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS         |

Solicitud de materiales eléctricos.

Compensatorio Estab. x Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar todo o herramientas

Inicio sesión

Asistente de IA

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

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y acuerdos en PDF

Prueba gratis

1. MUNICIPALIDAD DE CONCON  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_

CONCON, 21 DE FEBRERO 2025

TIPO DE BENEFICIO

|                   |   |
|-------------------|---|
| P. ADMINISTRATIVO |   |
| P. COMPENSATORIOS | X |
| VACACIONES        |   |

LICENCIA MEDICA

|          |  |
|----------|--|
| VIATICOS |  |
| FUERO    |  |

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

Nombre: ESTEBAN CEPEDA CORTES Rut N° \_\_\_\_\_

Grado: 14 Calidad Jurídica: CONTRATA

DIRECCION A LA QUE PERTENECE: DIRECCION DE CULTURA

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

24 DE FEBRERO DE 2025 DE 08.00 A 17.15 HORAS  
(8 horas y 45 minutos)

SUBROGARA EL CARGO:

NOMBRE: ENZO LOPEZ GIVANADRE FIRMA: \_\_\_\_\_

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

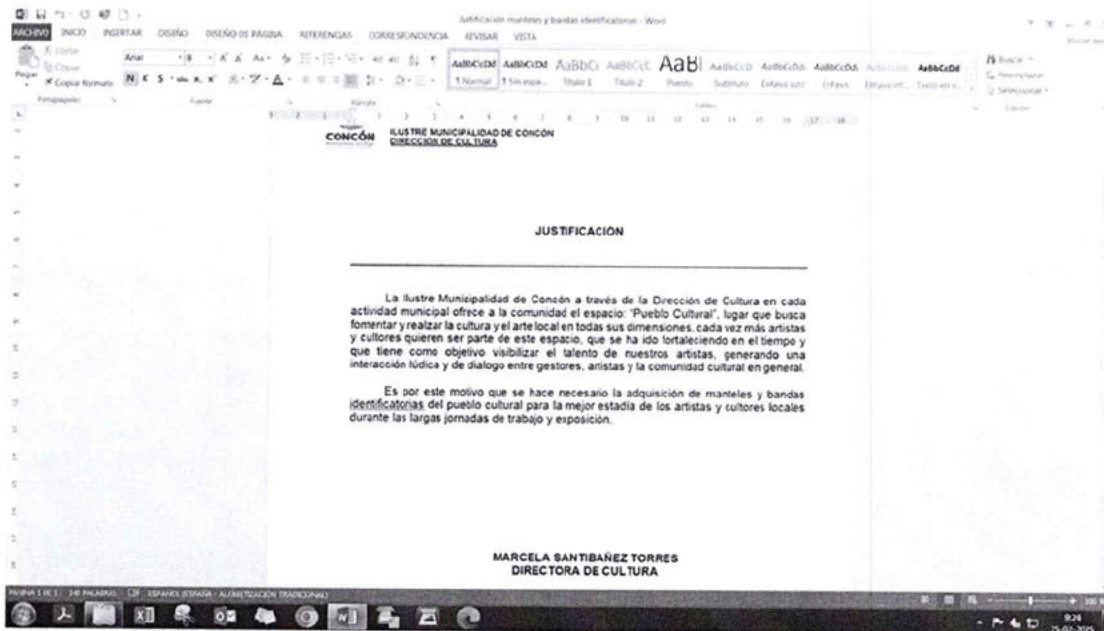
SALDO ACTUAL N° DE DIAS AUTORIZADOS SALDO FINAL

VIATICO 80% 100% TOTAL \$

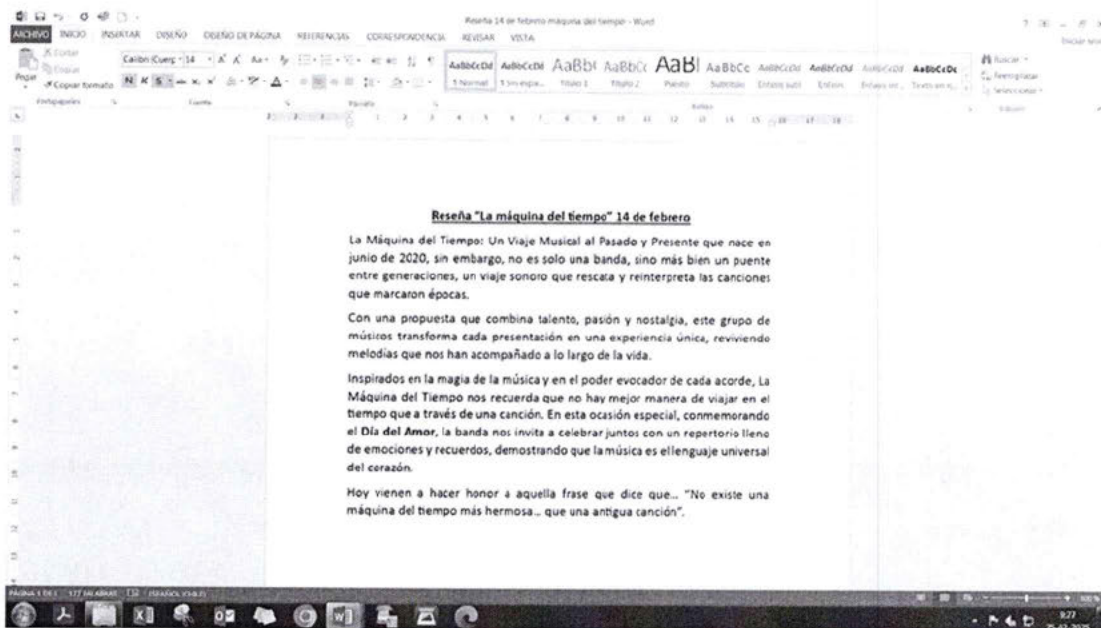
Pregunta al Asistente de IA

Permiso compensatorio escaneado.

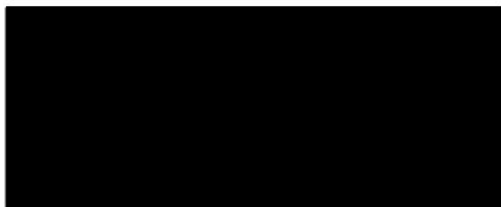




Justificación de compra de manteles y bandas identificatorias para el Pueblo Cultural.



Reseña artista evento 14 de febrero.



ANTONIO TOBAR BERNAL

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